

Advieskader aanvraag nieuwe scholen (MVI multimedia vormgeving en ict)

Inhoudsopgave:

Deugdelijkheidseisen

D1	Inhoud van het onderwijs: Burgerschapsonderwijs	pagina 02
	Plattegrond GO onderwijs	pagina 04
	Bouwstenen GO onderwijs	pagina 05
D2	Leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de voorzieningen daarvoor	pagina 06
	Ouderrapport passend onderwijs	pagina 07
	Schoolrapport passend onderwijs	pagina 08
D3	Inrichting van het onderwijs: zicht op de ontwikkeling van leerlingen	pagina 18
D4	Inrichting van het onderwijs: onderwijstijd	pagina 19
D5	Inhoud van het onderwijs: kerndoelen en referentieniveaus	pagina 21
	VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering	pagina 22
	Examen informatie vwo 6	pagina 37
	Examen informatie Havo 5	pagina 66
	Examen informatie vmbo	pagina 97
D6	Scheiding tussen de functies van bestuur en het toezicht daarop (vormgeving bestuursstructuur)	pagina 109

Overige elementen van kwaliteit: negen deelgebieden

OE1	Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs	pagina 115
OE2	Personeelsbeleid: formatie	pagina 123
OE3	Personeelsbeleid: bekwaamheid	pagina 123
OE4	Veiligheid op school	pagina 142
OE5	De (beleidsrijke) meerjarenbegroting	pagina 216
OE6	Huisvestingsverwachting en samenwerking kinderopvang	pagina NVT

OE7	Vrijwillige ouderbijdrage (hoogte en beleid)	pagina 242
OE8	De wijze van uitvoering afspraken vroeg- en voorschoolse opvang en overleg onderwijsachterstanden beleid	pagina nvt
OE9	De wijze van uitvoering wmo (wet medezeggenschap op scholen)	pagina 244

Bijlage:

1	Uittreksel KVK	pagina 245
2	VOG verklaringen	pagina 249
3	Uitwerking Formule met huidige aantal aanmeldingen	pagina 255
4	Handtekeningen Scholen en Gemeente	pagina 256

D1. Inhoud van het onderwijs: burgerschapsonderwijs

Voortgezet onderwijs

De wettelijke opdracht tot bevordering van burgerschap vraagt van het onderwijs om burgerschap en sociale cohesie te bevorderen. Het onderwijsaanbod dient bij te dragen aan de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. Persoonsvorming en socialisatie zijn doelen van het onderwijs. **De aanvraag bevat daarom een beschrijving van de wijze waarop het burgerschapsonderwijs vormgegeven zal gaan worden (conform art. 17 WVO).**

Art 17: Het onderwijs:

- a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,*
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en*
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.*

Burgerschapsonderwijs op het Greijdanus Hardenberg

Uit de visie van het Greijdanus College:

Je leert wat ons onderwijs betekent in de maatschappij

Jongeren leven o.a. in de context van maatschappij, gezin en kerk . Wij willen dat ons onderwijs er toe leidt dat jongeren leren daarin een plek in te nemen.

Dit betekent dat we aan de jongeren de maatschappelijke relevantie van ons onderwijs (wat betreft inhoud en vaardigheden) duidelijk maken. Deze maatschappelijke relevantie van onderwijs wordt bij bepaalde vakken binnen de lessen vormgegeven. Bij vakken als Maatschappijleer, Aardrijkskunde en Mens en Maatschappij is dit geïntegreerd in de lesstof. Daarnaast doen we dit door in elk leerjaar jaar tenminste één moment te organiseren voor onderwijs in een maatschappelijke/buitenschoolse context, door de maatschappij in de school halen en andersom.

Je leert 'samen leven'

Als burgers van Zijn Koninkrijk dragen we ons geloof over aan volgende generaties en dragen we bij aan de ontplooiing van Gods werk in deze wereld. Dit is onze diepste drijfveer in het onderwijs.

Dit betekent dat we de jongere leren 'samen leven'. Om dat te bewerkstelligen organiseren we veel ontmoetingen met andere mensen, visies en andere culturen en doelgerichte activiteiten in kerkelijke en maatschappelijke context buiten de school.

Uit het jaarplan van Greijdanus Hardenberg:

Identiteit en vorming

Jongeren reflecteren in hun portfolio op vormende ervaringen. Vormende ervaringen ontwikkelen we gericht in lessen en activiteiten, zowel binnen als buiten de school. Zo'n vormende ervaring kan bijvoorbeeld zijn taalmaatje worden, van een leerling van de Taalschool. Ze spreken dan wekelijks af om de ander te helpen met het leren van de Nederlandse taal, maar net zoveel om zelf te leren van hun maatje over diens herkomstland en cultuur. En daarmee ook over vooroordelen, cultuurverschillen en -overeenkomsten en dus ook over zichzelf.

De vormende activiteiten worden geëvalueerd, gereflecteerd en gebonden in een vormingsportfolio. Dat wordt gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem Learnbeat, zodat er nóg meer inzicht en verbinding is op leerdoelen, persoonlijke vorming, LOB en het lesmateriaal.

Maatschappelijke inbedding

In het kader van betekenisvol leren, als ook in het opdoen van vormende ervaringen, heeft Greijdanus Hardenberg een ambitie om buitenschools te leren en tegelijkertijd de maatschappij in de school toe te laten. Buitenschoolse ervaringen dragen bij aan vorming, mits de leerlingen hier goed op reflecteren. Het geeft ook inhoud aan leren. Greijdanus Hardenberg gaat hier een ambitiekaart op schrijven, die per afdeling naar een kwaliteitskaart wordt vertaald.

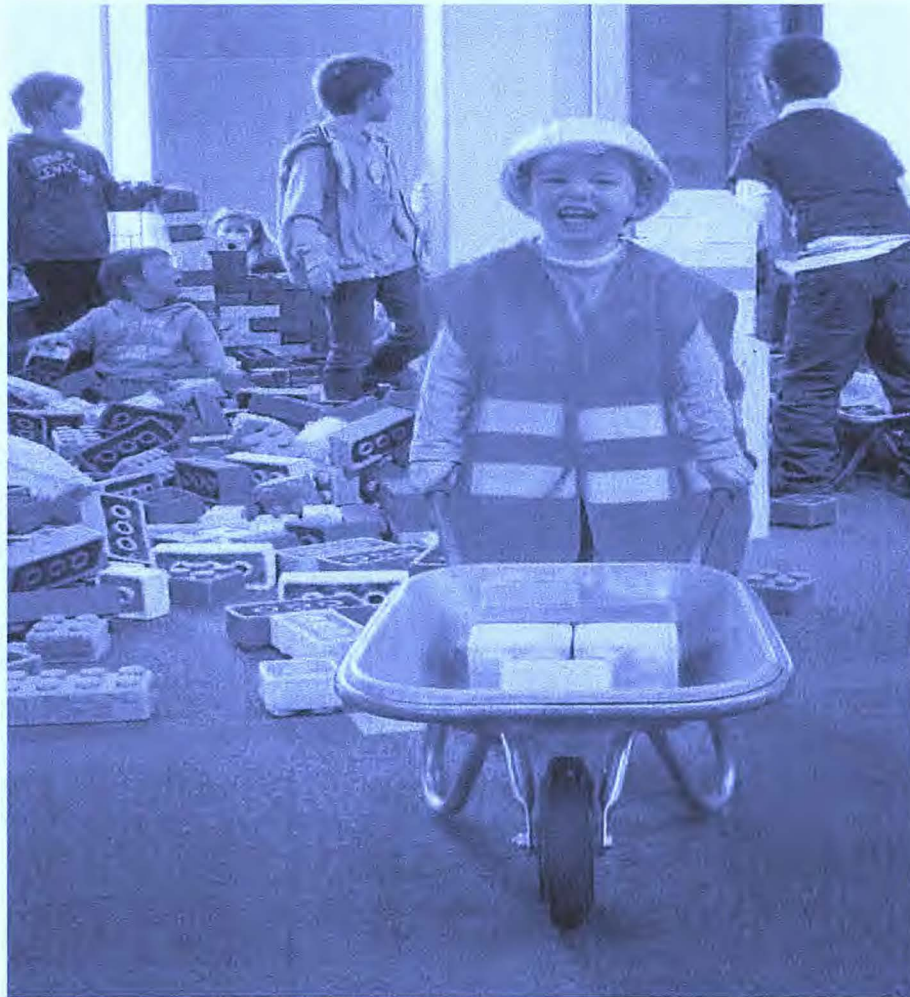
Burgerschap in vaklessen

Naast de hierboven beschreven persoonsvorming en socialisatie, is ook kennis van de democratische rechtsstaat en haar basiswaarden, onderdeel van burgerschap. Onze leerlingen leren o.a. bij de vakken geschiedenis, aardrijkskunde en maatschappijleer over staatsinrichting, besluitvormingsprocessen en de invloed die zij daarop kunnen uitoefenen. Dat gebeurt niet alleen binnen de klaslokalen, maar ook door activiteiten als een democratiespel in het gemeentehuis van Hardenberg, of op excursie naar het Binnenhof, of tijdens uiteenlopende excursieonderdelen van de buitenlandse excursies naar bijvoorbeeld Praag of Londen.

Ook bij andere vakken proberen we leerlingen uit de dagen om verbanden te leggen tussen hun eigen leefwereld en de grote maatschappelijke opgaven. Het gaat om globalisering (bijv. aardrijkskunde), duurzaamheid en technologie (aardrijkskunde, STEAM en MVI). Leerlingen leren kritisch na te denken en te reflecteren op complexe problematiek. Mede door externe experts gastlessen te laten verzorgen binnen bepaalde thema's. Hierbij valt te denken aan gastlessen van schrijvers tot gastlessen over alcohol en drugs tot gastlessen van een goed doel als 'De Verre Naasten' die de leerlingen meenemen in de moeilijkheden van ontwikkelingswerk.

Door hen mogelijkheden te bieden om zelf iets te doen aan deze vraagstukken, kunnen zij een actieve houding ontwikkelen. Zij leren in gesprek te gaan met anderen en elkaars standpunten te bevragen. Dat kan vervolgens resulteren in vormende ervaringen die leerlingen in hun portfolio kunnen opnemen.





D2 Passend onderwijs op Greijdanus Hardenberg

Leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de voorzieningen daarvoor.

Passend Onderwijs op Greijdanus Hardenberg

Ouderrapport 2019-2020

Alle kinderen verdienen een passende plek in het onderwijs. Binnen passend onderwijs werken scholen samen om dit voor elk kind zo goed mogelijk te bieden. Dit overzicht geeft een beknopt beeld van de ondersteuning die onze school kinderen kan bieden. Vooral als het om specifieke ondersteuningsbehoeften gaat.

Of een school voor een kind de juiste plek is zal altijd uit een individueel gesprek over de behoefte van het kind blijken. Dit overzicht is een samenvatting van het SchoolOndersteunings-Profiel (SOP) en biedt een eerste richting.

Ondersteuning die onze school biedt in de ontwikkeling van uw kind

Contactpersoon

De taak om ouders te betrekken bij ondersteuning ligt bij:

- Leraar / mentor
- Leerlingbegeleider
- Intern begeleider / zorgcoördinator

Specialisten

Deze specialisten zijn voor onze leerlingen beschikbaar:

Op school

- Autisme-specialist
- Beeldcoach en/of video-interactie-begeleider
- Begeleider passend onderwijs
- Dyscalculiespecialist
- Dyslexiespecialist
- Faalangstreductietrainer
- Fysiek specialist (zoals motorisch remedial teacher)
- Gedrag / sociale vaardigheden specialist
- Meer- en hoogbegaafdheid specialist
- Reken-/wiskunde-specialist
- Taal-/leesspecialist
- Leerlingbegeleider

Via samenwerkingsverband, bestuur of derden

- Beeldcoach en/of video-interactie-begeleider
- Dyscalculiespecialist
- Dyslexiespecialist
- Faalangstreductietrainer
- Gedrag / sociale vaardigheden specialist
- Laagbegaafdenspecialist
- NT2-specialist
- Ondersteuningsadviseur / gedragswetenschapper
- Orthopedagoog
- Psycholoog

Voorzieningen

Onze school heeft de volgende voorzieningen beschikbaar:

Op school

- Time-out voorziening (met begeleiding)
- Steunpunt

Via samenwerkingsverband, bestuur of derden

- NT2-klas
- Tussenvoorziening (OPDC of rebound)

Onderwijsaanbod

Dit onderwijsaanbod is bij ons geïntegreerd aanwezig

Op school

- Aanbod dyscalculie
- Aanbod dyslexie
- Aanbod executieve functies
- Aanbod meer- en hoogbegaafden
- Aanbod motorische/fysieke ontwikkeling
- Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling
- Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen
- Preventieve signalering van leesproblemen

Via samenwerkingsverband, bestuur of derden

- Aanbod dyscalculie
- Aanbod dyslexie
- Aanbod meer- en hoogbegaafden
- Aanbod NT2
- Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling
- Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen

Schoolrapport
Greijdanus Hardenberg (17VS03)
november 2019

1. Inleiding

Passend onderwijs

Alle kinderen verdienen een passende plek in het onderwijs. Zij hebben recht op onderwijs dat hen uitdaagt en rekening houdt met hun behoeften.

\Kinderen gaan, als het kan, naar het regulier onderwijs. Soms is er speciaal onderwijs nodig voor leerlingen die dáár het best op hun plek zijn. Zo worden ze zo goed mogelijk voorbereid op een vervolgopleiding en op een plek in de samenleving.

Voor leerlingen die dat nodig hebben, werkt de school samen met organisaties die in en rond de thuissituatie jeugdhulp bieden.

Inhoud van dit document

Deze rapportage beschrijft de visie op ondersteuning van de school, de ondersteuningsmogelijkheden die de school biedt om passend onderwijs te verzorgen en de ontwikkeldoelen die de school zichzelf stelt. Daarmee heeft dit document ook een functie voor het samenwerkingsverband, en voor ouders.

Rol samenwerkingsverband en school

Om ervoor te zorgen dat alle kinderen een passende plek krijgen, hebben scholen regionale samenwerkingsverbanden gevormd. In deze samenwerkingsverbanden werken het regulier en het speciaal onderwijs samen. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over onder andere de begeleiding en ondersteuning die alle scholen in de regio kunnen bieden en over welke leerlingen een plek kunnen krijgen in het speciaal onderwijs.

Ook maakt het samenwerkingsverband afspraken met de gemeenten in de regio over de inzet en afstemming met jeugdhulpverlening.

Ouders melden hun kind aan bij de school van hun keuze en de school kijkt welke ondersteuning het kind nodig heeft en wat de mogelijkheden van de school zijn.

Deze rapportage kan ouders een handvat bieden in de keuze van een school doordat het een beeld geeft van de ondersteuning die de school aan hun kind zou kunnen bieden. Of de school voor hun kind de juiste plek is zal altijd uit een individueel gesprek over de behoeften van het kind blijken.

Dit hangt namelijk niet alleen af van de aanwezige ondersteuning, maar ook van de specifieke capaciteiten en de ondersteuningsbehoeften van het kind.

Totstandkoming van dit document

Dit document is tot stand gekomen op basis van een online vragenlijst. De school heeft geformuleerd welke ondersteuning mogelijk is, vanuit welke visie en met welke doelen.

2. Onze school & passend onderwijs

2.1 Algemene gegevens

Invuldatum: november 2019

Naam van onze school: Greijdanus Hardenberg

Onderwijstype: Voortgezet onderwijs (VO)

Naam van ons schoolbestuur: Stg. Ger. Voortgez. Onderwijs Oost-Nederland

Naam samenwerkingsverband : Samenwerkingsverband Klasse

Aantal toegekende toelaatbaarheidsverklaringen

Onderwijsniveaus :

VMBO BL

VMBO KL

VMBO TL

HAVO

HAVO / VWO

VWO

VWO - Gymnasium

Leerjaren:

Onderbouw / Bovenbouw

2.2 Visie

Ons onderwijsconcept

Traditioneel/regulier onderwijs

Toelichting op onderwijsconcept

Greijdanus is een gereformeerde school voor voortgezet onderwijs en wil de ontvangen talenten en mogelijkheden van de jongeren ontwikkelen. Daardoor kunnen zij *Christus volgen* en zich *dienstbaar* inzetten in en voor de wereld om te schitteren in Zijn licht. Om jongeren te laten schitteren in Zijn licht geven we persoonlijk onderwijs, dat we *samen* als christenen vormgeven. Hierbij leggen we het accent op *verantwoordelijkheid, verschil, samenhang* en (christelijke) vorming. Daardoor kunnen jongeren en *groeien* als verantwoordelijke christenen.

Onze visie op passend onderwijs

We werken vanuit de grondhouding 'Ik zie en ik hoor je'. Hierin volgen we het voorbeeld van Christus, wat zich uit in dienstbaarheid, open staan voor de ander, geduld en betrouwbaarheid. Dit betekent dat we werken aan een kwalitatief goed mentoraat. We verwachten van elk personeelslid de rol van vertrouwenspersoon in te vullen. Je wordt geholpen wanneer dat nodig is. We willen 98% van de jongeren in de leeftijdscategorie onderwijs bieden. Dit betekent dat de docenten vaardigheden ontwikkelen, ontwikkelingen van jongeren bespreken en duidelijke afspraken maken om jongeren met een specifieke behoefte te ondersteunen. Ook betekent het dat we een goede organisatie en zorgstructuur hebben, waardoor jongeren passende ondersteuning krijgen.

2.3 Onderwijs en ondersteuning

Sterke punten in onze ondersteuning

De zorgstructuur is efficiënt en effectief ingericht. Leerlingen worden op verschillende manieren ondersteund. We kijken daarbij graag naar wat de leerling wel kan. In de lessen doet allereerst de docent dat maar er wordt ook extra begeleiding geboden door de mentor, de leerlingebegeleider en in ons

steunpunt. Het zorgadviesteam stemt de interne en externe zorg goed op elkaar af en bestaat uit interne en externe deskundigen.

Om leerlingen te ondersteunen werken we met verschillende specialisten. We werken onder andere met specialisten voor:

dyslexie; dyscalculie; hoogbegaafdheid; het autismespectrum; sociaal emotionele ontwikkeling; gedrag; faalangst en sociale vaardigheden.

Binnen de school hebben we een speciale voorziening voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Deze voorziening noemen we 'Het Steunpunt'.

Grenzen aan onze ondersteuning

Voorwaarden om op onze school het onderwijs te kunnen volgen zijn: een leerling moet leerbaar zijn en kunnen reflecteren op eigen handelen. Een leerling mag geen bedreiging vormen voor de veiligheid (in de meest brede zin) van medeleerlingen. De ondersteuning buiten het klaslokaal is er op gericht dat leerlingen binnen het klaslokaal, samen met medeleerlingen en docent, het onderwijs kunnen volgen.

Als reguliere school verlenen wij geen individueel onderwijs.

Onze ambities en ontwikkeldoelen voor de ondersteuning

We willen het eigene en de verantwoordelijkheid van de leerling verder versterken. We willen vaardigheden leren die nu en in de toekomst meer van belang zijn. Denk hierbij aan plannen, organiseren, eigen verantwoordelijkheid en regie.

We willen leerlingen nog meer betrekken bij het ontdekken van de eigen hulpvragen en ondersteuningsbehoeften. Begeleiding binnen en buiten de klas wordt zo meer coachend en afgestemd op de individuele leerling. Samen met de gemeente en het samenwerkingsverband starten we de pilot "angst en depressie". Door extra expertise in de school aanwezig te laten zijn, willen we ontdekken of we leerlingen met deze problematiek eerder en meer preventief kunnen helpen.

2.4 Inspectiebeoordeling

De Inspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs, de kwaliteitszorg en het financieel beheer primair op het niveau van de standaard. Deze kwaliteitsbeoordeling leidt tot een oordeel over de school als geheel. De beoordeling "voldoende" betekent dat de school voldoet aan de deugdelijkheidseisen en daarmee basiskwaliteit aan de leerlingen biedt. Als de school daarnaast ook eigen aspecten van kwaliteit op overtuigende wijze laat zien, dan kan de school de beoordeling "goed" ontvangen. Eigen aspecten van kwaliteit hebben betrekking op de ambities en doelen die een school zelf stelt en die verder reiken dan basiskwaliteit. Op 2-11-2017 vond het laatste kwaliteitsonderzoek van de inspectie plaats.

Sterke punten

De inspectie was zeer te spreken over het welkom zijn op school. Er heerst in hun beleving een open en toegankelijke sfeer. Dit geldt zowel leerlingen, docenten als het ondersteunend personeel. Door de inspectie is eenduidigheid geconstateerd in de manier van lesgeven. Lesdoelen staan vermeld op het bord evenals het lesverloop. Er is een grote mate van betrokkenheid bij de collega's op de leerlingen en de leerlingen. Er heerst in de klassen een prettig sfeer en er is een rustige werksfeer. Er zijn korte lijnen wanneer het de begeleiding van leerlingen betreft. Mede door het gegeven lesgeversoverleg. De zorgstructuur is absoluut op orde! Het Steunpunt voorziet absoluut in de behoefte.

3. Ondersteuningsmogelijkheden van onze school

Onze school heeft diverse ondersteuningsmogelijkheden beschikbaar voor onze leerlingen. In paragraaf 3.1 tot en met 3.3 zijn overzichten weergegeven van de aanwezige ondersteuning.

Legenda

Op de school aanwezig
Centraal beschikbaar voor de school via het bestuur
Centraal beschikbaar voor de school via samenwerkingsverband of derden

3.1 Deskundigheid

Binnen ons schoolteam zijn voor verschillende functies (taak)uren oegewezen om ondersteuning aan onze leerlingen te bieden en tegemoet te komen aan hun specifieke onderwijsbehoeften. Deze zijn hieronder weergegeven.

De onderstaande lijst toont de deskundigheden die ingezet kunnen worden voor leerlingen die hier behoefte aan hebben.

Autisme-specialist
Beeldcoach en/of video-interactie-begeleider
Begeleider passend onderwijs
Dyscalculiespecialist
Dyslexiespecialist
Faalangstreductietrainer
Fysiek specialist (zoals motorisch remedial teacher)
Gedrag / sociale vaardigheden specialist
Laagbegaafdenspecialist
Meer- en hoogbegaafdheid specialist
NT2-specialist
Ondersteuningsadviseur / gedragswetenschapper
Orthopedagoog

Psycholoog
Reken-/wiskunde-specialist
Taal-/leesspecialist

Leerlingbegeleider
Vertrouwenspersoon
Leerlingondersteuner planning en organisatie
Specialist angst en depressie

3.2 Voorzieningen

De onderstaande lijst toont de voorzieningen die beschikbaar zijn voor leerlingen die hier behoefte aan hebben. Deze voorzieningen zijn veelal gericht op groepen leerlingen met een vergelijkbare ondersteuningsbehoefte.

NT2-klas
Time-out voorziening (met begeleiding)
Tussenvoorziening (OPDC of rebound)

Toelichting voorzieningen

Op het Greijdanus kunnen we leerlingen met een structurele ondersteuningsbehoefte meer één op één begeleiden in het Steunpunt buiten de klas. Bij het Steunpunt werken professionals samen met de mentor en de leerling aan de hand van het Ondersteuningsformulier Steunpunt of een Ontwikkelingsperspectief (OPP). Via de leerlingbegeleider kan een leerling worden aangemeld bij het Steunpunt.

3.3 Onderwijsaanbod

De onderstaande lijst toont het onderwijsaanbod dat beschikbaar is voor leerlingen die hier behoefte aan hebben. Het onderwijsaanbod betreft hier een methodiek en/of aanpak die is geïntegreerd in het onderwijsprogramma en de leerlijnen van de school, of geïntegreerd kan worden na constatering van een ondersteuningsbehoefte van een leerling.

- Aanbod dyscalculie
- Aanbod dyslexie
- Aanbod executieve functies
- Aanbod meer- en hoogbegaafden
- Aanbod motorische/fysieke ontwikkeling
- Aanbod NT2
- Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling
- Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen
- Preventieve signalering van leesproblemen

3.4 Methoden

De onderstaande lijst toont de methoden die naast het onderwijsprogramma ingezet kunnen worden voor leerlingen die hier behoefte aan hebben. Het betreft een training en/of aanpak die onze school de mogelijkheid geeft om specifieke leerlingen extra te ondersteunen in hun ontwikkelingsbehoefte.

- Aanpak emotionele ontwikkeling (bijv. faalangst)
- Aanpak gedrag(sproblemen)
- Aanpak sociale veiligheid
- Compenserende dyslexiesoftware
- Examentraining
- Faalangstreductietraining
- Huiswerkbegeleiding
- Rekentraining
- Rouwverwerking
- Time-out aanpak
- Training sociale vaardigheden
- Training studievoordigheden

3.5 Protocollen

De onderstaande lijst toont de protocollen die we binnen onze school gebruiken. Het betreft handelingsrichtlijnen waarmee onze school voorbereid is om snel te kunnen handelen in voorkomende gevallen.

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Actief toegepast
- Protocol anti-pestten Actief toegepast
- Protocol dyscalculie Actief toegepast
- Protocol dyslexie Actief toegepast
- Protocol gedrag / sociale veiligheid Actief toegepast
- Protocol medisch handelen Actief toegepast
- Protocol meer- en hoogbegaafdheid Actief toegepast
- Protocol onderwijsondersteuning zieke leerlingen Actief toegepast

Protocol rouw en overlijden Actief toegepast
 Protocol schorsen en verwijderen Actief toegepast
 Protocol voorkomen schoolverzuim en thuiszitters Actief toegepast

Leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig Ja
 Personeel zorgt voor respectvolle omgang Ja
 School heeft inzicht in veiligheidsbeleving Ja
 School heeft veiligheidsbeleid Ja

3.6 Leerkrachtvaardigheden

De onderstaande lijst toont de leerkrachtvaardigheden op onze school. Het betreft een zelfoordeel van de school op de indicatoren voor handelingsgericht werken (HGW). Handelingsgericht werken is een methodische aanpak voor het bepalen en organiseren van de ondersteuning die een leerling nodig heeft.

De mate waarin een school handelingsgericht werken realiseert, bepaalt mede in hoeverre de school passend onderwijs aan een leerling kan bieden. De percentages in de eerste tabel zijn een optelling van de scores op de individuele indicatoren. In de tweede tabel zijn de scores per indicator weergegeven.

Legenda vaardigheden

Aantal indicatoren
 Z Zeer zwak
 O Onvoldoende
 V Voldoende
 G Goed

Leerkrachtvaardigheden	#	Z	O	V	G
Handelingsgericht werken	13	0 %	0 %	69 %	31 %

Onze leraren verkennen en benoemen concreet de onderwijsbehoeften van leerlingen (o.a. door observatie, gesprekken en het analyseren van toetsen).
 Voldoende

Onze leraren reflecteren op de samenhang tussen leerling, leraar, groep en stof om de onderwijsbehoeften te begrijpen en daarop af te stemmen.

Goed

Onze leraren reflecteren op het eigen handelen en het effect daarvan op het gedrag van leerlingen, ouders, collega's.

Voldoende

Onze leraren zijn zich bewust van de grote invloed die zij op de ontwikkeling van hun leerlingen hebben.

Goed

Onze leraren maken (eigen) keuzes in aanbod en aanpak om passend te arrangeren op onderwijsbehoeften.

Voldoende

Onze leraren gaan in hun houding en gedrag nadrukkelijk uit van wat wel kan (ondanks belemmeringen).

Voldoende

Onze leraren creëren eigenaarschap van het leerproces bij hun leerlingen.

Voldoende

Onze leraren werken samen met ouders. Ze betrekken hen als ervaringsdeskundige en partner bij de analyse en het bedenken en uitvoeren van de aanpak.

Goed

Onze leraren geven vorm aan het onderwijs op basis van SMARTdoelen op korte en langere termijn (in plaats van een vastgestelde methodiek).

Voldoende

Onze leraren werken planmatig en cyclisch aan de leer- en ontwikkeldoelen voor de groep, subgroepjes en mogelijk individuele leerlingen.

Voldoende

Onze leraren evalueren systematisch en periodiek hun leer- en ontwikkeldoelen en stellen deze indien nodig bij.

Voldoende

Onze onderwijs- en begeleidingsstructuur is voor iedereen duidelijk. Er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom, waar, hoe en wanneer.

Goed

Onze leraren doen actief aan collectieve reflectie op de keuzes en het eigen handelen en dat van collega's.

Voldoende

Onze leraren kunnen reflecties inzichtelijk maken met een door de

school gekozen instrumentarium.
Niet te beoordelen

4. Organisatie van de ondersteuning

Om de gewenste ondersteuning te bieden aan onze leerlingen kennen we een ondersteuningsroute binnen onze school en werken we samen met externe organisaties.

4.1 Ondersteuningsroute binnen de school

Samenwerking met ouders bij de ondersteuning Onze school werkt samen met ouders.

De taak om ouders te betrekken bij de ondersteuning ligt bij de:

- Leraar / mentor
- Leerlingbegeleider
- Intern begeleider / zorgcoördinator

Ondersteuningsteam

Onze school werkt met een ondersteuningsteam. Een ondersteuningsteam is een deskundig team dat bij elkaar komt om leerlingen te bespreken die extra ondersteuning nodig hebben.

Ons ondersteuningsteam bestaat in ieder geval uit de:

- Leerlingbegeleider
- Intern begeleider / zorgcoördinator
- Gedragsspecialist / orthopedagoog
- Deskundige van het samenwerkingsverband
- Schoolmaatschappelijk werker
- Jeugdhulpprofessional

Ons ondersteuningsteam komt minimaal 5 keer per jaar bij elkaar.

Aanmeldproces

Wanneer een leerling wordt aangemeld bij onze school wordt niet altijd onderzocht wat zijn/haar extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften zijn voordat de leerling ingeschreven wordt op school. Wanneer de school niet kan voldoen aan de onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte van een leerling

wordt er gezocht naar een passende plek.

Bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vindt warme overdracht plaats met de voorschoolse voorziening of de vorige school.

De verantwoordelijkheid voor het aanmeldproces ligt bij:

- Intern begeleider / zorgcoördinator
- Directie
- Anders, namelijk
Coördinator aanmeldingen

4.2 Samenwerking met kern- en ketenpartners Onderwijssector

Onderstaande lijst laat zien met welke onderwijssectoren onze school samenwerkt.

Regulier basisonderwijs (bao)
Regulier voortgezet onderwijs (vo)
Voortgezet speciaal onderwijs (vso)

Keten- / Kernpartner

Onderstaande lijst laat zien met welke partners onze school samenwerkt. Deze partnerorganisaties bieden gespecialiseerde ondersteuning of hulp in en rond de thuissituatie, voor opvoeding, gezondheid of veiligheid. Deze samenwerkingsrelaties bepalen mede in hoeverre de school in staat is om ondersteuning af te stemmen met overige hulp.

GGZ / Jeugd-GGZ
Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
Leerplichtambtenaar
Schoolmaatschappelijk werk
Gezinswerker
Jeugdagant

5. Planvorming en cyclisch werken

In dit hoofdstuk is beschreven hoe we binnen onze school de ondersteuning borgen door cyclisch werken in een PDCA-cyclus.

5.1 Ontwikkelingsperspectiefplannen (OPP)

Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, stelt onze school een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) op. Hierin staan de onderwijsdoelen en ondersteuning beschreven. De OPP's van onze leerlingen worden jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd. De Leerlingbegeleider is verantwoordelijk voor de actualisatie.

D3 In richting van het onderwijs : Zicht op de ontwikkeling van leerlingen.

D3. Inrichting van het onderwijs: Zicht op ontwikkeling van de leerlingen

In de aanvraag voor een school voor voortgezet onderwijs beschrijft de initiatiefnemer op welke wijze de school vanaf binnenkomst systematisch informatie over de kennis en vaardigheden van haar leerlingen gaat verzamelen. De initiatiefnemer maakt tevens duidelijk op welke wijze deze informatie gebruikt gaat worden om het onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van zowel groepen als individuele leerlingen. Dit heeft als doel dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkeling kunnen doorlopen (conform art. 2, tweede lid, WVO).

Zicht op ontwikkeling bij aanmelding van de leerling

Van elke aangemelde leerling wordt een dossier aangelegd. Het leerling dossier bevat in ieder geval: Ondertekend aanmeldingsformulier, BSN, LVS CITO. Indien van toepassing: onderzoeksverslag dyslexie en/of dyscalculie, diagnostisch onderzoeksverslag betreffende persoonlijkheidsstoornis, onderzoeksverslag orthopedagoog vanuit het samenwerkingsverband.

Zodra een aanmelding bij onze school binnenkomt wordt deze aanmelding eerst gescreend op volledigheid. Bij onvolledigheid of missende dossierstukken wordt contact opgenomen met de toeleverende basisschool met het verzoek om de ontbrekende gegevens binnen een bepaald tijdsbestek aan te leveren. Bij de screening wordt een selectie gemaakt van ouders die in aanmerking komen voor een identiteitsgesprek. Daarnaast wordt er geselecteerd op zorgleerlingen en wordt er gekeken naar leerlingen waarvoor nog een (extra) gesprek geregeld moet worden met betrokkenen (ouders, toelatingscommissie, leerkrachten, orthopedagoog) en wordt er geselecteerd op eventuele wel of niet toelaatbaarheid.

Greijdanus Hardenberg hecht veel waarde aan een warme overdracht, vooral bij leerlingen die binnen de school behoefte hebben aan extra ondersteuning. Die warme overdracht vindt vaak plaats op de basisschool met de leerkracht en/of ib-er bao en contactpersoon Greijdanus. Gegevens van die warme overdracht, waarbij vragen gesteld worden over cognitie, plaatsingsadvies, werkhouding, sociaal emotioneel, medisch, organiseren/plannen huiswerk en thuissituatie, worden verwerkt in een schema. Die gegevens worden samen met de gegevens van het aanmeldingsformulier gescreend en verwerkt in een klassenstaat. In de klassenstaat worden bij de onderdelen cognitie, leergedrag, plaatsingsadvies, sociaal emotioneel, medisch, bijzondere gezinsomstandigheden, diagnosestelling onderwijsbehoefte en structurele specifieke onderwijsbehoefte interventies weggeschreven waar elke docent rekening mee dient te houden en dient toe te passen. Voor vmbo onderbouw wordt de klassenstaat door de mentor gebruikt om het groepshandelingsplan voor zijn/haar klas te schrijven. In dit groepshandelingsplan wordt kort en bondig omschreven wat binnen het team als algemeen geldende regel voor alle klassen van toepassing is, wat op klasse niveau van toepassing is en wat op individueel niveau van toepassing is.

Van aanmelding tot leerling

Voordat de leerling start op Greijdanus in leerjaar 1 is er achter de schermen al veel werk gemaakt van het verzamelen van gegevens en zijn er stappen ondernomen waar de leerling in eerste instantie niet direct iets van zal merken. Waar de leerlingen wel mee te maken krijgt zijn voorzieningen als een dyslexiepas, gesprekken met leerlingbegeleider, gesprekken en hulp voor organiseren en plannen van huiswerk van een leerling ondersteuner Steunpunt, het volgen van een sociale vaardigheidstraining of faalangstreductietraining, individuele gesprekken met de mentor. Met al deze procedures en voorzieningen wordt getracht de leerling, binnen onze mogelijkheden, zo goed mogelijk te begeleiden.

D4. Inrichting van het onderwijs: de onderwijstijd

Voortgezet onderwijs Wettelijk is bepaald dat het onderwijs zodanig moet worden ingericht dat leerlingen een minimum aantal uren aan lestijd ontvangen. In de aanvraag maakt een nieuwe school duidelijk hoe de school de onderwijstijd gaat invullen. Het gaat daarbij om een beschrijving van hoe de wettelijk minimale onderwijstijd verdeeld gaat worden over verschillende jaren van de schoolsoort (vier, vijf of zes jaar in het voortgezet onderwijs). Ook bevat de aanvraag een beschrijving van de wijze waarop de onderwijstijd verdeeld is over de cursusduur. Met andere woorden: hoe wordt er omgegaan met wettelijke vakanties en vrije dagen. De initiatiefnemer toont hiermee aan dat de inrichting van de onderwijstijd aansluit bij het voorgestelde onderwijsconcept, bij de verwachte leerlingenpopulatie en bij de strategie om de kerndoelen en de referentieniveaus te halen (conform art. 6g en 10f van de WVO). Advieskader Meer Ruimte voor Nieuwe Scholen, versie 1 februari 2021 Pagina 10 van 30.

Onderwijstijd:

De wettelijke onderwijstijd (3700) wordt als volgt verdeeld:

- Leer jaar 1: 1000 uur*
- Leerjaar 2: 1000 uur*
- Leerjaar 3: 1000 uur*
- Leerjaar 4: 700 uur*

Curriculum: De Leerlingen MVI volgen in het 3^e leerjaar de volgende profiel- en keuzevakken:

- Module 1 Audiovisuele vormgeving en productie (1501)*
- Module 2 2D en 3D -vormgeving en -productie (1502)*
- Fotografie (1511)*
- Licht, geluid en decor (1512)*

In het 4^e leerjaar worden de overige twee profielvakken (Module 3 ICT (1503) en Module 4 Interactieve vormgeving en -productie (1504) aangeboden. Daarnaast wordt aan de leerlingen binnen het 4^e jaar een keuze geboden uit tal van vmbo-keuzevakken binnen het profiel D&P, BWI¹ en PIE.

Avo-vakken:

De leerlingen MVI volgen volgens de huidige lessentabel en gehanteerde curriculumverdeling bij de profiel D&P.

Lessentabel: invoegen

Onderwijstijd en vakantie:

¹ De profiel- en keuzevakken BWI en PIE worden in samenwerking met het Vechtdalcollege aangeboden. (het Vechtdal is onderdeel van de Landstedegroep)

D 5. Inhoud van het onderwijs: Kerndoelen en referentieniveaus

Beschrijf voor het voortgezet onderwijs welke schoolsoorten u aanbiedt. Hoe gaat u aan de exameneisen, kerndoelen en referentieniveaus voor taal en rekenen voldoen?

Het Greijdanus committeert zich aan de checklist 1 examenreglement van de VO raad. (Zie bijlage)

Het Greijdanus is een school voor vmbo Basis, Kader en TL en Havo en Vwo klas 1 t/m 6

Voor taalonderwijs geldt dat:

Er in klas 1 en 2 vmbo instaptoetsen afgenomen worden m.b.v. Diataal n.a.v. de resultaten van die instaptoets wordt er een traject van remediëring in gang gezet waarbij gebruik gemaakt wordt van Numo. Ditzelfde traject wordt ook in het hv en vwo klas 1 t/m 4 ingezet.

Voor klas 1 t/m 3 vmbo geldt dat er op taal gebied ook aan Ralfi lezen gedaan wordt. Verder zijn er binnen het vmbo 1 t/m E-uren die onder andere ingezet kunnen worden voor taalachterstanden (het gaat hierbij om 1 e-uur per week)

Voor het rekenonderwijs geldt dat er in vmbo onderbouw dagelijks geoefend wordt met Bettermarks, 1 x per week bespreekt de rekendocent met de leerlingen de opdrachten. Het is een rekenprogramma waarin feilloos de ontwikkelpunten per leerling worden aangegeven.

Verder is het zo dat de leerlingen in klas 4 vmbo die geen wiskunde in het pakket hebben alsnog in hun vierde jaar de rekentoets moeten maken. In de bovenbouw van het vmbo wordt overigens niet met Bettermarks gewerkt maar met een rekenmethode (boek).

Ook hier kunnen leerlingen die het nodig hebben (i.o.m. docent leerling en mentor) gebruik maken van het E-uur.

Voor de bovenbouw van vmbo en havo/vwo geldt dat de docenten zich houden aan de vakinhouden zoals die voor alle verschillende vakken in het curriculum staan beschreven. Dit wordt aan de leerling en de ouders bekend gemaakt door middel van een programma van toetsing en afsluiting (pta).

Eventuele veranderingen in het curriculum tijdens het jaar (wat zelden voorkomt maar n.a.v. de coronaperikelen zou het kunnen voor komen) wordt er met de leerling en de ouder gecommuniceerd en wordt tevens de inspectie hiervan op de hoogte gesteld.

Deze veranderingen worden door de examensecretaris gecommuniceerd.

Inleiding

Het Eindexamenbesluit VO bepaalt in artikel 31 dat het bevoegd gezag een eindexamenreglement opstelt en voor 1 oktober aan de kandidaten en tevens aan de inspectie toezendt. Het Eindexamenbesluit VO bepaalt wat in ieder geval in het examenreglement opgenomen moet worden. De verschillen tussen de examenreglementen van scholen zijn groot. In de onderstaande checklist zijn die zaken opgenomen die in ieder geval geregeld moeten worden, en zijn zaken opgenomen die in de praktijk door veel scholen als gewenst beschouwd worden.

Het Eindexamenbesluit VO is met ingangsdatum 1 augustus 2021 op een aantal punten gewijzigd ter versterking van de kwaliteit en de kwaliteitsborging van schoolexaminering. De aanpassingen zijn verwerkt in deze editie van de checklist Examenreglement. Voor de gebruiker van de checklist zijn deze aanpassingen vermeld in een kader op bladzijde 2. Tevens zijn de relevante wijzigingen in het Eindexamenbesluit voor deze checklist opgenomen in een bijlage evenals de relevante passages uit de Nota van toelichting.

Regelgeving

Het Eindexamenbesluit VO bepaalt ten aanzien van het Examenreglement in artikel 31 en 35e het volgende (hier verkort weergegeven; zie voor de letterlijke tekst uit de regelgeving de bijlage):

- o Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast, dat in elk geval bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen inzake onregelmatigheden (artikel 5);
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen;
 - d. de samenstelling en het adres van de commissie van beroep.
- o De examencommissie stelt een voorstel op voor een examenreglement.
- o Het bevoegd gezag wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt deze schriftelijke motivering zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.

o Het bevoegd gezag behoeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de medezeggenschapsraad.

o Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.

Nieuw in deze checklist/aanpassingen m.b.t. versie 2020-2021

In deze checklist, versie 2021-2022, zijn de volgende zaken aangepast of toegevoegd ten opzichte van de checklist van 2020-2021:

- 1 De inleidende tekst is volledig herschreven.
- 2 In de bijlage zijn de voor het Examenreglement relevante passages uit het Eindexamenbesluit VO en de Nota van toelichting opgenomen.
- 3 In de volgende items zijn aanpassingen doorgevoerd:
 - o Bij item 7 wordt in de voetnoot aandacht besteed aan het handelingsdeel of handelingsopdracht dat als toetsvorm een schooleigen keus is.
 - o Het examenreglement wordt op voorstel van de examencommissie vastgesteld (1) door het bevoegd gezag met instemming van de medezeggenschapsraad (8) en toegezonden (2) aan de kandidaten.

- o Het examenreglement vermeldt de rol en taken op hoofdlijnen van de examensecretaris (9).
- o Het examenreglement vermeldt samenstelling en taken van de examencommissie (10, 11, 12).
- o Door toevoeging van de items over de examencommissie is de nummering aangepast vanaf item 9.
- o De directeur mag geen deel uitmaken van de commissie van beroep (13).
- o Jaarlijks wordt een programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar opgesteld en aan de kandidaten toegezonden (20).
- o Het item over de rekentoets (26) is tekstueel geactualiseerd.
- o Bij item 29 is in een voetnoot een reeks voorbeelden van onregelmatigheden opgenomen. Daarmee zijn de voormalige items 30 en 32 vervallen, want deze zijn opgenomen in de reeks voorbeelden.
- o Item 53 gaat in op de mogelijkheid voor een kandidaat om een schoolexamen in te halen.
- o Item 51 gaat in op de nieuwe verplichte formele afronding van het schoolexamen.
- o Item 62 en 63 zijn vervallen. De examencommissie is opgenomen in de nummers 10-12.

Aanpassingen Eindexamenbesluit VO per 1 augustus 2021

Naar aanleiding van een examenincident in 2018 en de daarop volgende onderzoeken van de Commissie ten Dam (ingesteld door de VO-raad) en de Inspectie van het Onderwijs heeft de sector gewerkt aan de versterking van de kwaliteitsborging van schoolexaminering. De aanpassingen in het Eindexamenbesluit VO van 2021 vormen het formele sluitstuk. Zij betreffen de volgende zaken:

- 1 een examencommissie wordt verplicht in het voortgezet onderwijs;
- 2 de rol van de examensecretaris als ondersteuning van de directeur is verder geëxpliciteerd;
- 3 de rol van de medezeggenschap in de totstandkoming van het examenreglement en het PTA is geëxpliciteerd, evenals de mogelijkheid en procedure om tot wijziging te komen;
- 4 de relatie tussen PTA en het examenprogramma is aangescherpt;
- 5 er wordt verschil gemaakt tussen het inhalen van een schoolexamentoets en het herkansen daarvan;
- 6 er is een artikel opgenomen over de formele afronding van het schoolexamen.

De aangepaste artikelen in het Eindexamenbesluit VO en de relevante passages uit de Nota van toelichting zijn opgenomen in een bijlage van deze checklist.

[VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.3](#)

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

Procedurele aspecten

1

Het examenreglement is op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

2

Het examenreglement is voor 1 oktober aan de kandidaten verstrekt of toegezonden.

3

Het examenreglement is voor 1 oktober aan de inspectie toegezonden.

Reikwijdte

4

In het examenreglement is opgenomen voor welke kandidaten (afdeling, cohort, leerjaar) de tekst van toepassing is.

5

In het examenreglement is opgenomen voor welk schooljaar de tekst van toepassing is.

Algemene bepalingen

6 Het examenreglement bevat een begrippenlijst.

7 Het examenreglement vermeldt welke soorten (school)examens worden onderscheiden en hanteert consequent de juiste terminologie¹.

8 Het examenreglement noemt de wettelijke grondslag en de verantwoordelijkheid voor de vaststelling, waaronder de instemming van de medezeggenschapsraad.

1 Het begrip 'handelingsdeel' of 'handelingsopdracht' komt als voorgeschreven toetsvorm niet (meer) voor in de Examenprogramma's. In het verleden werd in veel examenprogramma's met een handelingsdeel een opdracht aangeduid die niet met een cijfer werd beoordeeld, maar waaraan 'voldaan' moest worden. Het 'voldoen' aan de opdracht van het handelingsdeel was dan een vereiste om het schoolexamen te kunnen voltooien. Een beoordeling 'onvoldoende' was niet mogelijk.

Als een school in het PTA een handelingsdeel opneemt als schooleigen invulling van een deel van het examenprogramma, zal de school helder moeten maken in de examenregeling (examenreglement en PTA) dat handelingsdelen per definitie 'voldaan' moeten zijn, omdat zonder afgesloten handelingsdeel er geen eindcijfer voor het schoolexamen kan worden vastgesteld.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

9 Het examenreglement vermeldt de rol en taken op hoofdlijnen van de examensecretaris en vermeldt tevens dat deze uit het personeel door de directeur wordt aangewezen².

10 In het examenreglement is opgenomen dat het bevoegd gezag een examencommissie heeft ingesteld die bestaat uit een oneven aantal, en tenminste drie, leden. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.

11 Het examenreglement vermeldt de taken en bevoegdheden vanuit de regelgeving van de examencommissie. Daaronder valt in ieder geval: opstellen van een voorstel van een examenreglement, jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting, het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen en het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.

12

Naast taken en bevoegdheden vanuit de regelgeving, kan het bevoegd gezag de examencommissie andere taken en bevoegdheden hebben gegeven die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces. In dergelijke gevallen regelt het examenreglement de rol van de examencommissie.

13 In het examenreglement is opgenomen de samenstelling en het adres van de commissie van beroep. Nota bene, de directeur mag geen deel uitmaken van de commissie van beroep.

14 In het examenreglement is opgenomen wat de procedure is als een betrokkene (kandidaat) bezwaar wil maken tegen enige maatregel of handeling die hij strijdig acht met het examenreglement.

2 Het Eindexamenbesluit VO noemt als expliciete taken van de examensecretaris de volgende:

- Het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
- Het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
- Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;

- Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
- Het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
- Het (samen met de directeur) tekenen van de diploma's en cijferlijsten.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

- 15 In het examenreglement is conform het Eindexamenbesluit VO (artikel 5) opgenomen wat de procedure is als een betrokkene (kandidaat) in beroep wil gaan tegen een beslissing van de directeur.
- 16 In het examenreglement is een regeling "afwijkende wijze van examineren" opgenomen (artikel 55 Eindexamenbesluit VO).
- 17 In het examenreglement is een bepaling opgenomen die regelt dat de directeur beslist in alle gevallen waarin het reglement niet voorziet.
- 18 In het examenreglement is in voorkomende gevallen opgenomen welke bevoegdheden m.b.t. de uitvoering van het examen zijn gemandateerd en aan wie.
- 19 Het examenreglement regelt in welke vakken een kandidaat examen kan afleggen en of de kandidaat in meer vakken examen mag afleggen dan nodig is voor een volledig examen.
- 20 Het examenreglement vermeldt dat jaarlijks een programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar wordt opgesteld en voor 1 oktober aan de kandidaten wordt verstrekt of toegezonden.
- 21 Het examenreglement regelt de wijze waarop de kandidaat in kennis gesteld wordt van de toegestane hulpmiddelen.
- 22 In het examenreglement is geregeld wat de 'houdbaarheid' van reeds afgelegde schoolexamens is in het geval een leerling doubleert; de school bepaalt de houdbaarheid.
- 23 Het examenreglement regelt – indien van toepassing – de toelating tot het centraal examen in een eerder leerjaar (en regelt daarmee ook de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht), en vermeldt de in artikel 37a van het Eindexamenbesluit VO bepaalde regelingen.
- 24 Het examenreglement regelt de schoolspecifieke eisen m.b.t. de uitvoering van het profielwerkstuk en de vakken waarop het betrekking kan hebben.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

- 25 Het examenreglement regelt – indien van toepassing – het afleggen van een examen in een vak op een hoger niveau (en regelt daarmee ook de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht), en vermeldt de terugvaloptie op het oorspronkelijk niveau zoals bepaald in artikel 51a van het Eindexamenbesluit VO.
- 26 Het examenreglement regelt de toelating tot en het afleggen van het schoolexamen rekenen voor de leerlingen die een eindexamen afleggen zonder wiskunde in het pakket.³

Eindexamenbesluit, artikel 5, onregelmatigheden

- 27 In het examenreglement is het bepaalde in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO integraal overgenomen.

- 28 In het examenreglement zijn geen andere sanctiemogelijkheden bepaald dan die worden genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.
- 29 In het examenreglement wordt (bijvoorbeeld via een voetnoot) een niet-limitatieve opsomming van voorbeelden van onregelmatigheden genoemd⁴.
- 30 In het examenreglement is geregeld op welke wijze wordt vastgesteld dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim; tevens is bepaald dat (alleen) de directeur maatregelen kan nemen (en wel alleen maatregelen als beschreven in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO).
- 31 In het examenreglement is bepaald op welke wijze en in welke gevallen (binnen de wettelijke kaders) een kandidaat aanspraak kan maken op ontheffing.

3 Per augustus 2019 is de rekentoets afgeschaft. Voor leerlingen met wiskunde in het pakket worden de rekenvaardigheden geïntegreerd in de eindtoetsing voor wiskunde. Leerlingen zonder wiskunde krijgen vanaf schooljaar 2020-2021 een apart schoolexamen rekenen.

4 Een concrete en complete opsomming van onregelmatigheden is niet op te stellen. Veel scholen noemen de volgende zaken als voorbeelden van onregelmatigheden: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.7

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

- 32 In het examenreglement is bepaald welke kandidaten in welke gevallen recht hebben op vrijstelling en op welke wijze in die gevallen de uitslag wordt bepaald.
- 33 In het examenreglement is een procedure beschreven die wordt gevolgd indien vermoed dan wel vastgesteld wordt dat een kandidaat zich schuldig heeft gemaakt aan een onregelmatigheid.

De organisatie van het eindexamen

- 34 Het examenreglement vermeldt wanneer het schoolexamen aanvangt en wanneer het wordt afgesloten.
- 35 Het examenreglement vermeldt: in het geval van schriftelijke examens als voorwaarde voor toelating voor het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak; in het geval van flexibele digitale examens BB KB dat het schoolexamen in het betreffende vak is afgesloten voor het centraal examen.

- 36 Het examenreglement vermeldt dat deelname aan de geplande schoolexamentoetsen verplicht is.
- 37 Het examenreglement vermeldt dat het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline verplicht is.
- 38 Het examenreglement regelt de bewaarprocedure en bewaartermijn voor het schoolexamenwerk en vermeldt dat het centraal-examenwerk tenminste zes maanden op school bewaard blijft.
- 39 Het examenreglement vermeldt, conform het Eindexamenbesluit VO (art.32.2), dat de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die ligt uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.8

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

De gang van zaken tijdens het schoolexamen

40 Het examenreglement regelt de wijze waarop de school (i.c. de directeur) in kennis gesteld wordt van verhindering van de kandidaat om aanwezig te zijn bij een schoolexamen dan wel om het werk tijdig in te leveren.

41 Het examenreglement regelt hoe te handelen in het geval een kandidaat te laat is voor deelname aan een schoolexamen dan wel te laat is bij het inleveren van het praktisch werk. Het examenreglement bepaalt dat eventuele maatregelen door de directeur genomen worden.

42 Het examenreglement beschrijft de gang van zaken tijdens de zittingen van school- en centrale examens, waarbij (met het oog op maximale garantie van de authenticiteit van het werk van de kandidaat) in ieder geval de volgende zaken worden bepaald:

- met welk schrijfgerei de kandidaten het werk wel en niet mogen maken (waaronder ook digitale middelen);
- welke hulpmiddelen per vak zijn toegestaan of waar deze informatie te vinden is;
- welke regels voor het inleveren van het gemaakte werk gelden (waaronder ook digitale inlevering);
- hoe het toezicht bij de schoolexamentoetsen en schoolexamenzittingen is geregeld en hoe deze worden afgesloten;
- alle verdere schooleigen bijzonderheden.

Indien een kandidaat (al dan niet in strijd met de bepalingen in het examenreglement van de school) het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt de handelwijze aanbevolen: onmiddellijk na het beëindigen van de examen zitting wordt het werk gekopieerd; het origineel wordt bewaard in een kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

Het is ondoenlijk op deze plek een limitatieve opsomming te geven. Dikwijls bepaalt een school bijvoorbeeld dat het werk niet met potlood gemaakt mag worden (behalve tekeningen, grafische verbeeldingen e.d.). Veel scholen bepalen welk papier en kladpapier gebruikt mag of moet worden. Deze zaken zijn niet voorgeschreven door de wetgever, maar zijn in feite bedoeld om het werk van de leerling maximale authenticiteit te geven en zodoende maximaal te verhinderen dat na inleveren van het werk door anderen ongemerkt wijzigingen kunnen plaatsvinden.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.9

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

43 Het examenreglement vermeldt dat gemaakt examenwerk zijn geldigheid behoudt.

44 Het examenreglement regelt hoe te handelen bij ziekte of onwel worden van een kandidaat tijdens afname van (school)examen.

45 Het examenreglement regelt hoe te handelen indien examenwerk niet volgens de regels wordt ingeleverd (bijvoorbeeld nadat het buiten de examenzaal is gebracht).

46 Het examenreglement regelt vanaf welk moment en tot welk moment de kandidaat de zitting van het schoolexamen mag verlaten. Het examenreglement regelt dit ook voor zittingen van het centraal examen.

47 Het examenreglement regelt de werkwijze bij afstandstoetsing.

Communicatie

- 48 Het examenreglement beschrijft de procedure waarmee de kandidaat inzage kan krijgen in de beoordeling en normering van het gemaakte werk.
- 49 Het examenreglement beschrijft de procedure waarmee de kandidaat eventueel bezwaar kan aantekenen tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen.
- 50 Het examenreglement regelt de wijze waarop de kandidaten tussentijds worden geïnformeerd over hun resultaten en op welke wijze zij kunnen aangeven of deze correct zijn verwerkt in het administratiesysteem.
- 51 Het examenreglement vermeldt dat de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak ontvangt van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
- 6 Het nieuwe artikel 33 van het Eindexamenbesluit VO regelt deze nieuwe formele wijze van afronding van het schoolexamen. Zie de bijlage voor het desbetreffende artikel.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.10

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

De herkansing van het schoolexamen (en van het centraal examen)

- 52 Het examenreglement regelt in welke gevallen welke soort(en) schoolexamens herkanst kunnen worden.
- 53 Het examenreglement regelt de wijze waarop wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen.
- 54 Het examenreglement regelt in ieder geval voor het vak maatschappijleer en – indien gewenst – in overige gevallen dat de kandidaat gebruik kan maken van een herexamenregeling voor het schoolexamen vmbo (ter toelichting: het Eindexamenbesluit bepaalt in art.35b1 in welke gevallen een herexamen moet en mag worden verleend. De termen herexamen en herkansing hebben overigens een verschillende betekenis).
- 55 Het examenreglement vermeldt de in het Eindexamenbesluit VO bepaalde herkansingsregeling voor centrale examens.
- 56 Het examenreglement regelt de procedure waarmee de kandidaat te kennen geeft deel te willen nemen aan een herkansing van het schoolexamen.
- 57 Het examenreglement regelt de procedure waarmee de kandidaat te kennen geeft deel te willen nemen aan een herkansing van het centraal examen.

De uitslag

- 58 Het examenreglement vermeldt de bandbreedte van de cijfers (1-10) en de gevallen waarin een cijfer wordt vastgesteld met één decimaal.
- 7 Het nieuwe artikel 31.1.c van het Eindexamenbesluit VO bepaalt dat de school in ieder geval moet voorzien in de genoemde inhaalmogelijkheid.
- 8 Een herkansing van een toets/schoolexamenonderdeel betreft altijd die specifieke toets of dat specifieke schoolexamenonderdeel. Een herexamen is meer omvattend dan een herkansing van een specifieke toets en "omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma". Zie artikel 35b1 van het Eindexamenbesluit.

Checklist Examenreglement

Nr. Noodzakelijk Gewenst

59 Het examenreglement vermeldt de wijze waarop de cijfers voor het schoolexamen (indien nodig) worden afgerond. Het examenreglement vermeldt tevens de wijze waarop de cijfers voor het centraal examen worden afgerond conform het Eindexamenbesluit VO.

60 Het examenreglement vermeldt de samenstelling van het combinatiecijfer.

61 Het examenreglement vermeldt de slaag-zakregeling.

62 Het examenreglement vermeldt de cum laude-regeling (Eindexamenbesluit VO, artikel 52.a).

Maatwerk

63 Het examenreglement regelt de wijze waarop leerlingen die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen alsnog voldoen aan de exameneisen van het PTA dat behoort bij de toepasselijke schoolsoort.

64 Het examenreglement regelt de wijze waarop leerlingen die na een bepaald leerjaar van schoolsoort veranderen alsnog voldoen aan de exameneisen die de school in het PTA dat behoort bij de toepasselijke schoolsoort heeft gesteld. Het eenvoudigweg omrekenen van behaalde schoolexamenresultaten is niet toegestaan, omdat leerlingen beoordeeld moeten worden volgens de exameneisen die voor de betreffende schoolsoort gelden.

65 Het examenreglement regelt de wijze waarop voor leerlingen die versnellen via een maatwerk-PTA eisen worden gesteld om te voldoen aan het examenprogramma dat de school voor de toepasselijke schoolsoort heeft gesteld.

Bijlage Aanpassingen Eindexamenbesluit VO 2021

In deze bijlage zijn de belangrijkste gewijzigde artikelen uit het Eindexamenbesluit opgenomen met aansluitend voor deze checklist in verkorte weergave de relevante passages uit de Nota van toelichting.

Artikel 3a. De examensecretaris

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.

2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 33, tweede lid, 48, eerste en derde lid, 52, zesde lid, en 59, vierde lid.

3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
 - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 31, eerste lid;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 31a, eerste lid; en
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 33.
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Artikel 31. Examenreglement

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo stelt een examenreglement vast, dat in elk geval bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 5;
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
 - d. in het geval van een school voor voortgezet onderwijs, de samenstelling en het adres van de in artikel 5, vierde en vijfde lid, bedoelde commissie van beroep.
2. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, bedoeld in artikel 35e, eerste lid, onderdeel a, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
4. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs behoeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de medezeggenschapsraad van de school voor voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder b, van de Wet medezeggenschap op scholen.
5. De examencommissie vavo behoeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de studentenraad van de instelling voor educatie en beroepsonderwijs, bedoeld in artikel 8a.2.2, derde lid, onder e, van de Wet op het beroepsonderwijs.

[VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.13](#)

6. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.
 7. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.
- #### Artikel 31a. Programma van toetsing en afsluiting: de inhoud
1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.

2. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
- a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo

draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen

aan de afsluiting van:

- a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
- b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en
- c. examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag.

4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 31b. Programma van toetsing en afsluiting: de vaststelling

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van het programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31a, eerste lid, slechts af van het voorstel van de examencommissie, bedoeld in artikel 35e, eerste lid, onderdeel b, nadat het bevoegd gezag:

- a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
- b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

2. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.

3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs heeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de medezeggenschapsraad van de school, bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder b, van de Wet medezeggenschap op scholen.

4. De examencommissie vavo heeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de studentenraad van de instelling voor educatie en beroepsonderwijs bedoeld in artikel 8a.2.2, derde lid, onder e, van de Wet op het beroepsonderwijs.

5. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten en de inspectie.

6. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 31c. Programma van toetsing en afsluiting: wijziging

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo kan het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober slechts wijzigen:

- a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting; of

[VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.14](#)

- b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.

2. De examencommissie van de school voor voortgezet onderwijs wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.

3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van een wijziging van het programma van toetsing en afsluiting slechts af van het advies van de examencommissie nadat het bevoegd gezag:

- a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
- b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

4. Het derde, vierde en vijfde lid van artikel 31b zijn van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober.

5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens. Artikel 33. Verstrekking overzicht onderdelen en beoordeling schoolexamen

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur respectievelijk de examencommissie vavo aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:

- a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier bedoeld in artikel 35c,
- b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
- c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
- d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.

2. De directeur, de examensecretaris dan wel de examencommissie vavo tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.

3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

Artikel 35d. De benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:

- a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
- b. benoemt de leden van de examencommissie; en
- c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.

2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.

3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:

- a. leden van het bevoegd gezag;
- b. de directeur van de school;
- c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
- d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.

4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:

- a. de desbetreffende schoolsoort;
- b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
- c. de kwaliteit van examinering.

5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Artikel 35e. De taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende

taken en bevoegdheden:

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.15

- a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 31 voor het bevoegd gezag;
- b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31a voor het bevoegd gezag;

- 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;
 - en
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
 3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
 5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.16

Nota van toelichting bij het Eindexamenbesluit VO 2021 Eisen aan de inhoud van het examenreglement

Met dit besluit wordt geregeld dat het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs een examenreglement moeten vaststellen. Dat reglement kan voor een aantal examenjaren gelden. Ten eerste dienen regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen in het examenreglement te worden opgenomen. Ten aanzien van regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen wordt bedoeld alle zowel procedurele als organisatorische regelingen die het bevoegd gezag moet treffen ter uitvoering van het eindexamen.

Behalve de voorgeschreven regels kunnen ook andere regels worden voorgeschreven in het examenreglement. Denk hierbij bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan regels over:

- ☐ De instelling van een commissie van beroep;
- ☐ Toegestane hulpmiddelen en faciliteiten;
- ☐ De inzage en bewaartermijn van gemaakte werk en/of examendossier;
- ☐ Generieke inhaal- en herkansingsmogelijkheden;
- ☐ Zaken die te maken hebben met de afname van een (school)examenonderdeel – zoals te laat komen, toezicht op de afname e.d.;
- ☐ Zaken die te maken hebben met de beoordeling van het schoolexamen, of schoolexamenonderdelen, inclusief wanneer de beoordeling uiterlijk bekend wordt gemaakt aan de kandidaat; en,
- ☐ De mogelijkheid van een leerling om aanspraak te doen op een vrijstelling met betrekking tot het examen.

Ten tweede dient informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 5 (over onregelmatigheden) in het examenreglement te worden opgenomen. In het examenreglement neemt het bevoegd gezag verder op wat zij verstaat onder enige onregelmatigheid. Het is niet mogelijk om andere maatregelen in het examenreglement op te nemen en toe te passen dan de maatregelen die genoemd staan in artikel 5.

Ten derde dienen de inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen te worden opgenomen.

Hierin wordt aangegeven dat er een verschil is tussen herkansen en inhalen. Er moet hierbij voortaan in ieder geval worden voorzien in een inhaalmogelijkheid voor gevallen waarin de kandidaat door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest aan toetsen van het schoolexamen deel te nemen. Een inhaalmogelijkheid mag een andere toetsvorm hebben dan de oorspronkelijke toets.

Onder toetsen van het schoolexamen worden overigens de verschillende toetsmomenten verstaan die samen het schoolexamen vormen. De inrichting van deze toetsmomenten kan per school verschillen. Er wordt hiermee niet gedoeld op de examenonderdelen, zoals beschreven in de regeling

examenprogramma's VO.

Tot slot moet er voor scholen voor voortgezet onderwijs de samenstelling en het adres van de in artikel 5

van het Eindexamenbesluit VO bedoelde commissie van beroep in het examenreglement worden opgenomen.

De totstandkomingsprocedure van het examenreglement Ter versterking van de kwaliteit van de schoolexaminering zal bij de vaststelling door het bevoegd gezag van het examenreglement voor het voortgezet onderwijs voortaan ook een rol weggelegd zijn voor een examencommissie. Voorheen volstond de vaststelling van examenreglementen voor vo-scholen door het bevoegd gezag. Dit besluit verandert dat.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.17

Voortaan is de procedure als volgt;

- Eerst zal de examencommissie een voorstel voor een examenreglement opstellen.
- Het bevoegd gezag mag van dit voorstel afwijken, maar moet dan wel eerst hierover overleggen met de examencommissie en de afwijking schriftelijk motiveren.
- Deze schriftelijke motivering moet zowel aan de examencommissie als de medezeggenschapsraad worden gezonden.
- Vervolgens dient de medezeggenschapsraad nog in te stemmen met het voorgestelde examenreglement. De medezeggenschapsraad kan op grond van de schriftelijke motivering een weloverwogen beslissing nemen of zij wel of niet instemt met de vaststelling van het examenreglement.
- Tot slot kan het bevoegd gezag het examenreglement vaststellen.

Verder dient het bevoegd gezag respectievelijk de examencommissie vavo jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie te zenden. Dit mag ook via de digitale weg. Zo wordt in de praktijk het examenreglement toegevoegd aan het internetschooldossier van de inspectie, en kan het examenreglement via de e-mail aan kandidaten verstrekt worden. Het examenreglement alleen publiceren op de website van de school is niet voldoende. Een link in een e-mail mag wel.

Voorheen lag de verplichting van het verstrekken bij de directeur. Deze wordt teruggelegd bij het bevoegd gezag, omdat het bevoegd gezag de verantwoordelijkheid heeft het examenreglement vast te stellen. Het ligt dan voor de hand dat het bevoegd gezag ook verantwoordelijk is voor de verzending aan de kandidaten en aan de inspectie. In de praktijk kan dit wel aan de directeur van de school gemandateerd worden. Dit lid geldt zowel voor scholen voor voortgezet onderwijs als voor het vavo. Het uitreiken van de schoolexamenresultaten door de school ter afsluiting van het schoolexamen Het verstrekken van de schoolexamenresultaten moet een duidelijke afsluiting van het schoolexamen zijn. De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de overzichten en beoordelingen aan de examenkandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de overzichten en beoordelingen. [...]

De afronding van het schoolexamen moet worden gezien als een officieel moment en niet enkel een administratieve handeling. Deze maatregel introduceert een extra controle ten behoeve van de praktische organisatie en uitvoering van het examenproces. Daarnaast ziet het er op dat scholen bewust het schoolexamen afsluiten en erkennen als volledig en gelijkwaardig onderdeel van het eindexamen. Het schoolexamen is immers de helft van het eindexamen. Scholen en instellingen kunnen uiteraard zelf een invulling van dit moment inrichten, waarbij gedacht kan worden aan een feestelijk uitreiking met bijvoorbeeld de mentor van de examenkandidaten. De verstrekking Het verdient de voorkeur dat de directeur voor alle vakken tegelijk een overzicht verstrekt aan de kandidaat van alle onderdelen in het examendossier en de behaalde resultaten.

In het vmbo, in het bijzonder bij de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg, wordt vaak gebruik gemaakt van de flexibel digitale examens waardoor het kan voorkomen dat het niet mogelijk is om alle schoolexamenresultaten voor alle vakken tegelijk te verstrekken. De

schoolexamenresultaten hoeven daarom niet verplicht allemaal tegelijk gecommuniceerd te worden aan de kandidaat, maar dit kan ook apart. Het is wel verplicht dat alle schoolexamen resultaten voor het begin van de centrale examens, zoals bedoeld in de artikelen 32 en 37 van het EBVO, aan de kandidaat verstrekt worden.

9 Het schoolexamen wordt in beginsel afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak, bedoeld in artikel 37 EBVO. Bij toepassing van artikel 37, zevende lid, EBVO wordt het schoolexamen in het vak waarop de toets betrekking heeft, afgesloten tien werkdagen voor de afname van die toets. Het College voor toetsen en examens kan namelijk ingevolge dit artikel voor een toets een afnameperiode instellen waarbinnen het bevoegd gezag zelf de afnametijdstippen bepaalt. Deze afnameperiode vangt niet eerder aan dan op 1 april van het desbetreffende examenjaar en omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar. Dit is van belang voor de flexibele afname van centrale examens zoals het geval is bij de CSPE's en flexibele digitale examens.

VO-raad instrumenten kwaliteitsborging schoolexaminering | Checklist 1 Examenreglement 2021-2022, blz.18

Dit geldt ook voor leerlingen die gespreid examen doen of één of meerdere vakken in het (voor)laatste leerjaar afronden. In deze gevallen moeten in elk geval de schoolexamenresultaten aan de kandidaat worden verstrekt van de vakken waarin dát examenjaar het centraal examen wordt afgesloten. De schoolexamenresultaten van de overige vakken of onderdelen moeten aan de kandidaat worden verstrekt het opvolgend jaar of de opvolgende jaren wanneer deze vakken worden afgesloten, al dan niet met een centraal examen.

Er is gekozen om de bekendmaking door de directeur te vervangen door: 'verstrekking door de directeur'.

Door de keuze voor het woord 'verstrekking' wordt versterkt dat het moet gaan om meer dan een bekendmaking (per mail) van de uitkomsten van het schoolexamen. De stukken moeten persoonlijk en schriftelijk aan de kandidaat ter beschikking worden gesteld (waarbij uitreiking via de schoolmail wordt niet gezien als een persoonlijke uitreiking). Zo verbetert het zicht van betrokkenen op de volledigheid van het schoolexamen. En wordt de afronding van het schoolexamen het officiële moment dat het zou moeten zijn.

Tekenen voor de verstrekking en ontvangst

De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking en de juistheid van de overzichten en beoordelingen aan de examenkandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de overzichten en beoordelingen.

Het tekenen voor de verstrekking en ontvangst van de overzichten en beoordelingen heeft geen extern rechtsgevolg. Het is een bevestiging van de bestaande rechtsverhouding tussen de directeur, de examensecretaris en de kandidaat. Ondertekening dient plaats te vinden op een fysiek document waarop alle drie de handtekeningen staan. De inzage in de gegevens voorafgaand aan de ondertekening door de examensecretaris en de directeur kan uiteraard wel digitaal geschieden.

De directeur en de examensecretaris zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de overzichten en beoordelingen. Met het zetten van hun handtekening geven de directeur en de examensecretaris aan dat hetgeen zij ondertekenen juist is. Deze verantwoordelijkheid ligt niet bij de kandidaat en daarom tekent de kandidaat niet voor de juistheid, maar alleen voor ontvangst. Dit is in lijn met de huidige werkwijze rondom het verstrekken en tekenen van de diploma's in het voortgezet onderwijs (zie ook artikel 52 lid 6 Eindexamenbesluit VO). Het tekenen voor de verstrekking en ontvangst raakt zodoende de rechtspositie van de kandidaat niet en heeft geen invloed op de toegang tot deelname aan het centraal eindexamen voor de kandidaat.

Nalatigheid t.a.v. het verstrekken

In de onverhoopte situatie dat de directeur en/of de examensecretaris de overzichten en beoordelingen

niet verstrekken, niet tijdig verstrekken of niet tekenen kan de kandidaat zich wenden tot de klachtencommissie als bedoeld in artikel 24b, tweede lid, onder a, WVO en artikel 7.2.8.a, derde lid, WEB.

Het niet verstrekken dan wel niet tekenen voor de verstrekking van de overzichten en de beoordelingen heeft geen invloed op de studievoortgang van de kandidaat. De kandidaat mag ook zonder dat er getekend is voor de overzichten en beoordelingen deelnemen aan het centraal eindexamen.

Artikel 32

Eindexamenbesluit VO vormt geen zelfstandige rechtsgrond voor uitsluiting van examens.

Onvolledig schoolexamen of onjuiste schoolexamenresultaten Het kan voorkomen dat bij de verstrekking van de schoolexamenresultaten blijkt dat het schoolexamen niet volledig is afgerond of dat een deel van de schoolexamenresultaten niet correct is. Wanneer het schoolexamen voor één of meerdere vakken niet volledig is afgerond door een onregelmatigheid aan de kant van de kandidaat kan de directeur maatregelen nemen zoals genoemd in artikel 5. Wanneer een kandidaat het schoolexamen voor één of meerder vakken niet volledig heeft kunnen afronden ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, kan het bevoegd gezag toestaan dat de kandidaat het ontbrekende onderdeel toch afsluit voor het centraal examen in dat vak of die vakken, maar na de aanvang van het eerste tijdvak zoals aangegeven in artikel 32, derde lid, EBVO. Dit laatste is ook van toepassing wanneer een kandidaat het schoolexamen in één of meer vakken niet heeft kunnen afronden door fouten of nalatigheid van de school. Wanneer het door omstandigheden niet mogelijk is dat de kandidaat het schoolexamen voor een vak afrondt voor de afname van het centraal examen van dat vak, kan de directeur eventueel toestaan om dit centraal examen door de kandidaat in het tweede tijdvak af te laten leggen (artikel 45, eerste lid, EBVO). Het is in deze gevallen van groot belang dat de bovengenoemde maatregelen worden genomen voor aanvang van het centraal examen van het betreffend vak of de betreffende vakken. Indien het schoolexamen niet voor het centraal examen is afgerond kan er immers geen uitslag worden bepaald voor het desbetreffende vak of de vakken. Daarom wordt er op aangedrongen om het overzicht van het cijfer of de cijfers die zijn behaald voor het schoolexamen, de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, en de beoordeling van het profielwerkstuk tijdig aan te leveren zodat er zo snel mogelijk zicht is voor alle betrokkenen op de volledigheid van het schoolexamen en dat er nog, voordat de examenkandidaat start aan het centraal examen, indien nodig maatregelen kunnen worden getroffen. Het verstrekken van de schoolexamenresultaten heeft geen rechtsgevolg. Het is derhalve geen besluit van de directeur en examensecretaris waartegen bezwaar en beroep open staat. De leerling kan zich wel tot de klachtencommissie bedoeld in artikel 24b, tweede lid, onder a, WVO en artikel 7.2.8.a. derde lid WEB wenden. Kandidaten kunnen immers bij deze klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. De kandidaat kan zich desgewenst ook tot de burgerlijk rechter wenden, ook in het openbaar onderwijs. Daarbij kan een kandidaat die het schoolexamenoverzicht niet (tijdig) heeft ondertekend voor ontvangst niet de deelname aan het centraal examen worden onzegd.

VAN EXAMENS KRIJG JE UITSLAG

Loeje

EXAMENINFORMATIE

(Classroom: 6lzfqrm)

VWO-6

2020/2021

Inhoud	1.	Inleiding
	2.	Belangrijke data en toelichting
	3.	Locatie examens
	4.	Examenroosters
	5.	Aandachtspunten vóór het examen
	6.	Lijst met hulpmiddelen
	7.	Aandachtspunten tijdens het examen
	8.	Aandachtspunten na het examen
	9.	Zak- slaagregeling (wanneer ben je geslaagd?)
	10.	Handige websites op een rijtje
	11.	Ten slotte
	Bijlage 1	Planningformulieren
	Bijlage 2	Extra rooster examens
	Bijlage 3	Service document Overheid

1. Inleiding

Je hebt je Schoolexamen (SE) nu bijna afgesloten. De laatste loodjes nog op school en dan, hup op naar je Eindexamen (CE). De informatie, die hierna volgt is heel belangrijk om op een goede manier je examen in te gaan. Daarom moet je deze informatie goed doorlezen en goed bewaren.

Als je nog vragen hebt, dan kun je altijd bij [REDACTED] terecht.

In ieder geval veel sterkte bij de voorbereidingen op je examen.

Een handige site hierbij is: www.mijneindexamen.nl

Let op! Je staat automatisch ingeschreven voor het 1^e tijdvak. Als je één of meerdere examens in het 2^e tijdvak wil maken dan moet je vóór 23 april het formulier hiervoor inleveren.



**met
je
examen!**

ccard.jakosawi.com

2. Belangrijke data en toelichting

Do 16 april	Examens maken (2)
Ma 19 – Woe 21 april	Examentraining
Ma 10 – Woe 12 mei	Examentraining
Woe 21 april	Cijfers voor 10.00 ingevoerd. Controleer goed! Als een cijfer niet klopt, moet je dat uiterlijk Vrijdag 23 april voor 10.00 uur laten weten via de mail: j.a.breukelman@greijdanus.nl
Do 22 april	LSD
Vr 23 april t/m Zo 9 mei	Meivakantie!! Ruim twee weken vakantie. In de week na de vakantie starten de examens! Tip: Gebruik de planningformulieren (<i>bijlage1</i>) om je in de vakantie goed voor te bereiden op je examens.
Ma 17 mei	Start examens; hieronder (bij punt 4A examenrooster) zie je het schema van de verschillende examenzittingen. Er zit ook nog een extra schema bij (<i>bijlage2</i>). Hang dit schema op een opvallende plek op, zodat jij (en anderen) goed op de hoogte bent van de je examendagen en -tijden.
Ma 31 mei	Laatste examen 1 ^e tijdvak.
Woe 10 juni	Uitslag examen: je wordt gebeld door je mentor.

Woe 10 juni	15.00 uur; iedereen wordt op school verwacht; je ontmoet je geslaagde medeleerlingen en je haalt je voorlopige cijferlijst op. (tijd is onder voorbehoud)
Do 11 juni	12.00 uur; voor deze tijd moet je je bij Breukelman aanmelden voor het 2^e tijdvak als je gaat herkansen of cijfer verbeteren. Je doet dat met het formulier of per mail: ██████████@greijdanus.nl
Ma 14 juni	Start examens 2^e tijdvak. Zie het rooster (4B). Op dit moment is nog niet duidelijk waar deze examens afgenomen worden (waarschijnlijk op school)
Vr 25 juni	Laatste examens 2^e tijdvak
Vr 2 juli	Uitslag examens 2^e tijdvak. Je wordt gebeld door je mentor. Met hem of haar maak je afspraken wanneer je je cijferlijst komt halen. Mocht je nog een herexamen willen doen dan geef je dat uiterlijk op dezelfde dag (2 juli) aan!
Di 6 t/m vr 9 juli	Examens 3^e tijdvak; zie het rooster onder punt 4C.
Do 15 juli	Uitslag 3^e tijdvak; direct als de resultaten bekend zijn, word je gebeld.
Do 8 juli	Diploma-uitreiking; verdere informatie volgt

3. Examenlocatie

De examens (behalve muziek!) worden gehouden in een zaal of in de hal van **de Kandelaarkerk** (Weidebuurt 9, 7771 CZ Heemse).

In de kerk hangt ook een rooster, waarop je kan zien waar je op dat moment moet zijn.



- Zorg dat je ruim op tijd bij de kerk bent!
- 15 minuten voor aanvang van het examen moet je in ieder geval aanwezig zijn.

4A. De examens van het 1^e tijdvak (in de Kandelaarkerk)

	VWO		
	Tijd	Vak	Lokaal
Maandag 17 mei			
	13.30-16.30	WI A/B	Hal
Dinsdag 18 mei	09.00-12.00	GS	7
	13.30-16.00	FA	7
Woensdag 19 mei	09.00-12.00	LA	7
	13.30-16.30	BIO	7
Donderdag 20 mei	09.00-12.00		
	13.30-16.00	EN	Hal
Vrijdag 21 mei	09.00-11.30		
	13.30-16.30	NE	Hal
Maandag 24 mei			
Dinsdag 25 mei	09.00-11.30	GR	School
	13.30-16.00	EC	Hal
Woensdag 26 mei	09.00-11.30	MU	School
	13.30-16.30	SK	7
Donderdag 27 mei	09.00-11.30	DU	7
	13.30-16.00	TEHA	Hal
Vrijdag 28 mei	09.00-12.00	AK	7
	13.30-16.30	NA	Hal
Maandag 31 mei			
	13.30-16.30	BECO	Hal

Let op: het examen Grieks en Muziek worden op school gehouden!!

(Dinsdag 25 mei en Woensdag 26 mei)

4B. De examens van het 2^e tijdvak. (waarschijnlijk op school)

	VWO		
	Tijd	Vak	Lokaal
Maandag 14 juni	09.00-11.30	MU	
	13.30-16.30	NE	
Dinsdag 15 juni	09.00-12.00	GS	
	13.30-16.30	SK	
Woensdag 16 juni	09.00-12.00	LA	
	13.30-16.30	BIO	
Donderdag 17 juni			
	13.30-16.00	EN	
Vrijdag 18 juni			
	13.30-16.30	WI A/B	
Maandag 21 juni			
	13.30-16.30	EC	
Dinsdag 22 juni	09.00-12.00	AK	
	13.30-16.30	NAT	
Woensdag 23 juni	09.00-11.30	DU	
	13.30-16.30	BECO	
Donderdag 24 juni	09.00-11.30	TEHA	
Vrijdag 25 juni	09.00-12.00	GR	
	13.30-16.00	FR	

4C. De examens van het 3^e tijdvak (op school)

Mocht je nog niet geslaagd zijn (daar gaan we natuurlijk niet vanuit) dan kun je een herkansing doen tijdens het 3^e tijdvak. Een herkansing kan voor 2 vakken en je moet wel kunnen slagen natuurlijk.

Ben je al wel geslaagd, dan kun je dit tijdvak gebruiken voor een cijfverbetering.

Heb je examens gemist in het 1^e of 2^e tijdvak door ziekte of een andere vorm van overmacht, dan kan je hier ook nog examens maken.

Het rooster staat hieronder:

Dinsdag 6 juli

Ochtendsessie (09.00):

- Nederlands
- Latijn

Middagsessie (13.30)

- Scheikunde
- Natuurkunde
- Geschiedenis

Woensdag 7 juli

Ochtendsessie (09.00)

- Grieks
- Wiskunde B

Middagsessie (13.30)

- Wiskunde A
- Biologie
- Bedrijfseconomie

Donderdag 8 juli

Ochtendsessie (09.00)

- Economie
- Muziek

Middagsessie (13.30)

- Frans
- Engels
- Aardrijkskunde

Vrijdag 9 juli

Ochtendsessie

- Te/HA

Middagsessie (13.30)

- Duits

Let op!! Bovenstaande examens worden op school gehouden!!

5. Aandachtspunten vóór het examen

Hier volgen enkele *tips*:

- Zorg dat je uitgerust en fit bent;
- Zorg dat je goed gegeten en gedronken hebt;
- Zorg dat je voldoende eten en drinken bij je hebt; ***geen blikjes, maar flesjes of kartonnen pakjes en geen herriemakende verpakkingen!!***
- Zorg dat je voldoende (blauw schrijvende) pennen hebt; je mag het examen niet met potlood schrijven; tekeningen of grafieken mogen wel met potlood;
- Zorg dat je (grafische) rekenmachine goed werkt;
- Zorg dat je op tijd bij de Kandelaarkerk bent; ***je moet minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn!!***

6. Lijst met hulpmiddelen

Hieronder zie je de lijst met ***hulpmiddelen***; hier moet je goed naar kijken, zodat je de juiste dingen meeneemt!

Algemeen:

- *voldoende blauw schrijvende pennen*
- *liniaal met millimeterverdeling*
- *passer*
- *geometrische driehoek*

- *vlakgum*
- *gewone rekenmachine*

Alle schriftelijke examen:

- woordenboek Nederlands

Frans, Duits en Engels:

- woordenboek naar en van de vreemde taal

wiskunde A en B

- grafische rekenmachine (en dus geen gewone rekenmachine)

natuurkunde, scheikunde

- gewone rekenmachine
- BINAS 6^e editie (**wordt via school verzorgd**)

biologie

- BINAS 6e editie (**wordt via school verzorgd**)

aardrijkskunde

- Grote Bosatlas 54e druk (**wordt via school verzorgd**)

m&o

- gewone rekenmachine

economie

- gewone rekenmachine

7. Aandachtspunten tijdens het examen

Je wordt opgehaald door een surveillant en dan ga je zitten op de plek waar het examenkaartje ligt met jouw naam erop. Een surveillant leest vlak voor begin van het examen voor wat op de envelop staat (of laat dat door een leerling doen) en dan worden de examens uitgedeeld; kijk goed of je alles gekregen hebt!! (bijvoorbeeld de bijlage of het uitwerkblad).

Dan ga je aan het werk; hier volgen nog wat tips:

- **Schrijf met een blauwe pen en niet met een potlood! (Tekeningen of grafieken mogen wel met potlood)**
- **Lees de opgaven goed door! Dan weet je wat er van je verwacht wordt en kun je ook een tijdindeling maken!**
- **Blijf niet te lang bezig met een opgave, die je niet snapt, maar maak dan eerst die opgaven, die je wel goed kan maken.**
- **Lees de vragen goed!**
- **Geef volledige antwoorden. Als er om 2 adviezen gevraagd wordt, schrijf dan ook 2 adviezen op. (advies 1, enz.)**
- **Als er 1 advies gevraagd wordt, schrijf er dan ook 1 op.**
- **Schrijf netjes en zorg voor duidelijke uitwerkingen als die gevraagd worden!**
- **Controleer alles goed als je klaar bent!**
- **Gebruik de examentijd zoveel als mogelijk is!**
- **Lever alles in!**

Er gelden strenge wettelijke regels tijdens de examenzittingen. Hier volgen de belangrijkste:

- Door omstandigheden kun je te laat komen; je mag uiterlijk 30 minuten te laat komen; dan word je nog toegelaten! Meld je bij de eindverantwoordelijke van dat moment. Ben je later, dan mag je geen examen meer doen in dat vak en moet je het in het 2^e of 3^e tijdvak afronden;
- Wanneer je door ziekte of andere ernstige zaken niet op een examenzitting kan komen, dan moet dit **vóór** de examenzitting gemeld worden bij J. Breukelman (telefoon) en als dat niet lukt bij de administratie;
- Deelname aan een zitting van het Centraal Examen betekent dat het gemaakte werk zijn geldigheid behoudt;
- **Geen tassen of plastic tassen mee naar binnen, geen mobiele telefoons mee naar binnen;**

- In principe ga je niet naar het toilet; moet het echt, dan steek je je vinger op en meld je dat bij een surveillant; onder begeleiding kun je dan naar het toilet;
- Tijdens het eerste uur en tijdens het laatste kwartier mag je de examenzaal niet verlaten;
- Na het eerste uur mag je om de 15 minuten de examenzaal verlaten;
- Een surveillant geeft aan dat het laatste kwartier ingaat;
- Je levert **alle** examenwerk in bij de surveillant, die vooraan zit; dus ook opgaven, bijlagen en uitwerkbladen;
- Na afloop van de examenzitting (inclusief extra tijd soms!!) mag je de opgaven ophalen en meenemen.

8. Aandachtspunten na het examen

- Wil je snel weten of je een examen goed gemaakt hebt? Heel vaak staan de antwoorden van een examen snel (vaak binnen een uur na afloop) op Internet; bijvoorbeeld op de volgende site: www.cito.nl.
- Alle examens worden nagekeken door de vakdocent en ook nog door een docent van een andere school.
- Op donderdag 10 juni worden de normen voor het 1^e tijdvak bekend gemaakt en kunnen de cijfers uitgerekend en vastgesteld worden. Dan wordt er gekeken of je aan alle voorwaarden voldoet om te slagen. Dit is een precies werk, dus daar gaat wel flink wat tijd in zitten.

Als je examens in het 1^e tijdvak hebt gemaakt:

- ***Je wordt donderdag 10 juni gebeld door je mentor als je geslaagd bent en ook als je (nog) niet geslaagd bent.***
- ***Donderdag 10 juni kom je om 15.00 uur op school*** om je voorlopige cijferlijst op te halen en om al je geslaagde medeleerlingen te ontmoeten. Als je (nog) niet geslaagd bent, kom je ook op school en gaan we bespreken hoe het verder moet.
- **Als je al herexamens wilt maken voor het 2^e tijdvak, moet je je aanmelden!! Dat moet vrijdag 11 juni vóór 12.00 uur bij Breukelman (met het formulier of via de mail; [@greijdanus.nl](mailto:greijdanus.nl)).**

Als je examens over twee tijdvakken hebt verdeeld:

- Je wordt op vrijdag 2 juli gebeld door je mentor als je geslaagd bent en ook als je (nog) niet geslaagd bent.
- Op die vrijdag kom je naar school om je voorlopige cijferlijst op te halen. Als je (nog) niet geslaagd bent kom je ook naar school en gaan we bespreken hoe het verder moet.
- Als je herexamens wilt maken voor het 3^e tijdvak moet je je aanmelden. Dit moet op dezelfde dag (2 juli) bij Breukelman met het formulier of per mail.

**9. Zak- slaagregeling (voor extra "Corona"maatregelen, zie bijlage 3)
Zo ben je geslaagd op vwo**

Je bent geslaagd als je aan alle volgende 4 punten hebt voldaan:

1. Het gemiddelde van al je *centraal examencijfers* is 5,5 of hoger
2. Je voldoet aan de kernvakkenregel: bij je *eindcijfers* in het rijtje Nederlands, Engels en wiskunde komt ten hoogste een 5 voor (dus een 5 en verder 6 of hoger of alle drie 6 of hoger)
3. Je *eindcijfers* (incl. je combinatiecijfer) voldoen aan de volgende eisen:
 - al je eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - je hebt een 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - je hebt een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van al je cijfers is ten minste 6,0, of
 - je hebt twee 5-en of een 5 en een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van al je cijfers is ten minste 6,0
4. Lichamelijke opvoeding is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'

LET OP

Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.

Zo bereken je het gemiddelde cijfer

Je centraal examencijfers zijn in een decimaal nauwkeurig. Tel al je centraal examencijfers op (niet afronden!) en deel dit getal door het aantal vakken. Met een gemiddelde van 5,50 ben je geslaagd, met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt.

Cum laude geslaagd?

Wil je cum laude slagen op het vwo? Dan moet je aan de volgende eisen voldoen:

1. Het gemiddelde van de volgende vakken moet minimaal een 8,0 zijn. Bij een 7,99 gemiddeld is er geen sprake van cum laude.
 - de vakken in het gemeenschappelijke deel, én
 - de vakken in het profieldeel, én
 - het hoogste cijfer uit het vrije deel
2. Geen enkel eindcijfer is lager dan een 7.
3. Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan een 7, maar hier geldt dat de individuele cijfers voor de samenstellende vakken wel lager dan een 7 mogen zijn. Voorbeeld: Een 9 voor maatschappijleer, een 5 voor ANW en een 7 voor het profielwerkstuk levert gemiddeld een 7 op. Ondanks de 5 voor ANW krijg je toch de cum laude-vermelding.

NB Eventuele extra vakken worden buiten beschouwing gelaten. Een 6 voor een extra vak vormt dus geen probleem voor cum laude.



9A. Wat staat er allemaal op je cijferlijst?

- vakken van het gemeenschappelijk, profiel en vrije deel
- je examencijfers
- je eindcijfers
- het vak en de titel van je profielwerkstuk
- dat je geslaagd bent of dat je bent afgewezen (gezakt)

Examencijfers

Op je cijferlijst staan al je cijfers voor de schoolexamens en voor de centrale examens apart vermeld. Die cijfers staan in een cijfer achter de komma.

Eindcijfers

Het eindcijfer voor een vak is altijd een heel cijfer. Dit bereken je door het cijfer voor het schoolexamen en voor het centraal examen op te tellen, door twee te delen en af te ronden.

5,45 wordt een 5

5,5 wordt een 6

Heb je voor een vak alleen een schoolexamen, dan is dat - afgeronde, hele - cijfer tegelijk je eindcijfer.

Combinatiecijfer

Alle vakken van het combinatiecijfer staan apart vermeld op je cijferlijst, met de bijbehorende - op een geheel getal afgeronde - cijfers.

De vakken van het combinatiecijfer zijn in elk geval:

- maatschappijleer
- profielwerkstuk
- ckv
- Godsdienst
- anw

Om het combinatiecijfer te berekenen, tel je de - afgeronde - cijfers op. Het totaal deel je door het aantal vakken die vallen in het combinatiecijfer. De uitkomst rond je weer af naar een heel getal.

Lichamelijke opvoeding

Lichamelijke opvoeding staat vermeld op je cijferlijst bij het gemeenschappelijke deel. Voor dit vak krijg je geen cijfer, maar een beoordeling 'voldoende' of 'goed'.

Extra vak

Heb je een extra vak gedaan? Mocht je door een extra vak zakken, dan wordt dat vak bij de bepaling van de uitslag buiten beschouwing gelaten. Je mag dan zelf kiezen of het op je cijferlijst komt te staan. Als je niets zegt, komt het op je cijferlijst.

Twee of meer profielen?

Heb je examen gedaan in twee of meer profielen? Dan krijg je voor ieder profiel een aparte cijferlijst.

10. Handige websites op een rijtje

Deze lijst is zeker niet compleet; er zijn nog genoeg andere websites te vinden die boordevol staan met tips en tricks. Echter, met behulp van deze sites kun je jezelf ontzettend goed voorbereiden op je eindexamen en kun je ook alle informatie vinden die je nodig kunt hebben **tijdens** je eindexamens.

Informatie en oefenen:

www.mijneindexamen.nl (Hier vind je eigenlijk alles. Je kunt ook je examen schema invullen!)

www.eindexamensite.nl (deze website is ook veel op school gebruikt!)

www.cito.nl

www.examenblad.nl (deze website wordt veel gebruikt door docenten en examensecretarissen)

www.lerenvoorhetexamen.nl (soort startpagina)

www.examenkompas.citolab.nl (vooruit, nog eentje dan)

Klagen:

www.laks.nl

Open deur:

www.youtube.com (voor alle instructie filmpjes!)

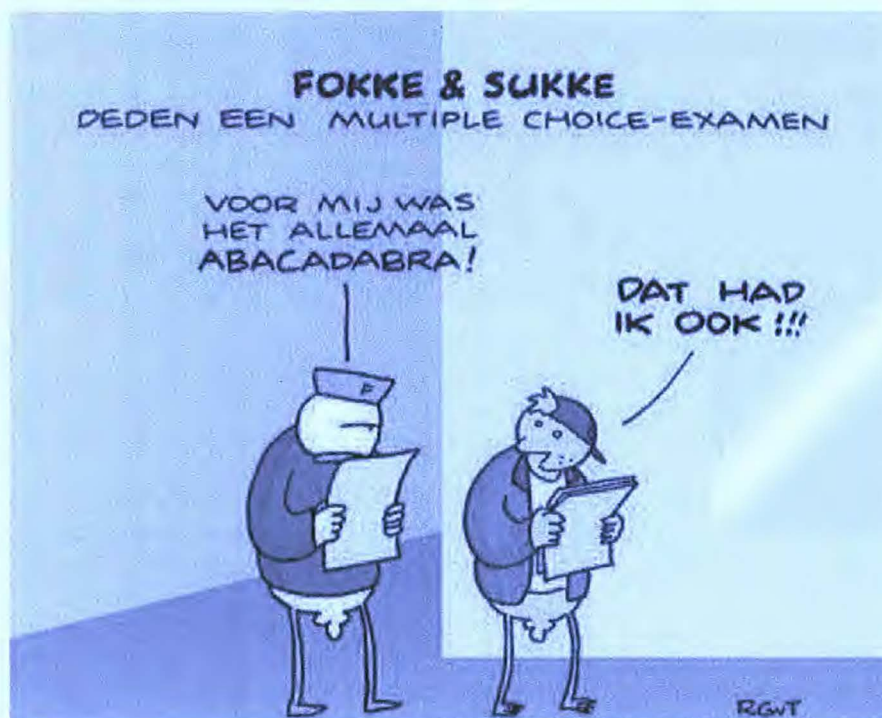
11. ten slotte

Heb je nog vragen? [REDACTED] is bereikbaar:

via de telefoon: [REDACTED] (thuis), [REDACTED] (mobiel) of [REDACTED] (school),

of via de mail [REDACTED]@greijdanus.nl).

Maar natuurlijk kun je hem op school ook vragen stellen.





Bijlage 1: planningformulier

Huiswerkplanner Week

[illegible]

Bijlage 2. De examens van het 1^e tijdvak (in de Kandelaarkerk)

	HAVO		
	Tijd	Vak	Lokaal
Maandag 17 mei			
	13.30-16.30	BECO	Hal
Dinsdag 18 mei	09.00-12.00	GES	Hal
	13.30-16.00	EN	Hal+6
Woensdag 19 mei			
	13.30-16.30	NE	Hal+6
Donderdag 20 mei	09.00-12.00	AK	Hal
	13.30-16.30	NA	Hal
Vrijdag 21 mei	09.00-11.30	DU	Hal
	13.30-16.30	TEHA	Hal
Maandag 24 mei			
Dinsdag 25 mei	09.00-11.30	MU	School!
	13.30-16.00	FA	Hal
Woensdag 26 mei			
	13.30-16.30	WI A/B	Hal+6
Donderdag 27 mei			
	13.30-16.30	BIO	Hal
Vrijdag 28 mei			
	13.30-16.30	EC	Hal
Maandag 31 mei			
	13.30-16.30	SK	Hal

Let op: het examen muziek wordt op school gehouden!!

(Dinsdag 25 mei 9.00-11.30)

Bijlage 3:

Servicedocument examens 2021

Versie maart 2021

Inleiding

Met dit servicedocument ontvangen scholen informatie over het eindexamen in schooljaar 2020-2021. In dit document worden de in de Kamerbrief van 12 februari 2021 aangekondigde extra maatregelen toegelicht samen met de eerder aangekondigde maatregelen uit de Kamerbrief van 16 december 2020. Ook wordt er aanvullende informatie gegeven over een aantal zaken waar mogelijk vragen over leven. Onderstaande informatie is van toepassing op alle leerlingen (regulier voortgezet onderwijs, voortgezet speciaal onderwijs, vavo en staatsexamen) die dit schooljaar het eindexamen in één of meerdere of alle vakken afleggen. Dit document is een toelichting op de maatregelen en sluit aan op het Besluit eindexamens 2021 dat op 16 maart 2021 wordt gepubliceerd. In dit besluit worden de aangekondigde maatregelen juridisch geborgd. Het besluit treedt op 16 april 2021 in werking.

Samenvatting maatregelen eindexamen 2020-2021

• Het schoolexamen (of het college-examen, in het geval van het staatsexamen) en het centraal examen gaan dit schooljaar beiden door met uitzondering van het centraal examen in de beroepsgerichte profielvakken op het vmbo (het cspe). Net als in ieder regulier jaar behalen leerlingen op basis van de resultaten van het centraal examen en het schoolexamen (of het college-examen voor staatsexamenkandidaten) het diploma.

• Wel zijn er een aantal maatregelen genomen ten aanzien van het examen:

- I. Dit jaar wordt de mogelijkheid geboden om het eindcijfer van één vak niet te betrekken bij de uitslagbepaling. Dit mag echter geen kernvak zijn en is alleen van toepassing voor de leerlingen waarvoor dit schooljaar de uitslag wordt bepaald. Deze mogelijkheid kan worden ingezet als de leerling hierdoor alsnog kan slagen en staat los van de herkansingsmogelijkheden. Op de cijferlijst bij het diploma worden alle resultaten vermeld, ook het resultaat van het vak dat bij de uitslagbepaling buiten beschouwing is gelaten. Het vervolgonderwijs kan geen aanvullende toelatingsconsequenties verbinden aan deze cijferlijst.
- II. Het tweede tijdvak wordt uitgebreid van vier naar tien dagen. Daarmee kunnen leerlingen die in het eerste tijdvak ziek zijn of in quarantaine zitten een deel van of het volledige centraal examen afleggen in het tweede tijdvak. Ook biedt het de mogelijkheid voor leerlingen die vanwege achterstanden meer tijd nodig hebben voor de voorbereiding op het centraal examen van een of meerdere vakken, om het centraal examen te spreiden over het eerste en het tweede tijdvak;