

EXAMENREGLEMENT 2023 – toelichting op artikel 6, 7, 8 en 22

Het Examenreglement 2023 regelt de gang van zaken rondom schoolexamen en centraal examen voor dit schooljaar.

Het Examenreglement wordt gemaakt voor leerlingen in de examenklas (vmbo-leerjaar 4) en voor leerlingen in de voorexamenklas (vmbo-leerjaar 3).

Onze school Olympia hanteert de regels en afspraken van het Examenreglement voor alle leerlingen, dus ook voor leerlingen in leerjaar 1 en leerjaar 2. Dat is wel zo duidelijk!

De examencommissie (mw. Koenen, dhr. Elias, dhr. vd Meeren en mw. Soeteman (examensecretaris)) controleert of iedereen zich aan de regels van het Examenreglement houdt. Het Examenreglement geldt voor leerlingen en voor docenten.

AFNAME VAN TOETSEN, mondelinge toetsen, praktische opdrachten, tentamens en examens (artikel 22)

1. De leerling is verplicht alle toetsen e.d. van alle vakken die de leerling volgt, te maken dan wel beoordeeld te hebben.
2. Je bent op tijd aanwezig en je gedraagt je zoals het hoort bij de afname van een toets. Het is rustig en stil in het lokaal; je telefoon is ingeleverd of in je tas; op je tafel liggen alleen spullen die je mag gebruiken bij het maken van de toets (bv rekenmachine, woordenboek, BINAS tabel).
3. Je bent te laat, maar nog wel binnen het half uur na aanvang van de toets: dan mag je de toets wel maken, maar je krijgt geen extra werktijd.
4. Je bent meer dan een half uur te laat na aanvang van de toets: dan mag je de toets niet meer maken. De examencommissie krijgt een formulier waarop staat dat je de toets hebt gemist.
 - a. Als je een geldige reden hebt en deze reden is door je ouders op tijd doorgegeven aan de school, dan mag je de toets inhalen. De examensecretaris plant een inhaalmoment in jouw agenda in Magister.
 - b. Als je geen geldige reden hebt of de reden is niet op tijd doorgegeven aan de school, dan is er sprake van onregelmatigheid en mag je de toets niet meer maken. Je krijgt dan een cijfer 1.0 voor de toets. Het cijfer wordt in Magister gezet en er wordt een brief naar huis verzonden.
5. De docent houdt toezicht tijdens het maken van de toets en zorgt voor rust in het lokaal. De docent die toezicht houdt, bepaalt volgens de regels van het Examenreglement wanneer je het lokaal mag verlaten.

ONREGELMATIGHEDEN (artikel 6)

*Tijdens de afname van een toets gelden de normale schoolregels. Wat mag **niet** tijdens de afname van een toets?*

- Te laat zijn zonder geldige reden
- Afwezig zijn zonder geldige reden
- Te laat zijn met het doorgeven van afwezigheid
Ouders/verzorgers moeten de school bellen tussen 08:00 en 09:00 uur voor een ziekmelding (tel. 040-2574651). Heb je het eerste uur een toets dan moeten ouders/verzorgers bellen vóór aanvang van de toets dus vóór 08:20 uur. Ouders/verzorgers kunnen ook een mail sturen naar afwezigmelden@huygenscollege.nl; ook bij mailen moet het bericht op tijd verstuurd zijn.
- Te laat inleveren van praktische opdrachten
- Plagiaat (overschrijven of kopiëren en plakken van internet)
- Fraude, spieken tijdens een toets
- Storend gedrag tijdens een toets (kletsen, omkijken, geluiden maken enz.)
- Gebruiken of kijken op je telefoon, smartwatch, koptelefoons, oortjes enz

BEOORDELING – BEZWAAR – BEROEP (artikel 7 en artikel 8)

*Wat kun je doen wanneer je als leerling het niet eens bent met de **beoordeling**?*

1. Gesprek met de docent.
Ga naar de docent en vraag inzage in de toets of praktische opdracht. Tijdens dit gesprek bekijk je hoe de docent beoordeeld heeft. Je kunt bijvoorbeeld kijken of de docent het aantal punten goed heeft geteld. Je gaat niet in discussie met de docent als je het oneens bent met de manier waarop een vraag beoordeeld is. Dit is namelijk de verantwoordelijkheid van de docent en niet van de leerling.
2. Mail naar de examencommissie.
Als je vindt dat een toets, een vraag of een opdracht niet goed beoordeeld is, dan meld je dit bij de examencommissie. Je stuurt een mail naar examencommissieOLY@huygenscollege.nl en legt hierin goed uit waarom je vindt dat de beoordeling niet juist is. Benoem in je mail het vak, de toets, de vraag of de opdracht.
De mail moet binnen drie schooldagen na bekend maken van het cijfer in Magister verstuurd zijn naar de examencommissie.
Ben je later dan drie schooldagen, dan wordt je mail niet meer in behandeling genomen.

De examencommissie overlegt over jouw vraag en bespreekt dit met de directeur. De leerling en de ouders/verzorgers ontvangen via een mail het antwoord van de directeur.

Het antwoord wordt verwerkt door de examensecretaris.

*Wat kun je doen wanneer je als leerling of ouder/verzorger het niet eens bent met het antwoord van de directeur? Dan kun je **bezwaar aantekenen**.*

Je stuurt een mail naar het College van Bestuur bestuur@huygenscollege.nl

In deze mail geef je een korte beschrijving waarom je het niet eens bent met het antwoord van de directeur. Benoem in je mail het vak, de toets en de vraag of opdracht. Je moet wel snel zijn: de mail moet binnen drie schooldagen naar het College van Bestuur verzonden zijn. Ben je later dan drie schooldagen, dan wordt je mail niet meer in behandeling genomen.

Het College van Bestuur (= bevoegd gezag) bekijkt je melding en geeft binnen vijf werkdagen antwoord. Het antwoord wordt per brief verstuurd. Het antwoord wordt verwerkt door de examensecretaris.

*Wat kun je doen wanneer je als leerling of ouder/verzorger het niet eens bent met het antwoord van het College van Bestuur? Dan kun je **beroep instellen**.*

Je stuurt een brief waarin je duidelijk uitlegt waarom je het niet eens bent met het antwoord van het College van Bestuur. Let op: beroep instellen kan alleen via een brief! Benoem in je brief het vak, de toets en de vraag of opdracht.

Je moet ook nu weer snel zijn: je brief moet binnen vijf schooldagen na het antwoord van het College van Bestuur verstuurd zijn. Ben je te laat, dan wordt het beroep niet in behandeling genomen.

Adres:

Commissie van Beroep Christiaan Huygenscollege
Postbus 701
2501 AS 's-Hertogenbosch

De leerling en de ouders/verzorgers ontvangen via een brief antwoord van de Commissie van Beroep.

Dit is een definitief antwoord en het einde van de procedure beoordeling, bezwaar en beroep.

Het antwoord wordt verwerkt door de examensecretaris.