



# **Examenreglement**

**havo, atheneum en gymnasium**

**Christelijk Lyceum  
Jachtlaan 108  
7313 EC Apeldoorn**

Apeldoorn, september 2022

Inhoud	1. Wettelijke bepalingen.....	4
	<i>betreft algemene bepalingen</i> .....	4
	1.1. Begripsbepalingen (naar artikel 1, Eindexamenbesluit VO).....	4
	1.2. Afnemen eindexamen (naar artikel 3, Eindexamenbesluit VO).....	4
	1.3. Indeling eindexamen; profielwerkstuk (naar artikel 4, Eindexamenbesluit VO) .....	4
	1.4. Onregelmatigheden (naar artikel 5, Eindexamenbesluit VO).....	4
	<i>betreft inhoud van het eindexamen</i> .....	5
	1.5. Examenprogramma (naar artikel 7, Eindexamenbesluit VO) .....	5
	1.6. Keuze van eindexamenvakken (naar artikel 8, Eindexamenbesluit VO) .....	5
	1.7. Eindexamen vwo (atheneum) (naar artikel 11, Eindexamenbesluit VO).....	5
	1.8. Eindexamen vwo (gymnasium) (naar artikel 12, Eindexamenbesluit VO) .....	5
	1.9. Eindexamen havo (naar artikel 13, Eindexamenbesluit VO) .....	6
	<i>betreft regeling van het eindexamen</i> .....	6
	1.10. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (naar artikel 31, Eindexamenbesluit VO) .....	6
	<i>betreft regeling van het eindexamen: schoolexamen</i> .....	6
	1.11. Schoolexamen (naar artikel 32, Eindexamenbesluit VO) .....	6
	1.12. Mededeling cijfers schoolexamen (naar artikel 33, Eindexamenbesluit VO) .....	6
	1.13. Cijfer schoolexamen (naar artikel 35, Eindexamenbesluit VO).....	7
	1.14. Examendossier vwo en havo (naar artikel 35c, Eindexamenbesluit VO).....	7
	<i>betreft regeling van het eindexamen: centraal examen</i> .....	7
	1.15. Gecommitteerden (naar artikel 36, Eindexamenbesluit VO).....	7
	1.16. Tijdvakken en afneming centraal examen (naar artikel 37, Eindexamenbesluit VO) .....	7
	1.17. Vaststelling cijfer centraal examen (naar artikel 42, Eindexamenbesluit VO).....	7
	1.18. Verhinderung centraal eindexamen (naar artikel 45, Eindexamenbesluit VO) .....	7
	<i>betreft uitslag, herkansing en diplomering</i> .....	8
	1.19. Eindcijfer centraal eindexamen (naar artikel 47, Eindexamenbesluit VO) .....	8
	1.20. Vaststelling uitslag (naar artikel 48, Eindexamenbesluit VO) .....	8
	1.21. Uitslag (naar artikel 50, Eindexamenbesluit VO) .....	8
	1.22. Herkansing centraal examen (naar artikel 51, Eindexamenbesluit VO).....	9
	1.23. Diploma en cijferlijst (naar artikel 52, Eindexamenbesluit VO) .....	9
	<i>betreft overige bepalingen</i> .....	9
	1.24. Afwijking wijze van examineren (naar artikel 55, Eindexamenbesluit VO).....	9
	1.25. Gegevensverstrekking (naar artikel 56, Eindexamenbesluit VO).....	10
	1.26. Bewaren examenwerk (naar artikel 57, Eindexamenbesluit VO) .....	10
	1.27. Spreiding voltooiing examen (naar artikel 59, Eindexamenbesluit VO) .....	10
	1.28. Inzage in het examenwerk.....	11
2.	Christelijk Lyceum-gebonden bepalingen betreffende het schoolexamen .....	12
	2.1. Algemeen.....	12
	2.2. Afnahme schoolexamen via examendossier.....	13
	2. Verhinderung toetsen .....	15
	2.3.1. Verhinderung toetsen afgenomen tijdens toetsperiode .....	15
	2.3.2. Verhinderung toetsen afgenomen buiten toetsperiode (tussentoetsen) .....	15
	2.4. Onregelmatigheden tijdens toetsperiodes .....	15
	2.5. Cijferregistratie .....	15
	2.6. Bewaren onderdelen schoolexamen.....	15
2.7.	Herkansing toetsen en inhalen van gemiste toetsen .....	15
	2.8 Herkansing schoolexamen .....	16
2.9	Het combinatiecijfer .....	16
	2.9.1 Definitie combinatiecijfer.....	16
	2.9.2 Berekening combinatiecijfer.....	16
3.	Schoolgebonden bepalingen betreffende de overgang.....	17

3.1. De overgangsregels .....	17
3.2 De dubblantenregeling.....	17
4. Klachtmogelijkheden .....	18
4.1. Klachten rond schoolexamen en centraal examen .....	18
4.1.1. Klachtenprocedure .....	18
4.1.2. Samenstelling commissie van klachten ingesteld op grond van het Eindexamenbesluit VO vwo-havo-mavo-vbo.....	18
4.2. Klachten rond overgangsbeslissingen .....	18
4.2.1. Klachtenprocedure .....	18
4.2.2. Samenstelling commissie van klachten voor overgangsregels en overgangsnormen .....	18
5. Beroepsmogelijkheden .....	19
6. Regels en aanwijzingen voor een goede gang van zaken tijdens toetsperiodes, schoolexamen en centraal examen .....	21
7. Toegestane hulpmiddelen .....	23
7.1. Toegestane hulpmiddelen tijdens schriftelijke toetsen schoolexamen en centraal examen .....	23
7.2. Toegestane hulpmiddelen tijdens schriftelijke toetsen schoolexamen .....	23
1. Toegestane hulpmiddelen tijdens het Centraal Examen .....	23
8. Slotbepalingen.....	24
9. Functie-omschrijving examensecretaris .....	24
10. Recht op doorstroom van havo naar vwo .....	24
11. Programma van toetsing en afsluiting havo: zie website.....	24
12. Programma van toetsing en afsluiting vwo: zie website.....	24
13. Rooster Centraal Examen .....	24

## 1. Wettelijke bepalingen

De volgende regelingen liggen bij de afdelingsleidingen havo en vwo ter inzage:

- a. Eindexamenbesluit VO vwo-havo-vmbo;
- b. regelgeving voor de Vernieuwde Tweede Fase.

### *betreft algemene bepalingen*

#### 1.1. Begripsbepalingen (naar artikel 1, Eindexamenbesluit VO)

- „de wet”: de Wet op het voorgezet onderwijs;
- „Onze Minister”: Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen; - „DUO”: Dienst Uitvoering Onderwijs;
- „inspectie”: de inspectie, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht; - „het bevoegd gezag”: het college van bestuur;
- “havo”: hoger algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- “vwo”: voorbereidend wetenschappelijk onderwijs als bedoeld in artikel 21 van de wet;
- „kandidaat”: een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- “eindexamen”: een examen van tenminste in het geheel van de voorgeschreven vakken;
- „gecommitteerde”: een gecommitteerde in de zin van artikel 29, tweede lid van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel ervan;
- „examinator”: degene die is belast met het afnemen van het examen;
- „herkansing”: het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan het centraal examen of het schoolexamen;
- „examenstof”: de aan de kandidaat te stellen eisen;
- „vakken”: vakken en andere programmaonderdelen;
- “toets”: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht; - „profielwerkstuk”: het in artikel 4 van het Eindexamenbesluit VO bedoelde profielwerkstuk; - „toets”: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten.

#### 1.2. Afnemen eindexamen (naar artikel 3, Eindexamenbesluit VO)

- De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- De rector wijst vier personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.

#### 1.3. Indeling eindexamen; profielwerkstuk (naar artikel 4, Eindexamenbesluit VO)

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen of uit een schoolexamen en centraal examen.
2. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk en de Maatschappelijke Stage. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor vwo en 320 uur of meer voor havo.

#### 1.4. Onregelmatigheden (naar artikel 5, Eindexamenbesluit VO)

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen. Onder een onregelmatigheid wordt bijvoorbeeld verstaan: het bij zich hebben van smartphone of andere hulpmiddelen met toegang tot extra informatie, het afkijken bij een andere kandidaat, het plegen van plagiaat, het niet maken van een toets.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het (niet-)herkansbare cijfer 1,0 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
  - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of centraal examen
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op

een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.

3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken. In overeenstemming met artikel 30a. van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroepschrift tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

### *betreft inhoud van het eindexamen*

#### **1.5. Examenprogramma (naar artikel 7, Eindexamenbesluit VO)**

1. Onze Minister stelt, behalve voor door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen die onderdeel zijn van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:
  - a. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak en
  - b. welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt.

#### **1.6. Keuze van eindexamenvakken (naar artikel 8, Eindexamenbesluit VO)**

1. Vervallen.

#### **1.7. Eindexamen vwo (atheneum) (naar artikel 11, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het eindexamen vwo (atheneum) omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, genoemd in artikel 26b, eerste lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., daaronder tevens begrepen een profielwerkstuk,
  - b. de vakken van het profieldeel van één van de profielen, genoemd in artikel 26b, derde tot en met zesde lid, van het inrichtingsbesluit W.V.O., en
  - c. tenminste één vak met een normatieve studielast van tenminste 440 uren van het vrije deel van elk profiel, genoemd in artikel 26b, zevende lid, van het inrichtingsbesluit W.V.O., zoals geldend voor de scholen voor vwo, met dien verstande dat door het bevoegd gezag vast te stellen vakken onderdeel zijn van het eindexamen uitsluitend voor zover Onze Minister daarvoor goedkeuring heeft verleend.
2. In afwijking van het eerste lid is de kandidaat die het eindexamen aflegt aan een school voor vwo, bij het eindexamen vrijgesteld van de vakken waarvoor vrijstelling of ontheffing is verleend van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e, eerste tot en met vierde lid van het Inrichtingsbesluit W.V.O. Bij een ontheffing op grond van artikel 26e, vierde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O. wordt de taal vervangen door een ander vak als bedoeld in het vijfde lid van dat artikel.

#### **1.8. Eindexamen vwo (gymnasium) (naar artikel 12, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het eindexamen vwo (gymnasium) omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, genoemd in artikel 26b, tweede lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., daaronder tevens begrepen een profielwerkstuk,
  - b. de vakken van het profieldeel, genoemd in artikel 26b, derde tot en met zesde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., en
  - c. ten minste één vak met een normatieve studielast van tenminste 440 uur van het vrije deel van elk profiel, genoemd in artikel 26b, zevende lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., zoals geldend voor de scholen voor vwo, met dien verstande dat door het bevoegd gezag vast te stellen vakken onderdeel zijn van het eindexamen uitsluitend voor zover Onze Minister daarvoor goedkeuring heeft verleend.

2. In afwijking van het eerste lid is de kandidaat die het eindexamen aflegt aan een school voor vwo, bij het eindexamen vrijgesteld van de vakken waarvoor vrijstelling of ontheffing is verleend van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e, eerste tot en met derde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O.

### **1.9. Eindexamen havo (naar artikel 13, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het eindexamen havo omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, genoemd in artikel 26c, eerste lid, van het inrichtingsbesluit W.V.O., daaronder tevens begrepen een profielwerkstuk.
  - b. de vakken van het profieldeel, genoemd in artikel 26c, tweede tot en met vijfde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., en
  - c. ten minste één vak met een normatieve studielast van tenminste 320 uur van het vrije deel van elk profiel, genoemd in artikel 26c, zesde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., met dien verstande dat door het bevoegd gezag vast te stellen vakken onderdeel zijn van het eindexamen uitsluitend voor zover Onze Minister daarvoor goedkeuring heeft verleend.
2. In afwijking van het eerste lid is de kandidaat die het eindexamen aflegt aan een school voor havo, bij het eindexamen vrijgesteld van de vakken van het gemeenschappelijk deel waarvoor ontheffing is verleend van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e, eerste lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O.

#### *betreft regeling van het eindexamen*

### **1.10. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (naar artikel 31, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs stelt een examenreglement vast. Het examenreglement bevat in elk geval informatie over de maatregelen, bedoeld in artikel 5, en de toepassing daarvan, alsmede regels met betrekking tot de organisatie van het eindexamen, de gang van zaken tijdens het eindexamen, de herkansing van het schoolexamen, en wat scholen voor voortgezet onderwijs betreft, de samenstelling en het adres van de in artikel 5 bedoelde commissie van beroep. Ten aanzien van de herkansing wordt in elk geval bepaald, in welke gevallen een herkansing mogelijk is. Ook kan worden bepaald dat tot die gevallen kunnen behoren gevallen dat een kandidaat door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest, aan de betreffende toets deel te nemen.
2. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast, dat in elk geval betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de herkansing, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de rector voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.

#### *betreft regeling van het eindexamen: schoolexamen*

### **1.11. Schoolexamen (naar artikel 32, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het bevoegd gezag bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt.
2. Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak, bedoeld in artikel 37.
3. Het bevoegd gezag kan in afwijking van het tweede lid een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.
4. Indien het bevoegd gezag gebruik maakt van de afwijkingsbevoegdheid in het derde lid, zendt het de resultaten die zijn behaald met het schoolexamen en het profielwerkstuk zo spoedig mogelijk aan de inspectie, tenzij het bevoegd gezag op grond van artikel 103b, tweede lid, van de wet examengegevens samen met het persoonsgebonden nummer verstrekt aan onze minister.

### **1.12. Mededeling cijfers schoolexamen (naar artikel 33, Eindexamenbesluit VO)**

1. Voor de aanvang van het centraal examen vwo of havo maakt de rector aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:
  - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen,
  - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

**1.13. Cijfer schoolexamen (naar artikel 35, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens een centraal eindexamen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel, beoordeeld met „voldoende” of „goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van het desbetreffende vak, zoals blijkend uit het examendossier.

**1.14. Examendossier vwo en havo (naar artikel 35c, Eindexamenbesluit VO)**

Het schoolexamen voor het vwo en het havo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Dit examendossier dient compleet te zijn om deel te mogen nemen aan het centraal examen.

*betreft regeling van het eindexamen: centraal examen*

**1.15. Gecommitteerden (naar artikel 36, Eindexamenbesluit VO)**

DUO wijst voor elke school voor vwo en havo een of meer gecommitteerden aan. De aanwijzing geldt tot de afloop van de herkansing.

**1.16. Tijdvakken en afneming centraal examen (naar artikel 37, Eindexamenbesluit VO)**

1. Het centraal examen voor de scholen voor voortgezet onderwijs kent een eerste, tweede en derde tijdvak.
2. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.
3. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
4. het College voor toetsen en examens kan vakken aanwijzen waarin wegens het zeer geringe aantal kandidaten, het eindexamen in het tweede tijdvak eveneens wordt afgenomen door de staatsexamencommissie.

**1.17. Vaststelling cijfer centraal examen (naar artikel 42, Eindexamenbesluit VO)**

1. De examinerator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommitteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommitteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
2. De rector stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de in het eerste lid bedoelde score en met in achtname van artikel 2 tweede lid, onderdeel e van de Wet college voor toetsen en examens.

**1.17a Maken examenwerk met potlood**

Indien een kandidaat het examenwerk (deels) met potlood heeft gemaakt, wordt het origineel van het examenwerk aan het einde van de zitting in een kluis bewaard; een gekopieerde versie wordt ter correctie gebruikt.

**1.18. Verhinderung centraal eindexamen (naar artikel 45, Eindexamenbesluit VO)**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de rector is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak eveneens verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de College voor toetsen en examens zijn eindexamen te voltooien.
3. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van het College voor toetsen en examens.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector.



*betreft uitslag, herkansing en diplomering*

**1.19. Eindcijfer centraal eindexamen (naar artikel 47, Eindexamenbesluit VO)**

De examinator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer 5 of hoger is, naar boven afgerond.

Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

**1.20. Vaststelling uitslag (naar artikel 48, Eindexamenbesluit VO)**

1. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van artikel 50 van het Eindexamenbesluit VO.
2. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

**1.21. Uitslag (naar artikel 50, Eindexamenbesluit VO)**

**(onder voorbehoud; de definitieve uitslagregeling wordt in het examenjaar gepubliceerd)**

1. De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
  - a. Het rekenkundige gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5.5 is,
  - b. hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur, en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald, hij voor het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit onderdeel, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald.
  - c. Hij onverminderd onderdeel b
    - 1) Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
    - 2) Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, dan wel
    - 3) Voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6.0 bedraagt; of
    - 4) voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
  - d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in artikel 50, tweede lid, lager dan het eindexamencijfer 4 heeft behaald;
  - e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel alsmede voor de maatschappelijke stage de kwalificatie “voldoende” of “goed” heeft behaald.
2. Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk. Het bevoegd gezag kan daaraan toevoegen:
  - a. literatuur, als onderdeel van alle afzonderlijke moderne talen, met dien verstande dat indien het bevoegd gezag daartoe niet besluit, literatuur voor de bepaling van de eindcijfers een onderdeel is van het schoolexamen van de desbetreffende taal en literatuur,
  - b. bij bijzondere scholen: godsdienst of levensbeschouwelijke vormingsonderwijs, met dien verstande dat indien het bevoegd gezag daartoe niet besluit, godsdienst of levensbeschouwelijke vormingsonderwijs geen onderdeel is van het eindexamen, tenzij Onze Minister daarvoor goedkeuring heeft verleend met toepassing van artikel 11, eerste lid, onder c, artikel 12, eerste lid, onder c, of artikel 13, eerste lid, onder c.
3. Indien het bevoegd gezag toepassing geeft aan de tweede volzin van het tweede lid, wordt in het examenreglement, bedoeld in artikel 31, vermeld welk onderdeel of welke onderdelen wordt toegevoegd.
4. De rector bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het tweede lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het



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

5. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag is vastgesteld, maakt de rector deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 51 bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 51, eerste lid, geen toepassing vindt.

### **1.22. Herkansing centraal examen (naar artikel 51, Eindexamenbesluit VO)**

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat ingevolge artikel 49 negende lid (van het Eindexamenbesluit VO) de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht om in het tweede tijdvak of, indien artikel 45 eerste lid, van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de rector voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 48 (van het Eindexamenbesluit VO) en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

### **1.23. Diploma en cijferlijst (naar artikel 52, Eindexamenbesluit VO)**

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
  - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
  - b. voor vwo en havo het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk,
  - c. de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding,
  - d. de beoordeling van de Maatschappelijke stage;
  - e. de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede
  - f. de uitslag van het eindexamen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft.
4. Onze Minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
5. De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
6. Voor vermelding op de cijferlijst van vakken waarvoor de kandidaat vrijstelling of ontheffing is verleend bij het eindexamen: zie artikel 52, lid 5, onderdeel a.

### **1.23a. Bepaling cum laude (naar artikel 52a, Eindexamenbesluit VO)**

1. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo/vwo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende eisen:
  - a. tenminste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
    - 1e. de vakken in het gemeenschappelijk deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van artikel 50, tweede lid, en de vakken van het profieldeel, en
    - 2e. het vak uit het vrije deel waar voor het hoogste eindcijfer is vastgesteld.
  - vwo: tenminste de kwalificatie <voldoende> voor de vakken genoemd in artikel 50.
  - havo: tenminste de kwalificatie <voldoende> voor de vakken genoemd in artikel 50.

### ***betreft overige bepalingen***

### **1.24. Afwijking wijze van examineren (naar artikel 55, Eindexamenbesluit VO)**

1. De rector kan toestaan dat een lichamelijk of geestelijk gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheid van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examinering dat:

- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld, de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
  - b. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het examenbesluit ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
    - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
    - b. het vak Nederlandse taal;
    - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
  4. De in het derde lid genoemde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten.
  5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

### 1.25. Gegevensverstrekking (naar artikel 56, Eindexamenbesluit VO)

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan DUO en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. het profiel of profielen waarop het examen betrekking heeft;
- b. de vakken waarin examen is afgelegd;
- c. de cijfers van het schoolexamen alsmede in voorkomend geval, het vak of de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft;
- d. de cijfers van het centraal examen;
- e. de eindcijfers;
- f. de uitslag van het eindexamen of het deeleindexamen.

### 1.26. Bewaren examenwerk (naar artikel 57, Eindexamenbesluit VO)

1. Het werk van het centraal examen der kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 57 (van het Eindexamenbesluit VO), wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, ter inzage voor belanghebbenden.
2. Een door de rector en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 56 (van het Eindexamenbesluit VO) wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. De rector draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

### 1.27. Spreiding voltooiing examen (naar artikel 59, Eindexamenbesluit VO)

1. Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. Het bevoegd gezag geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 51 (van het Eindexamenbesluit VO), eerste tot en met vierde lid, is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid eindexamen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het eindexamen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de cijfers van de centrale examens die zijn afgelegd in het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen, zendt het bevoegd gezag aan de inspectie een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 56 (van het Eindexamenbesluit VO), onderdelen a tot en met d.

5. De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig artikel 50 (van het Eindexamenbesluit VO), eerste lid, respectievelijk tweede en derde lid.
6. De rector en de secretaris van het eindexamen kunnen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen toepassing geven aan het vijfde lid.

**1.28. Inzage in het examenwerk**

De kandidaat heeft na afloop van het examen recht op inzage in het gemaakte examenwerk (artikel 57, eerste lid examenbesluit), dit in aanwezigheid van de directeur. De kandidaat mag zich daarbij laten vergezellen, bijvoorbeeld door een deskundige. Dit recht beperkt zich tot inzage. Een derde beoordeling is niet toegestaan.

## 2. Christelijk Lyceum-gebonden bepalingen betreffende het schoolexamen

### 2.1. Algemeen

#### 2.1.1. Wijziging stofomschrijving

Het programma van toetsing en afsluiting strekt zich voor havo uit over 2 en voor vwo uit over 3 jaar. Aan het begin van een leerjaar wordt aan de kandidaat voor 1 oktober bekendgemaakt hoe de toetsing in het desbetreffende jaar gaat verlopen, conform het gestelde in hoofdstuk 1.10, lid 2. In de hoofdstukken 9 en 10 (voor respectievelijk havo en vwo) wordt aangegeven hoe de toetsing in de daaropvolgende jaren gaat verlopen.

In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag het programma van toetsing en afsluiting van het leerjaar waaraan een leerling deelneemt tussentijds wijzigen. Daarover worden de kandidaten tijdig geïnformeerd en wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

#### 2.1.2. Duur van het schoolexamen

1. het schoolexamen start aan het begin van het vierde leerjaar;
2. het schoolexamen wordt circa een week voor aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien een kandidaat een herkansing krijgt voor het centraal examen, wordt geen nieuw schoolexamen afgenomen. Voor alle vakken geldt: voor de berekening van een eindcijfer blijft het eerder behaalde eindcijfer schoolexamen in stand.

#### 2.1.3. Examendossier

Het examendossier bestaat enerzijds uit een lijst met eisen waaraan de kandidaat moet voldoen; dit is het zogenaamde programma van toetsing en afsluiting, anderzijds bestaat het uit een digitaal archief waarin alle behaalde resultaten zijn opgeslagen. De leerling zal gedurende het gehele verblijf in de tweede fase werken aan de verschillende onderdelen van zijn of haar examendossier. Het examendossier bestaat uit de volgende onderdelen:

- toetsen met open en gesloten vragen;
- praktisch werk
- het profielwerkstuk

## 2.2. Afname schoolexamen via examendossier

### 2.2.1. Toetsen

#### 2.2.1.1. Schriftelijke toetsen

1. De schriftelijke toetsen met open en gesloten vragen zullen voornamelijk kennis en inzicht toetsen. Wel zullen ook algemene vaardigheden getoetst worden. Het praktisch werk en het profielwerkstuk zijn bedoeld om met name die vaardigheden te toetsen die niet in een schriftelijke toets getoetst kunnen worden;
2. De schriftelijke toetsen van het merendeel van de vakken zullen afgenomen worden in toetsperiodes. De stof van de toetsen staat in de verschillende programma's van de vakken en wordt in de regel ook op de planningen of studiewijzers vermeld. Een toetsperiode duurt circa 6 schooldagen. Per dag neemt de leerling in de regel aan 2 toetsen deel. Het maximaal aantal toetsen per dag is 3.
3. Per leerjaar worden vier toetsperiodes ingepland, in het examenjaar drie toetsperiodes.

#### 2.2.1.2. Mondelinge toetsen

1. Het moment waarop een mondelinge toets wordt afgenomen valt in de regel in een toetsperiode. Ook kan in sommige gevallen het tijdstip in onderling overleg tussen kandidaat en examinator bepaald worden. Tussen het moment van afspreken en het moment van afname van de mondelinge toets ligt in ieder geval een periode van een week. De examinator geeft aan de afdelingsleiding door wanneer de mondelinge toets zal worden afgenomen en welk programma-onderdeel de toets betreft.
2. In het programma per vak (hoofdstukken 9 en 10) is opgenomen of er sprake is van mondelinge toetsen en staat een korte omschrijving van de inhoud van de toets of de te toetsen vaardigheid.
3. De audio-opnamen van mondelinge toetsen worden vastgelegd op een geluidsdrager.
4. De bewaartermijn voor deze audio-opnamen is tot het einde van de volgende toetsperiode.
5. Bezwaren van leerlingen/ouders bij (het cijfer van) een mondeling moet binnen één week na bekendmaking van het cijfer aan de docent worden doorgegeven, waarna de audio-opnamen door deze docent en een door die docent aangewezen mededocent uit dezelfde opnieuw worden beluisterd en becijferd.

#### 2.2.1.3. Toetsen met de computer

Bepaalde toetsen (zie PTA) worden afgenomen m.b.v. de computer. De leerling werkt onder zijn examenaccount en verlaat dat onder geen beding. Inloggen op het leerlingenaccount is ten strengste verboden. De procedure is zeer gedetailleerd beschreven in het protocol "toetsen op de computer". Een exemplaar van het protocol ligt ter inzage bij elke computer.

### 2.2.2. Praktisch werk

1. Praktisch Werk staat met wegingsfactor in het programma van toetsing en afsluiting. Het Praktisch Werk dat ook meetelt voor het schoolexamen valt in de regel onder een herkansingsregeling. Is dat niet het geval, dan staat dit vermeld in het PTA. (zie 2.7.1.c)
2. De opdracht voor het Praktisch Werk wordt schriftelijk aan een leerling aangeboden. In deze opdracht staan minstens vermeld:
  - de aard van het Praktisch Werk;
  - de wijze van beoordelen (onderdelen en puntentaallen);
  - wanneer het Praktisch Werk moet worden ingeleverd;
  - de sanctie bij te late inlevering of maatregel bij een onvoldoende score.
3. Het moment waarop c.q. de periode waarin het Praktisch Werk moet zijn afgerond staat vermeld op de overzichten per vak in de hoofdstukken 9 en 10.
4. Een herkansing van het Praktisch Werk dient binnen twee schoolweken na bekendmaking van de beoordeling te worden aangevraagd.

### 2.2.3. Profielwerkstuk

1. Het profielwerkstuk is een omvangrijke opdracht met een studielast van 80 uren voor havo en vwo. Het profielwerkstuk heeft betrekking op minstens één vak uit het profiel of pakket (zie 1.3.3) met een minimale studielast van 320 uur voor havo en 400 uur voor vwo en kan geen betrekking hebben op een extra vak. Voor het profielwerkstuk geldt dat zowel het proces als het geleverde product beoordeeld wordt aan de hand van beoordelingscriteria, die vooraf aan de leerling bekend zijn gemaakt.

2. De keuze voor het onderwerp van het profielwerkstuk moet voor het einde van het voorexamenjaar definitief worden vastgesteld. Naast het onderwerp moet ook bekend zijn op welk vak of welke vakken het profielwerkstuk betrekking heeft.
3. Het profielwerkstuk moet rond de kerstvakantie van het leerjaar h5 en v6 worden ingeleverd bij de begeleider. De exacte datum staat vermeld in de uitgedeelde handleiding Profielwerkstuk. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, dit ter beoordeling van de rector.

#### 2.2.4. Handelingsdelen

Het handelingsdeel bestaat uit een of meer activiteiten die de leerling moet uitvoeren, maar waarvoor het moeilijk of ongewenst is een cijfer toe te kennen. Onder het handelingsdeel bij de exacte vakken en mens- en maatschappijvakken vallen oriëntatie op studie en beroep en het deelnemen aan een excursie. Bij de talen kunnen vaardigheden mede door handelingsdelen getoetst worden. Voor de afronding van het schoolexamen moeten alle handelingsdelen naar behoren zijn afgerond. De criteria hiervoor worden door de docent aangereikt. Ook voor de overgang naar een volgend leerjaar is het naar behoren afgesloten hebben van alle handelingsdelen voorwaarde.

#### 2.2.5 Plagiaat

Plagiaat is het overnemen van andermans werk en doen alsof het je eigen werk betreft. Het wordt gezien als een onregelmatigheid (zie 1.4.)

#### 2.2.6. Beoordeling

De beoordelingscriteria voor alle onderdelen van het schoolexamen worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.

#### 2.2.7 Procedure beoordeling

1. Het (schriftelijke) werk (dus ook praktisch werk) is in de regel uiterlijk twee schoolweken nadat het definitief ingeleverd is nagekeken, beoordeeld en besproken. Voor toetsen tijdens een toetsperiode geldt dat het werk uiterlijk op de in de planning aangegeven datum is nagekeken, beoordeeld en besproken.
2. De leerling heeft tot drie schooldagen na de bespreking van het werk de tijd om in beroep te gaan bij de betreffende examinerator als hij/zij het niet eens is met de beoordeling. Indien examinerator en leerling niet tot overeenstemming komen moet de afdelingsleiding binnen vijf schooldagen na de bespreking van het werk worden ingeschakeld om te bemiddelen. Als de beroepstermijn is verlopen, is de beoordeling definitief.
3. Het gemaakte werk van de leerling blijft bij de examinerator, tot de beroepstermijn is verlopen.

#### 1. Klachtenprocedure bij afname toets

Als een leerling van mening is dat bij het afnemen van een toets in een toetsperiode sprake is van een kennelijke onjuistheid of verstoring, dan dient hij dit binnen twee schooldagen na afname van de toets te melden bij de afdelingsleiding.

#### 2. Weging van de onderdelen van het examendossier

1. De weging van de toetsen met open vragen en gesloten vragen en van het praktische werk staat vermeld in de programma's per vak in de hoofdstukken 9 en 10.
2. Het handelingsdeel levert geen cijfer op, maar dient naar behoren te worden afgerond voor het examendossier.

#### 2.2.10. Afronding cijfer van examenvakken met uitsluitend een schoolexamen

Het uiteindelijke cijfer voor een vak met uitsluitend een schoolexamen wordt conform de volgende regel vastgesteld: Is het gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer 5 of hoger is, naar boven afgerond.

#### 1. Afronding schoolexamencijfers van examenvakken met een Centraal Examen

Het uiteindelijke cijfer voor een vak met schoolexamen en Centraal examen wordt conform de volgende regel vastgesteld: Is het gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer 5 of hoger is, naar boven afgerond.

## 2. Verhinderings toetsen

### 2.3.1. Verhinderings toetsen afgenomen tijdens toetsperiode

1. Wanneer een leerling wegens ziekte of andere wettige redenen niet in staat is aan een toets deel te nemen, moet één van zijn ouders/verzorgers dit zo spoedig mogelijk vóór het begin van de zitting telefonisch melden aan het Meldpunt van de school. De geldigheid van de reden van afwezigheid staat ter beoordeling van de rector.
2. Als een leerling zonder geldige reden te laat komt, mag hij/zij bij het centraal examen of het schoolexamen tot uiterlijk een half uur na het begin van de zitting tot het lokaal worden toegelaten. Voor toetsen tijdens toetsperiodes geldt bij te laat komen zonder geldige reden de termijn genoemd onder punt 3. Het eindtijdstip van de zitting is (in beide gevallen) voor die leerling gelijk aan het eindtijdstip voor de andere leerlingen. Indien het in dit geval om een luistertoets gaat, heeft de te laat komende leerling slechts toegang tot het toetslokaal tijdens een wisseling van de toetsonderdelen, zodanig dat de binnenkomst geen storing veroorzaakt voor de andere leerlingen. De luistertoets wordt voor de desbetreffende leerling beoordeeld alsof de hele toets is meegemaakt. Als een leerling met geldige reden, ter beoordeling van de rector, te laat komt bij een toets, niet zijnde een luistertoets, dan wordt de gemiste tijd aan het eind van de examenzitting gecompenseerd.
3. Indien een leerling zonder afmelding vooraf (zie punt 1) niet aan een toets deelneemt wordt dit als onregelmatigheid beschouwd, tenzij er sprake is van overmacht. Dit ter beoordeling van de rector. Het gestelde onder hoofdstuk 1.4. geeft de maatregelen die een en ander tot gevolg kan hebben.

### 2.3.2. Verhinderings toetsen afgenomen buiten toetsperiode (tussentoetsen)

1. Wanneer een leerling wegens ziekte of andere geldige redenen, ter beoordeling aan de rector, niet in staat is aan een tussentoets deel te nemen, moet één van zijn ouders/verzorgers dit zo spoedig mogelijk vóór het begin van de zitting melden aan de telefonist(e).
2. Indien een leerling zonder afmelding vooraf (zie punt 1) niet aan een toets deelneemt wordt dit als onregelmatigheid beschouwd, tenzij er sprake is van overmacht. Dit ter beoordeling van de rector. Het gestelde onder hoofdstuk 1.4. geeft de maatregelen die een en ander tot gevolg kan hebben.
3. Een geplande tussentoets gaat voor een afspraak buiten school.
4. Indien een tussentoets een overgangstoets betreft en de afwezigheid wettig was, wordt deze tussentoets op een door de afdelingsleiding vastgesteld moment ingehaald.
5. Indien een tussentoets een Schoolexamentoets betreft en de afwezigheid wettig was, wordt deze tussentoets op een door de afdelingsleiding vastgesteld moment in het examenjaar ingehaald.

## 2.4. Onregelmatigheden tijdens toetsperiodes

Ten aanzien van onregelmatigheden geldt het bepaalde onder hoofdstuk 1.4.

Voor deze toetsen geldt dat bij het toekennen van het cijfer 1.0 de leerling zijn recht op herkansing kan verliezen.

## 2.5. Cijferregistratie

De afdelingsleiding is verantwoordelijk voor de cijferregistratie.

## 2.6. Bewaren onderdelen schoolexamen

Indien en voor zover het schoolexamen in een vak op schriftelijke wijze plaatsvindt, worden de opgaven en het werk van de kandidaten bewaard met inachtneming van de beroepstermijn (zie 2.2.7. lid 2). De beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers worden door de vakdocenten bewaard tot en met de diploma-uitreiking.

## 2.7. Herkansing toetsen en inhalen van gemiste toetsen

### 2.7.1. Herkansing toetsen, afgenomen in een toetsperiode

Voor de bovengenoemde toetsen geldt de volgende herkansingsregeling:

- a) Op jaarbasis kan een leerling twee toetsen herkansen en wel na de derde toetsperiode. Hierbij kan gekozen worden uit alle toetsen van alle vakken die tijdens toetsperiodes zijn aangeboden (uitgezonderd de toetsen van periode vier ( zie punt b hieronder) en de toetsen die volgens het PTA niet herkansbaar zijn.



- b) Na toetsperiode 4 zijn er geen herkansingen.
- c) Voor Praktisch Werk gelden per schooljaar 2 herkansingen.
- d) Bij de bepaling van de te herkansen toets speelt het behaalde cijfer geen rol.
- e) Voor een werk dat herkanst wordt, geldt dat het **hoogst** behaalde resultaat mee telt voor het schoolexamen- c.q. overgangsrapportcijfer. Bij een gelijk resultaat blijft het eerste cijfer staan.
- f) Van een leerling, die om welke reden dan ook geen gebruik heeft gemaakt van de reguliere mogelijkheid tot herkansing vervalt de mogelijkheid tot herkansing.
- g) Herkansingen van toetsen en Praktisch Werk dienen in hoge mate vergelijkbaar te zijn w.b. soort, inhoud, wijze van beoordeling en niveau/moeilijkheidsgraad met de oorspronkelijke toetsen en Praktisch Werk.
- h) De data van de inhaalmomenten van alle herkansbare toetsen zijn vastgelegd in de jaarplanning havo/vwo bovenbouw. De wijze van herkansing is daarbij schriftelijk, tenzij anders aangegeven.

### 2.7.2. Inhalen van toetsen, afgenomen in een toetsperiode.

Wanneer een leerling door ziekte of vanwege ander geoorloofd verzuim een toets (of meerdere toetsen) moet inhalen, dan haalt die leerling die toets (of meerdere toetsen) in, op een door de afdelingsleiding vast te stellen moment na de toetsperiode.

## 2.8 Herkansing schoolexamen

### 2.8.1. Herkansing Profielwerkstuk

Het Profielwerkstuk is alleen herkansbaar als het cijfer hiervoor lager is dan een 3,5. In overleg met de examinator bepaalt de schoolleiding of het gehele PWS of slechts een deel van het PWS overgedaan moet worden.

### 2.8.2. Toetsen zonder cijfer

Voor een onderdeel van het schoolexamen met een beoordeling in de vorm van goed/voldoende/onvoldoende of “naar behoren uitgevoerd” geldt de volgende regeling:

Een leerling wordt in het geval van een afgekeurde of met “onvoldoende” beoordeelde opdracht in de gelegenheid gesteld om het resultaat te verbeteren door de gehele opdracht over te doen of door een deel van de opdracht over te doen. Als in tweede instantie de opdracht weer wordt afgekeurd of met “onvoldoende” beoordeeld, kan een vervangende opdracht aan de leerling worden verstrekt, in gezamenlijk overleg tussen examinator, leerling en afdelingsleiding.

## 2.9 Het combinatiecijfer

### 2.9.1 Definitie combinatiecijfer

Het combinatiecijfer is het rekenkundige gemiddelde van de “kleine vakken” die met een cijfer op de cijferlijst staan. Ook het combinatiecijfer wordt op de cijferlijst vermeld. Voor de uitslagbepaling worden de cijfers voor de becijferde kleine vakken rekenkundig gemiddeld in het combinatiecijfer. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee. Op het vwo en de havo gaat het om de cijfers voor de vakken maatschappijleer, CKV en om het profielwerkstuk.

### 2.9.2 Berekening combinatiecijfer

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Is het gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer 5 of hoger is, naar boven afgerond.

Als één van de onderdelen van het combinatiecijfer een drie of lager is, is de leerling niet geslaagd, zelfs als het gemiddelde (oftewel: het combinatiecijfer) een zes of hoger is.

### 3. Schoolgebonden bepalingen betreffende de overgang

#### 3.1. De overgangsregels

- 5,4 of lager gemiddeld: afgewezen
- 5,5 t/m 5,9 gemiddeld: in bespreking voor overgang
- 6,0 of hoger gemiddeld: bevorderd
- SE cijfers à 3 of meer tekorten à in bespreking
- Kernvakkenregeling: in bespreking bij tekort voor wiskunde, Nederlands of Engels

#### Definitie tekorten:

Een rapportcijfer onder de 5,5 maar niet onder de 4,5 telt als één tekort.

Een rapportcijfer onder de 4,5 maar niet onder de 3,5 telt als twee tekorten.

Een rapportcijfer onder de 3,5 telt als 3 tekorten.

#### De overgangsrapportcijfers zijn afgekapt op 1 decimaal.

1. Om voor bevordering in aanmerking te komen dient het dossier van de leerling compleet te zijn.
2. Voor de vakken bwo, LEF en eventueel in het profiel opgenomen modules geldt dat deze vakken aan het eind van het schooljaar uitmonden in de beoordeling goed (g), voldoende (v) of onvoldoende (o). De wijze waarop deze beoordeling tot stand komt en welke onderdelen van de toetsing meetellen bij de beoordeling wordt aan het begin van het leerjaar waarvoor overgangsregels gelden schriftelijk (via het Examenreglement en PTA) meegedeeld aan de leerlingen.
3. Het vak CKV mondt uit in een cijfer. Een leerling die op grond van de tabel bevorderd zou zijn, maar voor CKV onvoldoende heeft (lager dan 5,5), komt alsnog in bespreking voor bevordering. Het cijfer voor CKV levert geen compensatiepunten op, wordt dus niet meegenomen bij de bepaling van het gemiddelde.
4. Zie voor volledige informatie over de overgangsregels het document op de website.

#### 3.2 De doublantenregeling

##### 3.2.1. Vrijstellingen

- a. Doublanten in de bovenbouw kunnen voor door de afdelingsleiding bepaalde vakken vrijstelling krijgen.
- b. Doublanten in de examenklassen krijgen daarnaast vrijstelling voor het maken van het profielwerkstuk.
- c. De leerling kiest zelf in overleg met mentor, afdelingsleiding en/of ouders voor welke vakken vrijstelling wordt aangevraagd. Deze keuze moet voor de zomervakantie bepaald worden en is definitief. De afspraken worden op papier gezet en ondertekend door afdelingsleiding, de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s).

##### 3.2.2. Voorwaarden voor vrijstelling

De vrijstelling(en) wordt/worden verleend als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- alleen voor vakken die geen Centraal Eindexamen kennen wordt vrijstelling gegeven. Het vak Bewegingsonderwijs/Sportoriëntatie valt buiten de vrijstellingsregeling.
- het/de betreffend(e) vak(ken) moet(en) met een voldoende afgesloten zijn, d.w.z. een voldoende eindcijfer en/of alle handelingsdelen naar behoren afgerond; voor het vak CKV in de niet-examenklassen moeten leerlingen voldoen aan criteria, die bij sectie en afdelingsleiding ter inzage liggen.
- de leerling is verplicht de uren van de vakken, waarvoor vrijstelling is verleend, in het Open Leercentrum of de mediatheek door te brengen.
- de vrijstelling wordt ingetrokken, als de leerling zich aan de verplichte aanwezigheid in het OLC of de mediatheek onttrekt. In een dergelijk geval worden cijfers van gemiste toetsen uit al gehouden toetsperiodes vervangen door cijfers uit het vorige schooljaar.

## 4. Klachtmogelijkheden

### 4.1. Klachten rond schoolexamen en centraal examen

#### 4.1.1. Klachtenprocedure

In hoofdstuk 1.4. wordt een klachtenprocedure beschreven die ook toegepast kan worden indien een kandidaat of diens ouders, voogden of verzorgers het oneens zijn met een definitieve beslissing van de afdelingsleiding of de rector van de school rond zaken betreffende het schoolexamen of centraal examen:

“De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken. In overeenstemming met artikel 30a. van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het klachtschrift tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.” Het klachtschrift moet gedresseerd worden aan:

De commissie van klachten betreffende het Schoolexamen en het Centraal Examen p/a  
secretariaat van het Christelijk Lyceum  
Postbus 2939  
7301 EH Apeldoorn

#### 4.1.2. Samenstelling commissie van klachten ingesteld op grond van het Eindexamenbesluit VO vwo-havo-mavo-vbo

De commissie van klachten genoemd in de hoofdstukken 1.4 en 4.1.1. is als volgt samengesteld:

De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. De leden en plaatsvervangende leden worden aangewezen door:

- de directie: één lid en één plaatsvervangend lid (niet zijnde de rector);
- het deel van de medezeggenschapsraad dat door de ouders is gekozen: één lid en één plaatsvervangend lid;
- het deel van de medezeggenschapsraad dat door het personeel is gekozen: één lid en één plaatsvervangend lid.

### 4.2. Klachten rond overgangsbeslissingen

#### 4.2.1. Klachtenprocedure

Voor klachten inzake overgangsbeslissingen geldt de zogenaamde “procedure revisie” die aldus luidt:

“Indien een leerling en de ouders/verzorgers van de leerling het oneens zijn met de beslissing van de docentenvergadering omtrent doubleren van de leerling of de geweigerde promotie naar een naast-hogere afdeling, kunnen zij voor aanvang van de revisie-vergadering hun bezwaren schriftelijk kenbaar maken bij de Commissie van Klachten betreffende de overgangsbeslissingen. Deze commissie bekijkt of er tijdens de rapportvergadering fouten zijn gemaakt. Mocht dit het geval zijn, dan roept de voorzitter van de commissie de docentenvergadering opnieuw bij elkaar en wordt de leerling nog eens besproken. Door (of namens) de voorzitter wordt de indiener van het klachten in de regel schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de Commissie van klachten. De voorzitter deelt de indiener van het klachten mee waarom de leerling wel of niet in bespreking komt. De docentenvergadering beslist uiteindelijk over de eventuele wijziging van het eerder genomen besluit.” Onder docentenvergadering wordt in dit geval verstaan: de vergadering van docenten van wie de desbetreffende leerling dat jaar onderwijs heeft gehad.

#### 4.2.2. Samenstelling commissie van klachten voor overgangsregels en overgangsnormen

De commissie van klachten genoemd in hoofdstuk 4.2.1. is als volgt samengesteld:

1. de rector
2. de conrector
3. de afdelingscoördinator
4. de mentor

**De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in klachten gaan bij het bevoegd gezag in te stellen commissie van klachten.**

## 5. Beroepsmogelijkheden: Reglement Commissie van Beroep Examens

### 1. Instelling van de Commissie van Beroep

De commissie van beroep wordt ingesteld door het bestuur van de Veluwe Onderwijsgroep.

### 2. Bevoegdheid en taak van de Commissie van Beroep

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

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

De beslissing van de commissie is bindend. Zowel de bezwaarindiener als de directie is verplicht zich aan de beslissing van de commissie van beroep te houden.

De handelwijze van de Commissie van Beroep is hieronder beschreven.

### 3. Samenstelling van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep bestaat uit 5 leden te weten:

- algemeen directeur VO;
- de bestuurssecretaris;
- een directeur van een andere VO school van de Veluwe Onderwijsgroep;
- een examensecretaris van een andere VO school van de Veluwe Onderwijsgroep;
- een externe deskundige toegevoegd die tevens fungeert als onafhankelijk voorzitter

De leden van de commissie worden benoemd voor de duur van de casus.

De Commissie van Beroep kan zich op administratief gebied laten ondersteunen door de administratie van het servicebureau.

### 4. Procedure Indienen van een beroepschrift

#### a. *Wie kan in beroep gaan?*

- i. Alleen direct betrokkenen kunnen in beroep gaan tegen een besluit van de directeur/rector zoals beschreven in het examenreglement. Direct betrokken zijn leerlingen en hun ouders/ wettelijke vertegenwoordigers, examinerator of sectie.
- ii. (In de hiernavolgende tekst wordt slechts over kandidaat en ouder/verzorgers gesproken. Hiervoor in de plaats kan ook examinerator of sectie gelezen worden.)

#### b. *Hoe kan je in beroep gaan?*

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

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

- i. Binnen 3 werkdagen nadat het besluit van de directeur/rector schriftelijk aan de kandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers, kan daartegen beroep worden aangetekend.
- ii. Als het beroepschrift per post wordt verstuurd, dient het poststempel als dagtekening van het beroepschrift. Als het beroepschrift digitaal wordt ingediend, dient het moment van binnenkomst bij de school als dagtekening.

#### d. *Wat als de beroepstermijn is overschreden?*

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

#### e. *Wat moet er vermeld worden in een beroepschrift?*

- Naam, voornaam, adres, telefoonnummer en emailadres van degene die het beroepschrift indient. Indien dit een examenkandidaat is dan moeten ook de gegevens van de kandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers opgenomen zijn,
- Datum van verzenden van het beroepschrift,

- De school tegen wiens besluit men in beroep gaat,
- Een kopie van het besluit waartegen men in beroep gaat,
- De reden waarom men het niet eens is met het besluit dat door de directeur in overleg met de examencommissie is genomen,
- Welke uitkomst men van de Commissie van Beroep verwacht,
- Ondertekening van beroepschrift middels een handtekening.
- Een kopie van stukken die betrekking hebben op de situatie en waarmee de situatie wordt toegelicht dan wel onderbouwd, moeten meegezonden worden.

f. *Aan wie moet het beroepschrift worden verzonden?*

Commissie van Beroep  
Veluwe Onderwijsgroep  
Postbus 20250  
7302 HG Apeldoorn  
[secretariaat@veluwseonderwijsgroep.nl](mailto:secretariaat@veluwseonderwijsgroep.nl)

## 5.0 Procedure werkzaamheden Commissie van Beroep

De Commissieleden stellen in onderling overleg de rolverdeling vast.

De voorzitter van de Commissie van Beroep toetst of op formele gronden het beroepschrift ontvankelijk is. De voorzitter licht de overige leden van de commissie in over de status van het ingediende beroepschrift. Indien het beroepschrift niet aan bovenstaande vereisten voldoet, wordt de kandidaat en diens ouders/wettelijk vertegenwoordigers in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen drie werkdagen te herstellen.

De voorzitter bepaalt de plaats, dag en uur van de hoorzitting.

### 5.1 Communicatie

De secretaris van de Commissie van Beroep stuurt een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en naar de directie van de school binnen 3 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. Tevens wordt een uitnodiging voor een hoorzitting t.b.v. het onderzoek gedaan. Ook de namen van de commissieleden en de procedure van het onderzoek worden bekend gemaakt. De zitting vindt plaats binnen 7 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift.

De directeur/rector van de betreffende school stelt de Inspectie van Onderwijs op de hoogte van het indienen van het beroepschrift.

De Commissie deelt haar beslissing mondeling en schriftelijk mee aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers en aan de directeur/rector binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. Tevens stelt zij de Inspectie van Onderwijs schriftelijk op de hoogte van haar beslissing t.a.v. het beroepschrift.

Als een door de Commissie van Beroep behandeld beroepschrift aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het examenreglement of organisatie, kan de Commissie van Beroep een schriftelijk advies geven aan de directeur/rector van de school.

### 5.2 Het onderzoek van de Commissie van Beroep houdt in:

1. Onderzoek van schriftelijke stukken. De Commissie van Beroep neemt tot zich:
  - het schriftelijke besluit van de rector/ directeur,
  - het beroepschrift,
  - het opgemaakte proces-verbaal van het onderzoek door de rector/directeur dat ten grondslag ligt aan het besluit n.a.v. de onregelmatigheid,
  - het examenreglement,
  - eventueel andere ingediende stukken die ter bewijs of toelichting zijn ingediend.

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

2. Onderzoek door een hoorzitting. De Commissie van Beroep hoort:
  - De examenkandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers,
  - De directie,

- De examiner van de kandidaat,
- (Eventueel) Getuigen en deskundigen op verzoek van één van beide partijen,
- (Eventueel) Getuigen en deskundigen die naar inzicht van de Commissie van Beroep belangwekkende informatie kunnen leveren.

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

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

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

De Commissie besluit of de partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord of separaat.

De Commissie kan besluiten onderzoek te doen ter plaatse.

### 5.3 *Beslissing*

De Commissie van Beroep kan 3 soorten beslissingen nemen:

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

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

De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak van Commissie van Beroep vindt in ieder geval plaats binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie van Beroep kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met hooguit twee weken te verlengen en deelt deze verlenging van termijn schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

## 6. **Wijziging en aanvulling van dit reglement**

Dit reglement kan op verzoek worden verstrekt door de administratie van de school. Dit reglement is oproepbaar via de website van de school.

Over de toepassing van de procedureregels waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie van Beroep. Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het eindexamenbesluit door de directeur (VO), na instemming van de medezeggenschapsraad (GMR) worden gewijzigd en aangevuld.

Aldus vastgesteld door de directeur-VO, na instemming van de medezeggenschapsraad (GMR) op 24 juni 2021.

## 6. **Regels en aanwijzingen voor een goede gang van zaken tijdens toetsperiodes, schoolexamen en centraal examen**

1. Zorg ervoor steeds op tijd in het examenlokaal aanwezig te zijn, en volg de aanwijzingen ten aanzien van je plaats stipt op. Onder "examenlokaal" wordt verstaan het lokaal of de zaal waar de toets, het schoolexamen of centraal examen plaatsheeft.
2. Je mag in het examenlokaal geen schooltas bij je hebben. Dus laat je tas thuis of elders in het schoolgebouw (niet in de gang bij het toetslokaal maar het liefst in je kluisje). Ook je jas mag je niet meebrengen in het examenlokaal. Het is niet toegestaan andere dan de in hoofdstuk 6 genoemde hulpmiddelen bij je te hebben en te gebruiken.
3. Op ieder examentafeltje ligt voldoende papier (kladpapier en papier om daarop het werk in het net te maken) om te kunnen starten. Zelf mag je geen papier meebrengen naar het examenlokaal. Wel dien je voor een goede pen te zorgen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het meenemen van de hulpmiddelen genoemd in hoofdstuk 6.1.
4. Tijdens het uitdelen van de opgaven en verder gedurende de hele zitting moet er rust heersen in het examenlokaal.
5. Het meenemen van eet- en drinkwaren in de examenlokaal is verboden. In bijzondere gevallen kan de afdelingsleiding ontheffing geven van deze regel. Deze ontheffing moet voor de start van een toets zijn aangevraagd.
6. Het meenemen van alle soorten horloges, mobiele communicatieapparatuur, afspeelapparatuur, of andersoortige apparaten waarmee mogelijk fraude gepleegd kan worden is verboden.



7. Controleer aan het begin van een toets hoeveel bladzijden de toets omvat, opdat je aan het eind geen (achter)bladzijde vergeet.
8. Zet aan de bovenkant van het examenpapier op de aangegeven plaats je naam. Bij onderdelen van het centraal examen moet je ook je examenummer noteren.  
Noteer op het voorblad het aantal bladzijden en nummer elke bladzijde.
9. Maak al je werk netjes en nauwkeurig. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden.
10. Heb je nieuw papier nodig tijdens een toets, geef dan de surveillant een geluidloos signaal en hij/zij zal je het nodige bezorgen. Zelf mag je het niet gaan halen.
11. Tijdens de toets of het examen mag je het examenlokaal voor een sanitaire onderbreking of iets dergelijks niet zonder toestemming van een surveillant verlaten. Een eventueel verblijf buiten het examenlokaal staat onder controle van een surveillant.
12. Je mag het toetslokaal verlaten vanaf een half uur na de opening van de zitting tot vijf minuten voor het einde van de zitting. De genoemde termijn van een half uur kan ter plekke door de afdelingsleiding verlengd worden. Als je je toets af hebt, mag je, met in achtneming van bovenstaande regel, je gemaakte werk inleveren bij de surveillant. Na toestemming van de surveillant mag je vervolgens het toetslokaal verlaten. Voor het Centraal Examen geldt een andere regeling.
13. Doe, voordat je werk aan het einde van een zitting wordt opgehaald, alle in te leveren papieren zo mogelijk in één dubbelpapier en leg dit rechts boven aan je tafeltje.
14. Je kladpapier moet je alleen inleveren als je niet klaar bent gekomen met overschrijven; geef dan op het kladpapier wel goed aan wat nog nagekeken moet worden. Realiseer je dat daarop de correctievoorschriften van toepassing zijn.
15. Aan het einde van de zitting blijf je op je plaats zitten totdat het werk door de surveillant(en) is opgehaald en een surveillant het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.
16. Je dient er zelf op toe te zien dat al je gemaakte werk door de surveillant wordt ingenomen. Gemaakt werk dat je eenmaal buiten het examenlokaal hebt meegenomen mag je niet meer inleveren.
17. Als je na inlevering van het gemaakte werk het examenlokaal hebt verlaten mag je er niet meer worden toegelaten. Dit geldt ook als je daarbuiten constateert dat je een of meer opgaven hebt vergeten te maken.
18. Naast het gemaakte werk moet je de opgaven (en eventueel het kladpapier) inleveren. Bij het Centraal Examen geldt, dat je de opgaven na afloop van de zitting mag meenemen. Als je het examenlokaal voor het einde van de zitting hebt verlaten, is het mogelijk de opgaven na afloop van de zitting op te halen.
19. Het is een leerling alleen na tussenkomst van de surveillant toegestaan tijdens het maken van een toets eenvoudige hulpmiddelen als gum, een pen enz. uit te wisselen. Hulpmiddelen waarmee het mogelijk is onregelmatigheden te plegen zoals boeken (woordenboeken, biodata, Binassen, atlanten, enz.) en rekenmachines mogen nooit uitgewisseld worden. Bovendien mogen toegestane hulpmiddelen niet voorzien zijn van aantekeningen en/of toevoegingen.
20. Deelname aan een toets betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. (21-24 herhaling van hoofdstuk 2.3).
21. Wanneer je wegens ziekte of andere wettige redenen niet in staat bent aan een toets deel te nemen, laat dit dan door één van je ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk vóór het begin van de zitting telefonisch melden aan het Meldpunt van de school. De geldigheid van de reden van afwezigheid staat ter beoordeling van de rector.
22. Als je zonder geldige reden te laat komt, mag je tot uiterlijk een half uur bij het centraal examen respectievelijk de termijn genoemd onder punt 23 bij een toets na het begin van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Het eindtijdstip van de zitting is voor jou gelijk aan het eindtijdstip voor de andere leerlingen. Indien het in dit geval om een luistertoets gaat, heb je als te laat komende leerling slechts toegang tot het examenlokaal tijdens een wisseling van de toetsonderdelen, zodanig dat je binnenkomst geen storing veroorzaakt voor de andere leerlingen. De luistertoets voor jou wordt beoordeeld alsof je de hele toets hebt meegemaakt.
23. Bij een toets geldt dat je maximaal een half uur te laat mag komen, tenzij de toets een kortere duur heeft dan een klokuur. In dat geval geldt de duur van de toets als termijn.
24. Indien je zonder afmelding vooraf (zie punt 21) niet aan een toets deelneemt wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd, tenzij er sprake is van overmacht. Dit ter beoordeling van de rector, na overleg met de betrokken examinerator. Het gestelde onder hoofdstuk 1.4. geeft de maatregelen die een en ander tot gevolg kan hebben



## 7. Toegestane hulpmiddelen

### 7.1. Toegestane hulpmiddelen tijdens schriftelijke toetsen schoolexamen en centraal examen

Bij het centraal examen zijn bij ieder vak toegestaan (basispakket)

- schrijfmateriaal, inclusief (door de school gewaarmerkt) millimeterpapier;
- tekenpotlood;
- blauw en rood kleurpotlood;
- puntenslijper;
- markeerstift;
- liniaal met millimeterverdeling;
- passer;
- geometrische driehoek;
- vlakgum;
- elektronisch rekenapparaat met basisbewerkingen. Niet toegestaan is het gebruik van rekenapparaten die a) op het lichtnet aangesloten moeten worden, b) tijdens het examen opgeladen moeten worden, c) geluidsoverlast bezorgen, d) zijn voorzien van schrijfol, alarminstallatie dan wel zend- en/of ontvangstmogelijkheden, e) alfanumeriek zijn, f) grafieken kunnen weergeven in het afleesvenster; let op: bij wiskunde is alleen de grafische rekenmachine toegestaan.
- verklarend woordenboek der Nederlandse taal (alleen tijdens het CE).

### 7.2. Toegestane hulpmiddelen tijdens schriftelijke toetsen schoolexamen

- indien een vak niet genoemd wordt zijn er naast het basispakket geen andere hulpmiddelen toegestaan.
- toegestane hulpmiddelen mogen niet voorzien zijn van aantekeningen en/of toevoegingen.

Vak		Hulpmiddel
Bi	Biologie	Informatieboek Binas ( <b>zelf meenemen!</b> )
Du	Duitse taal en letterkunde	Bij bepaalde toetsen woordenboek N-D of D-N
En	Engelse taal en letterkunde	Bij bepaalde toetsen woordenboek N-E of E-N
Fa	Franse taal en letterkunde	Bij bepaalde toetsen woordenboek N-F of F-N
Gr	Griekse taal en letterkunde	Woordenboek inclusief grammatica-overzicht
La	Latijnse taal en letterkunde	Woordenboek inclusief grammatica-overzicht
Na	Natuurkunde	Binas ( <b>zelf meenemen!</b> )
Sk	Scheikunde	Binas ( <b>zelf meenemen!</b> )
WA, WB, WC	Wiskunde	Grafische rekenmachine

### 1. Toegestane hulpmiddelen tijdens het Centraal Examen

- indien een vak niet genoemd wordt zijn er naast het basispakket geen andere hulpmiddelen toegestaan
- toegestane hulpmiddelen mogen niet voorzien zijn van aantekeningen en/of toevoegingen.

Vak	Hulpmiddel
Alle schriftelijke examens	Woordenboek Nederlands
Latijn, Grieks	Latijn resp. Grieks woordenboek, inclusief grammaticaoverzicht
Moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de vreemde taal
Wiskunde	Grafische rekenmachine, roosterpapier in cm <sup>2</sup>
Natuurkunde, Scheikunde	BINAS 6 <sup>e</sup> druk
Biologie	Een door de CEVO goedgekeurd informatieboek, Binas 6 <sup>e</sup> druk

Nota bene:

- Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten.
- Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet worden uitgeleend aan een andere kandidaat.
- Een kandidaat mag niet tegelijkertijd beschikking hebben over twee (grafische) rekenmachines.
- Tijdens de centrale examens wiskunde A, B en C dient het geheugen van de grafische rekenmachine te zijn geblokkeerd door een examenstand, dan wel te zijn gewist door een “reset” van de gehele machine. Meer gedetailleerde informatie hierover volgt ruim voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.

## 8. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de rector.

## 9. Functie-omschrijving examensecretaris

De rector wijst enkele personeelsleden aan als secretaris van het eindexamen (artikel 3, lid2 EB). De taken van deze functionarissen zijn in het Examenbesluit VO omschreven: hij of zij stelt de uitslag van het schoolexamen vast en ondertekent cijferlijsten en diploma's. Eerst en vooral zijn examensecretarissen betrokken bij het organiseren en afnemen van de schoolexamens. Zij stellen het examenreglement op en controleren of het PTA en het examenreglement volledig zijn en aan de wettelijke eisen voldoen. Verder hebben ze de verantwoordelijkheid voor de organisatie en coördinatie van het centraal eindexamen en de eerste en tweede correctie van het CE. Ook voor het registreren van cijfers in de basisregistratie onderwijs (BRON) is de eindexamensecretaris eindverantwoordelijk.

## 10. Recht op doorstroom van havo naar vwo

Leerlingen die na het behalen van hun havodiploma wensen door te stromen naar het vwo, melden zich tijdig bij de vwo-afdelingsleiding en worden in het volgende schooljaar geplaatst in vwo 5.

## 11. Programma van toetsing en afsluiting havo: zie website

## 12. Programma van toetsing en afsluiting vwo: zie website

## 13. Rooster Centraal Examen

De roosters van het Centraal Examen eerste tijdvak en tweede tijdvak verschijnen t.z.t. op de website [www.eindexamen.nl](http://www.eindexamen.nl). De roosters worden ook tijdens het examenjaar uitgedeeld aan de examenkandidaten.