



Examen- reglement

VLC
2024-2025



Inhoud

Inleiding	3
Begrippenlijst	4 - 6
1. Algemene deel	7 - 10
1.1 Verantwoordelijkheid eindexamen	
1.2 Examencommissie	
1.3 De examensecretaris	
1.4 Geheimhouding	
2. Regeling van het examen	11 - 17
2.1 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting	
2.2 Schoolexamen	
2.3 Versneld examen doen	
2.4 Examen op hoger niveau	
2.5 Aangepast examen doen	
2.6 Schoolexamendossier	
2.7 Afname van het centraal examen	
2.8 Beoordeling eindexamen	
2.9 Vaststelling uitslag	
2.10 Herexamen	
2.11 Diploma en cijferlijst	
2.12 Gegevensverstrekking aan minister en Inspecteur	
2.13 Maatregelen in het geval van onregelmatigheden	

3. Examenfunctionarissen	21 - 22
3.1 Leden examencommissie	
3.2 Examensecretarissen	
4. Aanvullende bepalingen schoolexamen	23 - 27
4.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	
4.2 Toetsen	
4.3 Verhinderingsprocedure bij het schoolexamen	
4.4 Beoordeling schoolexamen	
4.5 Herkansingen schoolexamen	
4.6 Klachtenprocedure	
4.7 Afronding van het schoolexamen	
5. Profielwerkstuk	28 - 29
5.1 Mavo	
5.2 Havo/atheneum	
6. Fraude	30 - 31
6.1 Fraude	
6.2 Generatieve kunstmatige Intelligentie	
7. Af-, in-, opstromen en doubleren	32 - 34
7.1 Af- en opstromen	
7.2 Instromen	
7.3 Doubleren mavo	
7.4 Doubleren havo	
7.5 Doubleren atheneum	
8. Gang van zaken tijdens toetsen (SE en VG)	35 - 37
8.1 Toetsweken, zowel SE als VG	
8.2 Centraal Examen	

9. Uitslagen van de eindexamens	38 - 41
9.1 Wanneer ben je geslaagd voor de mavo?	
9.2 Cum laude op de mavo	
9.3 Wanneer ben je geslaagd voor de havo?	
9.4 Cum laude op de havo	
9.5 Wanneer ben je geslaagd voor het vwo?	
9.6 Cum laude op het vwo	
9.7 Uitslagendag tijdvak 1	
9.8 Uitslagendag tijdvak 2	
Bijlage 1: basispakket hulpmiddelen	42 - 43
Bijlage 2: overgangsnormen mavo 3 > mavo 4	44 - 45
Bijlage 3: overgangsnormen havo 4 > havo 5	46 - 47
Bijlage 4: overgangsnormen havo 4 > havo 5	48 - 49
Bijlage 5: overgangsnormen atheneum 5 > atheneum 6	50 - 51
Bijlage 6: onregelmatigheden bij voortgangstoetsen	52 - 54

Inleiding

Dit examenreglement is voor alle leerlingen van een school die aangesloten is bij de Stichting Ceder Groep (hierna te noemen Cedergroep) en die in schooljaar 2024-2025 deelnemen aan examenonderdelen.

Iedere Nederlandse school is bij wet verplicht het voor dat jaar geldende examenreglement uit te reiken aan de leerlingen die te maken hebben met schoolexamens en eindexamens. Het is dus een wettelijk document, waarin de rechten en plichten van school, ouders en leerlingen zijn vastgelegd.

Een groot deel van wat er in dit document staat komt voort uit de door de overheid voorgeschreven wetten en regels. Dit is met name het geval voor wat betreft het eerste deel van het examenreglement; het algemene reglement van de Cedergroep. Dit algemene deel is gemaakt op basis van de huidige wetgeving en wordt aangepast wanneer deze wetgeving verandert. Voor het schoolexamen stellen de Cederscholen het programma en de regels grotendeels zelf vast. Deze regels zijn te vinden in tweede deel van het examenreglement: het schoolspecifieke deel.

Begrippen- lijst

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aangewezen vakken

Voor een aantal vakken kan het te verwachten aantal deelnemers voor het tweede tijdvak zo klein zijn dat het efficiënter is het centraal examen voor het tweede tijdvak centraal te organiseren en het net zoals het derde tijdvak door het College voor Toetsen en Examens te laten afnemen. Het College is verantwoordelijk voor de afname en de correctie. De school blijft voor de verdere afhandeling van het examen verantwoordelijk.

In de maanden voorafgaande aan het centraal examen wordt op www.duo.nl de regeling gepubliceerd waarin opgenomen is om welke vakken het gaat.

Absenties

Afwezigheid bij een onderdeel van het eindexamen.

Afdelingsleider

Medewerker belast met het onderwijs in een examenafdeling.

Bevoegd gezag

Het bestuur van de Cedergroep.

Bevordering

Toelating tot het onderwijs in een volgend leerjaar.

Centraal Examen (CE)

Het centraal, landelijk afgenomen deel van het eindexamen in mei (eerste tijdvak) en juni (tweede tijdvak). Ook aangeduid als Centraal Schriftelijk Examen (CSE) en inclusief de afnameperiode flexibele en digitale centrale examens vmbo- bb en vmbo-kb waarvan de school zelf de afnamemomenten bepaalt.

Cijferlijst

Officieel document met cijfers van zowel schoolexamen, centraal examen als eindexamen. Geldig in combinatie met het diploma.

Conrector

Medewerker belast met het onderwijs in een (examen)afdeling.

Commissie van Beroep

Commissie op Cederniveau waarin beroepszaken zoals bedoeld in 2.13.6 behandeld worden.

CSPE

De centraal schriftelijke en praktische examens voor de beroepsgerichte profielvakken.

College voor Toetsen en Examens (CVTE)

Het College voor Toetsen en Examens zorgt voor de kwaliteit en het niveau van centrale examens en toetsen in Nederland.

Derde tijdvak

In augustus worden de centrale examens van het derde tijdvak afgenomen. Het CVTE is verantwoordelijk voor de oproep, de afname en de correctie van de centrale examens in het derde tijdvak. Plaatsen en tijdstippen voor het derde tijdvak worden na aanmelding bekendgemaakt aan degenen die zijn aangemeld

bij afdeling Examendiensten van DUO. Het derde tijdvak is bedoeld voor de kandidaten die het examen nog niet hebben kunnen voltooien (zie artikel 3.29 Uitvoeringsbesluit WVO 2020) en voor kandidaten die nog recht hebben op een herkansing (zie artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020).

Diploma

Officieel document ter bevestiging dat de examenkandidaat met gunstig gevolg heeft deelgenomen aan het eindexamen.

Directeur/rector

De directeur/rector van de school. In het hele document directeur genoemd.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de rijksoverheid voor het onderwijs.

Eerste tijdvak

Eerste moment dat centrale examens worden afgenomen in mei; in principe maken alle examenkandidaten hun examens in het eerste tijdvak.

Eindexamen

Afgerond gemiddeld cijfer voor een vak van het schoolexamen en het centraal examen.

Eindexamen

Een examen in de artikelen 3.1 t/m 3.7 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020 voorgeschreven vakken dan wel een aantal deeleindexamens dat tezamen een eindexamen vormt.

Examendossier

Het geheel van documentatie van de onderdelen van het schoolexamen zoals die door de kandidaat zijn gemaakt en in een door het bevoegd gezag gekozen vorm worden bewaard.

Examensecretaris

De door de directeur aangewezen secretaris van het examen en tevens de medewerker die verantwoordelijk is voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school) examenprocedures.

Examenstof

De aan de kandidaat te stellen eisen.

Examinator

De docent die belast is met het onderwijs aan en de beoordeling van een of meer kandidaten.

Herexamen

Het opnieuw afleggen van een (deel van een) centraal examen of van een schoolexamen in een vak.

Herkansing

Het opnieuw deelnemen aan een toets van het schoolexamen.

Inhalen

Het alsnog deelnemen aan een eerder gemiste toets van het schoolexamen.

Kandidaat

Eenieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.

Leerjaarcoördinator

Medewerker belast met de dagelijkse gang van zaken op een bepaalde afdeling.

Mentor

Medewerker die een groep leerlingen begeleidt en adviseert.

Ouders

Ouders, voogden of verzorgers.

Profielwerkstuk

Het in artikel 2.53 van de WVO 2020 bedoelde werkstuk.

Programmaonderdeel

Onderdeel van het schoolexamen

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting; schematisch overzicht per vak en programmaonderdeel van indeling, toetsing en gewicht van de belangrijkste curriculumonderdelen.

Schoolexamen (SE)

Bestaat uit een verzameling schriftelijke, mondelinge en praktische toetsen. Handelingsdelen en het profielwerkstuk zijn ook onderdeel van het schoolexamen.

Staatsexamencommissie

Landelijk orgaan van het College voor Toetsen en Examen.

Studielast

In wet- en regelgeving is aan de examenvakken een studielast gekoppeld die de relatieve omvang bepaalt: deze normatieve studielast is uitgedrukt in studielasturen (SLU).

Tijdvakken

Het centraal examen kent drie tijdvakken (zie artikel 2.56 WVO 2020). Het gaat dan met name om de vakken die met een schriftelijk centraal examen op een vast tijdstip worden afgenomen. Dit

betreft vwo, havo, vmbo-tl en vmbo-gl. De examens in vmbo-bb en vmbo-kb worden voornamelijk digitaal afgenomen. Scholen hebben nog wel de mogelijkheid te kiezen voor een schriftelijk examen op een vast tijdstip. Die worden ook in het eerste, tweede en derde tijdvak gepland.

Teamleider

Medewerker belast met het onderwijs in een examenafdeling.

Tweede tijdvak

Tweede moment dat centrale examens worden afgenomen; bedoeld voor herexamens en voor kandidaten die tijdens het eerste tijdvak verhinderd waren.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Het bij wet gestelde besluit over de inrichting van het voortgezet onderwijs. Hierin gaat hoofdstuk 3 over het eindexamen. Hierop baseert de school ook mede het examenreglement.

Vrijstelling

Keer dat of geval waarin iets wat verplicht is, niet hoeft of geldt.

Wet voortgezet onderwijs 2020

De wet over de inrichting van het voortgezet onderwijs. Verder in dit document WVO. Zie verder

hoofdstuk 2 paragraaf 5 over het eindexamen. Hierop baseert de school ook mede het examenreglement.

1. Algemene deel

Dit deel is voor alle Cederscholen hetzelfde.

Het bestuur van de Cedergroep stelt, gelet op het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en aanvullende regelgeving op dit besluit, het navolgende examenreglement voor de volgende Cederscholen vast: Christelijke Scholengemeenschap Buitenveldert (CSB), Herman Wesselink College (HWC), Hervormd Lyceum West (HLW), Hervormd Lyceum Zuid (HLZ), Scholengemeenschap Panta Rhei (PR) en het VeenLanden College (VLC).

In het Uitvoeringsbesluit is een aantal bevoegdheden rechtstreeks aan de directeur toegekend. Er zijn ook bevoegdheden die het Uitvoeringsbesluit toekent aan het bevoegd gezag. Binnen directiestatuut en mandaatbesluit van de Cedergroep zijn alle bevoegdheden, het eindexamen betreffende, gemandateerd aan de directeur. Toch worden in dit examenreglement naast bevoegdheden van de directeur bevoegdheden van het bevoegd gezag onderscheiden. Op deze wijze blijft helder waar de directeur rechtstreeks door de wetgever bevoegd is verklaard en waar de directeur optreedt namens het bevoegd gezag.

Het eerste deel van dit examenreglement beschrijft de op grond van de WVO 2020 verplichte onderdelen van het examenreglement die voor elke Cederschool gelijk zijn. Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2024 en wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld voor 1 oktober.

Naast het algemene deel is elke Cederschool verplicht een eigen (deel) examenreglement op te stellen waarin ten minste de onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen. Aan de Inspectie en alle leerlingen en hun ouders in de bovenbouw wordt het examenreglement en het schooleigen deexamenreglement, een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) ter beschikking gesteld. Het WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 is te vinden op www.wetoverheid.nl¹.

Het examenreglement is op voorstel van de examencommissies vastgesteld door het Bestuur van de Cedergroep. Het Cederbrede deel is ter instemming voorgelegd aan de GMR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad). Het schoolspecifieke deel is ter instemming voorgelegd aan de MR (medezeggenschapsraad) van de school. Hiermee voldoet het Bestuur van de Cedergroep aan de verplichting uit artikel 2.60, van de WVO 2020. Het examenreglement vormt de verbinding tussen wet- en regelgeving en overheidsvoorschriften enerzijds

en de schoolinterne regelgeving anderzijds.

Dit reglement bevat uitsluitend regels die wettelijk in een examenreglement thuishoren of zo essentieel zijn voor een goede gang van zaken van de examens dat ze Cederbreed geregeld moeten worden. Dit examenreglement moet worden gelezen in onderlinge samenhang met de WVO 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de diverse besluiten van het CvTE. In geval van onduidelijkheid of waar het leidt tot interpretaties strijdig met de betreffende wet- en regelgeving zijn de teksten van de overheidsvoorschriften bepalend².

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur met in achtneming van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020. Indien dit reglement tussentijds moet worden aangepast gebeurt dit met in achtneming van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de Inspectie verplicht. De aanpassing wordt ook ter instemming voorgelegd aan de (G)MR.

¹Wet Voortgezet Onderwijs 2020 , Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

²Bedoeld zijn: de Wet op het voorgezet onderwijs 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, bindende voorschriften van het Ministerie van OCW, de Inspectie van het Onderwijs, het College voor Toetsen en Examens (CvTE) of het CITO.

Vanwege de leesbaarheid is in dit reglement gekozen voor de mannelijke aanspreekvorm. Overal waar hij/hem staat, kan ook zij/haar, hen/hun en die/diens gelezen worden.

1.1 Verantwoordelijkheid eindexamen

- 1.1.1 De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 1.1.2 De directeur wijst een van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.
- 1.1.3 De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA en andere organisatorische onderdelen van het eindexamen. Voor een complete beschrijving van de taken van de examensecretaris, zie artikel 1.4.

1.2 Examencommissie

- 1.2.1 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering. De examencommissie heeft ten minste drie en hoe dan ook een oneven aantal leden.
- 1.2.2 In de examencommissie kunnen niet benoemd worden: leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad of leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers. In het schooleigen deel van dit examenreglement staat de samenstelling van de examencommissie beschreven.
- 1.2.3 De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement voor het bevoegd gezag;
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een Programma van Toetsing en Afsluiting;
 - 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;
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
- 1.2.4 De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
- 1.2.5 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.

- 1.2.6 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.
- 1.2.7 De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het jaarverslag, de evaluatie en de adviezen aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris.

1.3 De examensecretaris

- 1.3.1 De directeur wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
- 1.3.2 De taken van de examensecretaris zijn:
 - a. het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
 - c. het ondersteunen van de directeur bij het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;
 - d. het samen met de directeur tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
 - e. het samen met de directeur vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - f. het samen met de directeur tekenen van de diploma's en cijferlijsten;
- 1.3.3 De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede lid worden opgenomen.
- 1.3.4 De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
- 1.3.5 De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.
- 1.3.6 Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de taken van de examensecretaris.

1.4 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

2. Regeling van het examen

Dit deel is voor alle Cederscholen hetzelfde.

2.1 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting

- 2.1.1 Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor uiterlijk 1 oktober een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vast. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in dat schooljaar in het schoolexamen worden getoetst. Voorts staat erin vermeld op welke wijze de beoordeling van de schoolexamenonderdelen plaatsvindt. Bovendien bevat het de uitleg die aangeeft op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt. In de toets- en opdrachtenroosters wordt aangegeven wanneer het schoolexamenonderdeel getoetst zal worden of ingeleverd moet worden.
- 2.1.2 Het examenreglement en het PTA worden door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie en worden aan de kandidaten en hun ouders bij aanvang van de cursus bekend gemaakt.

2.2 Schoolexamen

- 2.2.1 Het eindexamen bestaat per vak uit een schoolexamen of een centraal examen of beide.
- 2.2.2 Het schoolexamen omvat tenminste die exameneenheden/domeinen, die niet in het centraal examen worden getoetst. Het schoolexamen heeft een afsluitend karakter.
- 2.2.3 In de specifieke examenbeschrijvingen per vak, zoals deze in opdracht van het ministerie worden opgesteld, is aangegeven welke exameneenheden/domeinen in het schoolexamen en welke in het centraal examen worden of kunnen worden getoetst. Exameneenheden/domeinen, die in het centraal examen worden geëxamineerd kunnen ook worden opgenomen in het schoolexamen.
- 2.2.4 Deelname aan de geplande toetsen uit het PTA is verplicht.
- 2.2.5 Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- 2.2.6 Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak.
- 2.2.7 Vakken waarvoor geen cijfer wordt gegeven, moeten voor aanvang van het eerste tijdvak worden afgerond.

- 2.2.8 Van elke kandidaat wordt een schoolexamen-dossier aangelegd.

2.3 Versneld examen doen

Conform artikel 2.56 WVO 2020 is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:

- 2.3.1 Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
- 2.3.2 Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 2.3.3 Artikel 3.34, lid 5 en artikel 3.35, lid 7 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn van overeenkomstige toepassing.
- 2.3.4 Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
- 2.3.5 Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
- 2.3.6 Met een kandidaat die voor deze regeling in aanmerking komt, worden de aanvullende regelingen uit het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 doorgenomen.
- 2.3.7 Indien de kandidaat in aanmerking wil komen voor deze regeling moet hij zich melden bij de examensecretaris en de vakdocent.
- 2.3.8 Om in aanmerking te komen voor versneld examen voor een vak, moet er een positief advies zijn van de lesgevende docent.

2.4 Examen op hoger niveau

Conform artikel 2.53 van de WVO 2020 mag een kandidaat die is ingeschreven voor de schoolsoort havo, mavo, vbo-eindexamen afleggen in vervangende vakken van een hoger niveau dan de schoolsoort of leerweg van zijn inschrijving. De school stelt hier regels over op.

- 2.4.1 Om in aanmerking te komen voor een examen op een hoger niveau voor een vak, moet er een positief advies zijn van de school.
- 2.4.2 Om in aanmerking te komen voor een examen op een hoger niveau voor een vak, moet er een gesprek zijn geweest met de examensecretaris. Hierbij worden de organisatorische gevolgen voor zover mogelijk in kaart gebracht. Denk hierbij aan meerdere examens op een dag.
- 2.4.3 Voor aanvang van tijdvak 1 mag de kandidaat beslissen om alsnog het examen op het geëigende niveau te doen.
- 2.4.4 Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van het eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van een inschrijving, kan gebruik gemaakt worden van de terugvaloptie, waarbij de kandidaat in het betreffende vak alsnog het eindexamen aflegt van die schoolsoort of leerweg.
 - a. Het uitgangspunt is dat het schoolexamencijfer blijft staan.
 - b. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid in het betreffende vak alsnog het eindexamen af te leggen op het geëigende niveau. Dit is geen herkansing. Dus het recht op herkansing blijft bestaan.

2.5 Aangepast examen doen

Conform artikel 3.54 t/m 3.56 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:

- 2.5.1 De directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige

bepalingen in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt voldaan.

Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie.

- 2.5.2 De examencommissie geeft toestemming voor voorzieningen bij examens en afwijkende vormen van examinering.
- 2.5.3 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
 - b. de aanpassing, voor zover betrekking hebbend op het centraal examen, in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten;
 - c. een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 2.5.4 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 2.5.5 De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging

van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

2.5.6 Van elke afwijking op grond van het derde en vierde lid wordt mededeling gedaan aan de Inspectie.

2.5.7 Gespreid examen doen. Het bevoegd gezag kan, de Inspectie gehoord, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

2.6 Schoolexamendossier

2.6.1 Van elke kandidaat wordt een schoolexamendossier aangelegd. Dit bevat de behaalde beoordelingen en cijfers voor uit het schoolexamen voortvloeiende verplichtingen.

2.6.2 Aan het eind van elk voorexamenjaar worden de beoordelingen van het schoolexamen vastgesteld en aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

2.6.3 Als formele afronding van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.

2.7 Afname van het centraal examen

Het centraal examen wordt afgenomen conform de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

2.7.1 In de loop van het laatste cursusjaar, doch uiterlijk een week voor aanvang van het centraal examen wordt het examenrooster uitgereikt. Een lijst van toegestane hulpmiddelen is in de bijlage te vinden.

2.7.2 Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in een of meer vakken aan een of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, besluit Onze Minister op welke wijze wordt gehandeld.

2.7.3 Een kandidaat kan slechts aan het centraal examen deelnemen als:
a. het schoolexamen van alle vakken is afgesloten, en
b. alle programmaonderdelen met een vereiste kwalificatie, zoals opgenomen in het PTA zijn afgesloten.

2.8 Beoordeling eindexamen

2.8.1 Conform artikel 3.13 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het cijfer van het schoolexamen uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 of beoordeeld met een 'voldoende' of 'goed'. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

2.8.2 Conform artikel 3.32 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het eindcijfer van het eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

2.8.3 De eindbeoordeling voor alle vakken van het eindexamen wordt óf uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10, óf met de aanduiding 'goed' of 'voldoende', óf met de aanduiding 'naar behoren'.

2.8.4 Als in een vak geen centraal examen kan worden afgelegd, is het schoolexamencijfer tevens het eindcijfer van het eindexamen in dit vak. Voor de vakken van het combinatiecijfer gaat de berekening zoals vastgelegd in schooleigen deel van dit reglement.

2.8.5 Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.

2.8.6 De directeur draagt er zorg voor dat een volledige set van de bij

de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

2.9 Vaststelling uitslag

- 2.9.1 De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.34 en artikel 3.35 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 2.9.2 De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindbeoordelingen van de vakken en overige programmaonderdelen waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in artikel 3.1 t/m 3.7 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 2.9.3 Indien dat mogelijk en nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de examensecretaris een of meer eindbeoordelingen van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag.
- 2.9.4 Voor de uitslagbepaling per afdeling verwijzen we naar de landelijke slagingsnormen. Zie hiervoor de bijlagen.

2.10 Herexamen

- 2.10.1 De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, eerste lid, van het uitvoeringsbesluit van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen of aan het cspe.
- 2.10.2 Voor een aantal vakken kan het te verwachten aantal deelnemers voor het tweede tijdvak zo klein zijn dat het efficiënter is het centraal examen voor het tweede tijdvak centraal te organiseren en het net zoals het derde tijdvak door het College voor Toetsen en Examens te laten afnemen. Het College is verantwoordelijk voor de afname en de correctie. De school blijft voor de verdere afhandeling van het examen verantwoordelijk.
- 2.10.3 Bij het eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg kan de examenkandidaat ook opnieuw deelnemen aan het cspe dat door het bevoegd

gezag aansluitend aan het eerste tijdvak of in het tweede tijdvak wordt afgenomen.

- 2.10.4 De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.
- 2.10.5 De examenkandidaat deelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste of tweede lid.
- 2.10.6 Een kandidaat die het volledige eindexamen aflegt in een jaar heeft één herkansingsmogelijkheid. Een kandidaat die versneld examen of examen op een hoger niveau doet heeft ook één herkansingsmogelijkheid. Een kandidaat die gespreid examen doet heeft per schooljaar maximaal één herkansingmogelijkheid.
- 2.10.7 Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.
- 2.10.8 Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar stelt de directeur de uitslag definitief vast en maakt deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.
- 2.10.9 Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar maakt de directeur het definitieve cijfer schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

2.11 Diploma en cijferlijst

- 2.11.1 De directeur reikt aan elke kandidaat die het eindexamen volledig heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers van de vakken van het schoolexamen, hierbij inbegrepen de beoordelingen van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding en de titel van het profielwerkstuk alsmede de beoordeling, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
- 2.11.2 De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van

- diploma's mogen niet worden uitgereikt. Diploma's en cijferlijsten zijn ook te vinden in het diplomaregister van DUO.
- 2.11.3 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 2.11.4 De directeur verstrekt een voorlopige cijferlijst aan de examen-kandidaat die:
- a. 1. in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in een of meer vakken heeft afgelegd, voor zover de cijfers niet vervallen zijn op grond van 2.3.5.
 2. het gespreid examen bedoeld in artikel 3.56 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020 aflegt.
- b. vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien.

2.12 Gegevensverstrekking aan minister en Inspecteur

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan het ministerie en aan de Inspectie een lijst met de in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 vermelde vereiste gegevens.

2.13 Maatregelen in het geval van onregelmatigheden

- 2.13.1 Indien een kandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt kan de directeur maatregelen nemen³.
- 2.13.2 Alvorens een beslissing wordt genomen, vergaart de directeur de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen en wordt de kandidaat gehoord. Deze kan zich in dit gesprek bij laten staan door zijn ouders. Van dit gesprek wordt een notitie gemaakt.
- 2.13.3 De directeur kan, alvorens een beslissing te nemen, advies inwinnen bij de examencommissie. Een lid van de examencommissie dat betrokken is bij de kwestie maakt tijdelijk geen deel uit van de examencommissie.

- 2.13.4 De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.
- 2.13.5 De beslissing 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.

³Onder een onregelmatigheid kan onder andere verstaan worden: plagiaat, fraude, afkijken, ongeoorloofd gebruik van hulpmiddelen, zoals mobiele telefoon, dragen van een smartwatch, ongeoorloofde absentie of enige andere vorm van oneigenlijk handelen. Deze lijst is niet limitatief.

- 2.13.6 De examenkandidaat of diens ouders kunnen tegen een beslissing van de directeur van de school voorziening vragen (in beroep gaan) bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep voor de eindexamens. Van deze commissie mag de directeur geen deel uitmaken. Binnen de Cedergroep bestaat de commissie uit drie leden. De senior Onderwijs & Kwaliteit en de bestuurssecretaris van de Cedergroep nemen roulerend één plaats binnen de commissie in. De overige twee plaatsen worden roulerend vervuld door twee examensecretarissen. De examensecretaris van de school waar de kandidaat leerling is, kan nooit zitting nemen in die commissie. Een beroep kan bij de commissie van beroep voor de eindexamens worden ingediend via het emailadres secretariaat@cedergroep.nl met cc naar de examensecretaris van de eigen school.
- 2.13.7 In overeenstemming met artikel 2.64 van de WVO 2020 kan binnen 5 dagen, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden een verzoek (beroepsschrift) worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de eindexamens. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste twee weken worden verlengd.
- 2.13.8 De Commissie van Beroep voor de eindexamens stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
- 2.13.9 De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de examenkandidaat en zijn ouders en in afschrift aan de directeur en aan de inspectie.



Het examenreglement heeft betrekking op het examen. De examencommissie heeft ervoor gekozen om in het schooldeel ook bepalingen op te nemen die gaan over voortgangstoetsen die geen deel uitmaken van het schoolexamen. Hiervoor is gekozen om alle informatie over toetsing in de bovenbouw in één document bij elkaar te hebben.

De examencommissie heeft het op zich genomen om naast de kwaliteit van het schoolexamen ook de kwaliteit van de voortgangstoetsen te bewaken. Beiden zijn als het goed is tenslotte onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Voor de werkwijze bij toetsen en toetsweken maakt het dan ook niet uit of een toets een schoolexamen of een voortgangstoets is. De regels die in dit document staan zijn dan ook geldig voor voortgangstoetsen. Denk hierbij aan het afmelden, de herkansingen en de toegestane hulpmiddelen.

In het geval van onregelmatigheden (artikel 2.13) geldt bij voortgangstoetsen echter een andere regelgeving. Deze is te vinden in bijlage 6.

3. Examen- functionarissen

Dit deel is alleen voor het VLC.

3.1 Leden examencommissie

Mijdrecht:

De heer A.P.M. van den Berg (beg@hetvlc.nl)

De heer E. Hoogstad (hst@hetvlc.nl)

Mevrouw H.M. van de Ruitenbeek (rui@hetvlc.nl)

Mevrouw A.M.G. Schutte, voorzitter (stta@hetvlc.nl)

De heer R. Tieman (tie@hetvlc.nl)

Vinkeveen:

Mevrouw L.M.B. Hauptmeijer (hptt@hetvlc.nl)

De heer H.J.F. Janssen (jan@hetvlc.nl)

Mevrouw A.M.G. Schutte, voorzitter (stta@hetvlc.nl)

3.2 Examensecretarissen

Mijdrecht:

De heer R. Tieman (examensecretaris)

Mevrouw H.M. van de Ruitenbeek (plv. examensecretaris)

Vinkeveen:

De heer J. van Riel (examensecretaris)

Mevrouw H.M. van de Ruitenbeek (plv. examensecretaris)

4. Aanvullende bepalingen schoolexamen

Dit deel is alleen voor het VLC.

Het schoolexamen in een vak kan plaats vinden in leerjaar 3 en 4 mavo, leerjaar 4 en 5 havo, leerjaar 4, 5 en 6 atheneum. Het schoolexamen in een vak bestaat uit een of meer toetsen die samen de stof beslaan waarover het schoolexamen zich uitstrekt.

De toetsen en opdrachten die deel uitmaken van het schoolexamen, dienen aantoonbaar representatief te zijn voor de desbetreffende eindtermen. De vakspecifieke vaardigheden dienen een substantieel onderdeel te zijn van de toetsing in het schoolexamen.

4.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

4.1.1 Het programma van toetsing en afsluiting is een document van de school, waarin per vak een overzicht wordt gegeven van de toetsen en opdrachten die onderdeel zijn van het schoolexamen. De vakgroepen maken elk jaar een voorstel voor een PTA voor hun vak. De examencommissie maakt het voorstel voor het gehele PTA. Het bevoegd gezag stelt het PTA vast na instemming van de medezeggenschapsraad. Het programma wordt, voor 1 oktober in het schooljaar waarin het betreffende examen begint, verstrekt aan leerlingen, ouders en de Inspectie. Het programma van toetsing en afsluiting geldt voor twee (mavo/havo) of drie (atheneum) leerjaren.

4.1.2 In het programma van toetsing en afsluiting staat vermeld:

- de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen;
- de periode waarin de toets wordt afgenomen;
- het nummer van de toets. Dit komt overeen met het nummer in Magister;
- het type toets;
- de wijze waarop de toetsing plaatsvindt;
- de tijd die beschikbaar is voor de toets;
- de weging van de verschillende toetsen bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen;
- het percentage dat een schoolexamantoets meetelt voor het schoolexamen;
- of de toets herkansbaar is;
- de titel van de toets in Magister;
- de leerstof die getoetst wordt;
- de eindtermen/domeinen, waarop deze toets betrekking heeft.

4.1.3 Voortgangstoetsen zijn ook opgenomen in het programma, om een volledig beeld te geven van de totale stof. Deze zijn echter geen onderdeel van het PTA. Voortgangstoetsen worden uitsluitend in voorexamenklassen afgenomen en tellen alleen mee voor de overgang naar het volgende leerjaar.

4.1.4. In het examenreglement is opgenomen welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij de schoolexamens. De hulpmiddelen die toegestaan zijn worden vermeld in bijlage 1. Indien specifieke hulpmiddelen voor een bepaalde toets niet zijn toegestaan wordt dit in het PTA per vak bij de bijzonderheden aangegeven. Toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld Binas en woordenboeken) mogen niet beschreven zijn.

4.2 Toetsen

Het schoolexamen bestaat uit verschillende soorten toetsen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen schriftelijke en mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.

4.2.1 Schriftelijke toetsen
Hier vallen alle gebruikelijke toetsen onder, op basis van vraag en antwoord op papier, maar ook bijvoorbeeld kijk- en luistertoetsen en schrijfopdrachten. Beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift.

4.2.2 Praktische opdrachten
De beoordeling van een praktische opdracht vindt plaats door de docent/examinator en eventueel een medebeoordelaar. Er kan een beeldopname gemaakt worden ten behoeve van de beoordeling. Een beeldopname wordt bewaard conform de schoolafspraken met betrekking tot het bewaren van schoolexamantoetsen. Opnames worden zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd. Beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift/rubric. Het niet tijdig inleveren heeft tot gevolg dat de toets moet worden ingehaald.

- 4.2.3 **Mondelinge toetsen**
De mondelinge toetsen worden afgenomen door de docent/examinator. De afname vindt plaats in het bijzijn van een mede-beoordelaar of met gebruik van een (geluids)opname, ten behoeve van de beoordeling. De medebeoordelaar kan na toestemming van de docent/examinator vragen stellen.
Een (geluids)opname wordt bewaard conform de schoolafspraken met betrekking tot het bewaren van schoolexametoetsen. Opnames worden zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd. Beoordeling aan de hand van een rubric.
- 4.2.4 **Handelingsdelen**
Opdracht, waarvan door de docent/examinator wordt vastgesteld of deze 'naar behoren' is uitgevoerd. De opdracht moet verbeterd worden totdat de beoordeling voldoende is. Een onvoldoende komt overeen met een niet volledig programma.

4.3 Verhinderung bij het schoolexamen

- 4.3.1 Als een leerling door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets voor het schoolexamen af te leggen, moet dit telefonisch of via e-mail met opgave van redenen door één van de ouders vóór aanvang van de toets gemeld worden aan een teamleider of examensecretaris. Indien een afmelding niet op de omschreven wijze is gedaan, is er sprake van afwezigheid zonder geldige reden. Artikel 2.13 treedt dan in werking.
- 4.3.2 Een schoolexamen dat door geoorloofde afwezigheid is gemist moet worden ingehaald. De docent voert in Magister "inhalen" in. Een schoolexamen dat hierdoor moet worden ingehaald geldt als een herkansing.
- 4.3.3 De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een andere beslissing nemen, dan vermeld onder 4.3.2.
- 4.3.4 Als een schoolexamen niet wordt ingehaald, dan kan de leerling voor dat vak geen centraal examen doen.
- 4.3.5 Bij een schriftelijk examen mag de leerling tot 30 minuten na aanvang van de zitting worden toegelaten tot het examen. De zitting eindigt op hetzelfde moment als voor de andere leerlingen. Bij verschijnen na 30 minuten na aanvang vervalt het recht op

deelname aan de betreffende toets. Er is dan sprake van afwezigheid zonder geldige reden. Deze regeling is niet van toepassing op kijk- en luistertoetsen, mondelinge examens en praktische opdrachten/practica. Hier vervalt het recht op deelname direct na aanvang en is er sprake van afwezigheid zonder geldige reden.

4.4 Beoordeling schoolexamen

- 4.4.1 De beoordeling van een schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Bij een aantal toetsen/vakken wordt de beoordeling geven in voldoende (v) / goed (g).
- 4.4.2 Regels voor de bepaling van een gemiddelde: wordt een eindcijfer in 1 decimaal verlangd, dan bepaalt men het gemiddelde door uitsluitend naar de 2e decimaal te kijken. Is de 2e decimaal een 5 of meer, dan wordt naar boven afgerond; is de 2e decimaal 4 of minder, dan wordt naar beneden afgerond (6,74 wordt dus 6,7; 6,65 wordt 6,7).
- 4.4.3 De actuele stand van zaken is in te zien met behulp van het programma Magister.
- 4.4.4 De cijfers worden zo spoedig mogelijk na afloop van de toets in Magister ingevoerd en aan de leerlingen bekendgemaakt. De cijfers worden geregistreerd in het examendossier.
- 4.4.5 In de jaaragenda staat na elke toetsweek de uiterste datum voor het invoeren van de cijfers. Voor schriftelijke toetsen buiten de toetsweek om geldt een nakijkperiode van twee weken. Bij verslagen is de nakijkperiode vier weken.
- 4.4.6 De leerling heeft binnen een redelijke termijn recht op inzage van het gemaakte werk en de daarbij van toepassing zijnde normering waarbij het werk met de leerling wordt nabesproken.
- 4.4.7 Er worden geen toetsen nog gemaakt werk meegegeven. Er mogen ook geen duplicaten / foto's worden gemaakt. Ouders mogen een toets op school inzien.
- 4.4.8 Het schoolexamen wordt in het jaar van het centraal examen ten

minste een week voor de meivakantie afgesloten. Dit betreft ook de afronding van de vakken waarvoor geen cijfer maar een beoordeling wordt vastgesteld.

- 4.4.9 De toetsen, die samen het schoolexamen vormen, worden in een (voor-) examenklas in ieder geval bewaard tot de start van het daaropvolgende schooljaar.
- 4.4.10 Bepalingen die afdelingsspecifiek zijn:
 Mavo: Voor het vak maatschappijleer is een extra herkansing mogelijk indien dit schoolexamenvak in maart van het betreffende examenjaar onvoldoende wordt afgesloten. In de derde periode mag een leerling het schoolexamenvak maatschappijleer herkansen. Het gaat om de gehele lesstof van klas 4.
 Havo/atheneum: Het eindcijfer maatschappijleer/CKV (havo/vwo) wordt berekend zonder decimaal. De toetsen geven een gemiddeld cijfer op één decimaal volgens de regeling in 4.4.2.
 Daarna wordt dat cijfer afgerond tot 0 decimalen. (6,45 wordt dus 6,5 en daarna afgerond naar een 7). Voor de vakken maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk wordt aan de hand van afgeronde hele cijfers, waarbij elk onderdeel even zwaar meetelt, een op een heel cijfer afgerond combinatiecijfer vastgesteld. Deze telt mee in de uitslagregeling van het eindexamen.

4.5 Herkansingen schoolexamen

- 4.5.1. Uitgaande van 3 examenperiodes vindt in alle periodes een herkansingsregeling plaats.

Voortgangstoetsen:

- M3 Mijdrecht: In plaats van een schoolexamen mag je ook een voortgangstoets uit de bijbehorende toetsweek herkansen.
- M3 Vinkeveen: Naast de herkansingen van het schoolexamen mogen twee voortgangstoetsen worden herkanst.
- H4: In plaats van een schoolexamen mag je ook een voortgangstoets uit de bijbehorende toetsweek herkansen.
- A4: Er zijn geen schoolexamens om te herkansen. Er is na elke toetsweek een herkansingsmogelijkheid van een voortgangstoets uit de bijbehorende toetsweek.
- M4 (Mijdrecht en Vinkeveen), H5, A6:
 In periode 2 krijgen de examenleerlingen de kijk- en luistertoetsen voor de moderne vreemde talen. Deze zijn herkansbaar bij de herkansingen van toetsweek 2. De leerlingen die in M4, H5 het schoolexamen vak rekenen volgen (R2F/R3F) mogen dit herkansen. Deze herkansing komt bovenop de bovenstaande herkansingen.

	M3	M4	H4	H5	A4	A5	A6
Toetsweek 1	1	1	1	1	-	1	1
Toetsweek 2	1	1+1*	1	1+1*	-	1	1+1*
Toetsweek 3	1+1*	n.v.t	1	n.v.t	-	1	n.v.t

* De leerling kan een extra herkansingsmogelijkheid verdienen voor de in de bovenstaande tabel aangegeven toetsweek als hij/zij alle verplichte opdrachten op tijd heeft afgerond.

Periodes:

De 1e periode loopt van begin van het schooljaar t/m het einde van toetsweek 1.

De 2e periode loopt vanaf het einde van toetsweek 1 t/m het einde van toetsweek 2.

De 3e periode loopt vanaf het einde van toetsweek 2 t/m het einde van toetsweek 3.

- 4.5.2 In het PTA (en het PTO) staat per vak aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn.
- 4.5.3 Alle toetsen die herkansbaar zijn mogen worden herkanst ongeacht het behaalde cijfer.
- 4.5.4 Als een leerling nog een toets moet inhalen dan komt dit in plaats van de herkansingsmogelijkheid. De mogelijkheid tot herkansen komt in dat geval te vervallen.
- 4.5.5 Leerlingen dienen (deel)werkstukken en verslagen tijdig in te leveren, ten uiterste op de desbetreffende aangegeven datum. Ook hiervan geldt dat bij het in gebreke blijven, het een herkansingsmogelijkheid kan kosten.
- 4.5.6 De leerling mag alleen deelnemen aan de herkansingsmogelijkheden als hij alle verplichte opdrachten voor de van toepassing zijnde periode heeft uitgevoerd. Als een onderdeel van een vak bij het ingaan van de herkansingsperiode nog naar behoren/voldoende moet worden afgerond, wordt hiervoor een herkansingsmogelijkheid gebruikt. Dit geldt ook voor handelingsdelen van die periode.
- 4.5.7 De leerling geeft aan het einde van de betreffende periode via het digitale inschrijfformulier door aan de examensecretaris welke toets(en) hij wil herkansen. Na overschrijding van de aangegeven deadline vervalt het recht op herkansing.
- 4.5.8 Na herkansing van een schoolexamen (of voortgangstoets) geldt het hoogste cijfer als definitief cijfer.
- 4.5.9 Bij zowel geoorloofde als ongeoorloofde absentie op de herkansingsdag vervalt het recht op herkansing van de desbetreffende periode.
- 4.5.10 De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een andere beslissing nemen, dan vermeld onder 4.5.9.

4.6 Klachtenprocedure

Deze klachtenprocedure gaat over klachten die de leerling/ouder heeft over de afhandeling van het schoolexamen. Deze procedure is een andere dan de procedure die geldt bij onregelmatigheden.

- 4.6.1 Het invoeren in Magister van de cijfers geldt als vaststelling. Een cijfer moet aangepast worden als de docent een fout bij de invoer heeft gemaakt.
- 4.6.2 Wanneer de leerling vaststelt dat een cijfer niet correct is verwerkt, neemt deze contact op met de vakdocent. Als dit geen uitsluitsel biedt, dan neemt de leerling schriftelijk contact op met de examencommissie.
- 4.6.3 De leerling kan bezwaar aantekenen tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen door schriftelijk bezwaar in te dienen bij de examencommissie.
- 4.6.4 Voordat de leerling een bezwaar kan aantekenen moet de leerling eerst het gesprek met de docent zijn aangegaan. Een klacht zonder schriftelijke argumentatie wordt altijd ongegrond verklaard.
- 4.6.5 De examencommissie hoort, bij een beargumenteerde schriftelijke klacht, in elk geval de betrokken docent en de leerling die het bezwaar heeft ingebracht.
- 4.6.6 De commissie bepaalt of het bezwaar wordt aanvaard en wat er verder moet gebeuren. De leerling en de ouders worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld.
- 4.6.7 De leerling kan binnen uiterlijk 5 dagen bij de directeur in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie.

4.7 Afronding van het schoolexamen

Het schoolexamen dient een week voor de meivakantie volledig afgerond te zijn. In bijzondere gevallen kan hier van worden afgeweken conform artikel 2.55 lid 4 van de Wet voortgezet onderwijs 2020.

5. Profiel- werkstuk

Dit deel is alleen voor het VLC.

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 betrokken profiel. Beoordeling van proces en verslag/product vindt plaats aan de hand van criteria die vooraf aan de leerling zijn bekend gemaakt middels het profielwerkstukboekje.

5.1 Mavo:

- 5.1.1 Het profielwerkstuk wordt beoordeeld in termen van onvoldoende, voldoende of goed.
- 5.1.2 Een leerling moet het profielwerkstuk ten minste met een voldoende resultaat hebben afgesloten om een diploma te kunnen ontvangen. Indien een leerling voor het profielwerkstuk een 'onvoldoende' heeft gehaald mag hij wel aan het centraal examen deelnemen, maar de zak/slaagregeling kan niet worden toegepast.
- 5.1.3 Leerlingen die de examenklas doubleren hoeven het profielwerkstuk, indien voldoende afgesloten, niet te verbeteren.

5.2 Havo/atheneum:

- 5.2.1 Het profielwerkstuk heeft betrekking op een of meer vakken van het eindexamen. Een vak dat betrekking heeft op het PWS moet op het vwo een minimale studielast van 400 uur hebben. Op de havo moet de minimale studielast 320 uur zijn.
- 5.2.2 Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een geheel afgerond cijfer. De leerling kan niet slagen met een cijfer lager dan een 4.
- 5.2.3 Het profielwerkstuk moet voor de in het betreffende jaar geldende deadline worden afgesloten. De deadline is aangegeven in het profielwerkstukboekje havo/atheneum.
- 5.2.4 Het op een geheel getal afgeronde cijfer van het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer met de vakken maatschappijleer en CKV. Dit gemiddelde cijfer is onderdeel van de zak- en slaagregeling havo en atheneum.
- 5.2.5 Leerlingen die in de examenklas doubleren hoeven het profielwerkstuk, indien voldoende afgesloten, niet over te doen.

6. Fraude

Dit deel is alleen voor het VLC.

Dit artikel is een aanvulling op artikel 2.13

6.1 Fraude

- 6.1.1 Fraude, bijvoorbeeld in de vorm van plagiaat, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Bij het plegen van fraude moet onderscheid gemaakt worden tussen:
- fraude tijdens toetsen; gepleegde fraude kan onder meer bestaan uit: praten, afkijken, spiekbrieffjes op papier of elektronisch, het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen en het naar de zitting meenemen van digitale wearables, zoals mobieltjes en smartwatches en zo verder.
 - Omdat smartwatches lastig te onderscheiden zijn van horloges, zijn horloges ook verboden.
 - het beschrijven van toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld, Binas en woordenboeken).
 - fraude bij het maken van werkstukken.

Gepieegde fraude bestaat meestal uit:

- overschrijven van delen van anderen of uit naslagwerken, al dan niet elektronisch zonder dat bronnen vermeld worden en de suggestie gewekt wordt, dat het om eigen werk gaat.
- Inleveren van het werk van anderen. Het laten voorkomen dat wel aan de opdracht voldaan is, terwijl dat niet het geval is.

Deze lijst is niet limitatief.

- 6.1.2 Bij de constatering van fraude wordt er altijd melding gemaakt bij de examencommissie.
- 6.1.3 Bij constatering van fraude tijdens het maken van de toets mag de leerling de toets afmaken.
- 6.1.4 De examencommissie zal de leerling waarbij (de vermeende) fraude is geconstateerd altijd uitnodigen voor een gesprek. Dit gesprek kan ook gevoerd worden door een andere medewerker.
- 6.1.5 De examencommissie zal de directeur van advies voorzien over de te nemen maatregel. De maatregelen staan in artikel 2.13.4.

6.2 Generatieve kunstmatige Intelligentie

- 6.2.1 Het gebruik van generatieve kunstmatige Intelligentie (AI) zoals bijvoorbeeld ChatGPT is in principe toegestaan ter ondersteuning. Denk hierbij aan:
- het opdoen van ideeën voor een onderzoek.
 - het makkelijk vinden van relevante bronnen.
- 6.2.2 Het is niet toegestaan om AI gegenereerde teksten in te leveren en te doen alsof deze door jezelf zijn geschreven. Dit wordt gezien als fraude.

7. Af-, in-, opstromen en doubleren

Dit deel is alleen voor het VLC.

7.1 Af- en opstromen

- 7.1.1 Bij tussentijds afstromen of opstromen zal de leerling in de meeste gevallen toetsen uit het PTA van de ontvangende afdeling moeten inhalen, zodat aan alle eindtermen / domeinen is voldaan.
- 7.1.2 De aanvraag verloopt via de mentor/coach en de decaan.
- 7.1.3 De mentor/coach of decaan neemt contact op met de vakdocent(en) over mogelijke deficiënties en over een advies voor het inhalen van deficiënties.
- 7.1.4 De teamleider en de docentenvergadering bepalen of een overstap mag.
- 7.1.5 De examensecretaris bespreekt met de leerling de wijze waarop en het tijdspad waarin de deficiënties moeten worden ingehaald. Er wordt voor de leerling een persoonlijk PTA opgesteld.

7.2 Instromen

- 7.2.1 Bij wisseling van school van een leerling tijdens het examenjaar worden de behaalde cijfers waar mogelijk overgenomen, zodat de behaalde resultaten meetellen bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen.
- 7.2.2 De examensecretaris maakt op basis van het PTA van de vorige school en het PTA van het VeenLanden College een persoonlijk PTA. Daarin wordt ook duidelijk vermeld hoe de cijfers van de vorige school meetellen. En hoe eventuele deficiënties moeten worden ingehaald.
- 7.2.3 De examensecretaris bespreekt dit persoonlijke PTA met de leerling.

7.3 Doubleren mavo

Voor de overgang naar het volgende leerjaar geldt een overgangsnorm. Zie bijlagen 2 t/m 5. De behaalde cijfers kunnen bestaan uit het gewogen gemiddelde van de resultaten van voortgangstoetsen en schoolexamens. Elke vaksectie bepaalt de weging van haar voortgangstoetsen en school-examens.

- 7.3.1 Een leerling die niet bevorderd is van mavo 3 naar mavo 4 volgt het gehele programma opnieuw. Alle eerder behaalde resultaten van dat leerjaar vervallen.
- 7.3.2 Een leerling die gezakt is voor het eindexamen, volgt het gehele programma van mavo 4 opnieuw. De schoolexamencijfers behaalt in mavo 3 worden overgenomen. Dit geldt niet voor het schoolexamenvak KCKV. Dit vak wordt in mavo 3 afgesloten.
- 7.3.3 Bij doubleren in mavo 4 hoeft het voldoende afgesloten profielwerkstuk niet opnieuw te worden gemaakt. Maatschappijleer dat is afgesloten met een 7 of hoger hoeft eveneens niet opnieuw te worden gedaan, bij het cijfer 6 neemt de teamleider een besluit na overleg met de leerling, ouder en docent.
- 7.3.4 Verbeteren van maatschappijleer mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.3.5 Bij doubleren in mavo 4 komt de leerling in een ander cohort. De examensecretaris kijkt of er een persoonlijk PTA gemaakt moet worden.

7.4 Doubleren havo

- 7.4.1 Een leerling die niet bevorderd is van havo 4 naar havo 5 volgt het gehele programma opnieuw. Alle eerder dat leerjaar behaalde resultaten vervallen.
- 7.4.2 Bij doubleren in havo 4 hoeven de al volledig en voldoende afgesloten schoolexamenvakken CKV en maatschappijleer niet opnieuw te worden gedaan. Als levensbeschouwing voldoende is afgesloten hoeft ook dat vak niet opnieuw te worden gedaan.
- 7.4.3 Verbeteren van CKV en maatschappijleer mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.4.4 Een leerling die gezakt is voor het eindexamen, volgt het gehele programma van havo 5 opnieuw. De schoolexamencijfers behaalt in havo 4 worden overgenomen.

- 7.4.4 Bij doubleren hoeft het PWS bij een voldoende resultaat niet opnieuw te worden gemaakt.
- 7.4.5 Verbeteren van het PWS mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.4.6 Bij het vak NLT wordt er gewerkt met modules. Bij doubleren is het opnieuw volgen van modules die afgerond zijn met het afgeronde cijfer 7 (of hoger) niet verplicht. Er zijn twee mogelijkheden.
- De module wordt opnieuw gedaan om het resultaat te verbeteren.
 - Er wordt in de periode van deze module gewerkt aan een module uit het volgende leerjaar, zodat het vak eerder afgesloten kan worden.
- Modules met een afgerond cijfer onder de 7 moeten opnieuw worden gemaakt. Afwijkingen ten opzichte van het reguliere programma worden in een persoonlijk PTA opgenomen.
- 7.4.7 Bij doubleren in havo 5 komt de leerling in een ander cohort. De examensecretaris kijkt of er een persoonlijk PTA gemaakt moet worden.

7.5 Doubleren atheneum

- 7.5.1 Een leerling die niet bevorderd is van atheneum 4 naar atheneum 5 volgt het gehele programma opnieuw. Alle eerder dat leerjaar behaalde resultaten vervallen.
- 7.5.2 Bij doubleren in atheneum 4 hoeft het al volledig en voldoende afgesloten schoolexamenvak CKV niet opnieuw te worden gedaan. Als levensbeschouwing voldoende is afgesloten hoeft ook dat vak niet opnieuw.
- 7.5.3 Verbeteren van CKV mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.5.4 Bij doubleren in atheneum 5 hoeft het al volledig en voldoende afgesloten schoolexamenvak maatschappijleer niet opnieuw te worden gedaan.
- 7.5.5 Verbeteren van maatschappijleer mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.5.6 Een leerling die gezakt is voor het eindexamen, volgt het gehele programma van atheneum 6 opnieuw. De schooexamencijfers behaalt in atheneum 4 en atheneum 5 worden overgenomen.

- 7.5.7 Bij doubleren hoeft het PWS bij een voldoende resultaat niet opnieuw te worden gemaakt.
- 7.5.8 Verbeteren van het PWS mag altijd. Dit moet voor de zomervakantie aangegeven worden bij de teamleider.
- 7.5.9 Bij het vak NLT wordt er gewerkt met modules. Bij doubleren is het opnieuw volgen van modules die afgerond zijn met het afgeronde cijfer 7 (of hoger) niet verplicht. Er zijn twee mogelijkheden.
- De module wordt opnieuw gedaan om het resultaat te verbeteren.
 - Er wordt in de periode van deze module gewerkt aan een module uit het volgende leerjaar.
- Modules met een afgerond cijfer onder de 7 moeten opnieuw worden gemaakt. Afwijkingen ten opzichte van het reguliere programma worden in een persoonlijk PTA opgenomen.
- 7.5.10 Bij doubleren in atheneum 6 komt de leerling in een ander cohort. De examensecretaris kijkt of er een persoonlijk PTA gemaakt moet worden.

8. Gang van zaken tijdens toetsen (SE en VG)

Dit deel is alleen voor het VLC.

8.1 Toetsweken, zowel SE als VG

- 8.1.1 De leerlingen dienen steeds uiterlijk 10 minuten voor de aanvang van de toetsafname aanwezig te zijn. Ook de surveillanten dienen 10 minuten voor de aanvang aanwezig te zijn. Indien een zitting door niet tijdige aanwezigheid van de surveillant te laat begint, wordt de verloren tijd aansluitend op de eindtijd van de zitting gecompenseerd.
- 8.1.2 Tassen, jassen e.d. dienen buiten het lokaal én gang gelaten te worden. Alle niet-toegestane apparatuur zoals mobiele telefoons, tablets, smartwatches, horloges e.d. dienen opgeborgen te worden in het kluisje van de leerling. Wanneer een leerling een mobiel apparaat bij zich heeft tijdens de zitting treedt artikel 2.13 in werking.
- 8.1.3 Elke leerling moet op elk door hem gebruikte schoolpapier zijn naam en naam van de docent vermelden.
- 8.1.4 Leerlingen die te laat zijn voor een schriftelijke toetsen mogen worden toegelaten tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van de toets. De zitting eindigt voor hen op hetzelfde moment als voor de andere leerlingen. Deze regeling geldt expliciet niet bij kijk-/luister-toetsen, mondelinge schoolexamens of praktische opdrachten/practica.
- 8.1.5 Bij schriftelijke toetsen geldt dat leerlingen pas na minimaal 60 minuten mogen vertrekken.
- 8.1.6 Tijdens toetsen mag een leerling zijn plaats slechts verlaten na toestemming van een surveillant. Extra papier wordt op verzoek door de surveillanten naar de tafel van de leerling gebracht.
- 8.1.7 Een leerling die tijdens een zitting onwel wordt kan onder begeleiding van een surveillant het lokaal verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt de examensecretaris/teamleider of indien van toepassing de gangwacht of de leerling na enige tijd het werk kan hervatten. Indien dit het geval is kan de gemiste tijd aan het eind worden ingehaald. Als dit niet het geval is, dan wordt er gezocht naar een passende oplossing.
- 8.1.8 De leerling levert zijn werk in bij de surveillant. Deze controleert het werk op naam en het aantal blaadjes.
- 8.1.9 Als er wordt meegedeeld dat de zitting sluit, blijft iedereen in stilte zitten, legt het schrijfgerei neer, legt het werk op de hoek van de

tafel, controleert of op ieder vel de naam en naam van de docent staat en wacht tot het vertreksein wordt gegeven. Dat laatste gebeurt pas nadat al het werk door de surveillant is ingenomen.

- 8.1.10 Alle leerlingen moeten bij de toets beschikken over eigen schrijfgerei en alle noodzakelijke hulpmiddelen. Zie de lijst met toegestane hulpmiddelen in bijlage 1. Lenen van andere leerlingen tijdens de zitting is niet toegestaan.
- 8.1.11 Het schrijven met potlood en het schrijven in rood/groen is niet toegestaan. Alleen een blauwe of zwarte pen is toegestaan.
- 8.1.12 Gebruik van correctievloeistof of correctielint is niet toegestaan.
- 8.1.13 Indien een leerling extra toegekende voorzieningen heeft zoals het gebruik van een computer als schrijfgerei (al dan niet met spellingscontrole) en/of een computer voor het gebruik van Kurzweil (leesondersteuning), dan dient de leerling middels een schriftelijke inschrijving kenbaar te maken of hij zij daar gebruik van wil maken. Deze inschrijving dient uiterlijk 15 werkdagen voor aanvang van het schoolexamen bij de taalcoördinator binnen te zijn.
- 8.1.14 Als een voorziening is toegekend, dan hoeft het niet herhaaldelijk worden aangevraagd.

8.2 Centraal Examen

- 8.2.1 De leerlingen dienen steeds minimaal 15 minuten voor de aanvang van de examenzitting aan de voor hen bestemde tafel te hebben plaatsgenomen. Ook de surveillanten dienen 15 minuten voor de aanvang aanwezig te zijn.
- 8.2.2 Tassen, jassen e.d. dienen buiten het examenlokaal gelaten te worden. Alle niet-toegestane apparatuur zoals mobiele telefoons, tablets, smartwatches, e.d. dienen opgeborgen te worden in het kluisje van de leerling. Dit geldt ook voor horloges. Er zijn in de zaal klokken aanwezig waarop de tijd kan worden afgelezen.

- 8.2.3 Alle leerlingen moeten bij de toets beschikken over eigen schrijfgerei en alle noodzakelijke hulpmiddelen. Zie de lijst met toegestane hulpmiddelen in bijlage 1. Lenen van andere leerlingen tijdens de zitting is niet toegestaan.
- 8.2.4 Het schrijven met potlood en het schrijven in rood/groen is niet toegestaan. Alleen een blauwe of zwarte pen is toegestaan.
- 8.2.5 Ook het gebruik van correctievloeistof of correctielint is verboden.
- 8.2.6 Elke leerling moet op elk door hem gebruikt speciaal examenpapier, zowel voor het examenwerk als voor het kladpapier, zijn naam en examenummer vermelden. Het examenummer staat aangegeven op het omslagvel op de tafel van elke leerling.
- 8.2.7 Leerlingen die te laat zijn mogen worden toegelaten tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen. De zitting eindigt voor hen op hetzelfde moment als voor de andere leerlingen.
- 8.2.8 Het eerste uur na het begin van de zitting is het niet toegestaan te vertrekken.
- 8.2.9 Een leerling mag pas opstaan na toestemming van een surveillant. Hiervoor steek de leerling de hand op.
- 8.2.10 Tijdens het examen mag een leerling zijn plaats slechts verlaten onder geleide van een surveillant, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan. Extra papier wordt op verzoek door de surveillanten naar de tafel van de leerling gebracht. Hiervoor steek de leerling zijn hand op.
- 8.2.11 Een leerling die tijdens een zitting onwel wordt kan onder begeleiding van een surveillant het examenlokaal verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt een lid van de examencommissie of de leerling na enige tijd het werk kan hervatten. Indien dit het geval is kan de gemiste tijd aan het eind worden ingehaald. Indien dit niet het geval is kan de directeur, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de Inspecteur verzoeken het voor een deel gemaakte werk ongeldig te verklaren. Indien dit gebeurt mag de leerling opnieuw in het tweede tijdvak aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- 8.2.12 Surveillanten vullen over het verloop van de zitting een proces-verbaal in. Hierop staan de namen en examenummers van de leerlingen en de eventuele afwijkende gang van zaken of tijdsduur van het examen. De surveillanten noteren bij de namen van de leerlingen de tijdstippen van vertrek van leerlingen die voor het einde van de zitting vertrekken en ook het tijdstip en naam van leerlingen die te laat begonnen zijn. Elke surveillant dient het proces-verbaal te tekenen.
- 8.2.13 Als de leerling voor het einde van de zitting klaar is, mag de leerling op aangeven van een van de surveillanten zijn werk inleveren. Al het na te kijken werk moet in het gekleurde omslagvel worden ingeleverd. Het werk wordt gecontroleerd op naam en examenummer en aantal blaadjes. Voor het einde mag niets de zaal verlaten, dus ook de examens en het klad moet worden ingeleverd.
- 8.2.14 De leerling mag, nadat hij klaar is, de zaal alleen verlaten op aangeven van een surveillant.
- 8.2.15 Na het verlaten van de zaal mag de leerling de zaal niet meer in.
- 8.2.16 Vijftien minuten vóór het vastgestelde einde van de zitting zal één van de surveillanten mededelen dat er nog vijftien minuten over zijn. Vanaf dat moment mag niemand het examenlokaal meer verlaten; wie klaar is moet dan wachten tot het einde van de zitting. 1 minuut voor tijd zal een van de surveillanten mededelen dat er nog 1 minuut over is.
- 8.2.17 Als er wordt meegedeeld dat de zitting sluit, blijft iedereen zitten, legt het schrijfgerei neer, legt het na te kijken werk in de gekleurde omslag op de hoek van de tafel, en wacht tot het vertreksein wordt gegeven. Dat laatste gebeurt pas nadat al het werk door de surveillanten is ingenomen.
- 8.2.18 Indien het brandalarm af gaat tijdens een examen, moet de leerling blijven zitten tot een mededeling van een BHV'er of de brandweer anders aangeeft. Indien de examenzaal moet worden verlaten wordt het betreffende examen ongeldig verklaard en worden de leerlingen voor dit examen verwezen naar het tweede tijdvak.
- Verlaat de leerling het lokaal zonder toestemming of wordt er gesproken met medeleerlingen, dan is de toets voor deze leerling afgelopen. Deze wordt beoordeeld met de dan ingevulde antwoorden.

9. Uitslagen van de eindexamens

Dit deel is alleen voor het VLC.

9.1 Wanneer ben je geslaagd voor de mavo?

Om te slagen voor de mavo moet je aan de onderstaande eisen voldoen.

1. Centraal examen: het gemiddelde cijfer voor het Centraal Schriftelijk Eindexamen is over alle examenvakken gemiddeld een 5.5 of hoger
2. Nederlands: voor het vak Nederlands ten minste als eindcijfer een 5 heeft behaald.
3. Vakken:
 - Al je eindcijfers zijn een 6 of hoger
 - Je mag één eindcijfer 5 halen, maar de overige vakken moeten dan allemaal een 6 of hoger zijn.
 - Je mag één eindcijfer 4 halen, maar dan moet je voor één ander vak een eindcijfer 7 halen. De overige vakken moeten dan een 6 of hoger zijn.
 - Je mag twee eindcijfers 5 halen, maar dan moet je voor één ander vak een eindcijfer 7 halen. De overige vakken moeten dan een 6 of hoger zijn.
 - Er is geen eindcijfer van een 3 of lager.
4. LO: Moet voldoende of goed zijn afgerond.
5. Kunstvakken inclusief CKV: Het kunstvak CKV moet voldoende of goed zijn afgerond.
6. Profielwerkstuk: Het PWS is met voldoende of goed afgerond.
7. Rekenen - Als je geen wiskunde in je vakkenpakket hebt: Je hebt het vak R2F gevolgd en de bijbehorende schoolexamens afgerond.
8. Het loopbaandossier is gemaakt. Hoewel voor het vak maatschappijleer alleen sprake is van een school-examen, telt het vak als een volwaardig examenvak mee in de zak-/ slaagregeling.

9.2 Cum laude op de mavo

Een examenleerling is geslaagd voor het eindexamen vmbo theoretische leerweg met toekenning van het *judicium cum laude* indien de eindexamenuitslag voldoet aan de volgende voorschriften:

1. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 - de vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de algemene vakken van het profieldeel; en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
2. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie voldoende voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

9.3 Wanneer ben je geslaagd voor de havo?

Om te slagen voor de havo moet je aan de onderstaande eisen voldoen.

1. Centraal examen:
Als het cijfer van alle vakken gemiddeld 5,5 of hoger is.
2. Kernvakken:
Hooguit 1 keer een 5 als eindcijfer.
Voor overige kernvakken moet je een 6 of hoger halen.

Kernvakken zijn: Nederlands, Engels en wiskunde.

3. Alle vakken:
 - Al je eindcijfers zijn 6 of hoger
 - Je hebt 1 keer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger.
 - Je hebt 1 keer een 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger. En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.
 - Je hebt 2 keer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger.

En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.

- Je hebt 1 keer een 5 en 1 keer een 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger. En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.
- Er is geen eindcijfer van een 3 of lager.

4. Het combinatiecijfer telt mee in deze regeling. Bij de afzonderlijke onderdelen (CKV, maatschappijleer en het PWS) is geen 3 of lager toegestaan.

5. LO: Moet voldoende of goed zijn.

6. Rekenen – als je geen wiskunde in je vakkenpakket hebt: Je hebt het vak R3F gevolgd en de bijbehorende schoolexamens afgerond.

9.4 Cum laude op de havo

Een examenleerling is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien de eindexamenuitslag voldoet aan de volgende voorschriften:

1. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 - de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer van het combinatiecijfer en de vakken van het profieldeel; en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
2. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

9.5 Wanneer ben je geslaagd voor het vwo?

Om te slagen voor het vwo moet je aan de onderstaande eisen voldoen.

1. Centraal examen:
Als het cijfer van alle vakken gemiddeld 5,5 of hoger is.
2. Kernvakken:
Hooguit 1 keer een 5 als eindcijfer. Voor overige kernvakken moet je een 6 of hoger halen.

Kernvakken zijn: Nederlands, Engels en wiskunde.

3. Alle vakken:

- Al je eindcijfers zijn 6 of hoger
- Je hebt 1 keer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger.
- Je hebt 1 keer een 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger. En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.
- Je hebt 2 keer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger. En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.
- Je hebt 1 keer een 5 en 1 keer een 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger. En het gemiddelde van je eindcijfers is een 6,0.
- Er is geen eindcijfer van een 3 of lager.

4. Het combinatiecijfer telt mee in deze regeling. Bij de afzonderlijke onderdelen (CKV, maatschappijleer en het PWS) is geen 3 of lager toegestaan.

5. LO: Moet voldoende of goed zijn.

9.6 Cum laude op het vwo

Een examenleerling is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien de eindexamenuitslag voldoet aan de volgende voorschriften:

1. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 - de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer van het combinatiecijfer en de vakken van het profieldeel; en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
2. ten minste het eindcijfer 7 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

9.7 Uitslagendag tijdvak 1

- 9.7.1 De examensecretarissen bepalen samen met de directeur de uitslag van de leerlingen.
- 9.7.2 De examensecretarissen berekenen de mogelijkheden van de nog niet geslaagde leerlingen om alsnog te kunnen slagen.
- 9.7.3 De docentenvergadering geeft de nog niet geslaagde leerlingen waar mogelijk een advies voor de te kiezen herkansing.
- 9.7.4 De mentor zal na deze vergadering met alle leerlingen contact opnemen. Dit zal in de middag zijn.
- 9.7.5 Alle leerlingen worden aan het einde van de middag op school verwacht. De leerlingen krijgen een voorlopige cijferlijst. Zij moeten ook aangeven of en welk vak ze willen herkansen.
- 9.7.6 Leerlingen die voor een herkansing gaan kunnen met de vakdocent een afspraak maken om het gemaakte examenwerk in te zien.
- 9.7.7 Leerlingen die geslaagd zijn of die definitief zijn afgewezen mogen het examenwerk inzien. Daarvoor moeten ze een afspraak maken met de examensecretaris. Het examenwerk mag niet mee genomen worden en er mogen ook geen duplicaten/foto's worden gemaakt. Ouders mogen bij de inzage aanwezig zijn.

9.8 Uitslagendag tijdvak 2

- 9.8.1 De examensecretarissen bepalen samen met de directeur de uitslag van de leerlingen.
- 9.8.2 De examensecretarissen berekenen, indien een leerling in aanmerking komt voor tijdvak 3, de mogelijkheden van de nog niet geslaagde leerlingen om alsnog te kunnen slagen.
- 9.8.3 De mentor zal in de loop van de ochtend, tenzij anders afgesproken, contact opnemen met de leerling.
- 9.8.4 Leerlingen die geslaagd zijn of die definitief zijn afgewezen mogen het examenwerk ook inzien. Daarvoor moeten ze een afspraak maken met de examensecretaris. Het examenwerk mag niet mee genomen worden en er mogen ook geen duplicaten/foto's worden gemaakt. Ouders mogen bij de inzage aanwezig zijn.

Bijlage 1:

**basispakket
hulpmiddelen**

- schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geometrische driehoek en/of windroos
- vlakgum
- nietmachine,
- woordenboek Nederlands (niet bij CPE).
- Eenvoudig rekenapparaat

Niet toegestaan zijn rekenmachines met basisbewerkingen die:

- op het lichtnet aangesloten moeten worden of met andere apparatuur worden verbonden
- tijdens het examen opgeladen moeten worden
- geluidsoverlast bezorgen
- zijn voorzien van een schrijfrol, alarminstallatie, dan wel zend- en/of ontvangstmogelijkheden
- alfanumeriek zijn
- grafieken kunnen weergeven in het afleesvenster

Rekenmachines die sowieso niet gebruikt mogen worden zijn:
Casio fx-991EX en TI-30XPro

Rekenmachines die wel mogen en over alle basis bewerkingen beschikken zijn: Casio fx-82MS, HP10S+, TI30XB en TI30XS

Grafische rekenmachine:

Havo/vwo: Grafische rekenmachine alleen voor wiskunde A, B en C

Grafische rekenmachines moeten voorzien zijn van een examenstand. Het is mogelijk dat de exacte eisen door ontwikkelingen nog kunnen wijzigen. Deze wijzigingen worden dan uiterlijk in de meest recente Maartaanvulling van de landelijke Commissie van Toetsen en Examens (CvTE) meegedeeld. De vakdocenten zullen de leerlingen informeren over de laatste versie van het besturingssysteem. Tevens helpen zij de leerlingen met het updaten.

Toegestane grafische rekenmachines zijn: (overige zijn niet toegestaan)

Casio:

- fx-9860GII(SD) (t/m 2025 toegestaan, daarna niet meer)
- fx-CG50

Hewlett Packard:

- HP Prime G2, mits voorzien van de meest recente Nederlandse examenstand.

Texas Instruments:

- TI-84 Plus CE-T (voorkeursmachine van school)
- TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS)
- TI-Nspire CX II-T (zowel versie met als zonder CAS)

NumWorks:

- De grafische rekenmachine van NumWorks

Informatieboek:

- mavo 4: Binas 2e editie bij de vakken nask1 en nask 2
- havo/vwo (klas 4 en 5): Binas 7e editie of ScienceData bij de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde
- vwo (klas 6): Binas 6e editie of ScienceData bij de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde

Woordenboek Nederlands:

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle examens. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruikgemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar de thuistaal van de leerling. Een woordenboek Nederlands-thuistaal en thuistaal-Nederlands in één band is ook toegestaan.

Woordenboek moderne vreemde talen:

Bij de moderne vreemde talen is een woordenboek doeltaal – thuistaal en thuistaal – doeltaal toegestaan. Voor de meeste leerlingen is Nederlands de thuistaal.

Bijlage 2:

overgangsnormen
mavo 3 > mavo 4

Becijfering:

Handelingsdelen worden beoordeeld met v/g en moeten minimaal voldoende worden afgesloten.

Alle andere toetsen worden becijferd met een cijfer tussen 1 en 10 op één decimaal.

Als de leerling voldoet aan de onderstaande 7 normen, wordt hij/zij bevorderd naar mavo 4.

1. De kunstvakken (handvaardigheid, muziek, tekenen), KCKV, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwing en Loopbaan Oriëntatie & Begeleiding moeten minimaal met een voldoende zijn afgesloten.

Alle punten worden berekend op basis van de afgeronde gemiddelde eindcijfers (een heel getal) (kolom 800 in Magister).

Voor de vakken die niet genoemd zijn bij punt 1 geldt:

2. Dat de som van gemiddelde eindcijfers 48 punten of hoger
3. Er maximaal 3 tekortpunten over maximaal 3 vakken mogen zijn
4. Dat alle eindcijfers een 4 of hoger zijn.

Eisen aan het vakkenpakket op basis van 6 examenvakken.

5. Dat de som van gemiddelde eindcijfers 35 punten of hoger
6. Er maximaal één 5 is
7. Nederlands een 5 of hoger is

Wanneer de leerling voldoet aan de eerste 4 eisen, maar niet voldoet aan de eisen van het vakkenpakket, kan de vergadering een wijziging van het vakkenpakket voorstellen. Wanneer dit voorstel niet wordt opgevolgd zal de leerling doubleren.

Een leerling zit in de bespreekzone bij:

- 47 of 46 punten (norm 2)
- 2x5 of 1x4 in het vakkenpakket met een totaal van 35 punten of meer (norm 5)

In de bespreekzone besluit de eindvergadering op basis van alle beschikbare informatie (resultaten, vaardigheden, testen) over de overgang.

Bij doubleren in mavo 3 doet een leerling het gehele programma over.

- Het is in principe niet toegestaan tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren.
- Het is in principe niet toegestaan twee achtereenvolgende leerjaren te doubleren.

Extra vak

Als een leerling voor een vak gemiddeld een 6,5 staat mag hij/zij dit vak kiezen als extra vak. Roostertechnisch kan het voorkomen dat het niet mogelijk is het extra vak in te roosteren.

Bijlage 3:

overgangsnormen
havo 4 > havo 5

Becijfering:

Handelingsdelen worden beoordeeld met v/g en moeten derhalve minimaal voldoende worden afgesloten.

Alle andere toetsen worden becijferd met een cijfer tussen 1 en 10 op één decimaal.

Het geheel aan vakken ziet er als volgt uit:

1. Gemeenschappelijke vakken: NE, EN, ML, CKV, LO, LB
2. Profiel- en keuzedeel: 4 vakken
3. Vrije ruimte: ten minste 1 vak

Maat en CKV tellen als combinatiecijfer. Beide tellen 50% mee. Het combinatiecijfer kan een compensatiepunt of tekortpunt opleveren. Het combinatiecijfer krijg je door de vakken Maat en CKV af te ronden op een heel cijfer. Van dat cijfer wordt het gemiddelde genomen en weer afgerond op een heel cijfer.

LB kan je geen compensatiepunt, maar wel een tekortpunt opleveren.

Een leerling wordt bevorderd indien hij voldoet aan:

1. LO moet voldoende zijn afgesloten.
2. Voor de overige vakken geldt:
 - alle vakken voldoende (6 of hoger), of
 - 1 x 5 en de rest voldoende, of
 - 2 x 5 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 en 1 x 5 met drie punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is
3. Bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag hoogstens 1 x 5 voorkomen.

Als een leerling niet bevorderd is kan hij in onderstaande situaties in bespreking worden genomen. Een leerling wordt besproken indien:

- De leerling voldoet aan voorwaarden 1 en 3 met 3 x 5 en drie punten

compensatie* of 2 x 4 met vier punten compensatie* of 2 x 5 en een punt compensatie*, of

- Aan de eerste twee voorwaarden voldaan is maar niet aan de derde, waarbij een leerling bij de kernvakken twee tekortpunten heeft, of
- Er sprake is van bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld langdurige ziekte), ter beoordeling van de teamleider.

* In deze situatie voorziet de slaagregeling van het examen niet.

Er is geen onderscheid tussen profielvakken en niet-profielvakken. Eén vak in de vrije ruimte wordt in de beschouwing betrokken; het (eventueel) tweede vak in de vrije ruimte kan echter wel compensatiepunten leveren.

- Het is in principe niet toegestaan tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren.
- Het is in principe niet toegestaan twee achtereenvolgende leerjaren te doubleren.

Bijlage 4:

overgangsnormen
atheneum 4 > atheneum 5

Becijfering:

Handelingsdelen worden beoordeeld met v/g en moeten minimaal voldoende worden afgesloten.

Alle andere toetsen worden becijferd met een cijfer tussen 1 en 10 op één decimaal.

Het geheel aan vakken ziet er als volgt uit:

1. Gemeenschappelijke vakken: NE, EN, CKV, LO, LB
2. FA of DU
3. Profiel- en keuzedeel: 4 vakken
4. Vrije ruimte: ten minste 1 vak

LB en CKV kunnen je geen compensatiepunt, maar wel een tekortpunt opleveren.

Een leerling wordt bevorderd indien hij voldoet aan:

1. LO moet voldoende zijn afgesloten.
2. Voor de overige vakken geldt:
 - alle vakken voldoende (6 of hoger), of
 - 1 x 5 en de rest voldoende, of
 - 2 x 5 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 en 1 x 5 met drie punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is
3. Bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag hoogstens 1 x 5 voorkomen.

Als een leerling niet bevorderd is kan hij in onderstaande situaties in bespreking worden genomen. Een leerling wordt besproken indien:

- De leerling voldoet aan voorwaarden 1 en 3 met 3 x 5 en drie punten compensatie* of 2 x 4 met vier punten compensatie* of 2 x 5 en een punt compensatie*, of
- Aan de eerste twee voorwaarden voldaan is maar niet aan de derde, waarbij een leerling bij de kernvakken twee tekortpunten heeft, of

- Er sprake is van bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld langdurige ziekte), ter beoordeling van de teamleider.

* In deze situatie voorziet de slaagregeling van het examen niet.

Er is geen onderscheid tussen profielvakken en niet-profielvakken. Eén vak in de vrije ruimte wordt in de beschouwing betrokken; het (eventueel) tweede vak in de vrije ruimte kan echter wel compensatiepunten leveren.

- Het is in principe niet toegestaan tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren.
- Het is in principe niet toegestaan twee achtereenvolgende leerjaren te doubleren.

Bijlage 5:

overgangsnormen
atheneum 5 > atheneum 6

Becijfering:

Handelingsdelen worden beoordeeld met o/v/g en moeten minimaal voldoende worden afgesloten.

Alle andere toetsen worden becijferd met een cijfer tussen 1 en 10 op één decimaal.

Het geheel aan vakken ziet er als volgt uit:

1. Gemeenschappelijke vakken: NE, EN, ML, CKV, LO
2. FA of DU
3. Profiel- en keuzedeel: 4 vakken
4. Vrije ruimte: ten minste 1 vak

Maat en CKV tellen als combinatiecijfer. Beide tellen 50% mee.

Het combinatiecijfer kan een compensatiepunt of tekortpunt opleveren.

Het combinatiecijfer krijg je door de vakken Maat en CKV af te ronden op een heel cijfer. Van dat cijfer wordt het gemiddelde genomen en weer afgerond op een heel cijfer.

Een leerling wordt bevorderd indien hij voldoet aan:

1. LO moet voldoende zijn afgesloten.
2. Voor de overige vakken geldt:
 - alle vakken voldoende (6 of hoger), of
 - 1 x 5 en de rest voldoende, of
 - 2 x 5 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 met twee punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is, of
 - 1 x 4 en 1 x 5 met drie punten compensatie, zodat het gemiddelde van alle cijfers minstens een 6,0 is
3. Bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag hoogstens 1 x 5 voorkomen.

Als een leerling niet bevorderd is kan hij in onderstaande situaties in bespreking worden genomen. Een leerling wordt besproken indien:

- De leerling voldoet aan voorwaarden 1 en 3 met 3 x 5 en drie punten compensatie* of 2 x 4 met vier punten compensatie* of 2 x 5 en een punt compensatie*, of
- Aan de eerste twee voorwaarden voldaan is maar niet aan de derde, waarbij een leerling bij de kernvakken twee tekortpunten heeft, of
- Er sprake is van bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld langdurige ziekte), ter beoordeling van de teamleider.

* In deze situatie voorziet de slaagregeling van het examen niet.

Er is geen onderscheid tussen profielvakken en niet-profielvakken. Eén vak in de vrije ruimte wordt in de beschouwing betrokken; het (eventueel) tweede vak in de vrije ruimte kan echter wel compensatiepunten leveren.

- Het is in principe niet toegestaan tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren.
- Het is in principe niet toegestaan twee achtereenvolgende leerjaren te doubleren.

Bijlage 6:

onregelmatigheden
bij voortgangstoetsen

1.1.1 De teamleider kan een maatregel nemen als de leerling zich schuldig heeft gemaakt aan een onregelmatigheid. Onder onregelmatigheden verstaan we (on)geoorloofde absenties en fraude.

1.1.2 Fraude, bijvoorbeeld in de vorm van plagiaat, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Bij het plegen van fraude moet onderscheid gemaakt worden tussen:

- fraude tijdens toetsen; gepleegde fraude kan onder meer bestaan uit: praten, afkijken, spiekbriefjes op papier of elektronisch, het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen en het naar de zitting meenemen van digitale wearables, zoals mobieltjes en smartwatches en zo verder. Omdat smartwatches lastig te onderscheiden zijn van horloges, zijn horloges ook verboden.
- het beschrijven van toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld, Binas en woordenboeken).
- fraude bij het maken van werkstukken. Gepleegde fraude bestaat meestal uit:
 - overschrijven van delen van anderen of uit naslagwerken, al dan niet elektronisch zonder dat bronnen vermeld worden en de suggestie gewekt wordt, dat het om eigen werk gaat.
 - Inleveren van het werk van anderen. Het laten voorkomen dat wel aan de opdracht voldaan is, terwijl dat niet het geval is.

Deze lijst is niet limitatief.

1.1.3 Bij de constatering van fraude wordt er altijd melding gemaakt bij de examencommissie.

1.1.4 Bij constatering van fraude tijdens het maken van de toets mag de leerling de toets afmaken.

1.1.5 De examencommissie zal de leerling waarbij (de vermeende) fraude is geconstateerd altijd uitnodigen voor een gesprek. Dit gesprek kan ook gevoerd worden door een andere medewerker.

1.1.5 De examencommissie zal de teamleider van advies voorzien over de te nemen maatregel.

1.1.6 De maatregelen die de teamleider kan nemen zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets.
- Het ongeldig verklaren van een toets, waardoor de leerling een herkansing moet gebruiken om de toets in te halen.
- Het deels ongeldig verklaren van een toets. Het geldige deel van de toets levert het uiteindelijke cijfer op.

