

REGLEMENT VAN EXAMENS EN OVERGANG

2021 – 2022

Voor de leerlingen van

mavo 3 en 4

havo 4 en 5

atheneum 4, 5 en 6

en als kennisgeving aan de ouder(s)/verzorger(s)

VEENLANDEN COLLEGE

Diamant 9

3641 XR MIJDRECHT

0297-283459

E-mail: info@hetvlc.nl

website: www.veenlandencollege.nl

Rector: dhr. drs. H.J.M. Ligthart

Inhoud

Aan de aanstaande examenkandidaten, ter kennisname van de ouder(s)/VERZORGER(S).	4
Basispakket hulpmiddelen school- en centrale examens:	5
1. BELANGRIJKE REGELS	6
2. BEGRIPSBEPALING	7
3. ALGEMENE BEPALINGEN	7
3.1. Regeling eindexamenbesluit	7
3.2 Taken en verantwoordelijkheden	7
3.4 Geheimhouding	9
3.5 Onvolledigheid	9
3.6 Gang van zaken tijdens schoolexamen en centraal examen	9
3.7 Onvoorziene gevallen	9
4. HET EINDEEXAMEN	9
4.1 Het eindexamen	9
4.2 Het programma van toetsing en afsluiting	10
4.3 Hulpmiddelen	10
4.4 Afwijking wijze van examineren	10
4.5 Doubleren/zakken	12
4.6 Onregelmatigheden	12
4.7 Absentie	14
4.8 Beoordeling / rapportering	14
4.9 Maatwerk	15
5. HET SCHOOLEXAMEN	16
5.1 Schoolexamenonderdelen	16
5.2 Algemeen	17
5.3 Mondelinge toetsen, practica, werkstukken en verslagen	18
5.4 Herkansing schoolexamens	18
5.5 Inleveren van (deel)werkstukken, boekverslagen, poëzieverslagen, literatuurlijsten, practicumverslagen	19
5.6 Het profielwerkstuk	19
5.7 Het examendossier	20
5.9 Regels voor afsluiting schoolexamen	20
6. HET CENTRAAL EXAMEN	21
6.1 Het centraal schriftelijk examen bestaat uit:	21
6.2 Het centraal praktisch examen bestaat uit:	21
7. UITSLAG	21
7.1 Het eindcijfer	21

7.2 Uitslagregeling	21
7.3 Herkansen en inhalen	22
7.4 Diploma/geen diploma	22
Bijlage 1; Begrippenlijst.....	23
Bijlage 2; Gang van zaken tijdens toetsweken	24
Bijlage 3; Gang van zaken bij het Centraal Examen.....	26
Bijlage 4; Wanneer ben je geslaagd voor de Mavo?	28
Bijlage 5; Wanneer ben je geslaagd voor de havo?	29
Bijlage 6; Wanneer ben je geslaagd voor het vwo?.....	30
Bijlage 7; Overgang en doubleren mavo 3	31
Bijlage 8; Overgangsnormen havo 4 > havo 5	32
Bijlage 9; Overgangsnormen atheneum 4 > atheneum 5	33
Bijlage 10; Overgangsnormen atheneum 5 > atheneum 6	34

AAN DE AANSTAANDE EXAMENKANDIDATEN, TER KENNISNAME VAN DE OUDER(S)/VERZORGER(S)

Beste examenkandidaat,

In dit boekje tref je de informatie aan die van belang is voor je eindexamen. In de (voor-)examenklas vindt de afwikkeling van het schoolexamenprogramma plaats. Je krijgt per vak een aantal schoolexamens. Het gemiddelde van deze cijfers bepaalt uiteindelijk het schoolexamencijfer. Daarnaast vindt in het laatste jaar ook het landelijke centrale examen plaats. Zowel de schoolexamens als het centrale examen zijn aan officiële regels gebonden. De inhoud van de vakken wordt in een apart document (PTA) verstrekt.

De algemene regels vind je in dit examenreglement. Omdat er zoveel tekst staat in het examenreglement hebben we voorin de belangrijkste zaken voor je op een rijtje gezet.

Het is van groot belang dat je goed op de hoogte bent van alle regels. Lees dit document dus heel nauwkeurig door en bewaar het goed.

Wij wensen je dit schooljaar veel succes; het lukt je vast.

Rector: dhr. drs. H.J.M. Ligthart

Basispakket hulpmiddelen school- en centrale examens:

- 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:

- a. op het lichtnet aangesloten moeten worden of met andere apparatuur worden verbonden
- b. tijdens het examen opgeladen moeten worden
- c. geluidsoverlast bezorgen
- d. zijn voorzien van een schrijfbol, alarminstallatie, dan wel zend- en/of ontvangstmogelijkheden
- e. alfanumeriek zijn
- f. grafieken kunnen weergeven in het afleesvenster
- g. Casio fx-991EX en TI-30XPro

Grafische rekenmachine:

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

Toegestane grafische rekenmachines zijn: (overige zijn niet toegestaan)

Casio:

- fx-9860GII(SD) (mits voorzien van examenstand): OS2.07 en hoger;
- fx-CG20 (mits voorzien van examenstand): OS2.01 en hoger;
- fx-CG50

Hewlett Packard:

- HP Prime, mits voorzien van de meest recente Nederlandse examenstand. (Het is mogelijk dat de exacte eisen door ontwikkelingen nog kunnen wijzigen. Deze wijzigingen worden dan uiterlijk in de meest recente Maartaanvulling meegedeeld).

Texas Instruments:

- TI-84 Plus T, de basisversie met LED lampje;
- TI-84 Plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5;
- TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS)
- TI-Nspire CX II-T (zowel versie met als zonder CAS)

Informatieboek:

- mavo 4: Binas 2e editie bij de vakken nask1 en nask 2
- havo/vwo: Binas 6^e editie of scienceData bij de vakken bi, na en sk

Examenreglement

1. BELANGRIJKE REGELS

- Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets voor het SE af te leggen, dan moet dit telefonisch met opgave van redenen door een van de ouder(s)/verzorger(s) voor de aanvang van de toets gemeld worden aan de teamleider of examensecretaris.
- Een toets die ingehaald moet worden geldt als een herkansing. In uitzonderingsgevallen kan hier door de examencommissie om zwaarwegende redenen van afgeweken worden.
- Een ingehaalde toets kan niet herkanst worden. In uitzonderingsgevallen kan hier door de examencommissie om zwaarwegende redenen van afgeweken worden.
- Tijdens een schoolexamen zijn er geen jassen en tassen in het lokaal en in de gang.
- Bij schriftelijke schoolexamens geldt dat leerlingen pas na minimaal 45 minuten mogen vertrekken.
- Tot 30 minuten na aanvang van de toets mag je nog deelnemen. Dit geldt niet voor mondelingen, kijk-/luistertoetsen en praktische opdrachten/practica.
- Een leerling is zelf verantwoordelijk voor de toegestane hulpmiddelen. Zorg dus ook dat je grafische rekenmachine tijdig uit de examenstand is.
- Het is niet toegestaan om een smartphone of smartwearables mee te nemen tijdens een schoolexamen. Heb je dit bij je, dan wordt dat direct als fraude aangemerkt. Horloges zijn ook niet toegestaan.
- Bij afwezigheid bij de herkansing vervalt het recht op diezelfde herkansing.
- Na verstrijken van de deadline voor het inschrijven van de herkansing vervalt eveneens het recht op diezelfde herkansing.
- Toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld, Binas en woordenboeken) mogen niet beschreven zijn. Een beschreven hulpmiddel wordt als fraude aangemerkt.
- Gebruik van correctievloeistof is niet toegestaan.

2. BEGRIPSBEPALING

Teneinde misverstanden te voorkomen en duidelijkheid te scheppen bij allen die bij het eindexamen betrokken zijn, is het hanteren van eenzelfde terminologie uiterst belangrijk. Daarom is in bijlage 1 getracht de binnen onze school gebruikte en te gebruiken begrippen op te nemen en te omschrijven.

3. ALGEMENE BEPALINGEN

3.1. Regeling eindexamenbesluit

Volgens artikel 31 van het Eindexamenbesluit v.w.o., h.a.v.o., m.a.v.o., l.b.o. dient elke school over een reglement voor het examen te beschikken. Het examenreglement bevat informatie over de gang van zaken met betrekking tot het eindexamen op onze school. Het geeft een algemene beschrijving en de bijbehorende richtlijnen van de organisatie van het eindexamen en het verloop van het schoolexamen op school.

In het reglement zijn tevens de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van alle bij het eindexamen betrokkenen verwoord. Het reglement heeft betrekking op zowel het schoolexamen als het centraal examen en wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van de school.

Jaarlijks voor 1 oktober wordt dit reglement met de kandidaten besproken en ter inzage verstrekt aan alle betrokkenen.

3.2 Taken en verantwoordelijkheden

3.2.1 Het schoolexamen wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.

3.2.2 De examencommissie Mijdrecht bestaat uit: de conrector onderwijs en leerlingzaken, de examensecretaris, de plv. examensecretaris en twee teamleiders bovenbouw.

De examencommissie Vinkeveen bestaat uit: de conrector onderwijs en leerlingzaken, de examensecretaris, en de teamleider

3.2.3 Taken van de examencommissie

- Opstellen examenreglement
- Opstellen PTA
- Borgen van het afsluitend karakter van het schoolexamen
- Borgen van de kwaliteit van het schoolexamen
- Vaststellen van richtlijnen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen
- Vaststellen regels werkwijze examencommissie
- Jaarlijks verslag opstellen van werkzaamheden examencommissie
- Jaarlijks evalueren kwaliteit schoolexaminering en de bestuurder adviseren over verbeteringen

- Uitvoeren van artikel 4.6 onregelmatigheden
- Al dan niet toestemming geven voor voorzieningen bij examens en afwijkende vormen van examinering

3.3.4. De examencommissie bestaat uit:

Locatie Mijdrecht:

Mevrouw A.M.G. Schutte conrector onderwijs en leerlingzaken

De heer R. Tieman, examensecretaris (havo/atheneum)

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

De heer A.P.M. van den Berg, teamleider havo/atheneum

De heer E. Hoogstad, teamleider mavo

Locatie Vinkeveen:

Mevrouw A.M.G. Schutte conrector onderwijs en leerlingzaken

De heer R. van der Heijden, examensecretaris (mavo)

Mevrouw M.M.A.W. Hoohenkerk, teamleider

3.3.5 Taken van de examensecretaris

De artikelnummers komen uit het examenbesluit VO

- Verstrekken van een overzicht van alle resultaten, beoordelingen en cijfers voor het schoolexamen voor aanvang van eerste tijdvak (art. 33)
Het overzicht is het examendossier en een getekende cijferlijst. De cijferlijst wordt ook door leerlingen ondertekend.
- Vaststellen uitslag en verstrekken gegevens aan kandidaten (art. 48)
- Verstrekken diploma's en cijferlijsten (art. 52)
- Regelen gespreid examen (art. 59)
- Organiseren en afnemen van het eindexamen
- Uitvoeren van het PTA (art. 31)
- Cijfercoördinator bovenbouw, beheren cijferstructuur en examenmodule in Magister
- Zitting nemen in de examencommissie
- het verstrekken van de juiste informatie aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) over alle zaken rondom het eindexamen.

3.3.6 De functie van examensecretaris wordt door de rector uit het personeel aangewezen. Voor het VeenLanden College zijn dit:

Locatie Mijdrecht:

De heer R. Tieman, examensecretaris (havo/atheneum)

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

Locatie Vinkeveen:

De heer R. van der Heijden, examensecretaris (mavo)

3.4 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het reglement 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 geheim houdingsplicht 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.

Examinatoren mogen tijdens centrale examens geen enkele mededeling doen met betrekking tot de opgaven.

Surveillanten, die onjuistheden in werk en/of opgaven van examens constateren, melden dit aan de examensecretaris.

De einduitslag van de eindexamens staat voor alle betrokken medewerkers van de school onder geheimhouding tot een door de examencommissie te bepalen tijdstip.

3.5 Onvolledigheid

Het is mogelijk dat tussentijds aanpassingen van dit reglement noodzakelijk blijken te zijn. Alle betrokken worden van eventuele wijzigingen op de hoogte gesteld.

3.6 Gang van zaken tijdens schoolexamen en centraal examen

De gang van zaken tijdens het schoolexamen en het centraal examen zijn beschreven in bijlage 2 en resp. bijlage 3.

3.7 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector met in achtneming van het eindexamenbesluit VO.

4. HET EINDEXAMEN

4.1 Het eindexamen

Het eindexamen bestaat per vak uit een schoolexamen en/of een centraal examen.

Het schoolexamen omvat tenminste die exameneenheden/domeinen, die niet in het centraal examen worden getoetst. Het schoolexamen heeft een afsluitend karakter.

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.

Van afgenomen schriftelijke centrale examens worden de opgaven, het werk van de kandidaten, de beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers opgeslagen onder verantwoordelijkheid van de examensecretaris tot een half jaar na afloop van het examen van de betreffende kandidaat.

Van schoolexamens worden de opgaven, het werk van de kandidaten, de beoordelingsnormen door de examiner tot na de laatste rapportvergadering van het lopende schooljaar bewaard.

4.2 Het programma van toetsing en afsluiting

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 horen bij het schoolexamen.

Het programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks door de vakgroep opgesteld. Voorafgaande aan het schooljaar waarin het betreffende examen begint, moet het worden ingeleverd.

Het programma van toetsing en afsluiting geldt voor twee (mavo/havo) of drie (atheneum) leerjaren. In het programma van toetsing en afsluiting staat vermeld:

- de toetsen die deel uit maken van het schoolexamen;
- de periode waarin de exameneenheid/het domein wordt afgenomen;
- de leerstof die getoetst wordt;
- de weging van de verschillende toetsen bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen;
- de wijze waarop de toetsing plaatsvindt;
- de tijd die beschikbaar is voor de toets;
- of de toets herkansbaar is;
- de eindtermen/domeinen, waarop deze toets betrekking heeft.

4.3 Hulpmiddelen

In het programma van toetsing en afsluiting is opgenomen welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij de schoolexamens. Indien specifieke hulpmiddelen voor een bepaalde toets niet zijn toegestaan wordt dit per vak bij de bijzonderheden aangegeven. De hulpmiddelen die toegestaan zijn bij het centraal examen worden vermeld in het rooster van de examens.

Toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld Binas en woordenboeken) mogen *niet* beschreven zijn. De lijst met hulpmiddelen staat aan het begin van dit document

4.4 Afwijking wijze van examineren

4.4.1 De rector kan conform artikel 55 van het Eindexamenbesluit toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. De examensecretaris doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

4.4.2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
- b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen 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 verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het schoolexamen gerelateerd aan de lengte van de betreffende toets:

< 60 min	– 10 min verlenging
90 min	– 15 min verlenging
120 min	– 20 min verlenging
>150 min	– 30 min verlenging
- c. een andere aanpassing, zoals ontheffing van een vak en vrijstelling van een schoolexamen, slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

N.B.: domeinen/exameneenheden uit het schoolexamen moeten te allen tijde getoetst worden. Het is in sommige situaties toegestaan dat dit op een andere wijze gebeurt (bijv. mondeling of een kortere toets enz.) Afwijkingen worden opgenomen in een persoonlijk PTA. Het persoonlijk PTA wordt door de examensecretaris opgesteld.

4.4.3 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
- b. het vak Nederlandse taal;
- c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

4.4.4 De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en van het schoolexamen gerelateerd aan de lengte van de betreffende toets, en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

4.4.5 Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

4.5 Doubleren/zakken

Voor de overgang naar het volgende leerjaar geldt een overgangsnormenregeling. De behaalde cijfers kunnen bestaan uit het gewogen gemiddelde van de resultaten van voortgangstoetsen en schoolexamens. De verschillende vaksecties hebben zelf de weging aangegeven.

Mavo

Een leerling die niet bevorderd is naar een volgend leerjaar of die gezakt is voor het eindexamen, volgt het gehele programma van het jaar dat hij overdoet opnieuw. Alle eerder behaalde resultaten van dat leerjaar vervallen.

In mavo 4 wordt er een uitzondering gemaakt voor een goede of voldoende beoordeling van het profielwerkstuk en kunstvakken Culturele en Kunstzinnige Vorming (KCKV).

Havo/atheneum

Een leerling die niet bevorderd is naar een volgend leerjaar of die gezakt is voor het eindexamen, volgt het gehele programma van het jaar dat hij overdoet opnieuw. Alle eerder dat leerjaar behaalde resultaten vervallen. Dit geldt niet voor de al volledig en voldoende afgesloten schoolexamenvakken CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk. Verbeteren van de bovengenoemde vakken mag altijd.

Bij het vak NLT wordt er gewerkt met modules. Bij doubleren is het opnieuw volgen van modules die afgerond zijn met het cijfer 7 (of hoger) niet verplicht. Bij modules met een cijfer onder de 7 kan er een andere module aan de leerling aangeboden worden.

4.6 Onregelmatigheden

De wijze van handelen bij onregelmatigheden is beschreven in het eindexamenbesluit VO artikel 5 en luidt als volgt;

4.6.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.

4.6.2 De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen 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 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 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 een volgend tijdvak van het centraal examen.

4.6.3 Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

4.6.4 De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de rector. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de rector.

4.6.5 De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken.

4.6.6 In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

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

- a. 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.

- b. fraude bij het maken van werkstukken.
- c. het beschrijven van toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld, Binas en woordenboeken).

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.

4.6.8. In het geval van vermoeden van fraude stelt de betreffende examinator of surveillant, een lid van de examencommissie op de hoogte, die de kandidaat hoort en de zaak voorlegt aan de examencommissie. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat en indien deze minderjarig is aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat.

4.6.9 Bij klachten of problemen kunt u contact opnemen met de Inspectie van onderwijs, sector voortgezet onderwijs, Toezicht VO, Postbus 2730, 3500 GS Utrecht. Telefoon: 088-6696060. De inspectie behandelt zelf geen klachten, maar zal u informeren over de mogelijkheden om de klachten op te lossen.

4.7 Absentie

4.7.1 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets voor het SE af te leggen, moet dit telefonisch met opgave van redenen door één van de ouder(s)/verzorger(s) voor of op de dag van de toets (voor de 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 en dus van ongeoorloofd verzuim.

4.7.2 Een (school)examen dat door geoorloofde afwezigheid is gemist moet worden ingehaald. De docent voert in Magister "inh" in. Een (school)examen dat hierdoor moet worden ingehaald geldt als een herkansing.

4.7.3 De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een andere beslissing nemen, dan vermeld onder 4.7.2.

4.7.4 Als het schoolexamen niet wordt ingehaald, dan kan de leerling voor dat vak geen centraal examen doen en dus niet slagen.

4.7.5 Bij een schriftelijk examen mag de kandidaat tot 30 minuten na aanvang van de zitting worden toegelaten tot het examen. De zitting eindigt op hetzelfde moment als voor de andere kandidaten. Bij verschijnen na 30 minuten na aanvang vervalt het recht op deelname aan betreffende toets. Er is dan sprake van afwezigheid zonder geldige reden.

Deze regeling is niet van toepassing op 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.

4.8 Beoordeling / rapportering

4.8.1 De beoordeling van een examen 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 vakken wordt de beoordeling gegeven in v/g.

4.8.2 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).

4.8.3 De actuele stand van zaken is in te zien met behulp van het programma Magister.

4.8.4 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 hierboven (4.8.2) Daarna wordt dat cijfer afgerond tot 0 decimalen. (6,45 wordt dus 6,5 en daarna een 7)

Voor de vakken maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk wordt aan de hand van afgeronde hele cijfers een afgerond combinatiecijfer vastgesteld. Deze telt mee in de uitslagregeling van het eindexamen.

4.9 Maatwerk

Versnellen

4.9.1 In afwijking van het centraal examen afleggen in het laatste leerjaar, kan het bevoegd gezag 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.

4.9.2 Bij toepassing van bovenstaande wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.

4.9.3 Er wordt voor de kandidaat een persoonlijk programma van toetsing en afsluiting voor de betreffende vak(ken) opgesteld.

4.9.4 Na mededeling van de uitslag mag de kandidaat gebruik maken van het recht op herkansen van één vak waarin hij het centraal examen aflegt. Deze vindt plaats in het tweede of, indien van toepassing, in het derde tijdvak.

Als in het voorlaatste jaar gebruik is gemaakt van de herkansing van het CE, dan vervalt de herkansing in het laatste jaar van het CE.

4.9.5 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.

Eindexamen op hoger niveau

4.9.6 Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving kan gebruik gemaakt worden van de terugvaloptie, waarbij de kandidaat in betreffend vak alsnog het eindexamen aflegt van die schoolsoort of leerweg. Vervolgens gelden de volgende bepalingen:

- Schoolexamen

Het uitgangspunt is dat het schoolexamencijfer blijft staan. Het is in alle gevallen niet de bedoeling dat het schoolexamencijfer op het hogere niveau zonder meer wordt omgerekend naar het geëigende niveau.

- Centraal examen

De rector stelt de kandidaat in de gelegenheid in betreffend vak alsnog het eindexamen af te leggen op het geëigende niveau.

5. HET SCHOOLEXAMEN

5.1 Schoolexamenonderdelen.

Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- Schriftelijke en mondelinge toetsen
 - Beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift.
- Praktische opdrachten
 - Beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift/rubrix.
 - Het niet tijdig inleveren heeft tot gevolg dat de toets moet worden ingehaald. Dit kost dan een herkansing.
- Handelingsdelen
 - Opdracht, waarvan door de examinerator wordt vastgesteld of deze 'naar behoren' is uitgevoerd.
 - Bij het niet tijdig inleveren of afronden kan het ten koste gaan van een herkansing.
 - De opdracht moet herkanst worden totdat de beoordeling voldoende is. Een onvoldoende komt overeen met een niet volledig programma. Deelname aan het centraal examen in dat vak is dan uitgesloten.
- Het profielwerkstuk
 - Behandelt vakoverstijgende thematiek, die past binnen het profiel. Een vak op het vwo moet een minimale studielast van 400 uur hebben. Op de havo moet de minimale studielast 320 uur zijn.
 - Beoordeling van proces en product worden aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat zijn bekend gemaakt middels het profielwerkstukboekje.

- Het resultaat moet gewaardeerd worden met een 'voldoende' of 'goed' (mavo) / een geheel afgerond cijfer (havo/atheneum).
- Aparte vermelding op de cijferlijst.
- Telt niet mee in het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken.
- Het cijfer van het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer. Dit cijfer is een combinatie van de vakken maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Dit gemiddelde cijfer is onderdeel van de zak- en slaagregeling havo en atheneum.

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.

5.2 Algemeen

5.2.1 Het schoolexamen in een vak kan plaats vinden in leerjaar 3 en 4 mavo, leerjaar 4 en 5 havo, leerjaar 4, 5, 6 atheneum.

5.2.2 Het schoolexamen in een vak bestaat uit twee of meer toetsen die samen de stof beslaan waarover het schoolexamen zich uitstrekt.

5.2.3 Wat schriftelijk kan worden afgenomen wordt bij voorkeur schriftelijk getoetst.

5.2.4 De kandidaten ontvangen voor 1 oktober van het examenjaar het programma van toetsing en afsluiting en de daarbij behorende bijlagen.

5.2.5 De cijfers worden zo spoedig mogelijk na afloop van de toetsweek in Magister ingevoerd en aan de kandidaten bekendgemaakt. Docenten hoeven geen cijfers achter te houden als leerlingen daar om vragen.

De cijfers worden geregistreerd in het examendossier. Het invoeren in Magister van de cijfers geldt als vaststelling. Wanneer de kandidaat vaststelt dat een cijfer niet correct is verwerkt, neemt deze schriftelijk contact op met de examencommissie.

5.2.6 De kandidaat heeft binnen een redelijke termijn recht op inzage van het gemaakte werk en de daarbij van toepassing zijnde normering waarbij het werk met de kandidaten wordt nabesproken.

5.2.7 De kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen door schriftelijk bezwaar in te dienen bij de examencommissie. De examencommissie hoort in elk geval de betrokken docent en de kandidaat die het bezwaar heeft ingebracht. De commissie bepaalt of het bezwaar wordt aanvaard en wat er verder moet gebeuren.

5.2.8 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.

5.2.9 De kandidaat ontvangt voor aanvang van het centraal examen de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en het profielwerkstuk middels verstrekking van de cijferlijst/examendossier. De kandidaat wordt geacht deze grondig te controleren en bij goedkeuring voor akkoord te ondertekenen.

5.2.10 Voor toelating voor het centraal examen moet de kandidaat het schoolexamen in het betreffende vak hebben afgerond.

5.2.11 In het algemeen is er een beperkte mogelijkheid tot herkansing van de afzonderlijke toetsen (zie art. 5.5).

5.2.12 Bij wisseling van school van een kandidaat tijdens het examenjaar worden de behaalde scores doorgegeven/overgenomen, zodat de behaalde resultaten meetellen bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen. De examensecretaris stelt een persoonlijk PTA voor de betreffende kandidaat op.

5.3 Mondelinge toetsen, practica, werkstukken en verslagen

5.3.1 De mondelinge toetsen worden afgenomen door de docentexaminator eventueel in bijzijn van een collega (bijzitter).

5.3.2 Er wordt een protocol gemaakt van iedere toets en de bijzitter kan na toestemming van de docentexaminator vragen stellen.

5.3.3 Het cijfer van een mondelinge toets wordt (eventueel na overleg met de bijzitter) vastgesteld door de docentexaminator. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen genomen.

5.3.4 De beoordeling van het practicum vindt in principe plaats door de vakdocent met behulp van een correctiemodel en eventueel een bijzitter.

5.3.5 Een toets kan ook bestaan uit een werkstuk of een verslag.

5.3.6 De kandidaat en de docentexaminator stellen vast wat het onderwerp voor een werkstuk en of een verslag moet zijn.

5.3.7 De kennis van de in het werkstuk of het verslag verwerkte stof kan tijdens een toets getest worden.

5.4 Herkansing schoolexamens

Voor de herkansing gelden de volgende regels:

5.4.1 Uitgaande van 3 (mavo) of 4 (havo/atheneum) examenperiodes vindt in alle periodes een herkansingsregeling plaats.

	M3	M4	H4	H5	A4	A5	A6
Toetsweek 1	Geen*	1	1	1	Geen*	1	1
Toetsweek 2	1	2	1	2	Geen*	1	2
Toetsweek 3	1**	-	1	-	1	1	-

* M3: toetsen uit toetsweek 1 en 2 kunnen na toetsweek 2 worden herkanst.

* A4: toetsen uit toetsweek 1, 2 en 3 kunnen na toetsweek 3 worden herkanst.

** M3: Mits alles afgerond is, krijgt een leerling een extra herkansing

In periode 2 krijgen de examenkandidaten de Cito kijk- en luistertoetsen voor de moderne vreemde talen. Deze zijn herkansbaar bij de herkansingen van toetsweek 2.

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

5.4.2 In het PTA staat per vak aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn.

5.4.3 Alle toetsen die herkansbaar zijn mogen worden herkanst ongeacht het behaalde cijfer

5.4.4 Als een leerling nog een toets moet inhalen dan komt dit in plaats van de herkansingsmogelijkheid.

5.4.5 De kandidaat geeft aan het einde van de betreffende periode via Magister door aan de examensecretaris welke toets(en) hij/zij wil herkansen. Na overschrijding van de aangegeven deadline vervalt het recht op herkansing.

5.4.6 De leerling mag alleen deelnemen aan de herkansingsmogelijkheden als hij/zij 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.

5.4.7 Na herkansing van een schoolexamen geldt het hoogste cijfer als definitief cijfer.

5.5 Inleveren van (deel)werkstukken, boekverslagen, poëzieverslagen, literatuurlijsten, practicumverslagen

Kandidaten dienen bovengenoemde (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.

5.6 Het profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een door de kandidaat te maken werkstuk, dat vakoverstijgende thematiek behandelt, die past binnen het profiel.

De kandidaat ontvangt door middel van het profielwerkstukboekje instructies omtrent proces en eisen.

Mavo

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld in termen van onvoldoende, voldoende of goed. Een kandidaat moet het profielwerkstuk ten minste met een voldoende resultaat hebben afgesloten om een diploma te kunnen ontvangen. Indien een kandidaat voor het profielwerkstuk een 'onvoldoende' heeft gehaald mag hij wel aan het centraal examen deelnemen, maar de zak/slaagregeling kan niet worden toegepast.

Leerlingen die de examenklas doubleren hoeven het profielwerkstuk, indien voldoende afgesloten, niet over te doen.

Havo/atheneum

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een geheel afgerond cijfer. De examenkandidaat kan niet slagen met een cijfer lager dan een 4. Het profielwerkstuk moet voor de in het betreffende jaar geldende deadline voldoende worden afgesloten. De deadline is aangegeven in het profielwerkstukboekje havo/atheneum.

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.

Leerlingen die in de examenklas doubleren hoeven het profielwerkstuk, indien voldoende afgesloten, niet over te doen.

5.7 Het examendossier

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat ten minste:

- het programma van toetsing van afsluiting;
- een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
- het profielwerkstuk

Het examendossier geeft inzicht in alle activiteiten van de leerling in het kader van het schoolexamen. Het examendossier is dus een persoonlijk document van de leerling. In het examendossier kunnen alle bijzondere, maar ook eventueel extra gemaakte opdrachten worden opgenomen. Leerlingen kunnen het gebruiken bij het zichzelf presenteren aan vervolgopleidingen en werkgevers. Het examendossier wordt gespreid over het derde en vierde (mavo), het vierde en vijfde (havo) of het vierde, vijfde en zesde (atheneum) leerjaar opgebouwd.

De opbouw van het examendossier moet in ieder geval in het 3e (mavo) of 4e (havo/atheneum) leerjaar beginnen. Het dossier omvat immers ook de afsluiting van de verplichte extra vakken in het derde, vierde, vijfde leerjaar waarin geen centraal examen wordt afgelegd.

5.9 Regels voor afsluiting schoolexamen

Het schoolexamen dient een week voor de meivakantie volledig afgerond te zijn. Slechts voor de drie beschermde vakken (lichamelijke opvoeding, ckv, maatschappijleer) en het profielwerkstuk bestaat in uitzonderlijke gevallen een uitlooptermijn tot uiterlijk een week voordat de uitslag van het eindexamen bekend is.

6. HET CENTRAAL EXAMEN

6.1 Het centraal schriftelijk examen bestaat uit:

- een toets waarbij kandidaten vragen en opdrachten, eventueel met behulp van informatie- en communicatietechnologie, schriftelijk beantwoorden;
- beoordeling aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel;
- een tweede correctie van het door de kandidaat gemaakt werk door een gecommiteerde is verplicht.

Een zitting van het centraal schriftelijk examen duurt 120 minuten (mavo) 150 minuten of 180 minuten (havo/atheneum).

6.2 Het centraal praktisch examen bestaat uit:

een opdracht waaraan kandidaten voor een langere periode werken, zoals:

- kunstvak tekenen in M4 (12 klokuren)
- tekenen in A6 (1400 minuten over ten minste 7 weken)

7. UITSLAG

7.1 Het eindcijfer

Het eindcijfer voor het eindexamen komt als volgt tot stand:

Per vak wordt het cijfer (1 decimaal) voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer (1 decimaal) voor het centraal examen.

Het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen bepalen elk voor de helft het eindcijfer.

Bij (het kunstvak) Tekenend telt het cijfer voor het schoolexamen voor de helft mee in het cijfer voor het centraal examen (mavo en atheneum). Het centraal examen bestaat uit het CSE (theoretisch) en het CPE (praktisch). Het CSE en CPE tellen beiden voor 50 % van het centraal examen. Het centraal examen krijgt daardoor één cijfer dat net zo zwaar telt als het schoolexamen.

Het cijfer voor het schoolexamen is samengesteld uit de cijfers voor de toetsen en praktische opdrachten. In het programma van toetsing en afsluiting legt de school de weging van de verschillende onderdelen vast.

De schoolexamenvakken die niet op het centraal examen worden getoetst, hebben ofwel een beoordeling v/g of een cijfer zonder decimalen.

7.2 Uitslagregeling

De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen daartoe uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op.

Vervolgens bepalen zij de uitslag aan de hand van de zak- en slaagregeling. Zie bijlage 4 t/m 6.

7.3 Herkansen en inhalen

Het herkansen voor het centraal schriftelijk examen geschiedt met inachtneming van artikel 51 van het eindexamenbesluit. Daarin wordt o.a. geregeld: de kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd het recht om te herkansen.

De kandidaat stelt de examensecretaris voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het recht om te herkansen.

Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

Indien naar het oordeel van de rector er geldige redenen zijn dat een kandidaat één of meerdere onderdelen van het centraal examen niet heeft kunnen afleggen, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de niet gemaakte onderdelen in een volgend tijdvak af te leggen.

7.4 Diploma/geen diploma

De kandidaat die is geslaagd ontvangt van de school een diploma en een bijbehorende cijferlijst. Deze wordt één keer verstrekt en geregistreerd in het diplomaregister van DUO.

De kandidaat die is afgewezen ontvangt van de school een cijferlijst waarop alle vakken zijn vermeld waarin eindexamen is afgelegd.

Aan de afgewezen kandidaat die tevens de school verlaat wordt alleen een cijferlijst uitgereikt. Het VeenLanden College is niet bevoegd om certificaten uit te geven.

Leerlingen die niet aan de eisen van het examen hebben voldaan, kunnen door middel van het examendossier aantoonbaar maken welke resultaten zij hebben behaald.

Ditzelfde geldt ook voor die leerlingen die in het kader van het examen meer toetsen en opdrachten hebben gemaakt dan voor het behalen van het diploma nodig waren. Ook dit kan als zodanig in het examendossier beschreven worden.

Bijlage 1; Begrippenlijst

Bevoegd gezag	College van bestuur Stichting Ceder.
Centraal examen	Het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid; het wordt gekenmerkt door landelijke standaardisering van opgaven, afnamecondities en beoordeling.
Correctievoorschrift	Een lijst met richtlijnen voor beoordelaars; bij schriftelijke toetsing bestaat het uit een antwoordmodel (open vragen) een correctiesleutel (meerkeuzevragen) en een scoringsvoorschrift. Hierop is ook aangegeven hoe het cijfer berekend is.
Eindexamen	Alle schoolexamens gecombineerd met het centraal examen
Eindexamenbesluit	Besluit met de regels waaraan het eindexamen moet voldoen
Eindtermen	Omschreven kwaliteiten die een overzicht geven van kennis, inzicht en vaardigheden en waarover de kandidaat na afronding van een opleiding dient te beschikken.
Examendossier	Het geheel van onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in het programma van toetsing en afsluiting.
Examinator	De docent die belast is met het geven van onderwijs in het jaar waarin het eindexamen plaatsvindt.
Examenreglement	Document met de formele regels van het examen.
Handelingsdeel	Opdracht ter uitvoering door de leerling waarbij niet het niveau van presteren telt, maar het opdoen van ervaring; de opdracht moet voldoende zijn afgesloten.
PTA	Programma van toetsing en afsluiting: overzicht van de te maken onderdelen van het schoolexamen.
School	VeenLanden College te Mijdrecht en Vinkeveen.
Schoolexamen	Het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid; waarvan de wijze van examinering door de school wordt bepaald.
Toetsweek	Periode van 1 - 2 weken waarbij verschillende toetsen worden afgenomen. Deze bestaan uit schoolexamens en voortgangstoetsen.

Bijlage 2; Gang van zaken tijdens toetsweken

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt kan onder begeleiding van een surveillant het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of indien van toepassing de gangwacht of de kandidaat 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.
2. De kandidaten dienen steeds uiterlijk 10 minuten voor de aanvang van de examenzitting 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.
3. Tassen, jassen e.d. dienen buiten het examenlokaal 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 kandidaat. Wanneer een kandidaat een mobiel apparaat bij zich heeft tijdens de zitting treedt de fraudeclausule in werking.
4. Elke kandidaat moet op elk door hem gebruikte schoolpapier zijn naam en naam van de docent vermelden.
5. Kandidaten die te laat zijn voor een schriftelijk schoolexamen mogen worden toegelaten tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen. De zitting eindigt voor hen op hetzelfde moment als voor de andere kandidaten. Deze regeling geldt expliciet niet bij kijk-/luistertoetsen, mondelinge schoolexamens of praktische opdrachten/practica.
6. Bij schriftelijke schoolexamens geldt dat leerlingen pas na minimaal 45 minuten mogen vertrekken.
7. Tijdens het examen kan een kandidaat zijn plaats slechts verlaten onder geleide van een surveillant. Extra papier wordt op verzoek door de surveillanten naar de tafel van de kandidaat gebracht.
8. De kandidaat levert zijn werk in bij de surveillanten. Zij controleren het werk op naam en aantal blaadjes.
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 surveillanten is ingenomen.
10. Alle kandidaten moeten op het examen beschikken over al het noodzakelijke schrijfgerei. Lenen van andere kandidaten tijdens de zitting is niet toegestaan.
11. Het schrijven met potlood en het schrijven in rood/groen is niet toegestaan. Alleen een blauwe of zwarte pen is toegestaan.

12. Indien een examenkandidaat extra toegekende examenfaciliteiten 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 kandidaat 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.
13. Indien het brandalarm af gaat tijdens een (school)examen, moet de kandidaat blijven zitten tot een mededeling van een BHV'er of de brandweer anders aangeeft. Indien het lokaal moet worden verlaten wordt de betreffende schoolexamentoets ongeldig verklaard en wordt de toets op nader te bepalen tijdstip ingehaald.

Bijlage 3; Gang van zaken bij het Centraal Examen

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt kan onder begeleiding van een surveillant het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de schoolleiding of de kandidaat 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 schoolleiding, 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 kandidaat opnieuw in het tweede tijdvak aan de desbetreffende zitting deelnemen.
2. Surveillanten maken over het verloop van de zitting een proces-verbaal. Hierop staan de namen en examennummers van de kandidaten en de eventuele afwijkende normen of tijdsduur van het examen. De surveillanten noteren de namen en tijdstippen van vertrek van kandidaten die voor het einde van de zitting vertrekken en ook het tijdstip en naam van kandidaten die te laat begonnen zijn. Elke surveillant dient het proces-verbaal te tekenen.
3. De kandidaten dienen steeds uiterlijk 15 minuten voor de aanvang van de examenzitting aan de voor elk van hen bestemde tafel te hebben plaatsgenomen. Ook de surveillanten dienen 15 minuten voor de aanvang aanwezig te zijn.
4. 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 kandidaat. Dit geldt ook voor horloges. Er zijn in de zaal klokken aanwezig waarop de tijd kan worden afgelezen.
5. Elke kandidaat moet op elk door hem gebruikt special examenpapier, zowel voor het examenwerk als bij het kladpapier, zijn naam en examenummer vermelden. Het examenummer staat aangegeven op de tafel van elke kandidaat.
6. Kandidaten 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 kandidaten.
7. Het eerste uur na het begin van de zitting is het niet toegestaan te vertrekken.
8. Tijdens het examen kan een kandidaat zijn plaats slechts verlaten onder geleide van een surveillant. Extra papier wordt op verzoek door de surveillanten naar de tafel van de kandidaat gebracht.
9. Steekt een kandidaat een hand omhoog, dan zal de surveillant hem een vel (kladpapier) brengen of zal de surveillant hem ophalen om hem tot de deur van het toilet te begeleiden.
10. De kandidaat levert zijn werk in bij de surveillanten. Zij controleren het werk op naam en examenummer en aantal blaadjes.

11. Vijftien minuten vóór het vastgestelde einde van de zitting zal één van de surveillanten meedelen 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 meedelen dat er nog 1 minuut over is.
12. Als er wordt meegedeeld dat de zitting sluit, blijft iedereen zitten, legt het schrijfgerei neer, legt het werk op de hoek van de tafel, controleert of op ieder vel de naam en examennummer staat en wacht tot het vertreksein wordt gegeven. Dat laatste gebeurt pas nadat al het werk door de surveillanten is ingenomen.
13. De opgaven mogen pas na het verstrijken van de reguliere tijd van de 1e zitting resp. 2e zitting buiten de examenzalen worden gebracht.
14. Alle kandidaten moeten op het examen beschikken over schrijfgerei (denk aan een reserve pen). Het schrijven met potlood en het schrijven in rood/groen is niet toegestaan. Ook het gebruik van een tekstverwijderaar is verboden. Afhankelijk van het profiel moet de kandidaat ook een liniaal, geodriehoek, passer en een rekenmachine bij zich hebben. Lenen van andere kandidaten tijdens de zitting is niet toegestaan.
15. Indien het brandalarm af gaat tijdens een examen, moet de kandidaat 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 kandidaten voor dit examen verwezen naar het tweede tijdvak.

Bijlage 4; Wanneer ben je geslaagd voor de Mavo?

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:

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:
LO moet voldoende of goed zijn afgerond.
5. Kunstvakken 1 inclusief CKV:
Het kunstvak CKV moet met een voldoende/ 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/R3F gevolgd en de bijbehorende schoolexamens afgerond.
8. Het loopbaandossier is gemaakt.

De zak-/slaagregeling is van toepassing op 7 vakken.

Hoewel voor het vak maatschappijleer alleen sprake is van een schoolexamen, telt het vak als een volwaardig examenvak mee in de zak-/slaagregeling. Dit betekent dat voor alle leerwegen in de mavo het examen bestaat uit minimaal 7 vakken.

Bijlage 5; Wanneer ben je geslaagd voor de havo?

Je moet aan 6 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. Het PWS, CKV en maatschappijleer mogen geen 3 of lager zijn.

5. LO:
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.

Bijlage 6; Wanneer ben je geslaagd voor het vwo?

Je moet aan 5 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. Het PWS, CKV en maatschappijleer mogen geen 3 of lager zijn.
5. LO:
LO moet voldoende of goed zijn.

Bijlage 7; Overgang en doubleren mavo 3

Als de leerling voldoet aan de onderstaande 6 normen, wordt hij/zij bevorderd naar mavo 4.

Alle punten worden berekend op basis van de afgeronde gemiddelde eindcijfers (een heel getal) van de PTO-lijst van de examenvakken.

1. 54 punten of hoger
2. Maximaal 4 tekortpunten over maximaal 3 vakken
3. Alle cijfers zijn een 4 of hoger.
4. De kunstvakken (handvaardigheid, muziek, tekenen), lichamelijke opvoeding 1, godsdienst/levensbeschouwing en Loopbaan Oriëntatie & Begeleiding moeten voldoende zijn afgesloten.

Eisen aan het vakkenpakket op basis van 6 examenvakken.

5. 35 punten of hoger
6. Maximaal één 5

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:

- 53 of 52 punten in de PTO-lijst
- 2x5 of 1x4 in het vakkenpakket met een totaal van 35 punten

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

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

Extra vak

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

Bijlage 8; Overgangsnormen havo 4 > havo 5

Becijfering:

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

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

Het geheel aan vakken zien 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
- 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.

Bijlage 9; Overgangsnormen atheneum 4 > atheneum 5

Becijfering:

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

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

Het geheel aan vakken zien 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
- 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.

Bijlage 10; Overgangsnormen atheneum 5 > atheneum 6

Becijfering:

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

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

Het geheel aan vakken zien 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
- 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.