



**PTA VWO 5**

**schooljaar 2021-2022**

# Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Mentor, decaan, teamleider, profielcoördinator
3. Vakspecifiek deel / PTA
4. Examenreglement 2021-2022

# 1. Inleiding

Deze informatiegids geeft je informatie die je nodig hebt om je studie in de bovenbouw van het vwo op het Veurs Lyceum met succes te volgen. Zo vind je hier informatie over de dagelijkse gang van zaken in vwo 5, het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van alle vakken en als bijlage het examenreglement. Dit jaar in de 5<sup>e</sup> klas maak je, net als in de 4<sup>e</sup> klas, alleen nog een aantal schoolexametoetsen. In de 6<sup>e</sup> klas wordt, naast verdere schoolexamens in mei het centraal schriftelijk eindexamen afgenomen. De resultaten van je schoolexamens vormen 50% van het cijfer dat op je diploma per vak wordt vermeld. Het centraal schriftelijk eindexamen vormt de andere 50%. In het PTA kun je de verschillende toetsingsonderdelen en hun weging terugvinden. Met vragen over het PTA kun je altijd naar de betreffende vakdocent gaan.

## **Tweede Fase**

De Tweede Fase heeft als doel het onderwijs beter te laten aansluiten op de veranderende wereld om ons heen. In het voortgezet onderwijs en dus ook in de Tweede Fase staan drie uitgangspunten centraal:

- Een brede ontwikkeling stimuleren bij de leerlingen;
- Een actieve en zelfstandige rol van de leerlingen bevorderen;
- Recht doen aan verschillen tussen de leerlingen.

## **Brede ontwikkeling**

Een brede ontwikkeling voor alle leerlingen komt in de Tweede Fase naar voren, doordat ongeveer 30% van de studielasturen wordt ingevuld door verschillende vakken in het gemeenschappelijk deel. Het door jou gekozen profieldeel maakt ongeveer 50% van je studielasturen uit en het vrije deel ongeveer 20%. De keuzes voor het profiel- en het vrije deel heb je in de 3<sup>e</sup> klas gemaakt.

## **Actieve en zelfstandige rol**

Bij het zelfstandig leren komt de verantwoordelijkheid voor het leerproces in toenemende mate bij de leerling te liggen. Je zult steeds meer zelfstandig gaan werken en andere vaardigheden ontwikkelen. Dit betekent dat je met een diploma van het Veurs Lyceum goed voorbereid bent op een vervolgstudie aan de universiteit of aan het hbo.

Op het Veurs Lyceum vind je in Google Classroom voor alle vakken werkwijzers. Samen met de flexuren vormen deze de basis om verder vorm en inhoud te geven aan het zelfstandig en actief leren. Met de werkwijzers is het mogelijk om zelf een goede planning van je werk te maken. Zelfstandig werken kun je in het Open Leercentrum en op de diverse studiepleinen en natuurlijk in de flexuren. Het is jouw verantwoordelijkheid om van deze faciliteiten gebruik te maken op bepaalde momenten, bijvoorbeeld tijdens een tussenuur.

Plannen betekent jezelf steeds opnieuw vragen stellen: Welk werk doe ik thuis? Wat doe ik in de flexuren? Hoe veel tijd heb ik nodig voor deze opdracht? Welke vragen heb ik voor de docent? Wanneer kan ik internet gebruiken? Wanneer is de practicumruimte te gebruiken? et cetera. Hiermee verhoog je jouw effectieve leertijd op school en thuis.

### **Iedere leerling is anders**

Naast de vaklessen zijn er flexuren. Hiermee doen we recht aan de verschillen in tempo en niveau tussen de verschillende leerlingen. Je kunt binnen de flexuren kiezen waar en waaraan je gaat werken. Het flexurensysteem biedt optimale mogelijkheden tot individuele begeleiding en deze uren zijn een geschikte mogelijkheid om te werken aan en om te worden begeleid bij (groeps-)opdrachten, practica, werkstukken, vaardigheidstraining, computergebruik, profielwerkstuk enzovoort. Als je studie daar aanleiding toe geeft, kunnen vakdocenten en/of je mentor je verplichten om bepaalde flexuren te bezoeken. We verwachten van een leerling in de bovenbouw van het vwo dat hij of zij initiatief neemt en actief aan de slag gaat met de lesstof, met andere woorden: je gaat van huiswerk maken naar studeren.

### **Begeleiding op het Veurs Lyceum**

Het aanleren van zelfstandigheid, actief studeren en verantwoordelijkheid wordt begeleid door vakdocenten en mentoren.

### **Tot slot**

Met de hierbij gegeven informatie kun je het komende jaar je weg vinden op school. Mocht je nog vragen hebben, stap dan altijd naar je mentor. Ik hoop dat je een goed en actief studiejaar zult hebben en dat je aan het eind met mooie resultaten naar vwo 6 gaat.

**Namens het hele team van het Veurs Lyceum wens ik je heel veel succes in vwo 5!**

Dhr. J. Middelburg  
teamleider 4,5 en 6 vwo  
[mdb@veurslyceum.nl](mailto:mdb@veurslyceum.nl)

## 2. Met wie krijg je te maken?

### **De docenten**

Je docenten begeleiden je ieder voor hun eigen vak. Alle vragen die met een schoolvak te maken hebben, bijvoorbeeld als je de uitleg nog niet begrijpt, als je niet weet hoe je een vak moet aanpakken, maar ook als je niet goed begrijpt wat een onderdeel in het PTA voor een vak betekent, etc. stel je aan de vakdocent.

### **Je mentor**

Zoals je ondertussen weet komt er in de Tweede Fase veel op je af:

- zelfstandig leren leren/studeren
- nieuwe vakken
- veel aandacht voor vaardigheden
- praktische opdrachten
- verschillende presentatievormen leren gebruiken
- aandacht voor samenwerken
- oriëntatie op vervolgonderwijs

Je moet dus overzicht houden over wat je al gedaan hebt, wat je nog moet doen en hoe goed dat gaat. Je mentor is hierbij een grote hulp zijn, net zoals bij hoe je taken kunt aanpakken en bij het opsporen van problemen (als die er zijn).

Verder kun je de mentor inschakelen bij die problemen die je altijd al met haar/hem besprak.

Je mentor is voor jou en je ouders (na de vakdocenten) altijd het eerste aanspreekpunt.

### **De decaan**

De decaan havo/vwo, mevrouw drs. J. van Wesel, is de vraagbaak en informatiebron bij problemen op het gebied van het kiezen van een vervolgopleiding. In eerste instantie bespreek je dit met je mentor, maar als jullie er niet uitkomen of als je meer informatie wilt, ga je naar de decaan toe.

### **De teamleider**

Bij de teamleider, dhr. J. Middelburg, kunnen je ouders en jij terecht als jouw mentor aangeeft dat jouw vraag beter door hem behandeld kan worden.

### **De profielcoördinator**

Er is één profielcoördinator, mevrouw drs. T. Ziengs. Mevrouw Ziengs en de aan jou toegewezen docent die je profielonderzoek begeleidt, zijn het aanspreekpunt voor wat betreft je profielwerkstuk.

### 3. Vakspecifiek deel / PTA

Algemene toegestane hulpmiddelen die bij iedere schoolexametoets zijn toegestaan:

- Woordenboek Nederlands;
- Schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier;
- Tekenpotlood en puntenslijper;
- Blauw en rood kleurpotlood en markeerstift;
- Liniaal met millimeterpapier;
- Passer;
- Geometrische driehoek;
- Vlakgum;
- Elektronisch rekenapparaat met alleen basisbewerkingen, dus **geen grafische rekenmachine**.

Aanvullende toegestane hulpmiddelen staan bij de toetsen apart vermeld in het PTA.

Schooljaar	2021-2022
Klas	5 vwo
Cohort	2020
Vak	Biologie
Methode	Nectar 5 vwo 4e editie

Wk	Naam	Beschrijving onderdeel	Examen progr.	Lengte	Weging	Her	Toegestane hulpmiddelen
----	------	------------------------	---------------	--------	--------	-----	-------------------------

Periode 1							
	P1	Onderzoek voeding	A		1	Nee	

Periode 2							
	P2	Practicum microscopie	A		1	Nee	

Periode 3							
	P3	Veldwerk onderzoek - gedrag	A		1	Nee	

<b>Formule SE-cijfer</b>	$\frac{P1+P2+P3}{3} = \text{P-cijfer 6 vwo}$
<b>Overige opmerkingen</b>	<p>Dit P-cijfer wordt meegenomen in het PTA van 6 vwo - zie PTA biologie 6 vwo volgend schooljaar 2022-2023</p> <p>De precieze data-weeknummers worden nog ingepland en zijn afhankelijk van de practicum mogelijkheden.</p>

Schooljaar	2021-2022
Klas	5 vwo
Cohort	2020
Vak	natuurkunde
Methode	Pulsar, aangevuld met andere materialen

Wk	Naam	Beschrijving onderdeel	Examen progr.	Lengte	Weging	Her	Toegestane hulpmiddelen
----	------	------------------------	---------------	--------	--------	-----	-------------------------

Periode 1							
afronding in week 44	P1	<b>Praktische opdracht 1 of toets</b> Kies een van de onderstaande keuzemodules: 1. Kern- en deeltjesprocessen 2. Relativiteitstheorie 3. Biofysica 4. Geofysica	E3 F2 G1 G2 I	n.v.t.	1	nee	Binas tabellenboek, rekenmachine

Periode 2							
afronding in week 11	P2	<b>Praktische opdracht 2 of toets</b> Kies een van de onderstaande keuzemodules: (Kies 1 van de drie overige keuzemodules): 1. Kern- en deeltjesprocessen 2. Relativiteitstheorie 3. Biofysica 4. Geofysica	E3 F2 G1 G2 I	n.v.t.	1	nee	Binas tabellenboek, rekenmachine

Periode 3							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

<b>Formule P-cijfer</b>	$P = (P1 + P2) / 2$
<b>Overige opmerkingen</b>	Het P-cijfer telt mee in het SE-cijfer van 6 vwo.



Schooljaar	2021-2022
Klas	5 vwo
Cohort	2020
Vak	profielonderzoek
Methode	niet van toepassing

Wk	Naam	Beschrijving onderdeel	Examen progr.	Lengte	Weging	Her	Toegestane hulpmiddelen
----	------	------------------------	---------------	--------	--------	-----	-------------------------

Periode 2							
4	H1	Inleveren conceptversie profielonderzoek bij de begeleidend docent			n.v.t	ja *	
8	P1	Maandag 21 februari voor 09.00 uur: inleveren eindversie profielonderzoek bij de profielcoördinator (papieren versie) en in de ELO (digitale versie)			9	nee	

Periode 3							
10/ 11	P2	Presentatie profielonderzoek			1	nee	

<b>Formule SE-cijfer</b>	$(9P2+P3) / 10$
<b>Overige opmerkingen</b>	<p>Het profielonderzoek (poz) maakt samen met de vakken maatschappijleer en ckv (reeds afgesloten in het vierde leerjaar) deel uit van het combinatiecijfer.</p> <p>Berekening combinatiecijfer: (op helen afgeronde cijfers ma + ckv + poz) / 3</p> <p>* voor de precieze regelgeving hieromtrent zie het examenreglement</p>

Schooljaar	2021-2022
Klas	5 vwo
Cohort	2021
Vak	Scheikunde
Methode	Chemie

Wk	Naam	Beschrijving onderdeel	Examen progr.	Lengte	Weging	Her	Toegestane hulpmiddelen
----	------	------------------------	---------------	--------	--------	-----	-------------------------

Periode 2							
03	P	Praktische opdracht of practicum: redox	A/ E5 / C1		1	nee	

Formule SE-cijfer

--

Overige opmerkingen

Dit cijfer wordt meegenomen naar 6 vwo, zie PTA6 vwo.

**SCHOLENGEMEENSCHAP HET VEURS LYCEUM**  
te LEIDSCHENDAM

**EXAMENREGLEMENT MAVO, HAVO EN VWO**

Ingaande op 1 augustus 2021

*Het Bevoegd Gezag van het Veurs Lyceum te Leidschendam besluit in zijn vergadering tot het vaststellen van het 'Examenreglement MAVO, HAVO en VWO' ingaande op 1 augustus 2021, overeenkomstig het gestelde in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO, voor het Veurs Lyceum te Leidschendam.*

Dit EXAMENREGLEMENT MAVO, HAVO en VWO en in de profielenstructuur van de Tweede Fase van het voortgezet onderwijs is samengesteld uit:

- A. Het Algemene Examenreglement
- B. Het Programma van Toetsing en Afsluiting: (PTA)
  - B1. – Algemeen gedeelte PTA
  - B2. – Vakspecifieke regelingen van het PTA

**Onderdeel A** wordt door het Bevoegd Gezag vastgesteld en jaarlijks stilzwijgend verlengd, tenzij wijzigingen worden aangebracht. Dit Algemene Examenreglement wordt eenmalig verstrekt aan elke examenkandidaat en is voorts ter inzage aanwezig bij de secretaris en op de administratie van de school.

**Onderdeel B** wordt jaarlijks geactualiseerd en door de rector in opdracht van het Bevoegd Gezag vastgesteld. Dit onderdeel wordt aan alle examenkandidaten uitgereikt voor 1 oktober van het cursusjaar waarop enig onderdeel van het examenprogramma wordt getoetst.

Nadere uitwerkingen van het Algemene Examenreglement en van het Programma van Toetsing en Afsluiting worden per toetsperiode in de vorm van aanwijzingen, regelingen, tijdsoverzichten en roosters vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de rector. De inhoud van deze uitwerkingen e.d. wordt steeds tijdig aan de examenkandidaten bekend gemaakt.

## A. HET ALGEMENE EXAMENREGLEMENT.

### I. ALGEMENE BEPALINGEN EN INDELING VAN HET EXAMEN

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De rector - de directeur van de school
- De secretaris – een lid van de schoolleiding die is belast met de coördinatie van de werkzaamheden betreffende de leerjaren mavo vanaf klas 3 en hoger, havo en vwo vanaf klas 4 en hoger.
- De schoolleiding: de rector, conrectoren en teamleiders van de school
- De examiner - degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak
- De kandidaat - de leerling, die bij de school staat ingeschreven als kandidaat voor het eindexamen mavo of havo of vwo
- De ouders - de ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers van de leerling
- Het vak - het schoolvak dat behoort tot het gemeenschappelijke deel van het examenprogramma, tot het profieldeel of tot het gekozen vrije deel, dan wel een deelvak behorend tot de dezelfde onderdelen, of een ander programmaonderdeel, dat deel uitmaakt van het eindexamen van de kandidaat
- Het profiel - het gekozen profiel voor de mavo, havo of de vwo-kandidaat, met inbegrip van het gemeenschappelijke deel, het profieldeel en het vrije deel voor mavo, havo en vwo.
- Het schoolexamen - alle onderdelen van het toetsingsprogramma van de vakken van het gekozen profiel van de kandidaat, zoals omschreven in het programma van toetsing en afsluiting
- Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) - de beschrijving van alle onderdelen per vak van het profiel van de kandidaat, die getoetst worden voor het schoolexamen, met vermelding van de studielast, het gewicht in de berekening van het eindcijfer, het toetsingsmoment, en de mogelijkheid van herkansing.
- Het inrichtingsbesluit - het voorschrift van de inrichting, uitwerking en vastlegging van het examen Voortgezet Onderwijs zoals dat door de minister is vastgelegd
- Het eindexamenbesluit - vastlegging van de inhoud van het eindexamen voortgezet onderwijs op basis van de Wet Voortgezet Onderwijs
- Het examendossier - de verzameling van alle activiteiten met de daarvoor gegeven beoordeling behorend tot het schoolexamen
- Het herexamen - de mogelijkheid om voor één van de vakken die geen Centraal Examen (CE) kennen, een nieuwe vervangende toets af te leggen
- De toets - een schriftelijke of mondelinge proeve van kennis, inzicht beheersing van vaardigheden van een vak, dat behoort tot het gekozen profiel van de leerling
- De praktische opdracht - opdracht waarbij (algemene)vaardigheden en toepassing van kennis van een bepaald vak worden getoetst en worden beoordeeld met een cijfer
- De handelingsopdracht - opdracht waarbij (algemene)vaardigheden van één of meer vakken in een min of meer complexe situatie worden getoetst en naar behoren dient te worden afgelegd
- Het profielwerkstuk - een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel; het werkstuk moet minimaal naar behoren zijn uitgevoerd.
- De studielast (slu) - de studielast uitgedrukt in uren (*studielasturen = slu*) is de tijd, die gemiddeld genomen voor een vak, een opdracht, een activiteit door de kandidaat moet worden geïnvesteerd
- De herkansing - het opnieuw deelnemen aan een toets voor het schoolexamen of voor het centraal examen of het alsnog deelnemen aan een toets op een later tijdstip dan de oorspronkelijke toets
- De examencommissie - een commissie die tot taak heeft het examenreglement en PTA in concept op te stellen en tot taak heeft de rector te adviseren in geval van onduidelijkheid bij het waarderen van de inhoud en eventuele andere aspecten van het (school)examen. Zie tevens artikel 4.
- De commissie van beroep - een commissie waarbij beroep kan worden aangetekend door de kandidaat of - bij zijn minderjarigheid - door zijn ouders tegen één of meer procedures, die deel uitmaakt/maken van het schoolexamen. Deze commissie kan ingeschakeld worden na een uitspraak van de rector inzake onregelmatigheden (art. 10) en geschillen (art. 27).
- Betrokkenen bezwaar en beroep - de secretaris/rector meldt een beslissing inzake bezwaar en beroep aan direct betrokkenen en de Inspectie onder vermelding van bezwaar- en beroepsprocedure.

## **Artikel 2 De (examen)secretaris**

1. De rector van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.
2. De rector en de secretaris verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 33, 48, eerste en derde lid, 52, zesde lid, en 59, vierde lid van het Examenbesluit VO.
3. De secretaris heeft de taak om de rector te ondersteunen bij:
  - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen bedoeld in het eerste lid;
  - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 3.1, eerste lid;
  - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 3.2a, eerste lid; en
  - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 28.
4. De rector stelt een taakomschrijving voor de secretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De rector verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de secretaris en aan de examencommissie.
6. De rector draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de secretaris is gewaarborgd.

## **Artikel 3 De examenregeling**

### **Artikel 3.1 Examenreglement**

1. Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast, dat in elk geval van toepassing is op het betreffende schooljaar en dat in elk geval bevat:
  - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
  - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 10;
  - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
  - d. het adres van de in artikel 29 bedoelde commissie van beroep.
2. Het bevoegd gezag wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, bedoeld in artikel 4b, eerste lid, onderdeel a, nadat het bevoegd gezag:
  - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
  - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie
4. Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.

### **Artikel 3.2a Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): de inhoud**

1. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
  - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
  - b. welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
  - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
  - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
  - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
  - a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
  - b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en
  - c. examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag.

### **Artikel 3.2b Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): de vaststelling**

1. Het bevoegd gezag wijkt bij de vaststelling van het programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 3.2a, eerste lid, slechts af van het voorstel van de examencommissie, bedoeld in artikel 4b, eerste lid, onderdeel b, nadat het bevoegd gezag:
  - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
  - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. Het bevoegd gezag zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie

3. Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten en de inspectie.

### **Artikel 3.2c Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): wijziging**

1. Het bevoegd gezag kan het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober slechts wijzigen:
  - a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting; of
  - b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.
2. De examencommissie van de school voor voortgezet onderwijs wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van een wijziging van het programma van toetsing en afsluiting slechts af van het advies van de examencommissie nadat het bevoegd gezag:
  - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
  - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
4. Artikel 3.2b, derde lid, is van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober.

### **Artikel 4 De examencommissie**

#### **Artikel 4a De benoeming en samenstelling van de examencommissie**

1. Het bevoegd gezag:
  - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
  - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
  - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
  - a. leden van het bevoegd gezag;
  - b. de rector;
  - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in artikel 57 WVO BES;
  - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
  - a. de desbetreffende schoolsoort;
  - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
  - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie .

#### **Artikel 4b De taken en bevoegdheden van de examencommissie**

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 3.1 voor het bevoegd gezag;
  - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 3.2a voor het bevoegd gezag;
  - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
  - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
  - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de rector en aan de secretaris.

## **Artikel 5 Examenprogramma**

Onze minister stelt, behalve voor de door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:

- a. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
- b. welk deel van de examenstof centraal wordt geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt;
- c. het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen.

## **Artikel 6 Indeling eindexamen; profielwerkstuk**

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen mavo, havo en vwo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een vak uit het profiel van de leerling.

## **Artikel 7 Toelating tot het examen**

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
2. Een kandidaat kan in enig tijdvak van het centraal examen slechts toegelaten worden voor dat vak of die vakken waarin hij het schoolexamen met inbegrip van de handelingsdelen heeft afgerond.
3. Indien van toepassing kan een leerling in het voorexamenjaar tot het centraal examen worden toegelaten. In dat geval moet het vigerende PTA zijn afgerond.
4. In geval van doublure (indien toegestaan, zie normendocument) in de voorexamenklassen worden alle PTA-onderdelen opnieuw gedaan, behalve de vakken maatschappijleer en culturele kunstzinnige vorming/kunstvakken 1, mits afgesloten met minimaal het eindcijfer 6,5. Bij een eindcijfer lager dan 6,5, wordt het vak in zijn geheel opnieuw gevolgd.
5. In geval van doublure in de examenklas worden alle PTA-onderdelen opnieuw gedaan, behalve het profielwerkstuk, de vakken lichamelijke opvoeding 1 en 2 en informatica, mits afgesloten met minimaal het eindcijfer 6,5 (of de beoordeling voldoende/goed bij lichamelijke opvoeding 1).
6. Indien het examenprogramma en/of de PTA's inhoudelijk is/zijn gewijzigd, zijn lid 4 en/of lid 5 niet van toepassing en moeten de vakken in zijn geheel opnieuw worden gevolgd.

## **Artikel 8 Ontheffing en vrijstelling van een examenvak**

1. Voor de mogelijke ontheffing van de tweede moderne vreemde taal op het vwo (uit het gemeenschappelijk deel) wordt verwezen naar het vigerende dyslexieprotocol en naar het Examenbesluit. Ontheffing kan worden verleend in de volgende gevallen:
  - a. de leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal,
  - b. de leerling volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.  
De ontheffing is nimmer een recht en er is een deskundigenverklaring vereist.
2. Bij ontheffing op grond van het vorige lid wordt de taal vervangen door een ander vak, genoemd in artikel 26b, derde tot en met zesde lid, of in het zevende lid, onder c of d, van het Inrichtingsbesluit WVO met een normatieve studielast van tenminste 440 uren, voor zover de school dit vak als zodanig aanbiedt.
3. Het bevoegd gezag kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak Lichamelijke Opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. In de uren die hiermee vrijkomen hoeft geen vervangend onderwijs gevolgd te worden.
4. De leerling die na het behalen van het havodiploma doorstroomt naar het vijfde leerjaar van het vwo is vrijgesteld van de vakken culturele kunstzinnige vorming (CKV) en maatschappijleer. Indien de leerling deze vakken toch wil volgen, moet hij dit uiterlijk schriftelijk 1 oktober bij de secretaris melden.

## **Artikel 9 Afnemen eindexamen**

1. De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De kandidaat wendt zich tot de secretaris van het eindexamen voor:
  - a. algemene informatie over het examen,
  - b. aanvraag vrijstelling,
  - c. verzoeken om herkansing schoolexamen,
  - d. verzoeken om herkansing centraal examen,
  - e. inzage examenwerk,

- f. verklaringen over een afgelegd examen,
- g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren en
- h. verzoeken om spreiding van het examen.



## Artikel 10 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de secretaris maatregelen nemen.
2. Onregelmatigheden volgens lid 1 kunnen onderscheiden worden in (deze lijst is niet-limitatief):
  - a. onregelmatigheden van organisatorische aard, zoals het te laat inleveren van praktische opdrachten en profielwerkstuk, het later dan 30 minuten bij een toets komen (uitgezonderd luistertoetsen én mondelingen waar de kandidaat niet te laat mag komen).
  - b. onregelmatigheden van frauduleuze aard (bijvoorbeeld plagiaat, zie bijlage 2: fraude en het voorkomen daarvan) of onregelmatigheden betrekking hebbende op onjuist gedrag tijdens de zitting.
  - c. onregelmatigheden tijdens de periode van het examen, zoals bijvoorbeeld het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
  - d. onregelmatigheden die betrekking hebben op handelingsdelen. Hiervoor gelden de maatregelen uit lid 6.
  - e. absentisme om niet geldige redenen.
3. 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 één 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 een door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwde examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie;
4. Alvorens de secretaris een beslissing neemt, hoort hij de directbetrokkenen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De secretaris deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mede aan de betrokkenen. De schriftelijke mededeling wordt toegezonden aan de ouders van de kandidaat, indien deze minderjarig is.  
In de schriftelijke mededeling wordt eveneens gewezen op het bepaalde in artikel 29.
5. Onregelmatigheden waarvoor de school c.q. individuele examinatoren aansprakelijk gesteld kunnen worden. Deze onregelmatigheden kunnen van inhoudelijke en van organisatorische aard zijn en moeten binnen 5 werkdagen met redenen omkleed voorgelegd worden aan de secretaris. Hiervoor gelden passende maatregelen.
6. Voor handelingsdelen in (niet-)examenklassen geldt de volgende regeling:  
Een leerling kan niet met een onvoldoende beoordeling bevorderd worden  
Werk dat nog niet ingeleverd is en/of met een onvoldoende is beoordeeld, kan per periode worden verbeterd.  
Hiervoor gelden de volgende termijnen:
  - Periode 1 en 2: uiterlijk een week na het einde van de betrokken periode.
  - Periode 3: uiterlijk op de laatste dag van de toetsweek van de niet examenklassen.
  - Indien het handelingsdeel aan het einde van het cursusjaar alsnog met een onvoldoende is beoordeeld, dan kan de leerling nog een vervangende grote opdracht krijgen. Deze wordt in de eerste schooldag na de zomervakantie ingeleverd. Deze opdracht wordt door de examinatoren vastgesteld. In het geval, dat het handelingsdeel ook na de vervangende opdracht onvoldoende blijft, zal de leerling doubleren.
  - Voor de conceptversie van het profielonderzoek is dit twee weken.

## Artikel 11 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit 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.

## II. INHOUD VAN HET EXAMEN

### Artikel 12 Examenprogramma

1. Het eindexamenprogramma havo omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel.
  - b. de vakken van het profieldeel van een van de profielen.
  - c. vakken van het vrije deel van elk profiel.
2. In afwijking van het eerste lid is de kandidaat, die het eindexamen havo aflegt bij het examen vrijgesteld van de vakken van het gemeenschappelijk deel voor welke hij werd vrijgesteld van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e van het Inrichtingsbesluit WVO.
3. Het eindexamenprogramma vwo omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel.
  - b. de vakken van het profieldeel van een van de profielen
  - c. vakken van het vrije deel van elk profiel.
4. In afwijking van het derde lid is de kandidaat, die het eindexamen vwo aflegt bij het examen vrijgesteld van de vakken van het gemeenschappelijk deel voor welke hij werd vrijgesteld van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e van het Inrichtingsbesluit WVO.
5. Het eindexamenprogramma mavo omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel
  - b. de twee vakken van het profieldeel van een van de profielen waaronder tevens begrepen een profielwerkstuk;
  - c. in het vrije deel twee nog niet in het profieldeel gekozen vakken.

### Artikel 13 Keuze van eindexamenvakken

1. Een kandidaat kiest, met inachtneming van dit hoofdstuk, in welke vakken hij examen wil afleggen. Voor de kandidaat geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hem in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. De kandidaat kan voor zover het bevoegd gezag hem dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die tenminste tezamen het eindexamen vormen.

## III. HET SCHOOLEXAMEN

### Artikel 14 Algemeen kader

1. Het schoolexamen mavo begint in het derde leerjaar. Het schoolexamen havo en vwo begint in het vierde leerjaar. De schoolexamens mavo, havo en vwo worden afgesloten tenminste 10 dagen vóór de aanvang van het centraal examen. In de praktijk ligt deze datum circa een week voor de meivakantie, wanneer examenkandidaten hun akkoordverklaring van het schoolexamen ondertekenen. Een aantal afspraken betreffende de praktische gang van zaken tijdens het schoolexamen is nader geregeld in bijlage 1 bij dit reglement.

### Artikel 15 Deelname schoolexamen

Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen.

### Artikel 16 Inrichting schoolexamen

1. De resultaten van het schoolexamen voor het mavo, havo en voor het vwo zijn vastgelegd in een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt en wordt ingericht overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven.
2. Het schoolexamen bestaat uit het afnemen van schriftelijke en/of mondelinge toetsen, eventueel praktische opdrachten en eventueel handelingsdelen.
3. De herkansingsregeling voor toetsen van het schoolexamen is opgenomen in het programma van toetsing en afsluiting. De herkansingsregeling is niet van toepassing op de praktische opdrachten en het profielwerkstuk.
4. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meerdere vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede, eventueel het derde tijdvak.
5. Het profielwerkstuk wordt opgestart in het voorexamenjaar. Voor exacte (inlever)data, zie het vigerende PTA.

### **Artikel 17 Beheer van het examendossier**

De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:

- a. de secretaris is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van het overzicht van de gevolgde vakken, de bijbehorende studielast en de toetsresultaten;
- b. de decaan is verantwoordelijk voor het beheer van het toekomstdossier;
- c. de vakdocenten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van rapportage, schriftelijke toetsen, kopieën van werkstukken en foto/videomateriaal van niet te archiveren werkstukken van kandidaten aan daartoe door de rector aangewezen personen;

### **Artikel 18 Mededeling cijfers schoolexamen**

- a. de beoordeling van de vakken waarvoor een cijfer wordt vastgesteld;
- b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
- c. de beoordeling van het profielwerkstuk.

### **Artikel 19 Cijfer schoolexamen**

1. Het cijfer voor een vak van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt op de havo en vwo het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
4. In afwijking van het eerste lid, worden op de mavo de kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
5. In afwijking van het eerste lid, worden de handelingsopdrachten beoordeeld met '*naar behoren gedaan*'.
6. In afwijking van het eerste lid wordt het profielwerkstuk op de mavo beoordeeld en als afgerond beschouwd indien de waardering 'voldoende' of 'goed' is toegekend.
7. Ten aanzien van het combinatiecijfer op het havo en vwo geldt dat de samenstellende delen hiervan (dus de cijfers voor betreffende vak en het profielwerkstuk) geen van allen lager mogen zijn dan een 4. Vakken/cijfers combinatiecijfer havo en vwo: culturele kunstzinnige vorming, maatschappijleer en profielwerkstuk.
8. Indien een vak van het combinatiecijfer een cijfer lager dan een 3,5 heeft, dan dient de kandidaat het herexamen van het schoolexamen te gebruiken. Zie hiervoor artikel 15 van het PTA-reglement.

### **Artikel 20 Absenteïsme tijdens (een onderdeel van) het schoolexamen**

1. Indien een kandidaat door ziekte of andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger via de administratie/receptie de secretaris op de hoogte.
2. De secretaris onderzoekt voor de in lid 1 vermelde situatie de mogelijkheid of de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen kan afleggen. Is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel toegestaan.
3. In aanvulling op lid 1 geldt dat op de dag dat een schoolexamen wordt verzuimd, de ouders/verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat (ook bij diens meerderjarigheid) fysiek naar school moeten komen om bij de receptie een formulier te ondertekenen met een verzoek tot inhalen van het gemiste schoolexamen. Tevens wordt op dat moment een schriftelijk bewijs van de rechtmatigheid van het verzuim van de kandidaat overlegd (en via de receptie ingeleverd bij de secretaris). Niet handelen volgens lid 3 betekent toekenning van het cijfer 1 voor het betreffende schoolexamen.
4. Handelen volgens lid 3 leidt, na goedkeuring van de secretaris, ertoe dat gemiste schoolexamens te allen tijde binnen vijf schooldagen, geteld vanaf de datum waarop het schoolexamen was ingepland, moeten worden ingehaald op een moment in overleg met de examinator. In het geval van toetsweken geldt dat gemiste toets(en) binnen vijf schooldagen na de laatste dag van de toetsweek moet(en) zijn ingehaald.  
Wanneer een kandidaat geen inhaalafpraak maakt voor de gemiste schoolexamens, zoals hierboven vermeld, vervallen de herkansingen uit de betreffende periode.
5. Wanneer een kandidaat, om wat voor reden ook, verzuimt bij een herkansings- of inhaaltoets, kan deze toets niet meer ingehaald worden en blijft het eerder behaalde cijfer staan of volgt het cijfer 1.
6. De toetsingsvorm zal bij een inhaal- of herkansingstoets in de regel dezelfde zijn als tijdens de eerste zitting in de toetsperiode maar dit is niet noodzakelijk. In overleg met de secretaris kan de examinator tot een afwijkende toetsingsvorm besluiten.
7. De kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, moet onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan

hervatten. Indien de kandidaat het werk hervat, kan na overleg met de rector of de secretaris van het examen, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.

8. De kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt, dient dit altijd aan de toezichthouder te melden. Zonder een dergelijke melding wordt achteraf beroep op onwel zijn niet geaccepteerd.

### **Artikel 21 Tijdsafbakening (onderdeel van het) schoolexamen**

1. De kandidaat die bij een onderdeel van het schoolexamen, dat schriftelijk wordt afgenomen later dan 15 minuten (bij toetslengte van maximaal 40 minuten) of 30 minuten (bij toetslengte langer dan 40 minuten) na aanvang verschijnt, heeft geen toegang meer tot dit onderdeel. In dit geval kan de secretaris dit opvatten als een onregelmatigheid in de zin van artikel 10 van dit reglement.
2. De kandidaat mag bij luistertoetsen of mondelinge examens niet te laat komen. Het te laat komen bij een luistertoets of mondeling examen valt onder een onregelmatigheid in de zin van artikel 10 van dit reglement.
3. Aansluitend op artikel 39 lid 2b geldt voor een schriftelijke examentoets het volgende:
  - a. Bij een toets van 40 minuten geldt een verlenging van maximaal 10 minuten.
  - b. Bij een toets van maximaal 120 minuten geldt een verlenging van maximaal 30 minuten.
  - c. Bij een toets van maximaal 180 minuten geldt een verlenging van maximaal 30 minuten.

### **Artikel 22 Protocol**

Voor toetsen, die mondeling worden afgenomen, en voor presentaties geldt dat de examinerator een protocol van het verloop van de toets, de presentatie e.d. vervaardigt. Daarvoor kan ook een audiovisuele registratie dienen (zie artikel 24). Dit kan ook een proces-verbaal zijn.

### **Artikel 23 Aanwezigheid derden**

Indien en voor zover een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge of praktische wijze plaatsvindt, kan dit geschieden in aanwezigheid van andere docenten of technisch onderwijsassistenten van de school en eventueel andere kandidaten.

### **Artikel 24 Reglement mondeling schoolexamen**

1. Indien en voor zover het schoolexamen in een vak of onderdeel daarvan op mondelinge wijze plaatsvindt, geschiedt dit met registratie op een geluidsdrager.
2. Een kandidaat kan weigeren dat de zitting wordt vastgelegd. Hij dient dit een week tevoren schriftelijk aan de secretaris te verklaren waarna de zitting zonder geluidsregistratie zal worden afgenomen. De betrokken kandidaat verliest hiermee het recht op beroep bij deze zitting.
3. Tussen twee zittingen spreekt de examinerator de tijd en naam van de kandidaat in.
4. Als er voor een mondelinge zitting een tijdschema voor de diverse onderdelen bestaat, dient dit vooraf aan de kandidaten bekend gemaakt te worden. De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld een tijdsaanduiding goed zichtbaar op te stellen.
5. De examinerator bepaalt het cijfer onmiddellijk na de zitting. De uitslag wordt pas bekend gemaakt na beëindiging van de zittingenreeks. Daarmee zijn de cijfers voor de mondelinge zittingen vastgesteld.
6. Als er geen beroep wordt aangetekend moeten de opnames direct na het verstrijken van de beroepstermijn worden gewist.
7. Is een kandidaat in beroep gegaan dan worden de opnames gewist na volledige afhandeling van dit beroep.
8. Als bij een beroep blijkt, dat de opnames met de gemaakte zitting gewist zijn, heeft de kandidaat te allen tijde recht op een nieuwe zitting.
9. Alleen bij een beroepsgeval mag de geluidsregistratie van de betreffende zitting beluisterd worden door de commissie van beroep en de examinerator.
- 10.a. De mondelinge zitting vervalt indien de leerling te laat is.
  - b. Te laat komen of absentie bij een mondeling wordt beschouwd als een onregelmatigheid conform artikel 10, lid 2e, met uitzondering van de situatie beschreven in artikel 20.

### **Artikel 25 Normering en beoordeling schoolexamen**

1. De onderdelen van het schoolexamen zullen in zwaarte en normering voor alle kandidaten gelijkwaardig zijn.
2. De week waarop een onderdeel van het schoolexamen wordt afgenomen en de inhoud van het onderdeel wordt aan de kandidaat tenminste vijf werkdagen van tevoren bekend gemaakt.
3. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.
4. Beoordelingen zoals bedoeld in het vorige lid worden uitgedrukt in cijfers met een decimaal (van 1,0 tot 10).
5. Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de onderdelen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven.
6. Indien een kandidaat bij een onderdeel van het schoolexamen door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het onderdeel.
7. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundige gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen.
8. De examinator maakt de cijfers voor het schoolexamen vóór de aanvang van het centraal examen bekend bij de rector.

### **Artikel 26 Bespreking schoolexamen**

Een schoolexamentoets wordt individueel dan wel klassikaal besproken. De antwoorden kunnen worden vergeleken met de antwoorden uit het correctiemodel.

### **Artikel 27 Geschil over een beoordeling van (een onderdeel van) het schoolexamen**

1. Indien bij een onderdeel van het schoolexamen een geschil ontstaat over de procedure, die heeft geleid tot een toegekend cijfer, kan zowel de kandidaat als de examinator dit geschil schriftelijk binnen 5 werkdagen na toekenning van het cijfer of invoer van het cijfer in het cijferadministratiesysteem, met redenen omkleed voorleggen aan de secretaris.
2. De secretaris beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift, tenzij hij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste 10 werkdagen. Alvorens de secretaris een beslissing neemt, hoort hij de directbetrokkenen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De secretaris deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de betrokkenen. De schriftelijke mededeling wordt toegezonden aan de ouders/verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. In de schriftelijke mededeling wordt eveneens gewezen op het bepaalde in artikel 29.

### **Artikel 28 Rapportage schoolexamen**

1. Na iedere periode in het examenjaar zal aan de kandidaat en aan de ouders/verzorgers een rapportage met de behaalde cijfers worden uitgereikt.
2. De laatste rapportage wordt uitgereikt uiterlijk in de week voor de aanvang van het centraal examen (tijdens de exameninstructie).  
Deze rapportage vermeldt:
  - a. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen
  - b. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
  - c. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
3. De rector en de secretaris tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
4. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste en tweede lid genoemde overzichten en beoordelingen de zogenaamde akkoordverklaring.
5. Kennelijke of veronderstelde fouten in de rapportage van de schoolexamencijfers dienen door de kandidaat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van de exameninstructie schriftelijk onder de aandacht van de secretaris van het eindexamen te worden gebracht. Let op! Dit betreft fouten in de weergave op de rapportage of in de berekening van de eindcijfers op de rapportage. Er kan geen bezwaar meer gemaakt worden tegen toegekende cijfers, dat had in een eerder stadium moeten geschieden, conform artikel 27.

### **Artikel 29 Beroepsprocedure**

1. Betrokkenen kunnen binnen 5 werkdagen, nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk tegen een beslissing van de secretaris in beroep gaan bij de rector.
2. De rector beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift, tenzij hij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste 10 werkdagen. Alvorens de rector een beslissing neemt, hoort hij de direct betrokkenen en de examencommissie. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De rector deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de betrokkenen.
3. Samenstelling examencommissie:
  - a. De examencommissie havo/vwo bestaat uit een lid van de schoolleiding (niet zijnde de rector en niet zijnde de teamleider van het betreffende team) en ~~drie~~ twee leden uit de examinatoren havo en/of vwo, niet zijnde direct betrokken examinatoren.
  - b. De examencommissie mavo bestaat uit een lid van de schoolleiding (niet zijnde de rector en niet zijnde de teamleider mavo) en ~~drie~~ twee leden uit de examinatoren mavo, niet zijnde direct betrokken examinatoren.
4. Betrokkenen kunnen binnen 5 werkdagen, nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de commissie van beroep van de Scholengroep Spinoza. Het secretariaat van de commissie van beroep is gevestigd op het bestuursbureau; brieven (aangetekend) te richten aan *Bestuur van de Stichting Scholengroep Spinoza, van Tuyll Serooskerkenstraat 77-85, 2273 CD Voorburg*. Het reglement van de commissie van beroep is te verkrijgen op dit adres.

### **Artikel 30 Slotbepalingen schoolexamen**

1. In gevallen waarin de regeling voor het schoolexamen niet voorziet, beslist de rector.
2. De rector kan zijn bevoegdheden delegeren aan de secretaris.
3. Het werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt gedurende tenminste zes maanden na het bekendmaken van de voor dat onderdeel van het schoolexamen behaalde cijfers, bewaard.

## **IV. CENTRAAL EXAMEN**

### **Artikel 31 Algemeen kader**

Het centraal examen wordt afgenomen conform het Eindexamenbesluit VO. Een aantal afspraken betreffende de praktische gang van zaken tijdens het centraal examen is nader geregeld in bijlage 1 bij dit reglement en het boekje 'Informatieboekje Centraal Examen' dat de leerling tijdens de exameninstructie krijgt uitgereikt.

### **Artikel 32 Verhinderung centraal examen**

1. Indien een kandidaat om met reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee onderdelen te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
3. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer zich dat voordoet, dat ten behoeve van de kandidaat toepassing is gegeven aan artikel 39 van dit examenreglement, (= artikel 55 eerste dan wel tweede lid van het Eindexamenbesluit) en waaruit deze toepassing bestaat.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector.

## V. UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING

### Artikel 33 Eindcijfer eindexamen

1. Het cijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 45 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Het vaststellen van het cijfer voor het schoolexamen gebeurt volgens de regeling van het Algemeen gedeelte PTA, artikel 13.

### Artikel 34 Vaststelling uitslag

1. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van artikel 35.
2. Indien dat nodig is om een kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.
3. De uitslag luidt "geslaagd" of "afgewezen".

### Artikel 35a Uitslag vwo met betrekking tot het schooljaar 2021-2022

De kandidaat, die het eindexamen vwo heeft afgelegd en het centraal examen voor alle vakken heeft afgelegd binnen een schooljaar, is geslaagd indien:

1. a. Het rekenkundig gemiddelde, van de bij het centrale examen behaalde cijfers, ten minste 5,50 is.  
b. Voor de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C ten hoogste één 5 als eindcijfer is behaald.
2. a. Alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of  
b. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een eindcijfer 6 of hoger, of  
c. Voor zijn examenvakken ten hoogste 1 x 4 als eindcijfer of 2 x 5 als eindcijfer of 1 x 5 en 1 x 4 als eindcijfer heeft behaald en voor zijn overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is.
3. Voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel de kwalificatie "voldoende" of "goed" is behaald.
4. Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en profielwerkstuk aangemerkt als eindcijfer van één vak (combinatiecijfer). Voor de afzonderlijke vakken maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en profielwerkstuk mag geen eindcijfer lager dan 4 zijn behaald.

### Artikel 35b Uitslag havo met betrekking tot het schooljaar 2021-2022

De kandidaat, die het eindexamen havo heeft afgelegd en het centraal examen voor alle vakken heeft afgelegd binnen een schooljaar, is geslaagd indien:

1. a. Het rekenkundig gemiddelde, van de bij het centrale examen behaalde cijfers, ten minste 5,50 is.  
b. Voor de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A of wiskunde B ten hoogste één 5 als eindcijfer is behaald.
2. a. Alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of  
b. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een eindcijfer 6 of hoger, of  
c. Voor zijn examenvakken ten hoogste 1 x 4 als eindcijfer of 2 x 5 als eindcijfer of 1 x 5 en 1 x 4 als eindcijfer heeft behaald en voor zijn overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is.
3. Voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel de kwalificatie "voldoende" of "goed" is behaald.
4. Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en profielwerkstuk aangemerkt als eindcijfer van één vak (combinatiecijfer). Voor de afzonderlijke vakken maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en profielwerkstuk mag geen eindcijfer lager dan 4 zijn behaald.
5. Indien de kandidaat geen wiskunde in het pakket heeft, moet het schoolexamen rekenen zijn afgelegd.

### Artikel 35c Uitslag mavo met betrekking tot het schooljaar 2021-2022

De kandidaat, die het eindexamen mavo heeft afgelegd en het centraal examen voor alle vakken heeft afgelegd binnen een schooljaar, is geslaagd indien:

1. a. Het rekenkundig gemiddelde, van de bij het centrale examen behaalde cijfers, ten minste 5,50 is.  
b. Voor het vak Nederlands minimaal het eindcijfer 5 is behaald.
2. a. Alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of  
b. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een eindcijfer 6 of hoger, of  
c. Voor zijn examenvakken ten hoogste 1 x 4 als eindcijfer of 2 x 5 als eindcijfer heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een eindcijfer 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
3. Voor de vakken lichamelijke opvoeding, het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel en het profielwerkstuk de kwalificatie “voldoende” of “goed” is behaald.
4. Indien de kandidaat geen wiskunde in het pakket heeft, moet het schoolexamen rekenen zijn afgelegd.

#### **Artikel 36 Herkansing centraal examen**

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de uitslag volgens artikel 35 is vastgesteld het recht in het tweede tijdvak, of indien artikel 32 tweede lid, van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de rector vóór een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 34 en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

#### **Artikel 37 Inzage centraal examen**

1. De examenkandidaat heeft na vaststelling van de uitslag van het eindexamen conform artikel 34 en 35 recht op inzage in het gemaakte werk van het centraal examen en de beoordeling daarvan zoals omschreven in artikel 41 en 42 van het Examenbesluit VO.
2. Inzage kan schriftelijk aangevraagd worden bij de secretaris.
3. De kandidaat mag zich bij de inzage van het examenwerk laten bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger.
4. Het is niet toegestaan dat het inzagerecht uitmondt in een hernieuwde beoordeling van het examenwerk. De beoordeling is uitsluitend opgedragen aan examinator en gecommiteerde en zij hebben in onderling overleg een definitieve score voor het examenwerk vastgesteld.
5. Indien geconstateerd wordt dat er een objectief aan te wijzen fout is gemaakt bij de correctie van het examenwerk, zoals een onjuiste optelling van de deelscores of een onjuiste middeling van scores door examinator en gecommiteerde wordt dit vermeld bij de rector van zowel de examinator als gecommiteerde. Zij stellen vervolgens in onderling overleg en na raadpleging van de Inspectie vast welke procedure gevolgd wordt.

#### **Artikel 38 Diploma en cijferlijst**

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, voor het vwo en havo de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk, voor de mavo het thema en de beoordeling van het sectorwerkstuk, voor het vwo en havo de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding, voor de mavo de beoordeling van het kunstvak en lichamelijke opvoeding, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de definitieve uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste tezamen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
4. Onze Minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
5. De rector en de secretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.



## VI. OVERIGE BEPALINGEN

### Artikel 39 Afwijking wijze van examineren

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat of een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie en overlegt (indien nodig) met het College voor Toetsen en Examens.
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 te allen tijde een in Nederland uitgegeven deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog, psychiater, neuroloog of orthopedagoog is opgesteld en een advies bevat met betrekking tot de gewenste aanpassingen,
  - 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
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring. Dit gaat te allen tijde na schriftelijke toestemming van het College voor Toetsen en Examens en de secretaris.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften 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 letterkunde;
  - b. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de Inspectie.

### Artikel 40 Gegevensverstrekking

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de definitieve uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en aan de Inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

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

### Artikel 41 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, en zijn ter inzage voor belanghebbenden.
2. Een door de rector en de secretaris ondertekend exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 40 wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. De rector draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

#### **Artikel 42 Spreiding voltooiing eindexamen**

1. Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van een kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. Het bevoegd gezag geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 38, eerste tot en met vierde lid, is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid eindexamen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het eindexamen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de cijfers van de centrale examens die zijn afgelegd in het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen, zendt het bevoegd gezag aan de Inspectie een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 40, onderdelen a tot en met e.
5. De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig artikel 35.
6. De rector en de secretaris kunnen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen toepassing geven aan het vijfde lid.

#### **Artikel 43 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2021.

#### **Artikel 44**

Dit reglement kan worden aangehaald als: "Het Algemene Examenreglement van Het Veurs Lyceum te Leidschendam, afdelingen mavo, havo en vwo".

Aldus vastgesteld, gezien het Eindexamenbesluit VO. van 28 juli 2000. Stb. 358, door het bevoegd gezag.

Leidschendam, juni 2021

de heer P. Lamers, voorzitter College van Bestuur.

# Bijlage 1: Praktische gang van zaken tijdens het (eind)examen (SE/CE)

(Behorend bij artikelen 14 en 31 van het examenreglement)

1. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school
2. De kandidaat plaatst bij het centraal examen aan de linker bovenkant van elk papier zijn examennummer (alleen bij centraal examen) en aan de rechterbovenkant zijn naam, tenzij een andere plaats is aangegeven.
3. Het gebruik van boeken, tabellen en andere hulpmiddelen bij het eindexamen is verboden met uitzondering van die hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de examinator en de secretaris is toegestaan. Voor het centraal examen gelden de landelijke vigerende regels. Voor het schoolexamen worden deze in het PTA vermeld.
4. Voor de toegestane hulpmiddelen bij het schoolexamen wordt verwezen naar de vigerende PTA's van de betreffende vakken. Voor de toegestane hulpmiddelen tijdens het centraal examen wordt verwezen naar het boekje 'Informatieboekje Centraal Examen' dat de leerlingen bij de exameninstructie krijgen uitgereikt. Kandidaten moeten zelf zorgdragen voor het in het bezit hebben van toegestane hulpmiddelen bij de school- en centrale examens.
5. Kladpapier wordt bij het centraal examen gewaarmerkt en verstrekt door de rector.
6. De kandidaat die te laat komt bij een toets van het eindexamen mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. De gemiste tijd mag aan het eind van de toets niet worden ingehaald.
7. **HAVO en VWO:**  
Wanneer de kandidaat klaar is met de toets van het eindexamen mag hij de ruimte waarin de toets wordt afgenomen verlaten vanaf een uur na aanvang tot een kwartier voor het einde van de toets.  
**MAVO:**  
Wanneer de kandidaat klaar is met de toets van het eindexamen mag hij de ruimte waarin de toets wordt afgenomen verlaten vanaf een uur 45 minuten na aanvang tot een kwartier voor het einde van de toets.
8. De kandidaat mag het eerste uur niet naar het toilet, na het eerste uur wordt een toiletgang genoteerd door de surveillance op het proces-verbaal.
9. Tijdens het eindexamen mag de kandidaat het examenlokaal niet zonder toestemming verlaten.
10. De kandidaat nummert in de juiste volgorde iedere bladzijde van het in te leveren werk als deel van het totaal aantal van de bladen, bv. 1 van 4, 2 van 4 etc.
11. Afsluiting van het examen:
  - Iedere examenleerling legt na afronden van het examen het gemaakte werk met daarop de opgaven rechts op de leerlingtafel.
  - Iedere examenleerling blijft zitten totdat het gemaakte werk, inclusief bijlagen en opgaven, is opgehaald door de surveillant.
  - Een van de surveillanten haalt het gemaakte werk op en controleert dit op naam, nummering en gemaakte opgaven en geeft de leerling daarna toestemming op het examenlokaal te verlaten.
  - Aan het einde van de zitting controleert een van de surveillanten of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
  - De examenleerling mag het (deels) gemaakte werk niet uit de examenzaal meenemen. Bij overtreding is artikel 10 van toepassing.
12. Het is de kandidaat niet toegestaan beeld- en geluidsdragers mee te nemen in de examenzaal anders dan omschreven in de lijst 'Toegestane extra hulpmiddelen'. Mobiele telefoons, koptelefoons en digitale horloges (zoals smartwatches) bijvoorbeeld zijn dus niet toegestaan in de examenzaal.
13. Kandidaten maken hun examenwerk met pen. (Kleur)potlood is alleen toegestaan bij tekeningen en grafieken. Kandidaten kunnen tijdens het examen, bij het schoolexamen alleen op basis van een deskundigenverklaring, gebruik maken van een laptop als schrijfgerei. De spellingcontrole op de laptop mag tijdens het examen gebruikt worden, tenzij door de docent expliciet aangegeven wordt dat de spellingscontrole voor bepaalde toetsen niet gebruikt mag worden. De laptop mag niet op het internet aangesloten zijn.  
De docent zal aan het begin van het schooljaar aangeven bij welke toetsen geen spellingscontrole gebruikt mag worden. Bij het centraal examen is dit landelijk geregeld en te vinden in de informatie die kandidaten tijdens de exameninstructie ontvangen.
14. Tassen en jassen mogen niet in de examenzaal aanwezig zijn. Deze kunnen in de locker gelegd worden.
15. Verpakkingsmaterialen van snacks en dranken, die de kandidaat meeneemt bij de toets van het examen, zijn verwijderd. Blikjes drinken zijn voor aanvang van de toets geopend.
16. De tafeltjes in de examenlokalen zijn voorzien van een naamkaartje. De kandidaat zit op de plaats waar haar/zijn naamkaartje ligt.

17. Digitale afname van een toets. Er zijn 3 situaties die zich kunnen voordoen bij digitale afname van een toets.

- A. Een individuele leerling maakt een toets digitaal.
- B. De hele klas/groep maakt de toets digitaal.
- C. Een individuele leerling maakt een toets m.b.v. een klank/spraakprogramma zoals Kurzweil/TextAid.

In geval van A en B geldt het volgende:

- a. Systeembeheerder of diens vervanger zorgt dat het digitale device (laptop) met het juiste examenaccount gebruiksklaar staat bij aanvang toets.
- b. De leerling maakt het gevraagde werk op de computer.
- c. Het gemaakte werk van de leerling moet worden uitgeprint. Zie hiervoor de procedure "Printen" aan het eind.
- d. De leerling controleert of de print compleet is en plaatst hiervoor een paraaf op de papieren versie. De leerling levert deze papieren versie in bij de surveillant.
- e. De laptop NIET afsluiten en op de plaats van de leerling laten staan (DUS LATEN STAAN WAAR DIE STAAT)

In geval van C (gebruik van Kurzweil/TextAid bij SE) geldt het volgende:

- a. Betrokken leerling (via OLC) levert aan docent USB-stick.
- b. Docent plaatst het te maken werk op USB-stick. Hiervoor wordt 'Word' gebruikt. Deze USB stick wordt samen met de papieren versie ingeleverd bij de administratie in het geval van SE-week.
- c. Systeembeheerder of diens vervanger zorgt dat het digitale device (laptop) met het juiste examenaccount voor Kurzweil/TextAid gebruiksklaar staat bij aanvang toets.
- d. De leerling maakt het gevraagde werk op papier of op de computer.  
In het geval het werk op de computer wordt gemaakt geldt het volgende:
- e. Het gemaakte werk van de leerling moet worden uitgeprint. Zie hiervoor de procedure "Printen".
- f. De leerling controleert of de print compleet is en plaatst hiervoor een paraaf op de papieren versie. De leerling levert deze papieren versie in bij de surveillant.
- g. De laptop NIET afsluiten en op de plaats van de leerling laten staan (DUS LATEN STAAN WAAR DIE STAAT)
- h. Het gebruik van klank/spraakprogramma's is geen recht, een deskundigenverklaring is te allen tijde vereist. Het gebruik van een klank/spraakprogramma's valt onder artikel 39, lid 2c.

#### Printen:

Ga naar het afdrukmenu daar vind je de VL\_printer > klik op het **afdrukken**.



Indien dit niet lukt dan moet de (gang)surveillant worden ingeschakeld.

De printerpassen voor de examenaccounts zijn bij de gangsurveillant beschikbaar.

## Bijlage 2: Fraude en het voorkomen daarvan

(Behorend bij artikel 10 van het examenreglement)

Op het Veurs Lyceum is het plegen van fraude bij toetsen (schriftelijke overhoringen, proefwerken en alle andere vormen van toetsen), opdrachten, presentaties en projecten niet toegestaan.

Wat verstaan we onder fraude? We onderscheiden drie soorten<sup>1</sup>:

1. Spieken. Dit is het afkijken tijdens toetsen bij medeleerlingen, bijvoorbeeld via een mobiele telefoon of smartwatch of met een spiekbriefje.
2. Plagiaat<sup>2</sup>. Onder plagiaat verstaan wij:
  - Het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder daarbij aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de exacte vindplaats van de passage.
  - Het parafaseren van (passages uit) het werk van anderen, zonder daarbij aan te geven dat de gedachtegang afkomstig is van iemand anders en zonder de vindplaats van de gedachtegang aan te geven. Dit betekent dus dat je de tekst of het gedachtengoed van iemand anders weergeeft zonder naar de oorspronkelijke vindplaats te verwijzen.
  - Het vertalen van een tekst uit een andere taal in het Nederlands (of in de taal waarin de toets om wordt gevraagd) en dat presenteren als je eigen werk.  
Dit betekent dus dat ook wanneer je je eigen woorden gebruikt, er sprake kan zijn van plagiaat. Een werkstuk inleveren met alleen aan het einde een lijst van alle bronnen die je gebruikt hebt, is niet voldoende.
  - Meeliften. Als je te maken krijgt met groepswork, kan het gebeuren dat iemand teveel gebruik maakt van de inzet van zijn/haar groepsgenoten. Om meeliften te voorkomen is het belangrijk goede afspraken te maken. Vraag je docent tijdig om raad als er problemen zijn en niet ieder lid van de groep een gelijke bijdrage levert.
  - Het geheel of deels woordelijk overnemen van eerder ingeleverd en beoordeeld eigen examenwerk uit een eerder examenjaar.

Moet je voor alles wat je beweert een bron noemen<sup>3</sup>? Nee, je maakt onderscheid tussen datgene waarvoor je iemand credits moet geven en datgene wat vanzelfsprekend is en als algemeen bekend verondersteld mag worden. Als je bijvoorbeeld de begin- en einddata van de Tweede Wereldoorlog noemt, of beweert dat informatietechnologie een grote invloed op de hedendaagse samenleving uitoefent, hoef je hier geen bron bij te vermelden. Het gaat hier om algemeen bekende of aanvaarde gegevens. Hoe minder je over een onderwerp weet, hoe moeilijker het is om te bepalen wat algemeen aanvaard gegevens zijn. Kies in dit geval voor de veilige route: je kunt beter te veel dan te weinig bronnen vermelden.

---

<sup>1</sup>[http://studenten.tudelft.nl/fileadmin/Files/studentenportal/os/TBMspecifiek/Diverse\\_bestanden/Fraudefolder\\_NL\\_31aug09\\_HR.pdf](http://studenten.tudelft.nl/fileadmin/Files/studentenportal/os/TBMspecifiek/Diverse_bestanden/Fraudefolder_NL_31aug09_HR.pdf)

<sup>2</sup> Omschrijving plagiaat afkomstig van <http://www.rug.nl/society-business/language-centre/academische-communicatievaardigheden/hacv/schriftelijke-vaardigheden/voor-studenten/plagiaat>

<sup>3</sup> <http://www.marnixcollege.nl/cms/userfiles/file/pta/plagiaat.pdf>

## **B. PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING**

Voor mavo, havo en vwo, ingaande 1 augustus 2021

### **B.1. ALGEMEEN GEDEELTE VAN HET PTA**

#### **I. ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1 PTA en Algemene Examenreglement**

Dit programma van toetsing en afsluiting vormt een onverbreekelijk geheel met HET ALGEMENE EXAMENREGLEMENT, die gezamenlijk het 'Reglement van het examen mavo, havo en vwo' vormen. In dit 'programma van toetsing en afsluiting' staan aanvullende regelingen met betrekking tot het schoolexamen (deel B1) en de vakspecifieke regels (deel B2) vermeld. Vanwege praktische redenen kan het voorkomen dat de planning van de leerstof en de toetsen in de praktijk iets afwijkt van de weekindeling in het PTA.

##### **Artikel 2 Examendossier**

Het schoolexamen voor het mavo, het havo en het vwo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.

Het examendossier bevat tevens de resultaten die de leerling heeft behaald voor de vakken, bedoeld in artikel 26g, eerste lid van het Inrichtingsbesluit WVO of artikel 26i, tweede lid, van dat besluit, voor zover in die vakken geen eindexamen is afgelegd.

De resultaten van de vakken die behoren tot het programma van het derde leerjaar, maar niet in het vierde leerjaar wordt afgesloten met een centraal examen, worden in het examendossier opgenomen. Deze moeten naar behoren zijn afgesloten.

#### **II. PERIODEN**

##### **Artikel 3 Examenjaar**

Het schoolexamen voor het mavo en het havo start in het cursusjaar 2020-2021 voor het examen in 2022.

Het schoolexamen voor het mavo en het havo start in het cursusjaar 2021-2022 voor het examen in 2023.

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2019-2020 voor het examenjaar 2022.

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2020-2021 voor het examenjaar 2023.

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2021-2022 voor het examenjaar 2024.

##### **Artikel 4 Periodenindeling**

Het schooljaar voor de niet examenklassen verdeeld in drie perioden. Zie hiervoor de vigerende jaaragenda.

Het schooljaar voor de examenklassen is verdeeld in drie perioden die ieder lopen tot en met de toetsweek voor de examenklassen. Zie hiervoor de vigerende jaaragenda.

Toetsing in de vorm van schriftelijke en mondelinge toetsen en praktische opdrachten vindt gespreid plaats. Aan het eind van periode 3 in 3-mavo, 4-havo, 4-vwo en 5-vwo is er een toetsweek. In 4-mavo, 5-havo en 6-vwo zijn er 3 toetsweken. Voor de exacte data van de toetsweken wordt verwezen naar de vigerende jaaragenda.

### III. REGELS OMTRENT DE VAKKEN EN ONDERDELEN VAN HET SCHOOLEXAMEN

#### Artikel 5 Schoolexamen

Het schoolexamen kan bestaan uit:

- a. toetsen met open en gesloten vragen
- b. praktische opdrachten
- c. handelingsopdrachten
- d. het profielwerkstuk

#### Artikel 6 Profielwerkstuk

De procedure van het profielwerkstuk is beschreven in de handleiding profielwerkstuk. Het profielwerkstuk kan ook worden aangeduid met de term 'profielonderzoek'.

#### Artikel 7 Vakspecifieke omschrijvingen

Per onderdeel worden onderstaande punten opgenomen in de vakspecifieke regels:

- a. toetsen met open en gesloten vragen:
  - aantal toetsen
  - toetsvorm
  - inhoud per toets (verwijzing naar literatuur of naar eindtermen examenprogramma)
  - tijdsduur van de toets
  - toetsmomenten
  - eventueel voorwaarde voor deelname
  - gewicht in schoolexamenresultaat
- b. praktische opdrachten
  - aantal
  - inhoud per praktische opdracht
  - uiterste inleverdatum
  - eventueel voorwaarde voor deelname
  - welke presentatievormen zijn toegestaan
  - gewicht in schoolexamenresultaat
- c. handelingsdeel
  - aantal opdrachten
  - inhoud per onderdeel
  - uiterste inleverdatum
  - eventueel voorwaarde voor deelname
  - resultaatbepaling
- d. profielwerkstuk
  - uiterste inleverdatum (inclusief de conceptversie)
  - resultaatbepaling

#### Artikel 8 Vaststelling stof en normen

De verantwoordelijkheid voor de vaststelling van opgaven, beoordelingsmodellen en cijfers voor het schoolexamen ligt bij de examinator van de betreffende klassen en bij de rector.

#### Artikel 9 Behandeling stof

De leerstof, die bij een schoolexamen wordt getoetst, moet minstens één week voor de dag waarop de toets wordt afgenomen zijn afgerond.

#### Artikel 10 Mededeling van beoordeling

Van iedere beoordeling, die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.

## IV. CIJFERBEPALING

### Artikel 11 Cijferwaardering

1. De examiner dukt zijn eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van een kandidaat in elk vak uit in een cijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. In deze schaal van cijfers komt aan de cijfers 1 tot en met 10 de volgende betekenis toe:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. In afwijking van het eerste lid, worden voor het havo en het vwo het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van elk profiel, uiteindelijk beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het *naar behoren* afsluiten van de betreffende vakken, zoals dat blijkt uit het examendossier.
4. In afwijking van het eerste lid, worden voor het mavo het profielwerkstuk, de kunstvakken en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van elk profiel beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het *naar behoren* afsluiten van de betreffende deelvakken, zoals dat blijkt uit het examendossier.
5. Voor toetsen of opdrachten uit het handelingsdeel kan worden volstaan met aftekening indien de opdracht "naar behoren" is afgerond.

### Artikel 12 Eindbeoordeling schoolexamen uitgedrukt in cijfers

Het eindcijfer voor het schoolexamen per vak is gebaseerd op het gewogen gemiddelde van de cijfers bedoeld in artikel 19 van het examenreglement. Het gewicht is aangegeven bij de vakspecifieke informatie, die in het PTA is opgenomen (deel B2: het vakspecifieke gedeelte van het PTA).

Indien het gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is (6,45 wordt 6,5 en 6,44 wordt 6,4).

Indien het een vak met alleen schoolexamen betreft ontstaat het eindcijfer door het berekende cijfer op één decimaal naar een geheel cijfer af te ronden.

## V. HERKANSINGSREGELING

### Artikel 13 Herkansing PTA

Alleen toetsen die in het PTA als herkansbaar zijn aangemerkt, komen in aanmerking voor herkansing. Daarvoor gelden de volgende bepalingen:

Voor het mavo:

1. In 3 mavo heeft een leerling op jaarbasis in totaal 1 herkansing voor het vak maatschappijleer. In 4 mavo heeft een leerling maximaal 6 herkansingen, waarvan maximaal 2 over de periode voorafgaande aan de herkansingen. Herkansingen kunnen niet opgespaard worden.
2. De herkansingen vinden plaats in overleg tussen examiner en kandidaat. De herkansing moet door de kandidaat door middel van een formulier "aanvraag herkansingen" schriftelijk worden aangevraagd bij de secretaris. Uiterste inleverdata aanvragen herkansingen staan in de vigerende jaaragenda.
3. Het hoogst behaalde cijfer voor de betreffende toets geldt voor het schoolexamen.

Voor het havo en het vwo:

1. In 4 havo en 4 vwo, heeft een leerling op jaarbasis in totaal 1 herkansing over de in dit jaar afgesloten schoolexamenvakken. In 5 havo en 6 vwo heeft een leerling maximaal 6 herkansingen, waarvan maximaal 2 over de periode voorafgaande aan de herkansing. Herkansingen kunnen niet opgespaard worden.
2. De herkansing vindt plaats in overleg tussen examiner en kandidaat. De herkansing moet door de kandidaat door middel van een formulier "aanvraag herkansingen" schriftelijk worden aangevraagd bij de secretaris. Uiterste inleverdata aanvragen herkansingen staan in de vigerende jaaragenda, zie website.
3. Het hoogst behaalde cijfer voor de betreffende toets geldt voor het schoolexamen.



In het geval van absentieïsme bij een herkansing geldt artikel 20, zesde lid, van het examenreglement.

De secretaris kan besluiten de aanvraag van een kandidaat tot herkansing niet toe te kennen. De secretaris gaat tot een dergelijk besluit pas over na een schriftelijke waarschuwing aan de kandidaat (en bij minderjarigheid van de kandidaat: de waarschuwing aan de wettelijk vertegenwoordigers van de kandidaat) en indien uit het dossier van de kandidaat een of meer van de volgende onregelmatigheden zijn gebleken:

- a. de kandidaat heeft de lessen voor de aangevraagde herkansing ongeoorloofd verzuimd;
- b. de kandidaat heeft de lessen voor de aangevraagde herkansing regelmatig te laat bezocht;
- c. de kandidaat heeft voor de lessen van de aangevraagde herkansing geen opgegeven werk gemaakt of heeft onvoorbereid de lessen bezocht.

In geval van gespreid examen geldt ook bovenstaande regeling voor de vakken waarin het betreffende jaar examen wordt gedaan.

Voor de exacte data voor het aanvragen van de herkansingen van het mavo, het havo en het vwo wordt verwezen naar de vigerende jaaragenda.

#### **Artikel 14 Herexamen schoolexamen**

De kandidaat heeft het recht in het jaar, waarin hij het centraal examen aflegt, een herexamen af te leggen over één van de onvoldoende vakken uit zijn schoolexamen (inclusief het profielwerkstuk), waarover **geen** centraal examen wordt afgenomen. Daarvoor gelden de volgende regelingen:

1. Het schoolexamen voor het betreffende vak of programmaonderdeel is afgerond; het aanvragen van het herexamen dient uiterlijk plaats te vinden op de aanvraagdatum herkansing periode 3 van het laatste schooljaar.
2. Onder onvoldoende wordt verstaan het cijfer lager dan 5,5.
3. Het onvoldoende onderdeel of de onvoldoende onderdelen wordt/worden opnieuw getoetst. Het herexamen kan maximaal de gehele stofomvang van het betreffende vak beslaan.
4. Het is niet noodzakelijk dat dezelfde toetsingsvorm wordt gevolgd als bij de eerste toetsing het geval was.
5. Het hoogst behaalde cijfer geldt voor het schoolexamen.
6. Afhankelijk van de opnieuw getoetste stofomvang is het cijfer voor het herexamen (indien hoger dan het eerder behaalde cijfer) een onderdeel van het schoolexamen voor dat vak of is vervangend voor één of meer onderdelen van dat vak. In dit laatste geval wordt een nieuw gemiddelde berekend.

Aanvragen voor het afleggen van een herexamen kunnen alleen gedaan worden bij de secretaris.

#### **Artikel 15 Onvoorziene gevallen**

Over gevallen, waarin voorgaande regelingen niet voorzien, beslist de rector.

## Bijlage 3 Proces schoolexamen

Bij het tot stand komen van een schoolexamentoets voor de kandidaten moeten de volgende punten worden uitgevoerd:

1. Examinator verzorgt het schoolexamen. Dat omvat het maken van de toets en het bijbehorende correctiemodel. Dit correctiemodel omvat minimaal de antwoorden en de scorepunten per vraag. Het te maken werk moet voldoen aan de volgende punten:
  - Opgaven in lettertype Arial 12
  - Iedere toets begint met het standaard voorblad (zie bijlage 4 “Voorblad Schoolexamen”)
  - Het aantal scorepunten per opgave op de toets vermelden.
  - Aan het einde van de toets “EINDE TOETS” vermelden.
  - Voor het vermenigvuldigen wordt door een sectiegenoot het schoolexamen kritisch bekeken.
  - Voor iedere schoolexamentoets is een proces verbaal aanwezig, waarop afwezig en bijzonderheden tijdens de afname worden vermeld. Na afloop van de toets wordt het proces verbaal direct bij de receptie ingeleverd door de surveillanten.
2. Examinator is verantwoordelijk voor het vermenigvuldigen van de opgaven.
  - Examinator draagt de zorg voor het vermenigvuldigen. Binnen sectie kunnen hierover afspraken worden gemaakt.
  - Examinator controleert of de kopieën van de gevraagde kwaliteit zijn. (door b.v. de 3<sup>e</sup> en 20<sup>e</sup> exemplaar te controleren)
  - Examinator vult de enveloppen met de juiste aantallen van de toets.
  - Examinator levert het werk, met het formulier met betrekking tot opgaven schoolexamen, uiterlijk 2 werkdagen voor de dag van de toetsafname in bij het secretariaat.
3. Administratie
  - a. Verzorgt per lokaal voor ieder vak een formulier met betrekking tot opgaven schoolexamen. Dit formulier komt tijdig in het postvak van de examinator.
  - b. Verzorgt per lokaal voor een proces-verbaal van het vak voor het schoolexamen.
  - c. Verzorgt per lokaal de examenkaartjes voor alle leerlingen en legt deze ook neer.
  - d. Telt na of het aantal exemplaren in de enveloppe van de toets voor de betreffende ruimte (minimaal) gelijk is aan het aantal kandidaten op het proces-verbaal.
  - e. Belt zo snel mogelijk de (ouders/verzorgers van) leerlingen die absent zijn bij het examen en vermeldt dat de leerling tot 30 minuten na aanvangstijd toelaatbaar is (dit geldt niet bij mondelingen en luistertoetsen).
3. Receptie en/of administratie
  - a. Geeft absenties per dag en per mail door aan de secretaris en schoolleiding.
  - b. Geeft ouders (die fysiek op school moeten komen) het formulier “verzoek tot inhalen schoolexamen”, zie bijlage 5 en geeft dit (na controle op juiste invulling) aan de secretaris.
4. Schoolleider
  - a. Per dag is er een schoolleider die de start van het schoolexamen rond de examenruimten begeleidt.
  - b. De schoolleider gaat de absenten per lokaal na en meldt de afwezigen aan de receptie.
  - c. De schoolleider kan zijn taken delegeren aan de gangsurveillant.

# Voorblad Schoolexamen

Datum afname	
Starttijd/eindtijd	van                      t/m
Lokaal	
Surveillant	
Afdeling*	mavo / havo / vwo
Vak	
Docent	

Toetsnummer PTA	
Weging	
Aantal pagina's	
Aantal opgaven	
Aantal scorepunten	
Bijlagen	ja / nee *                      bij 'ja', aantal:
Antwoordblad	ja / nee *

## Toegestane hulpmiddelen \*\*

<input type="checkbox"/> Woordenboek Nederlands
<input type="checkbox"/> Woordenboek Moderne Vreemde Taal En / Fa / Du *
<input type="checkbox"/> Woordenboek Klassieke Taal
<input type="checkbox"/> Elektronische rekenmachine
<input type="checkbox"/> Grafische rekenmachine
<input type="checkbox"/> Binas tabellenboek
<input type="checkbox"/> Atlas
<input type="checkbox"/> .....

Opmerkingen <u>voor</u> de surveillant	Opmerkingen <u>van</u> de surveillant

\* doorhalen wat niet van toepassing is | \*\* aangevinkt is toegestaan, anders niet!

GEMAAKTE TOETSEN ALTIJD INLEVEREN BIJ DE ADMINISTRATIE!

# SUCCES!

# Aanvraag Inhalen Schoolexamen

(Behorend bij artikel 20 van het examenreglement)

Naam leerling:	
Klas:	
Vak gemiste toets:	
Datum gemiste toets:	

Omschrijving reden missen schoolexamen:

.....

.....

.....

.....

Handtekening ouder/verzorger:

*(ongeacht leeftijd leerling noodzakelijk)*

.....

Handtekening leerling (indien 18+)

.....

De secretaris beslist of inhalen toegestaan is op grond van bovenstaande omschrijving.

*Bij goedkeuren van het verzoek, dient het gemiste schoolexamen binnen vijf schooldagen, geteld vanaf de datum waarop het schoolexamen was ingepland, moet worden ingehaald op een moment in overleg met de examiner. In het geval van toetsweken geldt dat de gemiste toets(en) binnen vijf schooldagen na de laatste dag van de toetsweek moet(en) zijn ingehaald.*