

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
1.1 Examen voor havo en vwo	3
1.2 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	3
1.3 Regeling toetsen en toetsweken	3
2. INDELING EXAMEN	3
2.1 Schoolexamen	4
2.2 Examendossier	4
2.3 Centraal Examen	5
3. ONDERDELEN SCHOOLEXAMEN (PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING)	5
3.1 Examendossiertoetsen (edt)	5
3.2 Praktische opdrachten (po)	5
3.3 Handelingsdelen (hd)	6
3.4 Profielwerkstuk (PWS)	6
3.5 Niet tijdig inleveren handelingsdelen en praktische opdrachten	7
4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE)	7
4.1 Resultaten in Magister	7
4.2 Tweede tijdvak voortgangs- en examendossier toetsen SE	7
4.3 Herkansing praktische opdrachten voor het schoolexamen	9
4.4 Herexamen van een vak dat afgesloten wordt met alleen een schoolexamen	9
4.5 Bezwaar en Arbitrage	9
5. BEVORDERINGSREGELS- EN REGULINGEN	10
5.1 Bevorderen / bespreken / doubleren	10
5.2 Regeling rond extra vak(ken) in het vrije deel	11
5.3 Regeling rond vrijstelling(en) voor niet bevorderde kandidaten	11
5.4 Revisiecommissie	11
6. CENTRAAL EXAMEN (CE)	11
6.1 Voorwaarden deelname CE	12

6.2 Tijdvakken	12
6.2.1 Drie tijdvakken	12
6.2.2 Herkansing CE	12
6.2.3 Uitgesteld examen	12
6.3 Uitslag	12
6.3.1 Slagen	13
6.3.2 Zakken	13
6.4 Regeling voor overstappers van 5 havo naar 5 vwo	13
7. REGELINGEN: GANG VAN ZAKEN TIJDENS TOETSWEKEN (SE) EN HET CE	14
7.1 Algemeen	14
7.2 Geheimhouding	14
7.3 Onregelmatigheden	14
7.4 Hulpmiddelen	15
8. BIJZONDERE BEPALINGEN	19
Bijlage 1: Ontheffingsregeling voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo	20
Bijlage 2: Lijst met afkortingen	21

1. INLEIDING

Dit examenreglement is geldig voor de leerlingen van het Alkwin Kollege in leerjaar 4, 5 en 6. Elk schooljaar kent twee helften en vier periodes. De planning is terug te vinden op de site onder Examens.

1.1 Examen voor havo en vwo

In de Tweede Fase starten de leerlingen al in leerjaar 4 met het eindexamen dat voor havo over twee en voor vwo over drie jaar is gespreid. Alle leerlingen in de bovenbouw zijn vanaf het moment dat ze plaatsnemen in leerjaar 4 formeel examenkandidaat. Elke kandidaat dient op de hoogte te zijn van de voor hem of haar relevante zaken uit het examenreglement. Deelname aan geplande toetsen is voor kandidaten verplicht.

1.2 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

In het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) zijn alle regelingen met betrekking tot het eindexamen opgenomen. Kandidaten ontvangen het examenreglement en hun PTA vóór 1 oktober van elk leerjaar van de bovenbouw. Hoewel het reglement en het PTA in principe vastliggen, zijn aanpassingen op details niet uitgesloten. Deze aanpassingen kunnen hun oorzaak hebben in wijzigingen door praktijkervaringen op onze school of wijzigingen in de regelgeving van het Ministerie van OC&W, b.v. bijzondere maatregelen in het kader van de Covid-pandemie.

In alle gevallen waarin het examenreglement en het PTA niet voorzien, beslist de examencommissie o.l.v. de schoolleider onderwijs. In de examencommissie nemen de afdelingsleiders bovenbouw plaats en uit elk team een teamlid.

1.3 Regeling toetsen en toetsweken

In de bovenbouw wordt een onderscheid gemaakt tussen voortgangstoetsen (tts) en examendossiertoetsen (edt).

Voortgangstoetsen zijn toetsen die met een cijfer beoordeeld worden, maar niet meetellen voor het schoolexamen (SE). Bij de bepaling of een kandidaat bevorderd wordt naar een volgend leerjaar spelen deze voortgangstoetsen - naast de examendossiertoetsen - een belangrijke rol.

- a. Elk schooljaar kent vier toetsweken, met uitzondering van het laatste examenjaar (5h en 6v) waarin er slechts drie toetsweken zijn.
- b. Toetsen die buiten de toetsweken afgenomen worden (als zij in het PTA zijn opgenomen) en niet voor het SE meetellen (tts) vallen niet onder de tweede tijdvak regeling.

2. INDELING EXAMEN

Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen, het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE).

Het schoolexamen strekt zich uit over alle leerjaren van de Tweede Fase. Het centraal examen wordt afgenomen in de tweede helft van 5 havo en 6 vwo op landelijk vastgestelde data.

2.1 Schoolexamen

Voor elk vak krijgt de kandidaat een beoordeling voor het schoolexamen. Hoe deze beoordeling tot stand komt is in het PTA van elk vak vastgelegd.

Het schoolexamen bestaat uit:

Examendossiertoetsen (edt)	beoordeeld met een cijfer;
Praktische opdrachten (po)	beoordeeld met een cijfer;
Handelingsdelen (hd)	beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed;
Profielwerkstuk (PWS)	beoordeeld met een cijfer (onderdeel van het combinatiecijfer, zie pagina 9);
Module	beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.

- Het eindcijfer SE dient ten minste op drie cijfers voor SE-werken gebaseerd te zijn. Alle jaarcijfers én het eindcijfer van vakken die afgesloten worden met alleen een SE, worden berekend door het gewogen gemiddelde te bepalen van de behaalde cijfers, zoals vastgelegd in het PTA, waarna het gemiddelde cijfer in één keer op het nabij liggende gehele getal wordt afgerond: 5,50 wordt dus een 6 en 5,49 wordt een 5.
Let op: Bij de tussentijdse rapportage worden cijfers op één cijfer achter de komma afgerond (bv. 5,49 wordt 5,5). Dit afgeronde cijfer mag niet nogmaals worden afgerond tot een geheel cijfer. Dus: 5,49 is op de tussentijdse rapportage een 5,5 en bij de berekening van het eindcijfer een 5.
- Voor de vakken met een centraal examen (CE) is het eindcijfer het gemiddelde van het SE-cijfer en het CE-cijfer. Heeft een vak geen CE, dan is het SE-cijfer het eindcijfer. De eindcijfers worden afgerond op hele cijfers.
- Voor het vak Bewegingsonderwijs (BWO) geldt dat de beoordeling 'voldoende' of 'goed' gegeven wordt als de kandidaat voldaan heeft aan de gestelde eisen.
- Het vak filosofie op het vwo en het vak rekenen op de havo worden beschouwd als een vak met een schoolexamen.
- Voor Algemeen Vormende Activiteiten (AVA) en Loopbaanoriëntatie- en begeleiding (LOB) geldt dat de beoordeling "voldaan" gegeven wordt als de kandidaat voldaan heeft aan de gestelde eisen.

2.2 Examendossier

Alle resultaten van examendossiertoetsen (edt), praktische opdrachten (po), handelingsdelen (hd) en het profielwerkstuk (PWS) die gedurende de gehele Tweede Fase worden behaald, worden verzameld in het examendossier. Verslagen, rapportages, werkstukken en toetsen van kandidaten die deel uitmaken van het examendossier worden per vak op school bewaard tot 6 maanden na beoordeling van het werk. Kandidaten hebben -op verzoek- het recht op inzage van het door hen gemaakte en ingeleverde werk gedurende deze periode van 6 maanden.

Het maken van kopieën of foto's door de kandidaat van gemaakt werk is niet toegestaan. Gemaakt werk mag niet door de kandidaat mee naar huis genomen worden. Kopieën worden niet verstrekt.

Het examendossier omvat:

- a. een lijst met cijfers en waarderingen voor elk vak dat de kandidaat gevolgd heeft;
- b. alle bij de becijfering of voor de waardering meetellende toetsen, verslagen, rapportages, werkstukken, etc. met inachtneming van de bewaartermijn van het schoolexamenwerk;
- c. het profielwerkstuk (PWS);
- d. een lijst waarin de eindresultaten per vak vermeld zijn.

De school bewaart het examendossier tot 6 maanden na afronding van het centraal examen. Dit geldt ook voor een kandidaat die de school tussentijds (in leerjaar 4, 5 of 6) heeft verlaten.

2.3 Centraal Examen

De manier waarop het Centraal Examen wordt afgenomen is in de wet vastgelegd. De school voert deze wettelijke regels uit. Hierop wordt toezicht gehouden door de Inspectie en door de gecommiteerden. Deelname aan het centraal examen (CE) is - behoudens regelgeving van het ministerie - uitsluitend mogelijk als de kandidaat de onderdelen van het schoolexamen (SE) heeft afgelegd.

3. ONDERDELEN SCHOOLEXAMEN (PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING)

3.1 Examendossiertoetsen (edt)

Elke toets die deel uitmaakt van het schoolexamen wordt examendossiertoets (edt) genoemd. Zo'n toets kan schriftelijk of mondeling zijn en wordt op een vastgestelde datum in een toetsperiode / toetsweek afgenomen. Mondelinge toetsen, luistertoetsen en tussentijdse toetsen waarvoor de schoolleider onderwijs goedkeuring heeft verleend, kunnen ook buiten toetsweken plaatsvinden. In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en de studiewijzers van elk vak afzonderlijk is vastgelegd op welke momenten de toetsen worden afgenomen, welke leerstof de kandidaten voor de betreffende toets moeten beheersen en in welke vorm de toets wordt afgenomen.

Er wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke spreiding van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen. In het PTA staat een overzicht.

3.2 Praktische opdrachten (po)

Veel vakken hebben naast toetsen ook praktische opdrachten (po). Bij praktische opdrachten toont de kandidaat dat hij/zij bepaalde vaardigheden beheerst.

- a. Het is mogelijk om praktische opdrachten in tweetallen of als groepsopdracht uit te voeren, indien dit expliciet in de opdracht vermeld staat. Het product moet dan echter een groepsproduct worden en de totstandkoming daarvan -m.n. de kwaliteit van de samenwerking- wordt in de beoordeling meegenomen.
- b. Beoordeling van een praktische opdracht vindt plaats aan de hand van vooraf aan de kandidaten bekend gemaakte criteria. De scores op die criteria krijgt de kandidaat op een beoordelingsformulier. De kandidaat heeft het recht daarop een mondelinge toelichting te krijgen.
- c. Op het beoordelingsformulier staan criteria voor op tijd inleveren, de planning en/of de mate van zelfstandigheid. Punten voor deze criteria worden niet toegekend bij te laat inleveren. Bij een groepsopdracht kunnen ook criteria voor de samenwerking beschreven worden.

- d. Bij overschrijding van de deadline van meer dan drie werkdagen krijgt de kandidaat het cijfer 1.
- e. Werkstukken worden gecontroleerd op plagiaat. Plagiaat is een onregelmatigheid. Hiervan wordt de betreffende afdelingsleider op de hoogte gebracht. Zie ook hoofdstuk 7.3: onregelmatigheden.

3.3 Handelingsdelen (hd)

Een handelingsdeel (hd) is een activiteit die uitgevoerd wordt zonder dat dit tot een cijfer leidt. Te denken valt aan activiteiten als een excursie, theater- of museumbezoek, een opdracht bij de talen, een AVA-activiteit of een activiteit in het kader van LOB. Het handelingsdeel wordt in het examendossier als 'voldaan' aangemerkt als het naar behoren uitgevoerd is. Het handelingsdeel wordt door de docent beoordeeld met een goed, voldoende of onvoldoende of met een 1 als een kandidaat niets heeft ingeleverd.

- a. Indien een kandidaat (onderdelen van) het handelingsdeel niet naar behoren uitvoert, wordt dit in principe door de kandidaat geheel of gedeeltelijk over gedaan of krijgt hij/zij een andere opdracht.
- b. De inhaalmomenten voor de handelingsdelen worden centraal georganiseerd op vastgestelde data, die in de vooruitzichten terug te vinden zijn.
- c. Om bevorderd te kunnen worden moeten alle handelingsdelen voldaan of voldoende/goed zijn.

3.4 Profielwerkstuk (PWS)

Elke kandidaat maakt tijdens de Tweede Fase een profielwerkstuk. Met dit werkstuk laat de kandidaat zien over kennis en vaardigheden te beschikken om zelfstandig een onderzoek te doen en daarover een presentatie te maken en te geven.

Gedetailleerde uitwerking van regels, tijdplan en beoordeling staan in Classroom voor het havo en het vwo.

Ten aanzien van het PWS gelden de volgende regels:

- a. Het vak of de vakken waarop het PWS betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale examenpakket van de kandidaat. Wel moet tenminste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 400 uur. De school bepaalt op hoeveel vakken het PWS betrekking heeft.
- b. Het onderwerp wordt in principe door de kandidaat aangedragen. De school behoudt zich het recht voor om bepaalde onderwerpen te weigeren.
- c. Iedere kandidaat krijgt door de school een PWS-begeleider toegewezen.
- d. De uiterlijke inlever- en correctiedata worden via de vooruitzichten bekend gemaakt.
- e. Bij elke beoordeling van het PWS heeft de kandidaat recht op mondelinge toelichting.
- f. Het PWS wordt door een kandidaat op het havo in een duo of in een groep gemaakt, op het vwo in een duo.
- g. De richtlijnen voor het PWS en de beoordelingscriteria worden door de school vastgesteld. Dit beoordelingsmodel ontvangen de kandidaten in het begin van het laatste examenjaar van hun begeleider. De beoordeling van het PWS vindt plaats door de begeleider aan de hand van deze criteria. Na de beoordeling heeft de kandidaat recht op een gesprek over de beoordeling. In dit eindgesprek wordt ook gereflecteerd op het doorlopen proces.
- h. Het op een geheel getal afgeronde eindcijfer van het PWS is onderdeel van het combinatiecijfer.

- i. Doubleurs 4 havo mogen en 5 vwo moeten in het jaar van doubleren hun PWS maken. Nadat hiertoe besloten is, gelden dezelfde regels, eisen en deadlines als voor de andere PWS.
- j. Het PWS is niet herkansbaar.
- k. Een leerling 5 havo of 6 vwo, die gezakt is en een voldoende had behaald voor het PWS, mag een nieuw PWS maken. Het oude PWS cijfer komt in zijn geheel te vervallen.
- l. Een leerling 5 havo of 6 vwo, die gezakt is en een onvoldoende had behaald voor het PWS, moet het PWS opnieuw maken. Het oude PWS cijfer komt in zijn geheel te vervallen.
- m. Voor het vak Bedrijfseconomie op de Havo gelden andere eisen t.o.v. de planning en de beoordelingscriteria van het pws. Zie hiervoor het PTA van het vak. Ook voor dit vak is het pws niet herkansbaar.

3.5 Niet tijdig inleveren handelingsdelen en praktische opdrachten

Een kandidaat is zelf verantwoordelijk zich op de hoogte te stellen van de eisen en deadlines. Deze zijn onder meer te vinden in het PTA en in de Classroom. Indien door ziekte of omstandigheden het niet mogelijk is om onderdelen van het schoolexamen tijdig in te leveren dient vooraf toestemming van de afdelingsleider te worden verkregen.

Voor leerlingen in 4 havo, 4 vwo en 5 vwo geldt dat in periode 4 van het schooljaar alle handelingsdelen en praktische opdrachten uiterlijk op de eerste dag van toetsweek 4 bij de docent moeten zijn ingeleverd. Voor leerlingen in 5 havo en 6 vwo is dit uiterlijk de eerste dag van toetsweek 3.

4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE)

4.1 Resultaten in Magister

Tussentijdse resultaten en cijfers zijn in Magister, via de site van het Alkwin Kollege en de bijbehorende app zichtbaar. Alleen aan het einde van het schooljaar wordt een papieren versie verstrekt.

De volgende gegevens zijn in Magister zichtbaar:

- a. Het voortgangscijfer, gebaseerd op toetsen en resultaten van (praktische) opdrachten gemaakt in het lopende leerjaar. Het cijfer is een gewogen gemiddelde, de weegfactoren staan in het PTA. Het voortgangscijfer is een cijfer in één decimaal, behalve bij het overgangsrapport, dan is het een heel cijfer.
- b. Het eindcijfer van het schoolexamen (SE) voor vakken die al zijn afgesloten.
- c. Het voortschrijdend gemiddelde (VS) van alle behaalde cijfers voor toetsen en praktische opdrachten uit het examendossier. Het cijfer is een gewogen gemiddelde, de weegfactoren staan in het PTA. Ook behaalde cijfers uit voorgaande jaren worden meegenomen in dit gemiddelde maar staan niet vermeld op de resultatenkaart.
- d. Alle behaalde cijfers (toetsen en praktische opdrachten) in het lopende schooljaar. Deze cijfers staan in de volgorde van de vermelding (van de toetsen en praktische opdrachten) in het PTA.
Voor vakken met handelingsdelen staat in de laatste kolom een beoordeling voor het al dan niet afgerond zijn van handelingsdelen.

4.2 Tweede tijdvak voortgangs- en examendossier toetsen SE

De volgende punten dienen als één geheel te worden gelezen.

- a. Onze toetsingsysteem kent twee tijdvakken. De eerste keer dat de toets gemaakt wordt vindt plaats in het eerste tijdvak (dat valt meestal in de toetsweek). Een toets

herkansen en / of inhalen gebeurt in het tweede tijdvak. Er wordt 3 keer per jaar een tweede tijdvak georganiseerd: na toetsweek 1, toetsweek 2 en toetsweek 4. Voor de examenklassen 5h en 6v is het tweede tijdvak van toetsweek 3 kort na toetsweek 3.

- b. In het tweede tijdvak mogen alleen toetsen worden herkanst of ingehaald uit de voorgaande periode/toetsweek, behalve in het tweede tijdvak na toetsweek 4 waar ook toetsen uit toetsweek 3 herkanst kunnen worden.
- c. De kandidaat mag het tweede tijdvak gebruiken om gemiste toetsen in te halen en/of herkansbare toetsen over te doen met een maximum van vier toetsen per jaar voor inhalen en herkansen samen. Voor leerjaar 5h en 6v geldt een maximum van drie (zie ook punt n).
- d. Om gebruik te maken van het tweede tijdvak, zet een kandidaat zijn of haar tweede tijdvakrechten in. Een toets maken in het tweede tijdvak kost in principe een tweede tijdvak recht.
- e. De tweede tijdvak regeling geldt voor alle toetsen en praktische opdrachten, behalve voor de kleine tussentijds afgenomen toetsen (tts) die alleen voor de overgang meetellen en dus geen examendossiertoetsen (edt) zijn. Zie ook hoofdstuk 1.3.
- f. Indien een kandidaat in het eerste tijdvak om welke reden dan ook een toets niet heeft gemaakt, wordt de code "INH" (Inhalen) ingevoerd. Deze code maakt duidelijk dat bij deze toets nog nadere actie nodig is.
- g. Per tweede tijdvak mag een leerling maximaal twee tweede tijdvak rechten inzetten.
- h. De aanvraag van een tweede tijdvak van een toets wordt digitaal gedaan, via een Google formulier. De kandidaat dient zijn aanvraag volledig en vóór een vastgestelde deadline in te sturen. De inschrijving voor het 2e tijdvak is pas definitief als de leerling een bevestigingsmail heeft gekregen. Na de deadline wordt een aanvraag niet meer in behandeling genomen en vervalt het recht op meedoen aan het tweede tijdvak.
- i. Een kandidaat die door ziekte of door een andere reden een toets in het eerste tijdvak gemist heeft, zal deze toets in het tweede tijdvak moeten inhalen. Dit gaat ten koste van een tweede tijdvakrecht. De kandidaat dient deze toets zelf aan te vragen binnen de daartoe gestelde deadline.
- j. Indien een toets wordt ingehaald vervalt het recht op herkansing van die toets.
- k. De kandidaat heeft de plicht te laten weten dat hij/zij niet in staat is de toets te maken en school moet hier vooraf van op de hoogte zijn. Indien een kandidaat om welke reden dan ook niet in staat is een toets in eerste tijdvak te maken, dient hij/zij dit uiterlijk 60 minuten na aanvang van de toets kenbaar gemaakt te hebben op school. Dat moet per telefoon (niet per mail) bij de afdelingsleider of schoolleider via 0297-566903. Wanneer er binnen 60 minuten na aanvang van de toets geen contact met school is opgenomen, loopt de kandidaat het risico - ter beoordeling aan de afdelingsleider- de toets niet te mogen inhalen in het tweede tijdvak. Het wegblijven - zonder geldige reden- bij een toets wordt beschouwd als ongeoorloofd verzuim met de gevolgen van dien.
- l. Als een aangevraagd tweede tijdvak niet wordt gemaakt, kost het de kandidaat het tweede tijdvakrecht en loopt hij het risico - ter beoordeling aan de afdelingsleider- het cijfer 1 voor zijn toets te krijgen als hij zich niet tijdig afgemeld heeft. Het cijfer 1 is dan het eindcijfer.
- n. Een kandidaat kan een extra tweede tijdvakrecht verdienen: de 'bonuserkansing'. Het is aan de afdelingsleiders te bepalen of een leerling dit extra tweede tijdvakrecht verdient. Hiervoor wordt o.a. gekeken naar gedrag (rode en gele kaarten, verzuim en onregelmatigheden), het op tijd inleveren van zaken zoals bijvoorbeeld handelingsdelen, het zich houden aan afspraken en deadlines. Dit extra tweede tijdvakrecht kan worden ingezet bij het laatste tweede tijdvak en kandidaten worden hierover tijdig door de afdelingsleider geïnformeerd.

- o. Als een kandidaat in een zeer bijzonder geval (bv. door langdurige ziekte of dringende familieomstandigheden) één of meerdere toetsen niet kan maken, wordt door de afdelingsleider in overleg met de examensecretaris en / of schoolleider onderwijs (en in afwijking van bovenstaande punten) naar een adequate oplossing gezocht.
- p. Indien een kandidaat een toets herkant, telt - conform de regeling bij het CE- het hoogste cijfer (zie ook l.) Ook voldoende gemaakte toetsen mogen (indien herkansbaar) worden herkant.
- q. In geval van een onregelmatigheid: zie hoofdstuk 7.3.

4.3 Herkansing praktische opdrachten voor het schoolexamen

De sectie bepaalt of een praktische opdracht (po) herkansbaar is en geeft dit aan in het PTA. Herkansen van een praktische opdracht gaat niet ten koste van een tweede tijdvakrecht.

- a. Indien de kandidaat van dit herkansingsrecht gebruik wil maken, krijgt de kandidaat een vervangende, veelal nieuwe, opdracht die binnen vier weken na de bekendmaking van het resultaat van de eerste versie ingeleverd moet worden. Hiervoor wordt een deadline gesteld.
- b. Bij herkansing van de praktische opdracht wordt het resultaat van de eerste en tweede versie gemiddeld.
- c. Levert de kandidaat bij herkansing van de praktische opdracht niets in voor de gestelde deadline, dan wordt voor de herkansing het cijfer 1 toegekend. Dit cijfer zal gemiddeld worden met het resultaat van de eerste versie.
Ook voldoende gemaakte praktische opdrachten mogen -indien herkansbaar- worden herkant.

4.4 Herexamen van een vak dat afgesloten wordt met alleen een schoolexamen

Een kandidaat die voor een vak waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, een eindcijfer heeft behaald dat in zijn/haar ogen onder zijn/haar niveau ligt, kan een nieuw schoolexamen (= herexamen) afleggen. Dat kan in het geheel van de opleiding slechts voor één vak. Het betreft de volgende vakken:

- a. MA en CKV in 4 havo en 5 vwo
Voor deze vakken wordt het herexamen afgenomen in september / oktober volgend op het schooljaar waarin de kandidaat het vak heeft afgesloten.
- b. WI-D in 6 vwo
Voor WI-D wordt het SE-herexamen heel kort na het tweede tijdvak van toetsweek 3 gemaakt.

Het SE-herexamen omvat een representatief deel van de gehele leerstof, door de vaksectie vast te stellen. Het cijfer voor het herexamen vervangt het oorspronkelijke eindcijfer. Bij een lager cijfer voor het herexamen telt het gemiddelde van het eerst behaalde eindcijfer en dat van het herexamen.

4.5 Bezwaar en Arbitrage

Bezwaar:

Een kandidaat kan bij de afdelingsleider bezwaar maken rond toetsen en toetsweken bij ernstige incidenten van organisatorische aard. Bezwaar moet binnen 24 uur nadat de toets afgenomen is schriftelijk ingediend zijn bij de afdelingsleider.

Arbitrage:

Wanneer een kandidaat gegronde klachten heeft over een beoordeling van gemaakt werk, heeft de kandidaat recht van arbitrage. Hierin geldt de volgende procedure:

- a. De kandidaat bespreekt zijn/haar bezwaar rond de beoordeling met de betreffende docent en met zijn/haar mentor. Als de kandidaat niet door de docent wordt overtuigd, kan hij/zij in beroep gaan bij de arbitragecommissie. Voordat de arbitrage voorkomt en de arbitragecommissie een bindend oordeel geeft, wint de examensecretaris nadere informatie in bij de kandidaat, de desbetreffende docent en eventueel bij de sectie. Elke uitspraak van de arbitragecommissie is bindend en wordt per brief of e-mail aan betrokkenen (incl. ouders indien een leerling minderjarig is) gerapporteerd.
- b. Wanneer gemaakt werk door de arbitragecommissie ongeldig wordt verklaard, vervalt het eerst behaalde cijfer en kan de kandidaat daar geen aanspraak meer op doen.
- c. Een verzoek is arbitragewaardig wanneer het gebaseerd is op concrete en aantoonbare feiten en dient binnen 5 werkdagen nadat het cijfer bekend is gemaakt en/of de (eerste) bespreking van het werk heeft plaatsgevonden bij de examensecretaris schriftelijk te worden ingediend. De uitspraaktermijn bedraagt maximaal 10 werkdagen.

In de arbitragecommissie hebben zitting de schoolleider onderwijs, de leden van de examencommissie, de mentor van de kandidaat (als deze tenminste geen partij is; anders wordt hij/zij vervangen door een andere mentor uit de jaarlaag) en een door de afdelingsleider aan te wijzen kandidaat uit de jaarlaag.

5. BEVORDERINGSREGELS- EN REGULINGEN

5.1 Bevorderen / bespreken / doubleren

Een kandidaat wordt bevorderd indien op het eindrapport:

- a. alle cijfers voldoende zijn, òf;
- b. er maximaal één 5 op het rapport staat en de rest 6 of hoger is, òf;
- c. er maximaal één 4 of twee 5-en op het rapport staan, mits er minimaal twee compensatiepunten zijn, òf
- d. er maximaal één 4 en één 5 op het rapport staan, mits er minimaal drie compensatiepunten zijn.
- e. het eindcijfer 3 of lager is niet toegestaan(ook bij de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer)

Het combinatiecijfer bestaat uit de cijfers van de volgende vakken:

- a. CKV
- b. MA
- c. (pas in het examenjaar) PWS

Het combinatiecijfer wordt berekend door de op de cijferlijst vermelde **afgeronde** cijfers van MA en CKV te middelen en vervolgens opnieuw af te ronden tot een geheel getal.

Tevens moet het vak BWO voldoende of goed zijn afgerond en moeten AVA en LOB voldaan zijn.

Bovendien geldt de kernvakkenregeling: er mag maximaal één 5 staan voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde A, B of C. Let op: een cijfer lager dan een 5 is dus ook niet toegestaan.

Toelichting:

1. De cijfers worden per vak rekenkundig afgerond op hele getallen

2. Een 7 levert één compensatiepunt op, een 8 twee compensatiepunten, een 9 drie compensatiepunten en een 10 vier compensatiepunten, m.u.v. het vak rekenen in 4 havo en filosofie in 4vwo waar een cijfer 7 en hoger maximaal één compensatiepunt oplevert.
3. Vakken die binnen het combinatiecijfer vallen tellen niet los mee in de tekort-/compensatieregeling. Het combinatiecijfer zelf daarentegen wel.

In alle andere gevallen is de leerling niet bevorderd, tenzij er naar het oordeel van de overgangsvergadering zwaarwegende argumenten zijn om daar vanaf te wijken. Deze leerling wordt besproken. Voor alle leerlingen die niet worden bevorderd, formuleert de overgangsvergadering een advies over het vervolg van de studie.

Een leerling mag doubleren in hetzelfde profiel en met dezelfde vakken, tenzij er eind leerjaar 3 de vergadering een negatief advies had gegeven voor een gekozen vak en/of profiel. In dat geval beslist de vergadering met welk profiel en welke vakken wordt gedoubleerd.

5.2 Regeling rond extra vak(ken) in het vrije deel

Als een kandidaat in het vrije deel vakken heeft boven het wettelijke minimum gelden de volgende regels:

- a. een vak wordt in principe voor een schooljaar gekozen. Tussentijds het extra vak laten vallen gebeurt bij bijzondere omstandigheden en in overleg met de afdelingsleider.
- b. indien een kandidaat zijn boventalig vak wil laten vallen dient hij/zij dat uiterlijk vóór de overgangsvergadering schriftelijk bij de afdelingsleider te melden;

5.3 Regeling rond vrijstelling(en) voor niet bevorderde kandidaten

Als een kandidaat niet bevorderd wordt en het schooljaar over doet, gelden de volgende regels:

- a. kandidaten krijgen een vrijstelling voor SE vakken (vakken die uitsluitend afsluiten met een SE, zie ook hoofdstuk 4.4 voor welke vakken dit betreft) indien deze met een afgerond cijfer van 7 of hoger afgesloten zijn.
- b. indien een kandidaat er voor kiest een afgesloten SE vak over te doen, moet het hele schooljaar voor dat vak worden overgedaan; dat betekent dus alle lessen en toetsen;
- c. kandidaten volgen van de overige vakken alle lessen en maken alle toetsen; oude cijfers van toetsen vervallen;
- d. kandidaten krijgen een vrijstelling voor praktische opdrachten met een beoordeling 7,0 of hoger, tenzij de inhoud van de praktische opdrachten en/of de gevraagde vaardigheden gewijzigd zijn.

5.4 Revisiecommissie

De revisiecommissie bestaat per jaarlaag uit twee mentoren, de afdelingsleider en de schoolleider onderwijs. De revisiecommissie bespreekt en beoordeelt na de overgangsvergadering de besluiten van de overgangsvergadering aan de hand van de bespreek/ besluitenlijst. De revisiecommissie sanctioneert de besluiten en kan indien gewenst de overgangsvergadering opnieuw bijeen roepen.

6. CENTRAAL EXAMEN (CE)

6.1 Voorwaarden deelname CE

Om aan het centraal examen te kunnen meedoen moeten

- a. alle cijfers voor het schoolexamen (SE), ook het cijfer voor het PWS, bekend zijn en
- b. alle handelingsdelen (hd) beoordeeld met 'voldaan' (V) zijn en
- c. schoolexamens voor BWO en de school-specifieke vakken waaronder de module moeten 'voldoende' of 'goed' zijn.

6.2 Tijdvakken

6.2.1 Drie tijdvakken

Het centraal examen wordt afgenomen in het laatste leerjaar (5 havo/6 vwo). Dit examen kent drie tijdvakken.

Het eerste tijdvak vindt plaats in mei, het tweede tijdvak in juni en het derde tijdvak in augustus. Deze data zijn landelijk bepaald.

Het tweede tijdvak is een herkansing voor kandidaten die

- a. na het eerste tijdvak nog niet zijn geslaagd, of;
- b. om een geldige reden verhinderd waren bij een of meer examenzittingen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, of;
- c. een cijfer willen verbeteren;
- d. niet konden meedoen aan het CE in het eerste tijdvak, omdat zij om een geldige reden het schoolexamen (SE) niet op tijd konden afsluiten.

In het derde tijdvak kunnen kandidaten die om een geldige reden verhinderd waren aan herkansingen deel te nemen, herkansen Dit examen wordt als Staatsexamen afgenomen. Zie ook bij 6.2.3.

6.2.2 Herkansing CE

Iedereen die examen heeft afgelegd in één examenjaar mag in één vak aan de herkansing van het centraal examen deelnemen. Indien een kandidaat aan de herkansing van het centraal examen wil deelnemen, moet hij/zij dit voor een vastgestelde deadline bij de afdelingsleider aangeven.

6.2.3 Uitgesteld examen

Kandidaten die één of twee zittingen gemist hebben, kunnen in het tweede tijdvak aan deze één of twee zittingen alsnog deelnemen. Drie categorieën kandidaten kunnen deelnemen aan het zogenaamde derde tijdvak (Staatsexamen). Dit betreft kandidaten die:

- a. meer dan twee zittingen van het eerste tijdvak van het centraal examen om een geldige reden hebben gemist, of
- b. op de dag van de herkansing het eerste tijdvak van het centraal examen hebben afgerond en nog geen gebruik hebben gemaakt van hun recht op herkansing, of
- c. op de dag van de herkansing om een geldige reden verhinderd zijn gebruik te maken van hun recht op herkansing of van hun mogelijkheid tot uitgesteld examen.

6.3 Uitslag

Het bepalen van de uitslag gebeurt op basis van de omzettingstabellen van het CITO, onder leiding van de examensecretaris en de schoolleider onderwijs. Nadat de uitslag bekend is, wordt deze door de afdelingsleiders met de mentoren besproken. Hierna wordt de uitslag

aan de kandidaten telefonisch medegedeeld. Nadere informatie hierover volgt in het examenboekje dat aan de eindexamenkandidaten wordt uitgedeeld.

6.3.1 Slagen

Om te slagen moet de kandidaat aan alle onderstaande eisen voldoen

1. Het gemiddelde van alle centraal examencijfers 5,5 of hoger is (alle centraal examencijfers bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal gemaakte centrale examens). Een gemiddelde van 5,4999 is geen 5,5.
2. Het vak BWO is afgesloten met 'voldoende' of 'goed'.
3. Bij de eindcijfers van Nederlands, Engels, wiskunde A, B of C mag maximaal maar één 5 voorkomen. Dit is de zogenaamde kernvakkenregel. Een 4 is helemaal niet toegestaan.
4. De eindcijfers voldoen daarnaast ook aan de volgende eisen:
 - Alle eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 6,0 of
 - twee 5-en of één 5 en één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 6,0.
 - Geen eindcijfer is 3 of lager.

Bij het bepalen van de uitslag telt het combinatiecijfer mee.

Het gaat om de onderdelen:

- a. PWS
- b. Maatschappijleer
- c. CKV

De ondergrens voor de afzonderlijke onderdelen is het cijfer 4.

6.3.2 Zakken

Een kandidaat die het examenjaar overdoet op het Alkwin Kollege doet alle onderdelen uit het examenjaar over.

Op deze regel kan de volgende uitzondering gelden:

- a. Praktische opdrachten met een cijfer hoger dan 7,0
- b. Het PWS (zie ook artikel 3.4)

6.4 Regeling voor overstappers van 5 havo naar 5 vwo

Voor het doorstromen van 5 havo naar 5 vwo is een procedure vastgesteld. Deze procedure is bij de afdelingsleiders en decanen bovenbouw verkrijgbaar.

Een kandidaat die geslaagd is voor zijn/haar havo-diploma en door wil studeren op het vwo, kan bij het opstromen naar vwo/atheneum kiezen voor vrijstellingen voor de vakken CKV en MA. Het combinatiecijfer zal dan dus bestaan uit het cijfer van het nieuwe PWS. De samenstelling van het profiel en het vakkenpakket voor het vwo gebeurt in overleg met de afdelingsleiders bovenbouw en de decanen.

7. REGELINGEN: GANG VAN ZAKEN TIJDENS TOETSWEKEN (SE) EN HET CE

7.1 Algemeen

Het eindexamen is wettelijk geregeld in het Eindexamenbesluit VO.

Dit besluit ligt ter inzage bij de examensecretaris. De organisatie van het eindexamen berust bij de examensecretaris. De rector van de school heeft de eindverantwoordelijkheid en door hem is een examensecretaris aangewezen. Wie vragen heeft over het schoolexamen of het centraal examen moet daarom altijd de examensecretaris raadplegen. De examensecretaris legt verantwoording af aan de schoolleider onderwijs.

7.2 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij het eindexamen en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Alleen de examensecretaris en de door hem/haar aangewezen personen zijn bevoegd mededelingen te doen.

7.3 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, besluit de examencommissie over te nemen maatregelen.
2. Onder onregelmatigheden verstaan we iedere vorm van fraude en situaties waardoor de toets niet onder de afgesproken voorwaarden plaatsvindt. (zie ook artikel 7.5 voor gang van zaken)
3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, voor het SE en CE zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets of werk met behoud van het recht op herkansing als het werk volgens het PTA herkansbaar is; in dit geval telt na het maken van een herkansing het hoogste cijfer. Indien het werk niet herkansbaar is, is het cijfer 1 ook het definitieve cijfer
 - b. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets of werk met behoud van het recht op herkansing als het werk volgens het PTA herkansbaar is; beide cijfers worden gemiddeld.
 - c. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets of werk zonder recht op herkansing, ook als het werk volgens het PTA herkansbaar is; in dit geval is het cijfer 1 het definitieve cijfer
 - d. het onthouden van een bonusrecht voor het tweede tijdvak
 - e. het ontzeggen van deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen;
 - f. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of werken die al zijn afgelegd;
 - g. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examensecretaris aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
4. Alvorens een beslissing als genoemd in het tweede lid wordt genomen, hoort de examensecretaris of de betreffende afdelingsleider bovenbouw de kandidaat. De examensecretaris of afdelingsleider bovenbouw deelt de beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke

mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 7.3.4. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de examensecretaris en aan de Inspectie.
6. De Commissie van Beroep bestaat uit de rector van het Keizer Karel College, een door de kandidaat aangewezen persoon en een derde persoon die door beide anderen is aangewezen. Het correspondentieadres is: Commissie van Beroep, p/a Postbus 112, 1420 AC Uithoorn.

7.4 Hulpmiddelen

De hulpmiddelen die bij toetsweken (SE) en het centraal examen (CE) gebruikt mogen worden, worden vermeld op het PTA (SE) en in een aparte info gepubliceerd (CE).

7.5. Gang van zaken tijdens toetsweken (voortgang en SE) inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.2)

1. De kandidaten maken het werk onder toezicht van door de school aangewezen personen.
2. Zij die bij de toetsen toezicht houden, zorgen ervoor dat alle aanwezige kandidaten de presentielijst invullen. Op de presentielijst vult elke kandidaat naam én toetsnummer in.
3. Onmiddellijk na aanvang van de toets in de toetsweek worden de opgaven rondgedeeld.
4. Kandidaten dienen ook zelf te controleren of zij de juiste opgaven hebben ontvangen.
5. Over de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie dan ook aan de kandidaten verstrekt.
6. Het werk wordt gemaakt op papier dat door school verstrekt wordt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar de toetsruimte.
7. Kandidaten moeten alle antwoordbladen/ foliovenen nummeren en van hun eigen naam, naam van hun docent en toetsnummer voorzien.
8. Het werk dient te worden gemaakt met vulpen of ballpoint. Er is één uitzondering: tekeningen en grafieken mogen met potlood worden gemaakt
9. Het gebruik van correctiemiddelen zoals tip-ex is niet toegestaan.
10. Voor een pc-toets moet de kandidaat inloggen via de toetsaccount. Inloggen onder eigen leerlingaccount is niet toegestaan en wordt beschouwd als een onregelmatigheid.
11. Digitale toetsen die op de eigen Chromebook of schoolcomputers gemaakt worden moeten verlopen volgens afgesproken protocollen.
12. Mobiele telefoons, horloges, smartwatches, MP-3 / 4 spelers, oordopjes, koptelefoons en alle andere niet toegestane (elektronische) apparatuur en gadgets zijn uit en in de tas of kluis.

13. Tijdens de toetsweken schrijft de kandidaat op het toetspapier zijn/haar naam, toetsnummer en naam van de vakdocent.
14. Op de tafel van de kandidaten mogen zich uitsluitend uitgereikte papieren, opgaven, schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen bevinden. Grafische rekenmachines worden aan het begin van de zitting in de examenstand gezet. Etais liggen op de grond. Bij toetsen die op een PC gemaakt worden, is alleen de voorgeschreven software toegestaan.
15. Jassen en tassen zijn in toetsruimtes niet toegestaan.
16. Gedurende de toets is het de kandidaat niet toegestaan de toetsruimte zonder toestemming van degene die toezicht houdt, te verlaten. Bij bijzonderheden wordt de gang- of pleinsurveillant ingeschakeld.
17. Geen kandidaat mag van de plaats opstaan om papier e.d. te halen. Dit moet door de surveillant gebracht worden.
18. Communicatie tussen leerlingen is niet toegestaan.
19. Kandidaten worden geacht hun werkzaamheden te beëindigen op het voorgeschreven tijdstip, ook als degene die toezicht houdt dit mocht vergeten.
20. Bij toetsen met een duur van 60 minuten mogen kandidaten, indien zij klaar zijn met het werk, niet vóór de sluitingstijd vertrekken. Bij toetsen met een duur van 120 minuten mag de kandidaat die klaar is met het werk uitsluitend na 60 minuten en in stilte vertrekken. Zowel opgaven als uitwerkingen moeten bij de surveillant worden ingeleverd. Gemaakt werk dat door de leerling na afloop van de toets buiten het toetslokaal ingeleverd wordt, wordt ongeldig verklaard.
21. Indien een kandidaat om welke reden dan ook niet in staat is een toets in eerste tijdvak te maken, dient hij/zij dit uiterlijk 60 minuten na aanvang van de toets kenbaar gemaakt te hebben op school. Dat moet per telefoon (niet per mail) bij de afdelingsleider of schoolleider via 0297 566903. Wanneer er binnen 60 minuten na aanvang van de toets geen contact met school is opgenomen, loopt de kandidaat het risico de toets niet te mogen inhalen in het tweede tijdvak. Het wegblijven - zonder geldige reden- bij een toets wordt beschouwd als ongeoorloofd verzuim met de gevolgen van dien.
22. Voor toetsweken geldt dat de kandidaat zich, zodra hij/zij (weer) op school is, z.s.m. persoonlijk dient te melden bij de afdelingsleider om een afspraak te maken over het vervolgtraject en het mogelijk inhalen van de toets(en). Het tijdstip van inhalen wordt door de afdelingsleider vastgesteld en zal zoveel mogelijk in het tweede tijdvak SE van de periode plaatsvinden.
23. Een kandidaat die tijdens een toets onwel wordt, kan onder begeleiding van een (gang-of plein) surveillant de toetsruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de afdelingsleider of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
24. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, neemt de afdelingsleider zelf een beslissing hoe hier verder mee om te gaan.
25. Een kandidaat die bij toetsen te laat komt, moet zich dezelfde dag nog persoonlijk melden bij één van de afdelingsleiders bovenbouw. De kandidaat die te laat is gekomen, kan de toets niet meer maken in het eerste tijdvak. De docent noteert INH om aan te geven dat deze toets nog ingehaald moet worden. Indien de toets herkansbaar is, wordt de kandidaat verwezen naar het tweede tijdvak SE, ten koste van een recht. Wanneer de toets niet herkansbaar is, beoordeelt de examensecretaris in overleg met de afdelingsleiders of inhalen van de gemiste toets gerechtvaardigd is en onder welke voorwaarden dit mogelijk gebeurt. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan krijgt de leerling het cijfer 1.

7.6. Gang van zaken tijdens het centraal examen (CE), inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.2)

1. De kandidaten maken het werk onder toezicht van door de school aangewezen personen.
2. Zij die bij de examens toezicht houden, zorgen ervoor dat bij het CE over het verloop een proces-verbaal opgemaakt wordt. Daarin staan vermeld de aanwezige kandidaten bij de zitting, het vak, tijdstip van opening en sluiting, tijdstip van vertrek van de kandidaten en eventuele bijzonderheden die zijn voorgevallen.
3. Bij het CE wordt voor aanvang van elke examenzitting een kandidaat gevraagd te controleren of de goede verpakkingen geopend gaan worden en of het werk nog dicht is.
4. Onmiddellijk nadat de verpakkingen bij het CE geopend zijn, worden de opgaven rondgedeeld en klaargelegd. Kandidaten dienen ook zelf te controleren of zij de juiste opgaven hebben ontvangen.
5. Over de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie dan ook aan de kandidaten verstrekt, tenzij noodzakelijk vanwege errata van het College voor Examens CvE.
6. Het werk wordt gemaakt op papier dat door school verstrekt wordt. Bij het CE wordt in voorkomende gevallen, door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven, ander papier verstrekt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal/ de examenruimte.
7. Het werk dient te worden gemaakt met vulpen of ballpoint. Er is één uitzondering: tekeningen en grafieken mogen met potlood worden gemaakt.
8. Het gebruik van correctiemiddelen zoals tip-ex is niet toegestaan.
9. Mobiele telefoons, horloges, Smartwatches, MP-3 / 4 spelers, oordopjes, koptelefoons en alle andere niet toegestane (elektronische) apparatuur en gadgets zijn niet in de examenruimtes aanwezig.
10. Bij het CE liggen voorgedrukte folioellen met de naam, het examennummer en de naam van de examinerator van de kandidaat op tafel. Kandidaten moeten alle antwoordbladen/ folioellen nummeren.
11. Op de tafel van de kandidaten mogen zich uitsluitend uitgereikte papieren, opgaven, schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen bevinden. Grafische rekenmachines worden aan het begin van de zitting in de examenstand te gezet. Etais liggen op de grond. Bij toetsen die op een PC gemaakt worden, is alleen de voorgeschreven software toegestaan.
12. Jassen en tassen zijn in examenruimtes niet toegestaan.
13. Gedurende de examenzitting is het de kandidaat niet toegestaan de examenruimte zonder toestemming van degene die toezicht houdt, te verlaten. Tijdens het CE mag de kandidaat de examenruimte niet alleen verlaten; dan loopt een surveillant mee
14. Geen kandidaat mag van de plaats opstaan om papier e.d. te halen. Dit moet door de surveillant gebracht worden.
15. Kandidaten worden geacht hun werkzaamheden te beëindigen op het voorgeschreven tijdstip, ook als degene die toezicht houdt dit mocht vergeten.
16. De examenzitting van het centraal examen wordt gesloten op het voorgeschreven tijdstip. Kandidaten mogen indien zij klaar zijn met het werk vóór de sluitingstijd vertrekken, maar uitsluitend op de volgende tijdstippen:
tijdens de ochtendzitting om 11.00 en 11.30 uur
tijdens de middagzitting om 15.30 en 16.00 uur

Voor kandidaten met Extra Tijd of Extra Extra Tijd geldt ook 12.00 en 12.30 uur en 16.30 en 17.00 uur als (tussentijds) vertrekmoment.

17. Kandidaten die vóór de sluitingstijd vertrekken, moeten de opgaven inleveren en kunnen deze na sluiting van de zitting ophalen. Zij dienen de examenruimte in stilte en zo snel mogelijk te verlaten zodat anderen niet in hun werk gestoord worden. Dit wordt collectief aangekondigd.
18. Het deelnemen aan een examenonderdeel betekent dat het gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Als er zich zeer bijzondere omstandigheden (bv. eigen ziekteverschijnselen of ook ernstige ziekte of overlijden in de familie) voordoen, dient de kandidaat deze vóór het begin van het examenonderdeel te melden bij de examensecretaris. In overleg met de examensecretaris zal worden vastgesteld of de kandidaat in staat is aan het examen deel te nemen. Is dit niet het geval, dan wordt de kandidaat bij het CE naar het tweede tijdvak CE verwezen.
19. Een kandidaat die tijdens een examenonderdeel onwel wordt, kan onder begeleiding van een surveillant de examenruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
20. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
21. Indien de kandidaat bij het CE het werk niet kan hervatten verzoekt de examensecretaris zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur te beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. Als de inspecteur het werk ongeldig verklaart, mag de kandidaat in het tweede tijdvak opnieuw in het betreffende vak examen doen.
22. Bij het centraal examen (CE) geldt dat een kandidaat die te laat komt, uiterlijk tot 30 minuten na het begin van het examen tot de examenruimte mag worden toegelaten. Hij krijgt echter geen extra tijd en levert het werk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.
23. Indien een kandidaat bij het centraal examen (CE) meer dan 30 minuten te laat komt, mag hij/zij niet meer deelnemen aan het examen voor dit vak. Als de kandidaat voor het te laat komen een geldige reden heeft -en dit wordt beoordeeld door de examensecretaris- wordt hij voor het examen in het gemiste vak verwezen naar het tweede tijdvak. Bij de overige examenonderdelen van het eerste tijdvak mag de kandidaat gewoon aanwezig zijn. Als de reden naar het oordeel van de examensecretaris niet geldig is, wordt de kandidaat verdere deelneming aan het examen ontzegd (zie onder 7.3 onregelmatigheden).

8. BIJZONDERE BEPALINGEN

1. De examensecretaris kan toestaan dat een kandidaat die lichamelijk gehandicapt is of lijdt aan een stoornis in de hersenfunctie (bv. dyslexie) het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een manier die aangepast is aan de mogelijkheden van de kandidaat. Daartoe behoort ook de mogelijkheid van een verlenging van de vastgestelde duur van de toetsen voor het schoolexamen resp. het centraal examen.
2. Ook voor kandidaten die het Nederlands niet als moedertaal hebben en die op het tijdstip van het centraal examen nog geen 6 jaar onderwijs in Nederland hebben gevolgd, is afwijking van de examenvoorschriften mogelijk.
3. De onder 8.1 en 8.2 genoemde kandidaten moeten direct aan het begin van de Tweede Fase bij de examensecretaris een verzoek indienen. Als een handicap pas later in de Tweede Fase ontstaat, zo spoedig mogelijk.
4. Een kandidaat die tijdens het examenjaar langdurig ziek is of vanwege dringende redenen het onderwijs lange tijd niet heeft kunnen volgen, kan een verzoek indienen bij de examensecretaris om het centraal examen over twee schooljaren te spreiden. De examensecretaris kan daar alleen toestemming voor geven na overleg met de inspectie.
5. In alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de schoolleider onderwijs.

Peter Spoon
Schoolleider onderwijs

Nadia-V Miroux
Examensecretaris

September 2020

Bijlage 1: Ontheffingsregeling voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo

In de bovenbouw van het atheneum is een tweede moderne vreemde taal verplicht in het gemeenschappelijk deel (op het gymnasium is dat Grieks of Latijn). In het examenbesluit is geregeld dat een school onder bepaalde omstandigheden een atheneumleerling een ontheffing kan verlenen voor de tweede moderne vreemde taal in het gemeenschappelijk deel.

Het bevoegd gezag kan de leerling vrijstellen van het onderwijs in de tweede moderne vreemde taal op grond van één van de volgende criteria:

1. De leerling heeft een leerstoornis die specifiek betrekking heeft op taal (o.a. dyslexie) of een zintuiglijke stoornis met effect op taal (o.a. slechtziendheid). Daarover is op school een verklaring van een orthopedagoog / psycholoog met BIG-registratie aanwezig.
2. De leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal of de Friese taal.
3. De leerling volgt onderwijs in het profiel N&T of het profiel N&G en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.

Hiernaast dient het volgende van toepassing te zijn:

- er is (in het verleden) hulp geweest vanuit bijvoorbeeld de RT op school of vanuit professionele begeleiding buiten school en
- de leerling heeft zich op school én thuis optimaal ingezet door compenserend te werken.

Voor de N-profielleerlingen die onder bepaling 3 vallen, geldt ook nog het volgende:

- in de derde klas is voor de gekozen profielvakken een positief advies gegeven en
- de overgangsvergadering aan het einde van 3vwo geeft het advies ontheffing toe te kennen

De te volgen procedure is beschikbaar bij de afdelingsleider

Bijlage 2: Lijst met afkortingen

ADWI	Alkwin de Wereld in
AVA	Algemeen Vormende Activiteiten
BIG	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
BWO	Bewegingsonderwijs
CE	Centraal Examen
CITO	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling
CKV	Culturele Kunstzinnige Vorming
CvE	College voor Examens
edt	examendossiertoets
hd	handelingsdeel
INH	inhalen
LOB	Loopbaanoriëntatie- en begeleiding
MA	maatschappijleer
PC	personal computer
po	praktische opdracht
PTA	Programma van toetsing en afsluiting
PWS	ProfielWerkStuk
RT	remedial teaching
SE	Schoolexamen
tts	tussentijdse toets
V	voldaan
VO	Voortgezet Onderwijs
VS	Voortschrijdend gemiddelde
WI	wiskunde