

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| 1. INLEIDING | 3 |
| 1.1 Examen voor havo en vwo | 3 |
| 1.2 Programma van toetsing en afsluiting (PTA) | 3 |
| 1.3 Examencommissie | 3 |
| 1.4 Regeling toetsen en toetsweken | 4 |
| 2. INDELING EXAMEN | 5 |
| 2.1 Schoolexamen | 5 |
| 2.2 Examendossier | 5 |
| 2.3 Centraal Examen | 6 |
| 3. ONDERDELEN SCHOOLEXAMEN (PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING) | 7 |
| 3.1 Examendossiertoetsen (edt) | 7 |
| 3.2 Praktische opdrachten (po) | 7 |
| 3.3 Handelingsdelen (hd) | 7 |
| 3.4 Profielwerkstuk (PWS) | 8 |
| 4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE) | 9 |
| 4.1 Resultaten in Magister | 9 |
| 4.2 Tweede tijdvak voortgangs- en examendossiertoetsen SE | 9 |
| 4.3 Herkansing praktische opdrachten voor het schoolexamen | 10 |
| 4.4 Herexamen van een vak dat afgesloten wordt met alleen een schoolexamen | 10 |
| 4.5 Bezwaar en Arbitrage | 11 |
| 5. BEVORDERINGSREGELS- EN REGELINGEN | 12 |
| 5.1 Bevorderen / bespreken / doubleren | 12 |
| 5.2 Regeling rond extra vak(ken) in het vrije deel | 13 |
| 5.3 Regeling rond vrijstelling(en) voor niet bevorderde kandidaten | 14 |
| 5.4 Revisiecommissie | 14 |

| | |
|---|----|
| 6. CENTRAAL EXAMEN (CE) | 15 |
| 6.1 Voorwaarden deelname CE | 15 |
| 6.2 Tijdvakken | 15 |
| 6.3 Uitslag | 16 |
| 6.4 Regeling voor overstappers van 5 havo naar 5 vwo | 17 |
| 7. REGELINGEN: GANG VAN ZAKEN TIJDENS TOETSWEKEN (SE) EN HET CE | 18 |
| 7.1 Algemeen | 18 |
| 7.2 Geheimhouding | 18 |
| 7.3 Onregelmatigheden | 18 |
| 7.4 Hulpmiddelen | 19 |
| 7.5 Gang van zaken tijdens toetsweken (voortgang en SE) inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.2) | 19 |
| 7.6. Gang van zaken tijdens het centraal examen (CE), inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.2) | 21 |
| 8. BIJZONDERE BEPALINGEN | 24 |
| Bijlage: Ontheffingsregeling voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo | 25 |

1. INLEIDING

Dit examenreglement is geldig voor de leerlingen van het Alkwin Kollege in leerjaren 4, 5 en 6. Elk schooljaar kent twee helften en vier periodes. De planning van de toetsweken en tweede tijdvakken is terug te vinden op de site onder Toetsen en 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 alle PTA-onderdelen 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, bijvoorbeeld 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.

1.3 Examencommissie

In de examencommissie nemen plaats de afdelingsleider 4&5 havo, de teamleider 4vwo, twee bovenbouwdocenten, uit elk bovenbouw team één lid en de examensecretaris. De kerntaak van de examencommissie is het borgen van de kwaliteit van school examinering. De volgende activiteiten vallen daar onder:

- het opstellen van een voorstel voor het examenreglement
- het opstellen van een voorstel voor het pta
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen
- het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.

Daarnaast behandelt de examencommissie klachten en onregelmatigheden rond toetsing in de bovenbouw en adviseert de schoolleider in deze t.a.v de te nemen maatregelen.

De examencommissie draagt mede zorg voor de organisatie en ordelijk verloop van de toetsweken in de bovenbouw.

1.4 Regeling toetsen en toetsweken

In de bovenbouw wordt een onderscheid gemaakt tussen voortgangstoetsen (VGT) 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.

- Elk schooljaar kent vier toetsweken, met uitzondering van het laatste examenjaar (5-havo en 6-vwo) waarin slechts drie toetsweken zijn.
- Toetsen die buiten de toetsweken afgenomen worden (als zij in het PTA zijn opgenomen) en niet voor het SE meetellen (VGT), vallen niet onder de tweede tijdvakregeling.

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 onder 3.4); |

- 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 (bijvoorbeeld 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), de module Alkwin de Wereld in (ADWI), de Algemeen Vormende Activiteiten (AVA) en Loopbaanoriëntatie- en begeleiding (LOB) geldt dat de beoordeling 'voldoende' of 'goed' gegeven wordt als de kandidaat voldaan heeft aan de gestelde eisen. Indien niet aan de gestelde eisen wordt voldaan, wordt een 1,0 genoteerd en moet een vervangende opdracht worden gedaan die aan dezelfde eisen moet voldoen.
- De vakken levensbeschouwing/filosofie (LF) op het vwo en rekenen op de havo worden beschouwd als een vak met een schoolexamen.

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.

Het examendossier bevat:

- een lijst met cijfers en waarderingen voor elk vak dat de kandidaat gevolgd heeft;
- het profielwerkstuk (PWS);
- 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.

De school bewaart het werk van het centraal examen tot 6 maanden na de uitslag. Dit geldt ook voor de bijbehorende cijferlijst en gebruikte opgaven. Tijdens deze bewaartermijn hebben kandidaten recht op inzage van het door hen gemaakte centraal examen.

Gemaakt werk mag niet door de kandidaat mee naar huis genomen worden; een kopie kan wel verstrekt worden.

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.

- Het is mogelijk om praktische opdrachten in tweetallen of als groepsopdracht uit te voeren, indien dit expliciet in de opdracht vermeld staat. De totstandkoming - met name de kwaliteit van de samenwerking - van het groepsproduct kan in de beoordeling worden meegenomen.
- De 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.
- Bij overschrijding van de deadline van een, twee of drie dagen kan puntenaftrek plaatsvinden als dit in de beoordelingscriteria is opgenomen. Bij een overschrijding van meer dan drie werkdagen krijgt de kandidaat het cijfer 1.
- 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.
- 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 en de ADWI-module. 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

een 1 als een kandidaat niet aan de gestelde eisen heeft voldaan of niets heeft ingeleverd. Om bevorderd te kunnen worden, moeten alle handelingsdelen beoordeeld zijn met een voldoende of goed. 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.

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, tijdspad en beoordeling staan in de classroom voor de havo en het vwo. Ten aanzien van het PWS gelden de volgende regels:

- Het PWS wordt gemaakt in 5-havo en 6-vwo. Indien een leerling in 5-vwo doubleert wordt hij/zij geacht het PWS te maken in het jaar van doubleren;
- 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;
- Iedere kandidaat krijgt door de school een PWS-begeleider toegewezen;
- De uiterlijke inlever- en correctiedata worden via de vooruitzichten en/of de studiewijzer bekend gemaakt;
- Bij elke beoordeling van het PWS heeft de kandidaat recht op mondelinge toelichting;
- De richtlijnen voor het PWS (o.a. over de keuze van het onderwerp en de samenstelling van de PWS-groep) en de beoordelingscriteria worden door de school vastgesteld en in het PTA van de laag vermeld. Het 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.
- Het PWS is een samenwerkingsopdracht waarbij elke leerling een eigen cijfer krijgt;
- Het op een geheel getal afgeronde eindcijfer van het PWS is onderdeel van het combinatiecijfer;
- Het PWS is niet herkansbaar;
- 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;
- 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.

4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE)

4.1 Resultaten in Magister

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

De volgende gegevens zijn in Magister zichtbaar:

- 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;
- Het eindcijfer van het schoolexamen (SE) voor vakken die al zijn afgesloten;
- 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;
- Alle behaalde cijfers (toetsen en praktische opdrachten) in het lopende schooljaar. Deze cijfers staan in de volgorde van de vermelding van het PTA;
- Voor vakken met handelingsdelen staat in de kolom eindhandelingsdeel (EH) een beoordeling voor het al dan niet afgerond zijn van handelingsdelen.

4.2 Tweede tijdvak voortgangs- en examendossiertoetsen SE

De volgende punten dienen als een geheel te worden gelezen:

- Ons toetsstelsel kent twee tijdvakken. De eerste keer dat de toets gemaakt wordt, vindt plaats in het eerste tijdvak (dat valt meestal in de toetsweek). Na elke toetsweek wordt een tweede tijdvak georganiseerd. Tijdens het tweede tijdvak is er de mogelijkheid om gemiste toetsen in te halen óf - indien alle toetsen zijn gemaakt - één toets te herkansen, mits de toets volgens het PTA herkansbaar is;
- Een gemiste toets (bijvoorbeeld wegens ziekte) moet ingehaald worden in het tweede tijdvak. In dat geval vervalt de mogelijkheid om in hetzelfde tweede tijdvak een toets te herkansen;
- In het tweede tijdvak mogen alleen toetsen worden herkanst of ingehaald uit de voorgaande periode/toetsweek;
- 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;
- De tweede tijdvakregeling geldt voor alle toetsen behalve voor de kleine tussentijds afgenomen toetsen (VGT). Zie ook hoofdstuk 1.3;

- De aanvraag van een tweede tijdvak (voor inhalen of herkansen) 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 tweede 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;
- De kandidaat heeft de plicht het te laten weten als de kandidaat niet in staat is de toets te maken en school moet hier zo snel mogelijk 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 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;
- Als een aangevraagd tweede tijdvak niet wordt gemaakt, loopt de kandidaat 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;
- Als een kandidaat in een zeer bijzonder geval (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of dringende familieomstandigheden) één of meerdere toetsen niet kan maken, wordt door de afdelingsleider in overleg met de examensecretaris en/of de schoolleider onderwijs (en in afwijking van bovenstaande punten) naar een adequate oplossing gezocht.
- Indien een kandidaat een toets herkanst, telt - conform de regeling bij het CE - het hoogste cijfer. Ook voldoende gemaakte toetsen mogen (indien herkansbaar) worden herkanst.
- In geval van een onregelmatigheid: zie paragraaf 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. Indien de kandidaat van een herkansingsrecht gebruik wil maken, krijgt de kandidaat een vervangende opdracht die binnen vier weken na de bekendmaking van het resultaat van de eerste versie ingeleverd moet worden. Hiervoor wordt een deadline gesteld.

Bij herkansing van de praktische opdracht wordt het resultaat van de eerste en tweede versie gemiddeld.

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 herkanst.

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. Voor deze vakken wordt het herexamen afgenomen in september/oktober in het examenjaar
- b. WD in 6-vwo. Voor WD wordt het SE-herexamen heel kort na het tweede tijdvak van toetsweek 3 gemaakt.

Het SE-herexamen bevat 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 storende incidenten. Bezwaar moet binnen zes uur nadat de toets afgenomen is, schriftelijk ingediend zijn bij de afdelingsleider. Een bezwaar van technische aard wordt alleen in behandeling genomen als het ook ten tijde van het incident aan de surveillant gemeld is.

Arbitrage:

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

- 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 examencommissie 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 gerapporteerd aan betrokkenen (inclusief ouder(s)/verzorger(s) indien een leerling minderjarig is);
- Een verzoek is arbitragewaardig wanneer het gebaseerd is op concrete en aantoonbare feiten (ter beoordeling aan de examencommissie) 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;
- Wanneer gemaakt werk door de arbitragecommissie ongeldig wordt verklaard, vervalt het eerst behaalde cijfer en kan de kandidaat daar geen aanspraak meer op doen.

De arbitragecommissie bestaat uit de schoolleider onderwijs, de examensecretaris, 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 REGELINGEN

5.1 Bevorderen/bespreken/niet bevorderen

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 de vakken CKV en Levensbeschouwing/filosofie in 4-vwo waar een cijfer 7 en hoger maximaal één compensatiepunt oplevert.
3. Het combinatiecijfer bestaat uit de cijfers van de volgende vakken
 - i. CKV
 - ii. MA
 - iii. WON (vwo)
 - iv. PWS (in het examenjaar)
4. Het combinatiecijfer wordt berekend door de op de cijferlijst vermelde **afgeronde** cijfers van MA en CKV (en in voorkomende gevallen WON te middelen en vervolgens opnieuw af te ronden tot een geheel getal.
5. Vakken die binnen het combinatiecijfer vallen tellen niet los mee in de tekort-/compensatieregeling. Het gemiddelde van de cijfers die meetellen bij het combinatiecijfer in die laag wel.

5.1.1 Bevorderen

Een kandidaat wordt bevorderd indien op het eindrapport

- alle cijfers voldoende zijn òf
- maximaal één 5-staat en de rest 6 of hoger is òf
- maximaal één 4 of twee 5-en staan, mits er minimaal twee compensatiepunten zijn òf
- maximaal één 4 en één 5 staan, mits er minimaal drie compensatiepunten zijn óf

Het eindcijfer 3 of lager is niet toegestaan (ook bij de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer) en leidt dus tot doubleren.

Tevens moeten het vak BWO en indien van toepassing de module ADWI voldoende of goed zijn afgerond en moeten AVA en LOB voldaan zijn.

AVA moet (per leerjaar) naar behoren zijn afgerond. Als een leerling de benodigde uren niet heeft behaald, dan moeten de tekortgekomen uren in het daaropvolgende schooljaar dubbel worden ingehaald.

Bovendien geldt de kernvakkenregeling: op het eindrapport 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.

5.1.2 Bespreekmarge

Een leerling die niet voldoet aan de bovengenoemde criteria wordt besproken indien op het eindrapport

- maximaal één 4 of twee 5-en staan, met één of geen compensatiepunt en de rest een 6 of hoger
- maximaal één 4 én één 5 staan, mits er minimaal twee compensatiepunten zijn en de rest een 6 of hoger
- maximaal drie 5-en staan, mits er minimaal twee compensatiepunten zijn en de rest een 6 of hoger

Een leerling die binnen de kernvakken 1 tekortpunt te veel heeft (dus 2x5 of 1x4) wordt ook besproken, mits hij minimaal 1 compensatiepunt heeft bij andere vakken en de rest een 6 of hoger.

Ook wordt een leerling in 4- havo of 5- vwo besproken die op basis van de eindcijfers niet bevorderbaar is, maar van wie de voortschrijdend SE-gemiddelden wel aan de overgangsnormen voldoen.

In een bijzondere situatie kan een leerling door een mentor in samenspraak met de afdelingsleider voorgedragen worden om besproken te worden.

Bij de leerlingen in de bespreekmarge wordt in ieder geval gekeken naar het perspectief op basis van:

- de schoolexamencijfers
- de onafgeronde eindcijfers per vak
- het volgen van AKL (Alkwin Keuze Lesuur) en/of seizoensscholen

5.1.3 Niet bevorderen

In alle andere gevallen is de leerling niet bevorderd en formuleert de overgangsvergadering een advies over het vervolg van de studie.

Twee jaar achter elkaar doubleren is niet toegestaan. In dat geval formuleert de overgangsvergadering een advies over het vervolg van de studie elders.

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

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:

- 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;
- indien een kandidaat zijn boventallige vak wil laten vallen in het daaropvolgende schooljaar, dient hij/zij dit 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:

- kandidaten krijgen een vrijstelling voor SE-vakken CKV, LF, MA en RE (als de leerling geen wiskunde volgt) indien deze met een afgerond cijfer van 7 of hoger afgesloten zijn;
- indien een kandidaat ervoor kiest een afgesloten SE-vak over te doen, moet het hele schooljaar voor dat vak worden overgedaan. Dat betekent dus alle lessen en toetsen;
- kandidaten volgen van de overige vakken alle lessen en maken alle toetsen. Oude cijfers van toetsen vervallen;
- 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 eventueel (schriftelijk) ingebrachte bezwaren van de deelnemers van een overgangsvergadering. De revisiecommissie 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

- * alle cijfers voor het schoolexamen (SE), ook het cijfer voor het PWS, bekend zijn en
- * alle handelingsdelen (hd) beoordeeld zijn met 'voldaan' (V) en
- * schoolexamens voor BWO en de schoolspecifieke vakken waaronder de module '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

- na het eerste tijdvak nog niet zijn geslaagd of
- om een geldige reden verhinderd waren bij een of meer examenzittingen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn of
- een cijfer willen verbeteren of
- 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 herkansen die om een geldige reden verhinderd waren aan herkansingen deel te nemen. 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 vóór 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 zitting(en) alsnog deelnemen.

Drie categorieën kandidaten kunnen deelnemen aan het derde tijdvak (Staatsexamen). Dit betreft kandidaten die:

- meer dan twee zittingen van het eerste tijdvak van het centraal examen om een geldige reden hebben gemist of

- 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
- 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:

- het gemiddelde van alle centraal examencijfers is 5,5 of hoger (alle centraal examencijfers bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal gemaakte centrale examens). Een gemiddelde van 5,4999 is geen 5,5;
- het vak BWO is afgesloten met 'voldoende' of 'goed';
- bij de eindcijfers van Nederlands, Engels, wiskunde A, B of C mag maximaal één 5 voorkomen. Dit is de zogenaamde kernvakkenregel. Een 4 of lager is niet toegestaan;

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:

- PWS
- Maatschappijleer
- 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:

- praktische opdrachten met een cijfer hoger dan 7,0

- het PWS (zie ook artikel 3.4)

6.4 Regeling voor overstappers van 5-havo naar 5-vwo

Elke leerling die in het bezit is van een havo diploma kan doorstromen naar het vwo en plaatsnemen in 5-vwo. Voorafgaand aan de plaatsing vindt een gesprek plaats met de decaan en de afdelingsleiders bovenbouw waarbij advies wordt gegeven over het te kiezen profiel en de vakken.

Bij plaatsing in 5-vwo kan de leerling kiezen voor vrijstellingen voor de vakken CKV en MA. Het combinatiecijfer zal dan bestaan uit het cijfer van het nieuwe PWS. Mocht de leerling ervoor kiezen één van deze of beide vakken over te doen, dan verplicht de leerling zich daarmee het lesprogramma helemaal te volgen en af te sluiten volgens de vwo-normen.

Bij de overstap naar 5-vwo wordt vrijstelling gegeven voor het onderdeel AVA.

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/haar 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, zoals bijvoorbeeld de orde verstoren tijdens het maken van de toets (zie ook artikel 7.5 over de gang van zaken bij toetsen).
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, waarbij 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 ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer zittingen;
 - e. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of werken die al zijn afgelegd;
 - f. 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 derde 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. 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 vijf 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. Het e-mailadres is: info@stichtingkeizerkarel.nl.

7.4 Hulpmiddelen

De hulpmiddelen die bij toetsweken (SE) en het centraal examen (CE) gebruikt mogen worden, worden vermeld in het PTA (SE) en op de website van het Alkwin Kollege-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 surveillanten.
2. De surveillanten zorgen ervoor dat alle aanwezige kandidaten de presentielijst invullen. De kandidaat geeft op de presentielijst zijn/haar aanwezigheid aan.
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. Indien dit niet het geval is, moeten zij de surveillant hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.

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/foliovellen 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 Tipp-Ex is niet toegestaan.
10. Digitale toetsen die op de eigen Chromebook of schoolcomputers gemaakt worden, moeten verlopen volgens afgesproken protocollen.
11. Mobiele telefoons, horloges, smartwatches, MP3/4-spelers, oordopjes, koptelefoons en alle andere niet toegestane (elektronische) apparatuur en gadgets moeten uit en in de tas of kluis.
12. Tijdens de toetsweken schrijft de kandidaat op het toetspapier zijn/haar naam, leerlingnummer en de naam van de vakdocent.
13. Op de tafel van de kandidaten mogen zich uitsluitend uitgereikte papieren, opgaven, schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen bevinden. Grafische rekenmachines moeten aan het begin van de zitting in de examenstand worden gezet. Etais moeten op de grond liggen. Bij toetsen die op een Chromebook of schoolcomputer gemaakt worden, is alleen de voorgeschreven software toegestaan.
14. Jassen en tassen zijn in toetsruimtes niet toegestaan.
15. Gedurende de toets is het de kandidaat niet toegestaan de toetsruimte te verlaten zonder toestemming van de surveillant. Bij bijzonderheden wordt de gang- of pleinsurveillant ingeschakeld.
16. Geen kandidaat mag van de plaats opstaan om papier e.d. te halen. Dit moet door de surveillant gebracht worden.
17. Communicatie tussen leerlingen is niet toegestaan. Elke kandidaat is medeverantwoordelijk voor een goede afname van de toets en toont geen storend gedrag waar andere kandidaten last van kunnen hebben.
18. Kandidaten worden geacht hun werkzaamheden te beëindigen op het voorgeschreven tijdstip, ook als de surveillant dit vergeet.
19. 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.
20. 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 bij school. Dat moet per telefoon (niet per mail) bij de afdelingsleider of schoolleider via 0297-566903. Wanneer 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.

21. 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 van de periode plaatsvinden.
22. 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.
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.
23. 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. Wanneer de toets niet herkansbaar is, beoordeelt de examencommissie 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 surveillanten.
2. De surveillanten 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, het tijdstip van opening en sluiting, het 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 Tipp-Ex is niet toegestaan.
 9. Mobiele telefoons, horloges, Smartwatches, MP3/4-spelers, oordopjes, koptelefoons en alle andere niet toegestane (elektronische) apparatuur en gadgets mogen niet in de examenruimtes aanwezig zijn.
 10. Bij het CE liggen voorgedrukte foliovelen met de naam, het examenummer en de naam van de examinerator van de kandidaat op tafel. Kandidaten moeten alle antwoordbladen/foliovelen nummeren.
 11. Op de tafel van de kandidaten mogen zich uitsluitend uitgereikte papieren, opgaven, schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen bevinden. Grafische rekenmachines moeten aan het begin van de zitting in de examenstand worden gezet. E-tuis moeten op de grond liggen. 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 te verlaten zonder toestemming van een surveillant. Tijdens het CE mag de kandidaat de examenruimte niet alleen verlaten. Een surveillant loopt in dat geval 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 de surveillant dit vergeet.
 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 gelden ook 12.00 en 12.30 uur en 16.30 en 17.00 uur als (tussentijds) vertrekmomenten.
 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. Dit wordt collectief aangekondigd.
 18. Het deelnemen aan een examenonderdeel betekent dat het gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Als zich zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld 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 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, 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. De kandidaat 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 de kandidaat 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 de kandidaat 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 (bijvoorbeeld 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 respectievelijk het centraal examen.
2. Ook voor kandidaten die het Nederlands niet als moedertaal hebben en die op het tijdstip van het centraal examen nog niet 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 2022

Bijlage: 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. slechthoortheid). 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 3-vwo geeft het advies ontheffing toe te kennen.