

EXAMENREGLEMENT 2025-26

Bovenbouw Havo & VWO.

September 2025

1. INLEIDING	4
1.1 Examen voor havo en vwo	4
1.2 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	4
1.3 Examencommissie	4
2. INDELING EXAMEN	5
2.1 Schoolexamen	5
2.2 Examendossier	6
2.3 Centraal examen (CE)	6
3. PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)	7
3.1 Examendossiertoetsen (EDT)	7
3.2 Voortgangstoetsen (VGT)	7
3.3 Praktische opdrachten (PO)	7
3.4 Handelingsdelen (HD)	8
3.5 Profielwerkstuk (PWS)	8
4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE)	9
4.1 Resultaten in Magister	9
4.2 Inzage gemaakte toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen	9
4.3 Tweede tijdvakregeling voortgangs- en examendossiertoetsen	10
4.4 Herkansing praktische opdrachten voor het schoolexamen	10
4.6 Bezwaar en Arbitrage	12
Bezwaar:	12
5. BEVORDERINGSREGELS- EN REGELINGEN	13
5.1 Bevorderen/bespreken/niet bevorderen	13
5.1.1 Bevorderen	13
5.1.2 Bespreekmarge	14
5.1.3 Niet bevorderen	14
5.2 Regeling rond extra vak(ken) in het vrije deel	15
5.3 Regeling rond vrijstelling(en) voor niet bevorderde kandidaten	15
5.4 Recht op revisie	16
6. CENTRAAL EXAMEN (CE)	17
6.1 Voorwaarden deelname CE	17
6.2 Tijdvakken	17
6.2.1 Drie tijdvakken	17
6.2.2 Herkansing CE	17
6.2.3 Inzage gemaakt werk bij het Centraal Examen	17
6.2.3.1 Geschil n.a.v. inzage gemaakt werk	18
6.2.4 Uitgesteld examen	18
6.3 Uitslag	18
6.3.1 Slagen	19
6.3.2 Zakken	19
6.4 Regeling voor overstappers van 5-havo naar 5-vwo	19

7. REGELINGEN: GANG VAN ZAKEN RONDOM TOETSWEEKEN EN HET CE	20
7.1 Algemeen	20
7.2 Geheimhouding	20
7.3 Hulpmiddelen	20
7.4 Gang van zaken rondom toetsweken, inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.2)	21
7.5 Gang van zaken rondom het centraal examen (CE), inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.3)	22
7.6 Onregelmatigheden bij toetsen, toetsweken en CE	24
8. BIJZONDERE BEPALINGEN	26
Bijlage: Ontheffingsregeling voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo	27
9. ADDENDUM EXAMENREGLEMENT 2025-26	28

1. INLEIDING

Dit examenreglement geldt voor de leerlingen en de medewerkers van het Alkwin Kollege in leerjaren 4, 5 en 6. Elk schooljaar kent twee helften en vier periodes die worden afgesloten met een toetsweek. De planning van de toetsweken en tweede tijdvakken is terug te vinden op [de website onder toetsen en examens](#).

1.1 Examen voor havo en vwo

In de Tweede Fase (hierna 'bovenbouw') starten de leerlingen 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.

In alle gevallen waarin het examenreglement en het PTA niet voorzien, beslist de examencommissie in samenspraak met de rector.

1.3 Examencommissie

De taken van de examencommissie worden uitgevoerd door twee commissies: de examenreglementcommissie en de toetscommissie. De examenreglementcommissie draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van het examenreglement en het PTA. Daarnaast behandelt zij klachten en onregelmatigheden rond toetsing in de bovenbouw en adviseert de rector in deze t.a.v de te nemen maatregelen. De examencommissie draagt mede zorg voor de organisatie en het verloop van de toetsweken in de bovenbouw.

De andere commissie (de toetscommissie) draagt zorg voor het borgen van de kwaliteit van schoolexaminering, zoals het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen en het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.

De samenstelling van de examencommissie voldoet aan de algemene [regels](#) omtrent de examencommissie en bestaat uit de twee examensecretarissen en een bovenbouw-teamlid. Beide afdelingsleiders nemen zitting, maar hebben geen stemrecht.

2. INDELING EXAMEN

Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen: het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE). Het SE strekt zich uit over alle leerjaren van de bovenbouw. Het CE 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 per vak in het PTA vastgelegd. Het schoolexamen bestaat uit:

- Examendossiertoetsen (EDT) beoordeeld met een cijfer en/of
- Praktische opdrachten (PO) beoordeeld met een cijfer-en/of
- Handelingsdelen (HD) beoordeeld met een 1, voldoende of goed;
- Profielwerkstuk (PWS) beoordeeld met een cijfer;

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 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.

De vakken levensbeschouwing/filosofie (LF) op het vwo en rekenen op de havo zijn schooleigen vakken en maken geen deel uit van het SE.

2.2 Examendossier

Alle resultaten van examendossiertoetsen (EDT), praktische opdrachten (PO), handelingsdelen (HD) en het profielwerkstuk (PWS) die gedurende de gehele bovenbouw worden behaald, worden verzameld in het examendossier.

Het examendossier bevat:

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

De school bewaart het examendossier tot 6 maanden na afronding van het CE. Dit geldt ook voor een kandidaat die de school tussentijds (in leerjaar 4, 5 of 6) heeft verlaten. Het werk (vgt, po, edt en hd) waarop de cijfers gebaseerd zijn, wordt bewaard tot het eind van het schooljaar waarin het werk gemaakt is.

2.3 Centraal examen (CE)

De manier waarop het CE wordt afgenomen, is in de wet vastgelegd. De school voert deze wettelijke regels uit. Hierop wordt toezicht gehouden door de inspectie. Deelname aan het CE is - behoudens regelgeving van het ministerie - uitsluitend mogelijk als de kandidaat de onderdelen van het SE heeft afgelegd.

De school bewaart het werk van het CE 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 CE. Gemaakt werk mag niet door de kandidaat meegenomen worden; een kopie kan wel verstrekt worden.

3. PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)

3.1 Examendossiertoetsen (EDT)

Elke toets die deel uitmaakt van het SE 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 rector goedkeuring heeft verleend, kunnen ook buiten toetsweken plaatsvinden. In het 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.

3.2 Voortgangstoetsen (VGT)

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.

3.3 Praktische opdrachten (PO)

Veel vakken hebben naast toetsen ook praktische opdrachten (PO). Bij praktische opdrachten toont de kandidaat bepaalde vaardigheden te beheersen.

- 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 bekendgemaakte 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 schooldagen vindt puntenaftrek plaats. Bij een overschrijding van meer dan drie schooldagen krijgt de kandidaat het cijfer 1;
- Indien door ziekte of omstandigheden het niet mogelijk is om een onderdeel/onderdelen van de praktische opdracht tijdig in te leveren, moet de kandidaat voorafgaand aan het inlevermoment toestemming van de afdelingsleider vragen om het onderdeel/de onderdelen op een later moment in te leveren;
- Schriftelijke werkstukken worden in principe gemaakt via een google document in de Classroom. Op die manier kan de docent bijv. via versiegeschiedenis de werkwijze en samenwerking monitoren.
- Werkstukken worden gecontroleerd op plagiaat en het ongeoorloofd gebruikmaken van hulpmiddelen zoals kunstmatige intelligentie. Plagiaat is een onregelmatigheid. Hiervan wordt de betreffende afdelingsleider op de hoogte gebracht. Zie ook hoofdstuk 7.6: onregelmatigheden.

3.4 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 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 een handelingsdeel tijdig in te leveren, moet de kandidaat voorafgaand aan het inlevermoment toestemming van de afdelingsleider vragen om het onderdeel/de onderdelen op een later moment in te leveren.

3.5 Profielwerkstuk (PWS)

Elke kandidaat maakt in de bovenbouw 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. Ten aanzien van het PWS gelden de volgende regels (een gedetailleerde uitwerking van de regels, het tijdpad en de beoordeling worden apart met de kandidaten gecommuniceerd):

- Het PWS wordt gemaakt in 5-havo en 6-vwo. Als een kandidaat in 5-vwo doubleert wordt diegene geacht het PWS te maken in het jaar van doubleren;
- Het vak of de vakken waarop het PWS betrekking heeft, maakt/maken deel uit van het totale examenpakket van de kandidaat. Wel moet tenminste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft op het 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 een mondelinge toelichting;
- De richtlijnen voor het PWS (onder andere over de keuze van het onderwerp en de samenstelling van de PWS-groep) worden mondeling kenbaar gemaakt aan de kandidaten en staan in het PWS-boekje 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 heeft behaald voor het PWS, mag een nieuw PWS maken. Het oude PWS-cijfer komt dan in zijn geheel te vervallen;
- Een leerling 5-havo/6-vwo die gezakt is en een onvoldoende heeft behaald voor het PWS, moet het PWS opnieuw maken. Het oude PWS-cijfer komt dan in zijn geheel te vervallen.

4. RESULTATEN EN HERKANSINGEN (SE)

4.1 Resultaten in Magister

Nieuwe tussentijdse resultaten en cijfers worden op schooldagen tussen 17 en 18 uur zichtbaar in Magister. Tijdens toetsweken is de cijferweergave van Magister gesloten. Aan het eind van het schooljaar wordt een papieren versie van het eindrapport verstrekt.

De volgende gegevens zijn in Magister zichtbaar:

- Alle behaalde cijfers (toetsen en praktische opdrachten) in het lopende schooljaar.
- 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. Bij het overgangsrapport wordt het voortgangscijfer afgerond op gehele cijfers. De wijze van afronding is gelijk aan de afronding van het schoolexamen (zie paragraaf 2.1);
- 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;
- Voor vakken met handelingsdelen staat in de kolom eindhandelingsdeel (EH) een beoordeling voor het al dan niet afgerond zijn van handelingsdelen;
- De behaalde AVA-punten.

4.2 Inzage gemaakte toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen

Elke kandidaat heeft recht op inzage in het gemaakte werk. Dit gebeurt in principe tijdens de vakles bij de nabespreking. Inzage van gemaakt werk in toetsweek 4 is alleen mogelijk binnen de door school vastgestelde tijden. Eventuele aanpassing van het cijfer kan alleen gedaan worden n.a.v. van dit inzagemoment.

4.3 Tweede tijdvakregeling voortgangs- en examendossiertoetsen

De volgende punten dienen als een geheel te worden gelezen:

- Ons toetssysteem 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 moet ingehaald worden in het tweede tijdvak. In dat geval vervalt de mogelijkheid om op dat moment een toets uit het eerste tijdvak te herkansen;
- Als een leerling tijdens het 2e tijdvak een of meerdere toetsen moet inhalen dan wordt de mogelijkheid tot herkansing verplaatst naar het einde van het schooljaar, tegelijk met het 2e tijdvak van de laatste toetsweek.
- In het tweede tijdvak mogen alleen toetsen worden herkanst of ingehaald uit de voorgaande periode/toetsweek;
- De tweede tijdvakregeling geldt voor alle toetsen, behalve voor de voortgangstoetsen (vgt) buiten de toetsweek.
- De aanvraag voor een tweede tijdvak (voor inhalen of herkansen) van een toets wordt via een Google formulier gedaan. De kandidaat moet de aanvraag volledig en vóór een vastgestelde deadline insturen. 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 herkansing;
- Als een aangevraagd tweede tijdvak niet wordt gemaakt, loopt de kandidaat het risico - ter beoordeling aan de examencommissie - het cijfer 1 voor zijn toets te krijgen. Het cijfer 1 is dan het eindcijfer;
Indien een aangevraagde tweede tijdvak om welke reden dan ook niet gemaakt wordt, vervalt het recht op herkansing.
- 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 naar een passende 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;

4.4 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. Dit gaat buiten de tweedetijdvakregeling om.

Bij herkansing van een praktische opdracht worden de resultaten van de eerste en de 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.

4.6 Bezwaar en Arbitrage

Bezwaar:

Een kandidaat kan bij de examencommissie (via examencommissie@alkwin.nl) bezwaar maken over de gang van zaken rond toetsen en toetsweken. Het bezwaar moet binnen zes uur nadat de toets is afgenomen, schriftelijk ingediend zijn bij de examencommissie. De reactietermijn is maximaal 10 werkdagen. Een bezwaar over een storing tijdens de toets wordt alleen in behandeling genomen als het ook ten tijde van de storing aan de surveillant gemeld is.

Een bezwaar over de inhoud/lengte van de toets moet rechtstreeks naar de vakdocent gestuurd worden. Als de kandidaat van mening is dat onvoldoende rekening is gehouden met het bezwaar in de beoordeling, kan de kandidaat arbitrage aanvragen.

Arbitrage:

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

- De kandidaat bespreekt zijn/haar bezwaar met betrekking tot de beoordeling met de betreffende docent en met de mentor. Als de kandidaat niet door de docent wordt overtuigd, kan de kandidaat in beroep gaan bij de arbitragecommissie;
- 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); De uitspraaktermijn bedraagt maximaal 10 werkdagen;
- Een verzoek is arbitragewaardig wanneer het gebaseerd is op concrete en aantoonbare feiten (ter beoordeling aan de examencommissie) en dient binnen 5 werkdagen nadat de bespreking van het werk heeft plaatsgevonden via examencommissie@alkwin.nl schriftelijk te worden ingediend;
- 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 rector, de examensecretaris van de betreffende afdeling, de mentor van de kandidaat (als deze tenminste geen partij is, anders wordt deze 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 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 telt wel mee in de tekort-/compensatieregeling.

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;
- het eindcijfer 3 of lager bij geen enkel vak voorkomt (ook bij de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer);
- het vak BWO en indien van toepassing de module ADWI voldoende of goed zijn afgerond;
- AVA en LOB naar behoren zijn afgerond;
- maximaal één 5 staat 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 **kandidaat** die niet voldoet aan 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;
- maximaal 1 tekortpunt te veel staat binnen de kernvakken (dus 2x5 of 1x4), mits de kandidaat minimaal 1 compensatiepunt heeft bij de andere vakken en de rest een 6 of hoger;
- de voortschrijdend SE-gemiddelden wel aan de overgangsnormen voldoen;
- AVA en LOB niet naar behoren zijn afgerond.

In een bijzondere situatie kan een leerling door een mentor in samenspraak met de afdelingsleider voorgedragen worden om besproken te worden. De docentenvergadering bepaalt of de betreffende leerling besproken wordt.

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);
- de verzuimgegevens

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 of jaarlagen achter elkaar doubleren is niet toegestaan. In dat geval formuleert de overgangsvergadering een advies over het vervolg van de studie bij een andere onderwijsinstelling.

Een leerling mag doubleren in hetzelfde profiel en met dezelfde vakken. Echter, als een leerling eind leerjaar 3 van de overgangsvergadering een negatief advies had gekregen voor een gekozen vak en/of profiel, 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 examencommissie;
- 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 REK (als de leerling geen wiskunde volgt) indien deze met een afgerond cijfer van 7,0 of hoger afgesloten zijn;
- kandidaten krijgen in plaats van de ADWI module een vervangende opdracht;
- 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 volgen en alle vormen van toetsing maken;
- kandidaten volgen van de overige vakken alle lessen en maken alle toetsen. Oude cijfers van toetsen en handelingsdelen 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 Recht op revisie

Direct na afloop van alle overgangsvergaderingen van een jaarlaag worden alle leerlingen/ouder(s)/verzorger(s) door de mentor geïnformeerd over het besluit van de overgangsvergadering. Bij een verzoek tot heroverweging van het besluit, dient de volgende revisieprocedure gevolgd te worden:

1. Een revisieaanvraag dient uiterlijk om 09.00 uur op de tweede werkdag, na berichtgeving van de mentor, per e-mail ingediend te zijn bij de rector via info@alkwin.nl
2. Het schriftelijke verzoek dient voorzien te zijn van alle relevante informatie.
 - a. Wat is de nieuwe informatie die niet meegewogen is tijdens de overgangsvergadering;
 - b. Waarom is de informatie niet meegewogen tijdens de overgangsvergadering;
 - c. Wat is de invloed van de informatie geweest voor het leren van de leerling;
 - d. Welke uitkomst verwachten de ouder(s)/verzorger(s) van de revisieaanvraag.
3. Aanvragen die niet aan deze voorwaarden voldoen, worden niet in behandeling genomen.
4. De rector roept per afdeling een revisiecommissie bijeen om een revisieaanvraag te bespreken. Deze commissie bestaat uit de betrokken afdelingsleider, een docent en de rector als voorzitter. De commissie bespreekt de argumentatie en beslist. De beslissing kan zijn:
 - a. *Het verwerpen van het beroep.* Een afwijzing van de revisieaanvraag zal door de rector aan de leerling/ouders worden gecommuniceerd.
 - b. *Het gegrond verklaren van het beroep.* In dat geval roept de afdelingsleider op korte termijn de rapportvergadering van de betrokken leerling opnieuw bijeen. Deze revisievergadering bespreekt de casus opnieuw en neemt een bindend besluit.
5. De mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) of de leerling wanneer hij/zij meerderjarig is om de uitslag van de revisievergadering door te geven.

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 (waaronder die van BWO en LOB) beoordeeld zijn met 'voldaan' (V) of goed (G)

Om het diploma in ontvangst te kunnen nemen moet ook AVA voldaan 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 toetsafnamemogelijkheid 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 het tweede tijdvak 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 Inzage gemaakt werk bij het Centraal Examen

Elke eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar examenwerk. Bij de inzage zijn twee personeelsleden aanwezig. Er mogen geen aanpassingen in het werk aangebracht worden. Het inzien van examens heeft als doel te leren van gemaakte fouten, bijvoorbeeld ten behoeve van een herkansing. De toekenning van de scores staat niet ter discussie, omdat die al door de tweede corrector goedgekeurd is. Een kandidaat mag een kopie/foto maken van het eigen gemaakte werk.

6.2.3.1 Geschil n.a.v. inzage gemaakt werk

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, maakt hij/zij dat schriftelijk bekend bij de rector.

- Op verzoek van de rector kijkt de eerste corrector/examinator op basis van de argumenten van de kandidaat naar het examenwerk en bepaalt of er een aanpassing van de score aan de orde is.
- De eerste corrector neemt bij het centraal examen contact op met de tweede corrector (gecommitteerde), geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de eerste corrector wel of geen reden vindt voor de aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en gedeeld met de rector.
- Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, meldt de rector het bij de inspectie. De inspectie zal vervolgens contact opnemen met de tweede corrector. Als de tweede corrector de inspectie kan bevestigen dat de procedure goed en deugdelijk is verlopen, zal de inspectie de eerste corrector laten weten dat de score van de kandidaat mag worden aangepast.
- Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet aangepast dient te worden, laat de rector dit aan de kandidaat weten.
- Indien de eerste corrector reden ziet om de score aan te passen, maar de tweede corrector (gecommitteerde) deelt deze reden niet, mag de score niet worden aangepast. Slechts bij overeenstemming tussen de eerste en de tweede corrector mag de score worden aangepast.

6.2.4 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:

- teveel zittingen van het eerste tijdvak van het centraal examen om een geldige reden hebben gemist of
- op de dag van het tweede tijdvak 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 het tweede tijdvak 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 afdelingsleider van de betrokken afdeling. 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 voorafgaand aan het eerste tijdvak 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:

- CKV;
- Maatschappijleer;
- PWS;
- eventueel WON op het VWO.

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 kunnen de volgende uitzonderingen 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 heeft de leerling vrijstelling voor de vakken CKV en MA. Het combinatiecijfer zal dan bestaan uit het cijfer van het nieuwe PWS. De leerling mag ervoor kiezen het vak Maatschappijleer over te doen, in dat geval moet het hele lesprogramma gevolgd en de bijbehorende toetsen gemaakt worden. Het vak CKV kan niet overgedaan worden, omdat het een onderdeel van het 4v programma is. Bij de overstap naar 5-vwo wordt vrijstelling gegeven voor het onderdeel AVA.

7. REGELINGEN: GANG VAN ZAKEN RONDOM TOETSWEKEN 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 ligt bij de examensecretaris. De rector van de school heeft de eindverantwoordelijkheid en door hem/haar is de examensecretaris per afdeling aangewezen. Wie vragen heeft over het schoolexamen of het centraal examen, moet daarom altijd de examensecretaris van zijn of haar eigen afdeling raadplegen. De examensecretarissen leggen verantwoording af aan de rector.

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 Hulpmiddelen

De hulpmiddelen die bij toetsweken en het centraal examen (CE) gebruikt mogen worden, worden vermeld in het PTA (SE) en op de website van het Alkwin Kollege (CE).

7.4 Gang van zaken rondom toetsweken, 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. Zo snel mogelijk na aanvang van de toets in de toetsweek worden de opgaven rondgedeeld.
4. Kandidaten dienen 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 en de naam van hun docent 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 en uitwisbare pennen 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, gadgets, jassen en tassen mogen niet in het toetslokaal aanwezig zijn.
12. 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 juiste 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.
13. 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.
14. De kandidaat mag niet van de plaats opstaan om papier en dergelijke te halen. Dit moet door de surveillant gebracht worden.
15. Communicatie (zowel verbaal als non-verbaal) 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.
16. Kandidaten worden geacht hun werkzaamheden te beëindigen op het voorgeschreven tijdstip, ook als de surveillant dit vergeet.
17. 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.

18. Indien een kandidaat om welke reden dan ook niet in staat is een toets in het 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) via 0297-566903. Wegblijven - zonder geldige reden - bij een toets wordt beschouwd als ongeoorloofd verzuim met de gevolgen van dien.
19. Het deelnemen aan een toets(onderdeel) betekent dat het gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Achteraf ziek melden is niet mogelijk.
20. Voor toetsweken geldt dat de kandidaat die een of meerdere toetsen gemist heeft zich, zodra hij/zij 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.
21. 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 een lid van de examencommissie 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 toegevoegd. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, dan wordt de kandidaat verwezen naar het tweede tijdvak waarmee het recht op herkansing vervalt.
22. 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. De kandidaat wordt verwezen naar het tweede tijdvak waarmee het recht op herkansing vervalt.

7.5 Gang van zaken rondom het centraal examen (CE), inclusief te laat komen, ziekte en absentie (zie ook 4.3)

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 deze nog dicht zijn.
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 ook 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 en uitwisbare pennen is niet toegestaan.
9. Mobiele telefoons, horloges, smartwatches, MP3/4-spelers, oordopjes, koptelefoons en alle andere niet toegestane (elektronische) apparatuur, gadgets, jassen en tassen mogen niet in de examenruimtes aanwezig zijn.
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 incl. aangeleverde uitwerkbijlagen.**
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 juiste examenstand worden gezet. Etuis moeten op de grond liggen. Bij toetsen die op een PC gemaakt worden, is alleen de voorgeschreven software toegestaan.
12. 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.
13. Geen kandidaat mag niet van de plaats opstaan om papier e.d. te halen. Dit moet door de surveillant gebracht worden.
14. Kandidaten worden geacht hun werkzaamheden te beëindigen op het voorgeschreven tijdstip, ook als de surveillant dit vergeet.
15. 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.
16. 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 plenair aangekondigd.
17. 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 naar het tweede tijdvak verwezen.
18. 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. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden toegevoegd.

19. 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.
20. 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.
21. 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 - ter beoordeling aan 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 7.6 onregelmatigheden).

7.6 Onregelmatigheden bij toetsen, toetsweken en CE

1. Indien een kandidaat zich 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 artikelen 7.4 en 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, 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.

- g. specifiek voor het tweede tijdvak geldt het volgende:
- het toekennen van het cijfer 1 dat het cijfer uit het 1e tijdvak vervangt;
 - het toekennen van het cijfer 1 dat gemiddeld wordt met het cijfer uit het eerste tijdvak.
4. Bij een vermoeden van plagiaat kan de vakdocent vragen om een mondelinge toelichting of het zonder hulpmiddelen herschrijven van het werkstuk. Dit gebeurt in overleg met en zo nodig in aanwezigheid van een lid van de examencommissie.
 5. 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.
 6. 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 10 werkdagen over het beroep, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste 10 werkdagen. 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 ouders, de examensecretaris en aan de Inspectie.
 7. 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.

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 bovenbouw bij de examensecretaris een verzoek indienen tot aanpassingen. Als een handicap pas later in de bovenbouw gediagnosticeerd wordt, 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 rector.

Fieke Otto
Rector

Nadia-V Miroux
Examensecretaris

September 2025

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. 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 3-vwo geeft het advies ontheffing toe te kennen.

9. ADDENDUM EXAMENREGLEMENT 2025-26

Ad 2.1 schoolexamen

Het op blz 5 van het examenreglement genoemde vak levensbeschouwing/filosofie wordt in verband met ziekteverlof in het schooljaar 2025-26 niet aangeboden.

Ad 5.1 Bevorderen/bespreken/niet bevorderen

Het compensatiepunt, maar ook de mogelijkheid tot een tekortpunt voor het vak filosofie komt in schooljaar 2025-26 te vervallen.

Ad 5.3 Regeling rond vrijstelling(en) voor niet bevorderde kandidaten

Aan de regel:

kandidaten krijgen een vrijstelling voor SE-vakken CKV, LF, MA en REK (als de leerling geen wiskunde volgt) indien deze met een afgerond cijfer van 7,0 of hoger afgesloten zijn; wordt het vak WON in 5V toegevoegd.