



## Examenreglement

Behorend bij het Programma van Toetsing en Afsluiting  
Schooljaar **2026-2027**

Havo 4  
Havo 5  
VWO 4  
VWO 5  
VWO 6

september 2026

## Voorwoord

Aan alle leerlingen van de bovenbouw van Lyceum Sancta Maria en hun ouder(s)/verzorger(s),

Het examenreglement is een belangrijk document dat een overzicht geeft van jullie rechten en plichten in het kader van de overgang, het voortgangsdossier, het schoolexamen en het Centraal Examen.

Naast het examenreglement ontvangen jullie het Programma van Toetsing en Afsluiting (hierna te noemen PTA) met een overzicht van de verplichtingen per vak.

Wij adviseren jullie om de regelgeving rond toetsen, het voortgangsdossier, het examendossier (PTA) én het examenreglement goed door te lezen.

Mochten er vragen zijn, dan kunnen jullie voor de regelingen per vak terecht bij de docenten, voor algemene vragen bij de mentor of teamleider.

Wij wensen jullie een succesvol en plezierig schooljaar toe.

Martine Krijnen

Waarnemend rector-bestuurder

## Inhoud

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Voorwoord .....                                                                            | 2  |
| Inhoud .....                                                                               | 3  |
| Het examendossier.....                                                                     | 4  |
| A. Eindexamen en het examendossier .....                                                   | 4  |
| B. Toetsing.....                                                                           | 4  |
| C. Het examendossier .....                                                                 | 5  |
| D. Flexibilisering CE .....                                                                | 5  |
| E. Ontheffing, vrijstelling en speciale regelingen .....                                   | 5  |
| Examenreglement tweede fase, schooljaar 2025-2026 .....                                    | 6  |
| 1. Algemene bepalingen .....                                                               | 6  |
| 2. Het schoolexamen.....                                                                   | 6  |
| 2.1 Organisatie .....                                                                      | 6  |
| 2.2 Regelgeving t.a.v. praktische opdrachten .....                                         | 8  |
| 2.3 Regelgeving t.a.v. profielwerkstuk .....                                               | 8  |
| 2.4 Regelgeving t.a.v. het handelingsdeel .....                                            | 9  |
| 2.5 Schoolexamen mondeling .....                                                           | 9  |
| 2.6 Correctie toetsing .....                                                               | 9  |
| 2.7 Regeling Tweede Tijdvak (herkansingen / Inhalen) .....                                 | 10 |
| 2.8 Regeling herexamen examenvak zonder centraal examen.....                               | 11 |
| 2.9 Regelingen voor niet bevorderde en gezakte leerlingen .....                            | 11 |
| 2.10 Regelingen instroom leerlingen vwo 5 die in het bezit zijn van een havo-diploma ..... | 11 |
| 2.11 Rapportage en cijferbepaling SE en CE .....                                           | 11 |
| 2.12 Afwezigheid .....                                                                     | 12 |
| 2.13 Regelingen t.a.v. bezwaren tegen beoordeling van toetsweektoetsen en SE-werken .....  | 12 |
| 2.14 Uitzonderingen .....                                                                  | 13 |
| 3. Het centraal examen .....                                                               | 14 |
| 3.1 Deelname .....                                                                         | 14 |
| 3.2 Organisatie .....                                                                      | 14 |
| 3.3 Afwezigheid .....                                                                      | 14 |
| 4. Onregelmatigheden (SE + CE) .....                                                       | 15 |
| 5. Uitslagbepaling eindexamen .....                                                        | 16 |
| 6. Slotbepalingen.....                                                                     | 21 |
| 7. BEGRIPPENLIJST EXAMENREGLEMENT .....                                                    | 22 |

## Het examendossier

De leerlingen starten in leerjaar 4 met hun 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 eindexamenkandidaat. Dit betekent dat het examenreglement van toepassing is op onderdelen van voortgangsdossier en het examendossier vanaf het 4e leerjaar. Elke leerling dient op de hoogte te zijn van de relevante zaken uit het examenbesluit (de officiële regelgeving van het ministerie van OC&W), zoals opgenomen in dit examenreglement.

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en in het examenreglement zijn alle regelingen opgenomen met betrekking tot het voortgangsdossier, het schoolexamen (examendossier) en het eindexamen. Deze documenten worden jaarlijks vóór 1 oktober aan de leerlingen ter beschikking gesteld via de website van de school en gelden voor het betreffende schooljaar.

Aanpassingen van beide documenten op detail zijn niet uitgesloten. Ze kunnen worden veroorzaakt door gewijzigde regelgeving (ministerie van OC&W) dan wel door gewijzigde inzichten en praktijkervaringen. In alle gevallen waarin het examenreglement en het PTA niet voorziet, beslist de examencommissie.

### A. Eindexamen, het examendossier en het voortgangsdossier

In de bovenbouw wordt onderscheid gemaakt tussen een voortgangsdossier en een examendossier. Het examenreglement wordt gevolgd voor alle onderdelen van het voortgangsdossier én het examen(dossier).

#### Voortgangsdossier

De overgang naar het volgende leerjaar (H4, V4, V5) geschiedt op basis van het voortgangsdossier. In het voortgangsdossier is alle toetsing van de betreffende jaarlaag opgenomen. Onderdelen uit het voortgangsdossier in H4, V4 en V5 kunnen ook deel uitmaken van het examendossier. In hoofdstuk B zijn de mogelijke toetsvormen omschreven.

#### Examendossier

Het examendossier is een schooleigen vormgeving van het schoolexamen (SE), dit binnen de kaders van de officiële regelgeving. Gedurende de schooljaren in de bovenbouw, wordt het examendossier opgebouwd. In het examenjaar maken alle cijfermomenten deel uit van het examendossier. In het PTA is aangegeven welke onderdelen dit betreft. Onderdelen van het examendossier hebben een afsluitend karakter. In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is het examendossier per leerjaar en per vak omschreven. In hoofdstuk B zijn de mogelijke toetsvormen omschreven.

#### Eindexamen

Het eindexamen bestaat bij de meeste vakken uit een schoolexamen (SE) en een Centraal Examen (CE). Daarnaast zijn er enkele vakken die alleen met een SE worden afgesloten.

### B. Toetsing

Het PTA geeft een overzicht van de soorten toetsen, de weging en de herkansbaarheid. Het examenreglement betreft de regels rondom het examendossier. Voor het voortgangs- en examendossier worden vijf toetsvormen onderscheiden\*:

| toetsvorm                                         | soort leerstof                                                                                                                   | tijdsduur              | beoordeling                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (mondelinge) toetsen met open e/o gesloten vragen | kennis, vaardigheden en inzicht                                                                                                  | 1, 2 of 3 lesuren      | gesloten: correctiesleutel<br>open: correctievoorschrift                                                                       |
| Praktische opdrachten                             | vaardigheden in combinatie met kennis en inzicht                                                                                 | zie PTA                | resultaat:<br>beoordelingsmodellen<br>proces: leerling moet documenteren                                                       |
| Profielwerkstuk (PWS)                             | integratie van kennis, inzicht, vaardigheden, als een grote afsluitende praktische opdracht op basis van eigen onderzoek(svraag) | 80 uur                 | resultaat:<br>beoordelingsmodellen,<br>beoordeling met cijfer, deel van combinatiecijfer<br>proces: leerling moet documenteren |
| Handelingsdeel                                    | bv. leesdossier, kunstdossier, voorbereiding voor mondelinge toetsen                                                             | geen voorschriften     | niet becijferd<br>eis: naar behoren verricht                                                                                   |
| Dossier (alleen in VD)                            | vrije ruimte voor secties waar onderdelen beoordeeld kunnen worden die niet terugkomen in andere toetsvormen                     | Sectie brede afspraken | becijferd aan de hand van inhoud dossier                                                                                       |

\* Niet alle vakken hanteren alle toetsvormen die hierboven worden beschreven.

### C. Het examendossier

Het examendossier is een verzameling van documenten/computerbestanden waarvan de onderstaande onderdelen feitelijk deel uitmaken of waarmee deze te traceren zijn.

- reglement schoolexamen (examenreglement)
- lijst van eisen per vak (PTA)
- opgaven/opdrachten + beoordelingscriteria
- criteria voor verslaglegging voor praktische opdrachten
- criteria voor verslaglegging voor PWS
- criteria voor verslaglegging voor handelingsdelen
- beoordelingslijst behorend bij een vastgestelde selectie van verslagen, rapportages, toetsen van leerlingen.

#### **Ordering van het examendossier en formele afsluiting van het schoolexamen**

De leerlingen uit H4, V4 en V5 controleren aan het eind van het schooljaar, tijdens de proclamatie, de eindcijfers van het afgelopen schooljaar. De leerlingen uit H5 en V6 zijn verplicht na het herkansingsmoment van TW3 hun cijfers van het (school)examendossier op een daarvoor vastgestelde datum te controleren. De kandidaat tekent voor ontvangst. Dit is noodzakelijk om aan het Centraal Examen deel te kunnen nemen.

#### Flexibilisering CE

In uitzonderlijke situaties mogen scholen leerlingen in het voorlaatste leerjaar, of direct daaraan voorafgaande leerjaar, deel laten nemen aan het Centraal Examen voor een of meer vakken (echter niet voor alle vakken). Dit is geen afdwingbaar recht. Daarbij is de voorwaarde dat voor die vakken het schoolexamen is afgesloten.

In uitzonderlijke situaties mogen scholen leerlingen ook de mogelijkheid bieden tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau (vwo) dan het niveau van de schoolsoort van inschrijving (havo). Daarbij is de voorwaarde dat ook het schoolexamen van dat vak wordt afgesloten op het hogere niveau (vwo).

Een leerling kan een schriftelijk verzoek tot flexibilisering indienen bij de betreffende teamleider van dat leerjaar tot uiterlijk een week na de start van het schooljaar.

De teamleider neemt samen met de betreffende vakdocent en mentor een weloverwogen beslissing en deelt deze, binnen twee lesweken na indiening van het verzoek, mee aan de leerling.

Indien de leerling in één of meerdere vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van het eindexamen in een vak op hoger niveau (vwo) dan het niveau van de schoolsoort (havo) van inschrijving, stelt de rector-bestuurder die leerling in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen(CE) af te leggen van die schoolsoort (havo). Dit gaat niet ten koste van de herkansingsmogelijkheid.

### D. Ontheffing, vrijstelling en speciale regelingen

In uitzonderlijke situaties mogen scholen leerlingen ontheffing of vrijstelling voor bepaalde vakken of onderdelen daarvan verlenen, e.e.a. binnen de wettelijke kaders. Een verzoek hiervoor moet worden ingediend bij de examencommissie voor 1 november in het examenjaar. Enige uitzondering hierop is als een onderzoek nog niet is afgerond voorafgaand aan deze datum.

Protocollen voor doorstromers, NT2-leerlingen en leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden gepubliceerd op de website.

Te allen tijde moet een leerling voldoen aan de wettelijk voorgeschreven studielast per leerjaar en de totale onderwijstijd.

## Examenreglement schooljaar 2026-2027

### 1. Algemene bepalingen

- 1.1 Het eindexamen wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van het Bestuur van de Stichting R.K. Scholengemeenschap 'Sancta Maria' (hierna te noemen het bestuur), dat de examencommissie heeft gemachtigd de organisatie en de gang van zaken tijdens het examen te bepalen.
- 1.2 De school heeft een examencommissie die:
  - 1.2.1 belast is met de taken zoals omschreven in bijlage 1 - *Taak van de Examencommissie*;
  - 1.2.2 voorstellen doet voor het optimaliseren van het examenreglement;
  - 1.2.3 zorg draagt voor het afsluitend karakter van het schoolexamen;
  - 1.2.4 de kwaliteit borgt van het schoolexamen;
  - 1.2.5 richtlijnen opstelt en aanwijzingen geeft over het beoordelen en vaststellen van het schoolexamen;
  - 1.2.6 regels opstelt over haar werkwijze;
  - 1.2.7 jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden maakt en rapporteert aan de Schoolleiding;
  - 1.2.8 jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering evalueert en vervolgens de rector-bestuurder adviseert over noodzakelijke en gewenste verbeteringen hiervan;
  - 1.2.9 de rector-bestuurder op de hoogte brengt van regels en verslag;
  - 1.2.10 te bereiken is per mail: [examencommissie@sanctamaria.nl](mailto:examencommissie@sanctamaria.nl);
  - 1.2.11 bestaat uit de teamleider 3/4 vwo, de teamleider 5/6 vwo, de teamleider 4/5 havo, de examensecretaris en drie inhoudsdeskundige leden van de onderwijsteams;
  - 1.2.12 Indien het bevoegd gezag wil afwijken van het voorstel van de examencommissie over het examenreglement of het PTA, dan dient het bevoegd gezag de afwijking schriftelijk te motiveren en te delen met de examencommissie en de medezeggenschapsraad;
  - 1.2.13 De personele invulling van de examencommissie is jaarlijks vóór 1 oktober bekend.
- 1.3 Dit examenreglement vloeit voort uit de verplichting opgelegd door het artikel 2.60 in de Wet voorgezet onderwijs 2020 (hierna te noemen WVO 2020). Het eindexamen wordt dan ook afgenomen volgens de bepalingen in deze wet, inclusief latere toevoegingen aan of wijzigingen in deze wet.
- 1.4 Bij dit examenreglement behoort voor elke bovenbouwafdeling een PTA.
- 1.5 Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een Centraal Examen. Het schoolexamen strekt zich in principe uit over alle leerjaren van de bovenbouw en start in leerjaar 4, het Centraal Examen wordt in principe afgenomen in het laatste leerjaar, m.u.v. leerlingen die versneld examen doen.
- 1.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem verplicht tot bekendmaking of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 1.7 De rector-bestuurder wijst een personeelslid van de school aan tot examensecretaris. De examensecretaris heeft tot taak om de rector-bestuurder te ondersteunen bij en/of namens hem zorg te dragen voor: het organiseren en afnemen van het examen en het correct uitvoeren van het examenreglement en het PTA en voorstellen doet ter optimalisering daarvan;
  - 1.7.1 het verstrekken en tekenen van het overzicht van de onderdelen en de beoordeling van het Schoolexamen aan de examenkandidaat;
  - 1.7.2 het verzorgen van de verzending van de centrale examens voor de tweede correctie;
  - 1.7.3 het vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
  - 1.7.4 het tekenen van de diploma's en de cijferlijsten;
  - 1.7.5 het verzorgen van de verzending van de centrale examens voor de tweede correctie;
  - 1.7.6 het onderhouden van de contacten met betrekking tot het examen met derde partijen, zoals bijvoorbeeld het College voor Toetsen en Examens;

### 2. Het schoolexamen

#### 2.1 Organisatie

In leerjaar H5 en V6 worden alleen toetsen in het examendossier afgenomen.

In H4, V4 en V5 wordt een onderscheid gemaakt tussen toetsweektoetsen en toetsen in de les. De weging van deze toetsen in het voortgangscijfer en in het schoolexamencijfer staat in het PTA aangegeven.

- 2.1.1 Het schoolexamen wordt afgenomen in de leerjaren vanaf de vierde klas in tenminste twee perioden per jaar, elk afgesloten met een toetsweek/toetsweken. Het schoolexamen wordt afgesloten vóór aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen.
- 2.1.2 SE toetsen in H5 en V6 mogen alleen worden afgenomen in vastgestelde toetsweken. Na goedkeuring van de examencommissie kan hierop een uitzondering worden gemaakt bijv. voor

- luistervaardigheidstoetsen, presentaties en mondelinge toetsen. Dit geldt ook voor praktische opdrachten en opdrachten/toetsen met betrekking tot het dossier.
- 2.1.3 In het vervolg wordt onder toetsing verstaan elke activiteit die voor het voortgangsdossier en het examendossier meetelt (zie schema pagina 4).
- 2.1.4 Voor elk vak is het eindcijfer uit meerdere resultaten van toetsing opgebouwd. havo-leerlingen die geen eindexamenvak wiskunde in hun pakket hebben, zijn verplicht een schoolexamen rekenen af te leggen. De toets kan afgenomen worden in havo 4 of in havo 5, maar uiterlijk voor aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen. Het cijfer telt niet mee voor de slaag/zakregeling, maar wordt wel vermeld op de cijferlijst bij het diploma.
- 2.1.5 De schoolexamens en toetsweektoetsen worden afgenomen volgens een schema dat uiterlijk twee lesweken voorafgaande aan de toets datum via de website wordt gepubliceerd. De teamleider van het betreffende leerjaar zal in samenspraak met de vakdocenten en na consultatie van een representatieve vertegenwoordiging van leerlingen uit het betreffende leerjaar, een planning maken waarop toetsen in de toetsweken worden afgenomen.
- 2.1.6 Tijdens de zittingen wordt toezicht gehouden door surveillanten die hun werkzaamheden uitvoeren conform de aanwezige instructie.
- 2.1.7 Voor toetsweken geldt:
- Voor elke toets geldt als begintijd de aangegeven tijd op het rooster. Leerlingen moeten ruim voor aanvang van de toets in het lokaal aanwezig zijn.
  - Een leerling die te laat op een toets verschijnt, mag bij een toets van één lesuur tot uiterlijk 15 minuten - en bij een langere toets tot 30 minuten - na de aanvang nog deelnemen aan dit onderdeel van de toets.
  - Een leerling die te laat is, wordt (om de rust te handhaven) in de toetsweek pas 15 minuten na de start toegelaten in het toetslokaal. Leerlingen die te laat zijn melden zich bij de administratie.
  - De regeling onder b is niet van toepassing voor schoolexamens luistervaardigheid. Hier moeten de leerlingen vóór de start (zie a) van de betreffende toets aanwezig zijn.
  - Tenzij de examencommissie anders beslist dient de leerling, die te laat is binnen de gegeven marges (zie b), het werk wel op de daartoe gestelde eindtijd in te leveren.
  - Indien ter beoordeling van de examencommissie sprake is van overmacht, kan op bovenstaande een uitzondering worden gemaakt bijv. door tijdverlenging toe te staan.
  - Indien de leerling zonder geldige reden (meer dan 15 of 30 minuten of bij aanvang van de luistertoets) te laat is, dan wordt het cijfer 1,0 toegekend door de betreffende vakdocent. De (verzuim)administratie meldt dit aan de examencommissie en de betreffende teamleider.
  - Indien een leerling door (aantoonbare) overmacht (meer dan 15 of 30 minuten of bij aanvang van de luistertoets) te laat is, kan de leerling een beargumenteerd schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie op grond van artikel 6.3 binnen 5 schooldagen na de onregelmatigheid, om alsnog de toets in te mogen halen op het moment van de herkansingen.
- 2.1.8 Gedurende het eerste klokuur van een toets in de toetsweek en gedurende het laatste kwartier van een toets, die langer duurt dan 1 klokuur, mogen de leerlingen het lokaal/de zaal niet verlaten.
- 2.1.9 Zowel voor de afzonderlijke toetsen als voor het eindcijfer schoolexamen, heeft de examinerator de beschikking over cijfer 1 tot en met 10, met daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 2.1.10 Het profielwerkstuk wordt met een cijfer beoordeeld. Dit cijfer maakt onderdeel uit van het zogenaamde combinatiecijfer. (zie 2.11.4)
- 2.1.11 Handelingsdelen moeten in het betreffende leerjaar naar behoren worden verricht.
- 2.1.12 Door de secties worden elk jaar in het PTA opgegeven:
- de af te nemen toetsen en voor elke toets de aard van de toets (mondeling, schriftelijk), de stofomschrijving, het domein binnen het curriculum, de duur, de weging, het totaal aan sluitend (studielasturen), de herkansbaarheid en het tijdvak waarin de toets zal worden afgenomen;
  - de te verrichten praktische opdrachten en wanneer de praktische opdracht moet worden ingeleverd;
  - de wijze waarop van het handelingsdeel verslag wordt gedaan (inclusief deadline).
- 2.1.13 In het PTA moet per vak de wijze worden aangegeven, waarop uit de afzonderlijke behaalde cijfers het eindcijfer schoolexamen berekend wordt.
- 2.1.14 Relatie schoolexamen/examendossier met het reguliere voortgangsrapport.
- Rapport en examendossier zijn feitelijk aparte documenten, maar de gegevens van het examendossier zijn in het rapport opgenomen.
  - Bevordering in de leerjaren voorafgaand aan het Centraal Examen vindt plaats op basis van de resultaten voor alle toetsen in het betreffende leerjaar. In het PTA wordt de wegingsfactor van de toetsen aangegeven.
  - In de eerste periode van elk schooljaar worden de overgangsnormeringen vastgesteld en gepubliceerd.
- 2.1.15 Verslagen, rapportages, PO's, toetsweektoetsen en toetsen in de les dienen bewaard te worden tot de proclamatie van H4, V4 en V5. Voor H5 en V6 dient dit alles bewaard te blijven tot na de afsluiting van het eindexamen. Voor het werk van het CE geldt een ander bewaartermijn: 6 maanden na de uitslag van het CE.

- 2.1.16 De opgaven voor toetsen uit het examendossier en de eisen voor de overige toetsen dienen tot stand te komen in overleg binnen de sectie.
- 2.1.17 Het aantal te behalen punten van de afzonderlijke onderdelen van een toets moet steeds bij dat onderdeel op de toets vermeld staan, e.e.a. conform de praktijk bij het Centraal Examen.

## **2.2 Regelgeving t.a.v. praktische opdrachten**

- 2.2.1 Bij veel vakken zijn praktische opdrachten een belangrijk onderdeel van het schoolexamen. De opdrachten kunnen variëren in aard en omvang, maar ook in onderzoekstechniek en presentatievorm.
- 2.2.2 Praktische opdrachten door een groep leerlingen.
  - a. De wijze van beoordeling (een individueel of gezamenlijk cijfer) van praktische opdrachten uitgevoerd door een groep, wordt tevoren aan de leerling bekend gemaakt.
  - b. Als een individueel groepslid een evenredige en evenwichtige taakverdeling binnen de groep bij herhaling belemmert, dan kunnen de begeleiders beslissen dat het bewuste groepslid de groep moet verlaten en individueel een nieuwe praktische opdracht met eventueel een ander onderwerp moet maken. De leerlingen die in de groep achterblijven, gaan door met de opdracht. De omvang van het resterende deel wordt door de docent aangepast en afgestemd op het aantal groepsleden dat nog deel uitmaakt van de groep.
- 2.2.3 Criteria voor verslaglegging en beoordeling van praktische opdrachten. De leerling krijgt tevoren op schrift of digitaal een overzicht van:
  - a. de criteria waaraan de verslaglegging (het format) van de praktische opdracht moet voldoen;
  - b. de beoordelingscriteria aan de hand waarvan de praktische opdracht beoordeeld zal worden;
  - c. de beoordelingsprocedure die gevolgd zal worden.
- 2.2.4 Een praktische opdracht kan voor meer dan één vak een beoordeling opleveren en zodoende per vak meetellen. Aan een vakoverstijgende opdracht kunnen eisen worden gesteld die door de verschillende vakken worden geformuleerd.
- 2.2.5 Om frauderen van leerlingen bij het maken van praktische opdrachten tegen te gaan, bouwt de school de volgende clausules in:
  - a. praktische opdrachten die zich er voor lenen, worden centraal en onder toezicht gemaakt
  - b. langere, in tijd doorlopende, opdrachten worden door de vakdocent zodanig begeleid, dat de vakdocent het proces geheel kan volgen; dit impliceert tenminste een verplichte periodieke schriftelijke procesrapportage door de leerling aan de vakdocent waarbij frequentie en eisen t.a.v. de inhoud van de tussentijdse rapportage tevoren vastgelegd zijn.
- 2.2.6 Indien er vermoeden of sprake is van een onregelmatigheid (zie artikel 4.6) wordt de leerling door de examencommissie opgeroepen. Deze handelt in opdracht van de rector-bestuurder de procedure af volgens artikel 4.10 en verder.

## **2.3 Regelgeving t.a.v. profielwerkstuk**

- 2.3.1 Het profielwerkstuk heeft op één of meer vakken betrekking. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket of profiel van de leerling. Wel moet altijd tenminste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 440 uur.
- 2.3.2 De leerlingen dragen het onderwerp aan, daarbij zo nodig geholpen door een vakdocent. Vaststelling van het onderwerp geschiedt in overleg tussen de leerlingen en de betrokken vakdocenten.
- 2.3.3 Profielwerkstuk door een groep
  - a. Uitgangspunt is dat het profielwerkstuk door 2 leerlingen samen wordt gemaakt.
  - b. Het profielwerkstuk mag door een groep van maximaal 3 leerlingen worden gemaakt, op voorwaarde dat de samenwerking akkoord is verklaard door de persoon die daartoe door de examencommissie is gemandateerd. De beslissing wordt genomen op grond van het ingediende voorstel en na consultatie van de betrokken vakdocenten.
  - c. Als een individueel groepslid bij herhaling een evenredige en evenwichtige taakverdeling binnen de groep gedurende het werken aan het profielwerkstuk belemmert, dan kan de profielwerkstukcommissie (zie 2.3.7) beslissen dat het bewuste groepslid de groep moet verlaten en individueel een nieuw profielwerkstuk met een ander onderwerp moet maken.
  - d. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling het profielwerkstuk individueel maken. Een verzoek hiertoe kan worden ingediend bij de examencommissie.
- 2.3.4 Elk groepslid krijgt een eigen beoordeling op grond van het oordeel van de begeleidende vakdocent(en) over ieders specifieke inbreng gedurende het proces en in het eindresultaat. Dit oordeel is mede gebaseerd op informatie die door de individuele groepsleden wordt verstrekt. De presentatie van het profielwerkstuk wordt door minimaal twee docenten beoordeeld.
- 2.3.5 De leerling krijgt tevoren op schrift en/of digitaal een overzicht van:
  - a. de criteria waaraan de verslaglegging en de presentatie van het profielwerkstuk moet voldoen;
  - b. de beoordelingscriteria aan de hand waarvan het profielwerkstuk beoordeeld zal worden;
  - c. de beoordelingsprocedure die gevolgd zal worden; het profielwerkstuk wordt beoordeeld door de begeleidende vakdocent(en).

- 2.3.6 Het profielwerkstuk bevat geen eerder ingeleverd werk.
- 2.3.7 Indien er sprake is van geschillen en/of knelpunten tussen leerlingen of tussen leerlingen en hun begeleider wordt op verzoek van één van beide partijen de profielwerkstukcommissie ingeschakeld om er een uitspraak te doen. Deze commissie bestaat uit de conrector onderwijs, de teamleider(s) en de PWS-coördinator. Bezwaren tegen de uitspraak van deze PWS-commissie kunnen binnen vijf schooldagen schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie.
- 2.3.8 Indien er vermoeden of sprake is van een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 4) wordt via de teamleider de examencommissie geïnformeerd. Deze handelt in opdracht van de rector-bestuurder de procedure af volgens art. 4.10 en verder.

## 2.4 Regelgeving t.a.v. het handelingsdeel

- 2.4.1 Criteria voor verslaglegging en beoordeling van het handelingsdeel: de beoordelingsprocedure.  
De leerling krijgt tevoren op schrift of digitaal een overzicht van:
  - a. de criteria waarvan de verslaglegging van het handelingsdeel moet voldoen;
  - b. de beoordelingscriteria aan de hand waarvan het handelingsdeel beoordeeld zal worden;
  - c. de beoordelingsprocedure die gevolgd zal worden.
- 2.4.2 Beoordelingscriteria 'naar behoren' uitgevoerd door een groep.
  - a. Bij groepswork krijgt ieder groepslid -zo mogelijk- een eigen beoordeling op grond van het oordeel van de vakdocent(en) over specifieke inbreng gedurende het proces en in het eindresultaat. Dit oordeel is mede gebaseerd op informatie die door de individuele groepsleden wordt verstrekt.
  - b. Als een individueel groepslid bij herhaling een evenredige en evenwichtige taakverdeling binnen de groep gedurende het werken aan de handelingsdeelactiviteit belemmert, dan kan de vakdocent beslissen dat het bewuste groepslid de groep moet verlaten en individueel de handelingsactiviteit moet overdoen met zo mogelijk een andere invulling.
- 2.4.3 Indien er vermoeden of sprake is van een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 4) wordt via de teamleider de examencommissie geïnformeerd. Deze handelt de procedure af volgens art. 4.10 en verder.

## 2.5 Schoolexamen mondeling

- 2.5.1 Mondelinge toetsen worden afgenomen in de in het PTA vastgestelde toetsperiode. Na goedkeuring door de examencommissie kan hierop een uitzondering worden gemaakt (zie ook 2.1.2)
- 2.5.2 Het rooster wordt uiterlijk twee lesweken voorafgaande aan de toetsdatum via Magister bekend gemaakt aan vakdocenten en leerlingen en geldt vanaf dan als verplichtend.
- 2.5.3 Van elke mondelinge toets wordt een geluidsopname gemaakt. Na afloop van de toets wordt een verklaring getekend door examinerator en leerling, waarin opgenomen: datum, tijd, naam leerling, vak, akkoordbevinding opname en eventuele bijzonderheden.
- 2.5.4 De opname blijft bewaard tot de proclamatie van H4, V4 en V5. Voor H5 en V6 dienen de opnames bewaard te blijven op school tot na de afsluiting van het eindexamen.
- 2.5.5 Een leerling en/of vakdocent kan bij de examencommissie een beargumenteerd verzoek indienen om een vakcollega bij het mondeling aanwezig te laten zijn.
- 2.5.6 Bij het niet of te laat verschijnen voor een mondelinge toets wordt het cijfer 1 toegekend door de betreffende vakdocent. De vakdocent meldt dit aan de examencommissie en de betreffende teamleider.
- 2.5.7 Bij het niet voor de deadline inleveren van onderdelen die volgens het PTA noodzakelijk zijn om een toets af te kunnen leggen, geldt dit als een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 4). De inleverdatum wordt opgenomen in Magister. De vakdocent informeert de examencommissie als de deadline niet is gehaald.
- 2.5.8 Indien de leerling door (aantonbare) overmacht te laat is voor zijn/haar mondeling, kan de leerling een beargumenteerd schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie binnen vijf schooldagen na de onregelmatigheid, om alsnog de mondelinge toets in te mogen halen indien de examencommissie het verzoek gegrond verklaart.

## 2.6 Correctie toetsing

- 2.6.1 De examinerator corrigeert en/of beoordeelt de toetsing binnen twee lesweken (10 schooldagen) en bespreekt dit na met de leerlingen. Mocht een leerling om geoorloofde reden niet bij een gezamenlijke bespreking aanwezig zijn, dan geeft de examinerator de leerling binnen een termijn van 2 schoolweken een mogelijkheid tot inzage van in het werk, dit op initiatief van de leerling.
- 2.6.2 De examinerator geeft de behaalde cijfers door aan de examencommissie door middel van invoering van die cijfers in Magister. De termijnen worden in de jaarplanning gepubliceerd. Bij het inzetten van AI tijdens het nakijken (VD en ED), wordt de werkwijze vooraf afgestemd met de examencommissie. Hierbij wordt in ieder geval rekening gehouden met de regelgeving rondom de AVG. De eindbeoordeling wordt in alle gevallen door de examinerator verricht.

## 2.7 Regeling schoolexamens (herkansingen / inhalen)

- 2.7.1 Deze regeling is van toepassing op het voortgangsdossier en op het examendossier van alle leerlingen van leerjaar 4 en hoger.
- 2.7.2 In het PTA is zowel de weging als de herkansbaarheid opgenomen. De regeling herkansingen is geldig voor schriftelijke toetsen die onderdeel vormen van het examendossier en afgenomen zijn tijdens toetsweken. Toetsen die geen onderdeel uitmaken van het examendossier zijn niet herkansbaar, ook niet als ze zijn afgenomen tijdens een toetsweek. Toetsen die tijdens de les worden afgenomen zijn niet herkansbaar, ook niet als het gaat om toetsen die onderdeel uitmaken van het examendossier.
- 2.7.3 De toetsweek is de 1<sup>e</sup> mogelijkheid. Het moment van de 2<sup>e</sup> mogelijkheid is voor inhalen (bijv. na ziekte) en de 3<sup>e</sup> mogelijkheid is voor de herkansingen. De data voor het 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> moment staan opgenomen in de jaarplanning. Zie voor uitzonderingen 2.1.2
- 2.7.4 Herkansingsrechten zijn niet overdraagbaar en kennen een aantal beperkingen (zie 2.7.7 en 2.7.8). Bij een geldige reden tot afwezigheid dient de gemiste toets te worden ingehaald, voorafgaand aan de 3<sup>e</sup> mogelijkheid (herkansing).
- 2.7.5 Inhalen (bijv. i.v.m. ziekte) van gemiste toetsweektoetsen vindt plaats op daarvoor georganiseerde momenten in de periode tussen de in de jaarplanning gepubliceerde datum van mogelijkheid 1 en 3.
- 2.7.6 Voor het inhalen van toetsen die afgenomen zijn tijdens een reguliere les - niet zijnde de toetsweek - geldt een termijn van 2 lesweken na de eerste betermelding, tenzij de examencommissie anders beslist. Inhalen gebeurt altijd op de eerste dinsdag na betermelding. De leerling is hiervoor zelf verantwoordelijk. Als er twee toetsen moeten worden ingehaald vindt de eerste toets plaats tijdens het 6<sup>e</sup> lesuur en de tweede toets tijdens het 7<sup>e</sup> lesuur plaats. Voor een toets die ingehaald moet worden, wordt de code INH ingevoerd door de vakdocent in magister. Deze code wordt vervangen door het cijfer van het ingehaalde werk. Het niet tijdig inhalen van het werk wordt als een onregelmatigheid gezien.
- 2.7.7 **Herkansingsregeling voor H5 en V6 (examendossier)**
- De leerlingen van H5 en V6 hebben recht op drie herkansingen.
- In de periode na elke toetsweek vindt een herkansing van een van de herkansbare toetsen uit de betreffende toetsweek plaats. De data van de herkansingen (3<sup>e</sup> mogelijkheid) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
- 2.7.8 **Herkansingsregeling voor H4, V4 en V5 (examendossier)**
- De leerlingen van V4 hebben **geen** recht op herkansingen.
  - De leerlingen van H4 hebben recht op twee herkansingen
    - Na periode 1 vindt één herkansing van een van de herkansbare toetsen (examendossier) uit de betreffende toetsweek plaats. De data van de herkansingen (3<sup>e</sup> mogelijkheid) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
    - Na periode 2 vindt één herkansing van een van de herkansbare toetsen (examendossier) uit de betreffende toetsweek plaats. De data van de herkansingen (3<sup>e</sup> mogelijkheid) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
  - De leerlingen van V5 hebben recht op één herkansing.
    - Na periode 2 vindt één herkansing van een van de herkansbare toetsen (examendossier) uit toetsweek 1 of 2 plaats. De data van de herkansingen (3<sup>e</sup> mogelijkheid) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
- 2.7.8 Leerlingen H4 of H5, die verplicht een schoolexamen rekenen afleggen, hebben recht op één herkansing voor de rekentoets.
- 2.7.9 Voor alle herkansbare onderdelen van het examendossier die ingehaald dienen te worden vanwege geoorloofde afwezigheid, geldt dat de mogelijkheid tot herkansen blijft bestaan. Voorafgaand aan het herkansingsmoment wordt een centraal inhaalmoment georganiseerd. Het inhaalmoment en het herkansingsmoment worden eenmalig aangeboden.
- 2.7.10 Het maximaal aantal toetsen per dag is voor leerlingen die zowel moeten inhalen als herkansen: drie toetsen per dag.
- 2.7.11 Bij een herkansing telt het hoogste van de twee behaalde cijfers, behalve bij de regeling herexamen examenvak zonder centraal examen.
- 2.7.12 Een herkansing van een toets omvat alle onderdelen van de betreffende toets zoals vermeld in het PTA.
- 2.7.13 De aanvraag van een herkansing voor een toets levert de leerling schriftelijk en/of digitaal voor een vastgesteld tijdstip in. Alleen indien de leerling de aanvraag voor het gestelde tijdstip heeft ingeleverd, heeft de leerling recht op een herkansing. In geval van ziekte kan de aanvraag per mail of telefonisch aan de teamleider worden doorgegeven voorafgaand aan het vastgestelde tijdstip.
- 2.7.14 Het tijdstip van de herkansingen wordt centraal vastgelegd en opgenomen in de jaarplanning.
- 2.7.15 Indien een leerling bij een herkansing niet verschijnt (ook bij geldige reden), dan vervalt het recht op herkansing.

## 2.8 Regelingen voor niet bevorderde en gezakte leerlingen

- a. Een leerling die niet bevorderd wordt naar een volgende leerjaar doet in principe het hele examendossier (dus alle vakken en bijbehorende toetsverplichtingen) van het leerjaar over, met inachtneming van de onderstaande punten b t/m h, met de beperking dat er tenminste een programma wordt gevolgd met het aantal studielasturen dat behoort bij het leerjaar.
- b. Een gezakte leerling (H5 of V6) heeft het recht de vakken die alleen een schoolexamen (informatica en BSM (H5)) kennen en met een voldoende zijn afgesloten, te laten staan. Daarnaast heeft deze leerling recht op een vrijstelling voor LO.
- c. Indien een leerling doubleert in leerjaar H4/V5 en het vak levensbeschouwing, ckv en/of maatschappijleer met een afgerond eindcijfer 7 of hoger heeft afgesloten, kan hij voorafgaande aan de start van het nieuwe schooljaar bij de teamleider aangeven of hij het vak over doet, of kiest voor werken aan vervangende taken in die lestijd.
- d. Indien een leerling doubleert in leerjaar H4/V5 en Quest met het afgerond eindcijfer 7 of hoger heeft afgesloten, kan hij voorafgaande aan de start van het nieuwe schooljaar bij de teamleider aangeven of hij het vak over doet of kiest voor werken aan vervangende taken in die lestijd. De vervangende taak is in dit geval het afronden van het PWS.
- e. Indien een leerling doubleert in V4 en het vak CKV, met een afgerond eindcijfer 7 of hoger heeft afgesloten, kan hij voorafgaand aan de start van het schooljaar bij de teamleider aangeven of hij het vak overdoet, of kiest voor werken aan vervangende taken in die lestijd.
- f. Een leerling heeft het recht zijn profielwerkstuk te laten staan in het geval dat het profielwerkstuk werd afgesloten met tenminste het afgeronde cijfer 7.
- g. Indien een leerling besluit het PWS over te maken vervalt het eerste cijfer en telt het laatste.
- h. Leerlingen die doubleren in H4/V4/V5 kunnen een verzoek bij de teamleider indienen om een versneld examen traject in te gaan voor vakken die afgerond worden met uitsluitend een SE (zoals informatica en/of BSM), en daarnaast voor maximaal 1 CE-vak. Het vak moet in het voorafgaande leerjaar ten minste zijn afgerond met een afgeronde 7. Het verzoek wordt bij voorkeur voor de zomervakantie kenbaar gemaakt bij de teamleider en kan uiterlijk voor het einde van de derde schoolweek worden ingediend. De teamleider beslist, samen met de mentor en vakdocent van het betreffende vak.

## 2.9 Regelingen instroom leerlingen vwo 5 die in het bezit zijn van een havo-diploma

Een leerling, die instroomt in vwo 5 en in het bezit is van het diploma havo, is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in het vak levensbeschouwing, maatschappijleer en het vak ckv. De leerling kan er echter voor kiezen het onderwijs wel te volgen van maatschappijleer en/of ckv. In dat geval zal het cijfer of de cijfers van dit vak, of deze vakken, meetellen in het combinatiecijfer. De leerling maakt dit voornemen voor aanvang van het schooljaar schriftelijk kenbaar bij de teamleider, die de vakdocent informeert.

## 2.10 Rapportage en cijferbepaling voortgangsdossier, examendossier en CE

- 2.10.1 Gedurende het schooljaar ontvangen de leerlingen via Magister de resultaten. In de jaarplanning wordt de datum voor het ondertekenen van de cijfers door de leerlingen vermeld.
- 2.10.2 Voor de aanvang van het Centraal Examen ontvangt de leerling een lijst met de eindcijfers van het schoolexamen. De kandidaat tekent voor juistheid en ontvangst. De datum staat in de jaarplanning en aanwezigheid is verplicht. Indien een kandidaat om zwaarwegende redenen niet aanwezig kan zijn, kan hij in overleg met de teamleider zijn cijferlijst op een ander moment ondertekenen. Indien een kandidaat zonder geldige reden op het vastgestelde moment afwezig is, worden de cijfers zonder zijn handtekening definitief. Beroep achteraf is in dat geval niet mogelijk. De kandidaat moet op een later moment alsnog tekenen voor ontvangst.
- 2.10.3 Het eindcijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, zoals aangegeven per vak in het PTA. Indien het gemiddelde een getal met 2 decimalen is, wordt de 2<sup>de</sup> decimaal, indien deze 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien deze 5 of hoger is, naar boven afgerond. Dit betekent dat bij alle vakken die met een cijfer beoordeeld worden, er een SE cijfer moet worden bepaald afgerond op één decimaal. Bij de vakken die alleen een SE kennen (dus geen CE) wordt daarna het vastgestelde cijfer op één decimaal, afgerond naar een geheel getal (feitelijk vindt bij die vakken dus afronding in twee stappen plaats).
- 2.10.4 Bij de overgang (zie ook overgangsnormering) en bij de uitslagbepaling wordt het eindcijfer van de volgende vakken aangemerkt als onderdeel van het eindcijfer van één vak, dit vak wordt het combinatiecijfer genoemd.  
Op het VWO bestaat het combinatiecijfer in V6 uit maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk. In V4 wordt de combinatie van de vakken, ckv, maatschappijleer en Quest, als één cijfer meegeteld in het CM-cijfer. In V5 maatschappijleer en Quest.  
Op de Havo bestaat het combinatiecijfer in H5 uit maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk. In H4 wordt de combinatie van vakken, ckv, maatschappijleer en Quest, als een cijfer meegeteld in het CM-cijfer.

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers, bestaande uit gehele getallen gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

Voor alle afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer moet tenminste het afgeronde eindcijfer 4 behaald zijn.

- 2.10.5 Indien een cijfer op de cijferlijst naar het oordeel van de leerling niet juist is, dan dient deze binnen 5 schooldagen na publicatie van het cijfer en/of de cijferlijst schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de teamleider van het betreffende leerjaar. Na het genoemde tijdstip zijn de cijfers definitief vastgesteld. De lijst met eindcijfers van het SE dient in H5 en V6 op de daarvoor vastgestelde datum ondertekend te worden.

## **2.11 Afwezigheid**

- 2.11.1 Elke leerling is verplicht bij de voor hem uitgeschreven toetsen aanwezig te zijn.
- 2.11.2 Indien een leerling door ziekte of andere dringende en geoorloofde reden verhinderd is aan een toetsonderdeel van het schoolexamen deel te nemen, dient dit op de dag van de toets telefonisch, tussen 08.00 en 09.00 uur te worden gemeld aan de (verzuim)administratie. Deze tijd is onafhankelijk van de aanvangstijd van de toets. Achteraf ziek- of afmelden is niet mogelijk.
- 2.11.3 Indien een leerling door ziekte of andere dringende reden verhinderd is aan een onderdeel van het CSE (eindexamen) deel te nemen, dient dit zo spoedig mogelijk en voorafgaand aan het examen, op de dag van het examen telefonisch te worden gemeld aan de (verzuim)administratie.
- 2.11.4 De beoordeling van de geldigheid van de reden tot absentie berust bij de teamleider en/of de examencommissie (in geval van mogelijke onregelmatigheden, zie artikel 4).
- 2.11.5 Bij een geldige reden tot afwezigheid dient de gemiste toets te worden ingehaald op de 2<sup>e</sup> mogelijkheid (zie ook 2.7).
- 2.11.6 Indien bij een toets de leerling de opgaven heeft ontvangen, dan wordt deze toets als gemaakt beschouwd.

## **2.12 Regelingen t.a.v. bezwaren tegen beoordeling van toetsweektoetsen en SE-werken**

- 2.12.1 Als een leerling bezwaar heeft tegen een beoordeling van het werk voor het examendossier bespreekt de leerling altijd eerst zijn/haar bezwaar met de betreffende vakdocent. Als de leerling niet door de docent wordt overtuigd, kan hij per mail schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie binnen vijf schooldagen na bekend worden van het cijfer.
- 2.12.2 Mochten zich tijdens een schriftelijke toets omstandigheden voordoen die het werken bemoeilijken, dan dient de kandidaat de surveillanten direct in te lichten, waardoor mogelijk passende maatregelen kunnen worden getroffen. Indien deze maatregelen niet naar tevredenheid van de kandidaat genomen zijn, of genomen konden worden, meldt de kandidaat dit direct na afloop van de toets - en in ieder geval uiterlijk op de dag van afname - bij zijn teamleider (per e-mail). Een klacht over de organisatie en de gang van zaken rond de afname van het examendossier of tegen enige maatregel of handeling die hij strijdig acht met het examenreglement kan de leerling vervolgens indienen bij de examencommissie, binnen vijf schooldagen na afname van de toets.
- 2.12.3 In de brief/mail met de klacht en/of bezwaar staan vermeld: de naam van de leerling, de toets, het vak, het bezwaar, de reden voor de aanvraag, de argumenten en de voorgestelde 'oplossing'.
- 2.12.4 Alvorens een beslissing wordt genomen, hoort een afvaardiging van de examencommissie de betrokken leerling en medewerker. Een minderjarige leerling mag zich bij laten staan door een van zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers. Nadat het onderzoek is afgesloten stelt de commissie een advies op aan de rector-bestuurder. De rector-bestuurder neemt een beslissing. Deze beslissing wordt binnen 10 schooldagen nadat het onderzoek is afgerond medegedeeld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk (aan de leerling én zijn wettelijke vertegenwoordiger(s)). In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- 2.12.5 De leerling kan tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep maakt de rector-bestuurder geen deel uit.
- 2.12.6 Het beroep dient binnen vijf schooldagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, aangetekend schriftelijk ingediend te worden bij de commissie van beroep (Commissie van beroep Lyceum Sancta Maria, t.a.v. de voorzitter van de Commissie van beroep, Van Limburg Stirumstraat 4, 2012 MN Haarlem). De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector-bestuurder en aan de inspectie.
- 2.12.7 Zodra een beroep in de zin van dit artikel wordt opgesteld, stelt de schoolleiding een commissie van beroep in, die bestaat uit de conrector onderwijs (de voorzitter), een teamleider uit de onderbouw en een docent van de school die bij geen enkel vak examinator van de leerling is, of is geweest.

2.12.8 Indien van toepassing wordt de leerling (eventueel bijgestaan door ouder(s)/verzorger(s)) en de (vertegenwoordigers) en betrokken partijen door de commissie(s) gehoord.

**2.13 Uitzonderingen**

In geval van bijzondere omstandigheden kan de rector-bestuurder van de regels in artikel 2 afwijken.

### 3. Het centraal examen

#### 3.1 Deelname

Om aan het Centraal Examen te kunnen deelnemen moet/moeten:

- alle eindcijfers van het SE bekend zijn en zijn geaccordeerd;
- alle eindcijfers van de vakken én het PWS, die deel uit maken van het combinatiecijfer, bekend zijn;
- aan alle handelingsdelen voldaan is;
- het vak LO met een 'voldoende' of 'goed' is afgerond;
- de afsluiting van het schoolexamen plaatsvinden op een vastgesteld tijdstip vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen.

#### 3.2 Organisatie

- 3.2.1 Het Centraal Examen (CE) wordt afgenomen volgens het landelijke schema dat tijdig via [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) wordt gepubliceerd.
- 3.2.2 De examensecretaris is een belangrijke spil in de organisatie op school van het schoolexamen en vooral het CE. De rector-bestuurder wijst een van de personeelsleden van de school aan tot de secretaris van het eindexamen.
- 3.2.3 Bij de centrale examens zijn alleen die hulpmiddelen toegestaan, zoals die vermeld zijn op de site van de overheid: [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) voor het onderhavige schooljaar. De toegestane hulpmiddelen worden ook gepubliceerd op de website.
- 3.2.4 Een tekenpotlood en een blauw en rood potlood mogen door de examenkandidaat alleen gebruikt worden bij het maken van de examens indien dit specifiek is aangegeven. Bij het schrijven van tekst en maken van berekeningen dient op het CE-gebruik te worden gemaakt van een (niet uitwisbare) pen (blauw of zwart).
- 3.2.5 Tijdens de examenzittingen wordt toezicht gehouden door surveillanten, die hiervoor door de rector-bestuurder zijn aangewezen. Zij doen hun werkzaamheden conform een in de examenzaal aanwezige instructie.
- 3.2.6 Het pakket met opgaven wordt, na voorlezing van afdeling, vak, datum en tijdsduur, in het bijzijn van leerlingen door een lid van de examencommissie of door één van de surveillanten geopend.
- 3.2.7 Een leerling die te laat op een examenzitting verschijnt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang nog deelnemen aan het examen. Tenzij de examencommissie in geval van overmacht en na overleg met inspectie anders beslist, dient de leerling het werk wel op de daartoe gestelde eindtijd in te leveren.
- 3.2.8 Indien een leerling meer dan 30 minuten te laat is, geldt dit als afwezigheid (zie artikel 3.3)
- 3.2.9 Gedurende het eerste uur van een examenzitting en gedurende het laatste kwartier van een examenzitting, mogen de leerlingen de zaal niet verlaten. Het laatste kwartier wordt door één der surveillanten aangekondigd.
- 3.2.10 Een leerling heeft het recht om met de docent de voorbereiding op een herkansing te bespreken.
- 3.2.11 Het Centraal Examen kent drie tijdvakken. Het eerste tijdvak is in de tweede helft van mei, het tweede tijdvak in juni en het derde tijdvak in augustus.
  - a. Iedereen die examen heeft afgelegd in één examenjaar, mag in één vak aan de herkansing van het Centraal Examen deelnemen.
  - b. Het tweede tijdvak is een herkansing voor leerlingen die na het eerste tijdvak nog niet zijn geslaagd, voor leerlingen die in het eerste tijdvak met een geldige reden verhinderd waren bij een of meer examenzittingen (voor zover deze in het landelijk bepaald rooster passen) en voor leerlingen die zich in het tweede tijdvak willen herprofilen. De zgn. 'aangewezen vakken' worden als staatsexamen afgenomen.
  - c. Het derde tijdvak (dat als staatsexamen wordt afgenomen) is voor leerlingen die met een geldige reden verhinderd waren aan herkansingen in het tweede tijdvak deel te nemen of meerdere zittingen van het Centraal Examen eerste tijdvak, met een geldige reden hebben gemist.

#### 3.3 Afwezigheid

- 3.3.1 Indien een leerling om enige reden niet op een zitting van het Centraal Examen kan zijn, dan dient dit zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval vóór de betreffende zitting, bij de examencommissie gemeld te worden.
- 3.3.2 De beoordeling van de geldigheid van de reden tot absentie berust bij de examencommissie.
- 3.3.3 Bij gegronde verklaarde afwezigheid wordt de leerling in de gelegenheid gesteld het examen in een later tijdvak te voltooien, zoals dit in het examenbesluit is geregeld,
- 3.3.4 Indien de afwezigheid niet gegronde verklaard wordt, is er sprake van een onregelmatigheid (zie artikel 4.6 en 4.10).

#### 4. Onregelmatigheden (voortgangsdossier + examendossier + CE)

- 4.1 Zowel tijdens toetsen in de les en in de toetsweken als bij examenzittingen is de leerling gehouden de aanwijzingen van leden van de examencommissie, van de examinatoren, van de surveillanten en van andere medewerkers van de school, op te volgen.
- 4.2 Behalve de gebruikelijke hulpmiddelen waarvan een lijst tijdig op de website wordt gepubliceerd, is het de leerling niet geoorloofd andere hulpmiddelen in het toets- /examenlokaal mee te nemen dan wel in zijn bezit te hebben.
- 4.3 De leerling is zelf verantwoordelijk voor een opgeladen grafische rekenmachine die in de 'examenstand' staat en die functioneert.
- 4.4 Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de surveillanten het toets- /examenlokaal te verlaten.
- 4.5 Aan bovenstaande regels kunnen in het PTA nog andere regels van praktische aard worden toegevoegd.
- 4.6 Indien een leerling handelingen verricht die in strijd zijn met de voorschriften of indien een leerling zich niet gedraagt zoals bij een toets/examen redelijkerwijs verwacht mag worden, dan wordt dit aangemerkt als onregelmatigheid.
- 4.7 Voorbeelden van onregelmatigheden tijdens of rond toetsen in de les, toetsweektoetsen, examendossier of CE zijn: niet of te laat inleveren van (delen van) het examenwerk; na het verstrijken van de deadline mag pas een nieuwe deadline worden afgesproken na toestemming van de examencommissie; || examenwerk van een ander inleveren || plagiaat plegen (hieronder valt ook zelf-plagiaat: werk dat al eens is gebruikt voor een ander werkstuk, bijvoorbeeld voor een ander vak of op een andere schoolsoort, zonder toestemming te reproduceren) || het gebruik van vormen van artificial intelligence (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, ChatGPT), behalve wanneer in de betreffende opdracht het gebruik nadrukkelijk is toegestaan || citeren van bronnen zonder bronvermelding || meenemen of gebruik van ongeoorloofde hulpmiddelen || hulpmiddelen meenemen waarin is geschreven of geplakt || afkijken of overleggen met anderen || aanwijzingen krijgen of geven || gelegenheid geven tot afkijken || bij bespreking in examenwerk verbeteren || gebruik van potlood tenzij voor tekeningen of grafieken || gebruik van Tipp-Ex || meenemen van alle soorten elektronische apparatuur (zoals smartwatches, mobiele telefoon enz.) in de toets- en examenzaal tenzij expliciet is toegestaan || het zonder geldige reden niet - of te laat - aanwezig zijn bij toets of Centraal Examen || inleveren van weinig respectvol werk || fotograferen van toetsweektoetsen of (school-) examens (opgaven en uitwerkingen).
- 4.8 Indien er sprake is van een vermeende onregelmatigheid, wordt de leerling daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Als het mogelijk is, mag het werk worden afgemaakt. Bij een schriftelijk examen, op een nieuw antwoordblad. Het oorspronkelijke blad wordt ingenomen en voorzien van de melding 'onregelmatigheid'.
- 4.9 Van elke geconstateerde onregelmatigheid wordt door de examinerator of surveillant schriftelijk melding gemaakt bij de examencommissie. Bij een zitting van het Centraal Examen wordt de onregelmatigheid bovendien vermeld op het proces-verbaal.
- 4.10 Alvorens een beslissing wordt genomen, hoort een afvaardiging van de examencommissie de betrokken leerling en medewerker. Een minderjarige leerling mag zich bij laten staan door een van zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers. Nadat het onderzoek is afgesloten stelt de commissie een advies op aan de rector-bestuurder. De rector-bestuurder neemt een beslissing. Deze beslissing wordt binnen tien schooldagen nadat het onderzoek is afgerond medegedeeld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk (aan de leerling én zijn wettelijke vertegenwoordiger(s)). In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- 4.11 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.
- 4.12 De maatregelen, bedoeld in het voorgaande lid (4.11), die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, of het centraal examen
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen
  - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.  
Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

- 4.13 Het besluit waarbij een in lid 4.12 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de leerling minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling.
- 4.14 Waar het alleen een VD-onderdeel betreft en geen onderdeel uitmaakt van het examendossier, kan de teamleider afwijken van de maatregelen die zijn geboden in het examenreglement.

## 5. Bezwaar en beroep

- 5.1 De leerling kan tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep maakt de rector-bestuurder geen deel uit.
- 5.2 Het beroep dient binnen vijf schooldagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, aangetekend schriftelijk ingediend te worden bij de commissie van beroep (Commissie van beroep Lyceum Sancta Maria, t.a.v. de voorzitter van de Commissie van beroep, Van Limburg Stirumstraat 4, 2012 MN Haarlem). De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector-bestuurder en aan de inspectie.
- 5.3 Zodra een beroep in de zin van dit artikel wordt opgesteld, stelt de schoolleiding een commissie van beroep in, die bestaat uit de conrector onderwijs (de voorzitter), een teamleider uit de onderbouw en een docent van de school die bij geen enkel vak examinerator van de leerling is, of is geweest.
- 5.4 Indien van toepassing worden de leerling (eventueel bijgestaan door ouder(s)/verzorger(s)) en de (vertegenwoordigers) en betrokken partijen door de commissie(s) gehoord.

## 6. Uitslagbepaling eindexamen

- 6.1 Het eindcijfer van het totale examen voor de vakken die zowel een SE als een CE kennen is het rekenkundig gemiddelde van het SE-cijfer en het CE-cijfer. Dit rekenkundig gemiddelde wordt in 1 stap afgerond naar een geheel getal.  
 Voorbeeld:  $SE\text{-cijfer} = 6,4$  en  $CE\text{-cijfer} = 4,5$  gemiddelde =  $(6,4+4,5)/2=5,45$ .  
 Dit wordt afgerond naar eindcijfer 5 op de cijferlijst examen.
- 6.2 **SLAAG / ZAKREGELING** (artikel 3.34 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 Uitslag eindexamen vwo en havo)  
*Uitslagbepaling*  
 De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
  - alle eindcijfers 6 of hoger zijn,
  - voor één vak eindcijfer 5, en de andere vakken eindcijfer 6 of hoger zijn
  - voor één vak eindcijfer 4, de andere vakken 6 of hoger zijn en het gemiddelde voor alle vakken 6,0 of hoger is
  - voor twee vakken eindcijfer 5 of één 5 en één 4, de andere vakken 6 of hoger en het gemiddelde van alle cijfers minstens 6,0 is
  - de leerling gemiddeld een voldoende heeft voor de vakken op het Centraal Examen ( $5,50 = 6$ )
  - De leerling maximaal één 5 als eindcijfer (gemiddelde van SE en CE) heeft gescoord voor de kernvakken.

De kernvakken voor havo en vwo zijn wiskunde, Engels en Nederlands.

Het combinatiecijfer wordt berekend door de op de cijferlijst vermelde afgeronde eindcijfers (in gehele getallen) te middelen en af te ronden waarbij het eindcijfer van één van de onderdelen/vakken lager mag zijn dan een 4.

Het vak lichamelijke opvoeding moet zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed' zowel op havo als vwo.

- 6.3 **Vaststelling uitslag en herkansing CE**  
 De rector-bestuurder en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast. De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

De kandidaat heeft het recht om voor één vak van het eindexamen waarin hij al centraal examen heeft afgelegd, in het tweede tijdvak opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.

Om deel te kunnen nemen aan een herkansing dient de kandidaat dit schriftelijk aan te vragen bij de betreffende teamleider. Het aanmelden voor de herkansing dient voor de aangegeven uiterste datum en tijd te worden gedaan om te kunnen deelnemen.

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

Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk of mondeling aan de kandidaat bekendgemaakt.

#### 6.4 Inzage centrale examens

6.4.1. Na vaststelling van de uitslag van de centrale examens heeft een kandidaat tot 6 maanden van het daaropvolgende leerjaar recht op inzage. Daarbij worden twee mogelijkheden met elk een eigen procedure onderscheiden:

- Inzage ter voorbereiding op een af te leggen herkansing
- Inzage ter verificatie van de correctie en beoordeling

6.4.2 Een inzage ter voorbereiding op een af te leggen herkansing kan worden aangevraagd bij de examinerator. Bij deze inzage zijn alleen de kandidaat en de examinerator aanwezig. Bij deze inzage zijn alleen de opgaven, het correctievoorschrift en een kopie van het gemaakte werk aanwezig. De beoordeling (d.w.z. de toegekende punten per vraag) staat niet ter discussie en maakt geen onderdeel uit van het gesprek.

Indien de kandidaat alsnog bezwaar wil maken tegen de beoordeling, kan hij daarover niet in discussie gaan met de examinerator. Na afloop van de inzage kan de kandidaat eventueel een inzage ter verificatie aanvragen.

6.4.3 Sancta Maria hanteert de volgende werkwijze bij een inzage ter verificatie:

- Een verzoek tot inzage ter verificatie stuurt de kandidaat per e-mail naar [examencommissie@sanctamaria.nl](mailto:examencommissie@sanctamaria.nl);
- Voor inzage in het centraal-examenwerk is toestemming nodig van de rector-bestuurder. Inzage vindt pas plaats na deze expliciete toestemming; de examinerator geeft geen inzage ter verificatie op eigen initiatief of op vraag van de kandidaat.
- De rector-bestuurder draagt er zorg voor dat de inzage onder toezicht geschiedt. De rector-bestuurder kan deze taak uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
- De eerste corrector/docent/examinerator is niet aanwezig bij deze inzage.
- De rector-bestuurder ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van het gemaakte werk in acht nemen.
- Na toestemming van de rector-bestuurder maakt de examensecretaris een afspraak met de kandidaat;
- Bij de inzage zijn alleen de kandidaat, één van diens wettelijke vertegenwoordigers en een vertegenwoordiger van de school aanwezig (zijnde de examensecretaris of een teamleider). De aanwezige vertegenwoordiger van de school ziet toe op de gang van zaken, maar gaat inhoudelijk niet met de kandidaat en/of de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat in gesprek;
- De school levert opgaven, correctievoorschrift, een kopie van het gemaakte werk, leeg papier en een rode pen. Er mogen geen foto's of kopieën worden gemaakt van het werk;
- Indien de kandidaat meent aannemelijk te kunnen maken dat er sprake is van een aanwijsbare fout in de correctie en beoordeling van het gemaakte werk, schrijft de kandidaat ter plekke (tijdens het verificatiemoment) een gemotiveerd verzoek ter herbeoordeling van het examen aan de rector-bestuurder;
- Het gemotiveerde verzoek wordt voorzien van een datum, en van de handtekening van de kandidaat, diens wettelijke vertegenwoordiger en de aanwezige vertegenwoordiger van de school;
- Al het materiaal wordt weer ingenomen aan het einde van de inzagezitting, door de vertegenwoordiger van de school;
- De vertegenwoordiger van de school scant het gemotiveerde verzoek en stuurt dit diezelfde dag per mail aan de rector-bestuurder, met een afschrift naar de kandidaat en de examencommissie;
- Voor de verdere procedure volgt de school de aanbevelingen van de VO-raad (Editie 2026-2027) zoals die worden voorgesteld in de Handreiking voor bestuurders: *"Hoe te*

*handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen”.*

- Het gemotiveerde overleg tussen correctoren heeft betrekking tot het volledige examenwerk van de kandidaat en hoeft niet te leiden tot een aanpassing van de beoordeling. De examenkandidaat dient zich ervan bewust te zijn dat de gevraagde heroverweging daarom ook kan leiden tot de vaststelling van een lagere score van het examenwerk van het betreffende vak;
- De kandidaat en een van diens wettelijke vertegenwoordigers, worden door de examencommissie eerst mondeling en vervolgens schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van de herbeoordeling.

## 7. Slotbepalingen

- 7.1 Voor 1 oktober van het schooljaar waarin het schoolexamen wordt afgelegd wordt dit examenreglement alsmede een exemplaar van het voor de leerling geldende PTA via de website van de school ter beschikking gesteld.
- 7.2 Voor leerlingen met een belemmering, chronisch zieke leerlingen en voor anderstalige leerlingen bestaan wettelijke regelingen (artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020) tot aanpassing van schoolexamen en centraal schriftelijke examens. Leerlingen die hiervoor in aanmerking menen te komen dienen, behoudens onvoorziene omstandigheden, hierover uiterlijk binnen vijf schooldagen na publicatie van dit reglement contact op te nemen met de examencommissie waarbij voldaan dient te worden aan de overige bepalingen van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.54. Indien tijdens het jaar een van de hiervoor genoemde problemen wordt geconstateerd, dient dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld. Tijdens de toetsweek / SE-week / CE wordt hiermee dan rekening gehouden mits het uiterlijk drie weken voor genoemde weken formeel is gemeld aan de examencommissie. Ook in deze gevallen bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit van artikel 3.54 wordt voldaan.
- 7.3 In die gevallen waarin dit reglement niet of niet in billijkheid voorziet, beslist de rector-bestuurder.

## 8. BEGRIPPENLIJST EXAMENREGLEMENT.

### Algemeen

Daar waar in dit reglement “hij” en “zijn” wordt gebruikt kan ook “zij” en “haar” worden gelezen. Slechts ter wille van de leesbaarheid is voor de mannelijke vorm gekozen. In dit examenreglement wordt verwezen naar regelgeving vanuit de overheid. Deze zijn vastgelegd in de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het uitvoeringsbesluit WVO.

### Examencommissie

Een commissie die bestaat uit de teamleider 3/4 Vwo, de teamleider 5/6 Vwo, de teamleider 4/5 Havo, de examensecretaris en drie inhoudsdeskundige leden van de onderwijsteams. Zij is verantwoordelijk voor de organisatie, controle en voortgang van de examens, onderzoekt meldingen van vermoede onregelmatigheden en klachten over organisatie en beoordeling van examenwerk. De examencommissie adviseert de rector-bestuurder ten aanzien van bovenstaande.

### Profielwerkstukcommissie

Op verzoek van leerlingen en/of begeleiders handelt de profielwerkstukcommissie geschillen en knelpunten rond het profielwerkstuk af, die niet te maken hebben met de beoordeling. Deze commissie bestaat uit de teamleider 5/6 Vwo, de teamleider 4/5 Havo en de PWS-coördinator. Bezwaren tegen de uitspraak van deze PWS-commissie kunnen binnen vijf schooldagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt aangetekend schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie.

### Commissie van Beroep

De leerling kan tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de door het Bevoegd Gezag van de school ingestelde commissie van beroep. Dat geldt voor uitspraken van de examencommissie t.a.v. onregelmatigheden. Is een leerling het niet eens is met de uitspraak van de examencommissie over een onregelmatigheid, dan is de commissie van beroep de enige beroepsmogelijkheid. De commissie van beroep bestaat uit de conrector onderwijs (de voorzitter), een teamleider uit de onderbouw en een docent van de school niet zijnde een examinerator van enig vak.

### Eerste mogelijkheid SE

In het kader van toetsing voor het SE is de toetsweek of het moment waarop een SE toets voor de eerste keer wordt afgenomen het eerste tijdvak.

### Tweede mogelijkheid SE

Het tweede tijdvak is het tijdstip waarop leerlingen in het kader van toetsing voor het SE de mogelijkheid wordt geboden om een toets uit het betreffende eerste tijdvak in te halen of te herkansen.

### Derde mogelijkheid SE

Het derde tijdvak is het tijdstip waarop leerlingen in het kader van de toetsing voor het SE de mogelijkheid wordt geboden om een toets die niet in het tweede tijdvak ingehaald kon worden alsnog in te halen.

### Schoolexamen (SE)

Het schoolexamen wordt afgenomen in de leerjaren vanaf de vierde klas. Het schoolexamen wordt afgesloten vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen. De organisatie van het schoolexamen is binnen de wettelijke kaders in handen van de school.

### Voortgangsdossier (VD)

Het voortgangsdossier betreft alle toetsing van leerlingen in het betreffende leerjaar, ook de onderdelen die geen deel uitmaken van het schoolexamen/examendossier. De voortgang naar het volgende leerjaar geschiedt op basis van het voortgangsdossier.

### Centraal Examen (CE)

In het laatste examenjaar vindt in de maanden mei en juni de toetsing plaats voor het Centraal Examen, dat landelijk wordt geregeld.

### Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Een overzicht van alle onderdelen van het schoolexamen.

## BIJLAGE I Taak Examencommissie

In 1.2.5. wordt gesproken over de "borging van de kwaliteit van het schoolexamen". Dit is één van de belangrijkste nieuwe opdrachten voor de examencommissie. Daarom vergt het enige toelichting.

Het PTA vergt jaarlijks een reflectie van de school en de vaksecties. Er kunnen en zullen allerlei veranderingen zijn ten aanzien van het toetsbeleid, de didactische keuzes, de regelgeving en het curriculum, die een wijziging noodzakelijk maken. Een voorstel daartoe is een taak én bevoegdheid van de examencommissie. Daarmee heeft de examencommissie onafhankelijk invloed op de kwaliteit van het SE (schoolexamen). Het bevoegd gezag stelt uiteindelijk het PTA vast, na instemming van de MR. Afwijking van het voorstel van de examencommissie door het bevoegd gezag kan, door de afwijking te motiveren en te sturen naar de examencommissie en de MR.

Om de kwaliteit van het SE te kunnen borgen, moet de examencommissie richtlijnen en aanwijzingen vaststellen. Het gaat daarbij niet om het beoordelen van het SE, maar om het komen tot een protocol met kaders over hoe een SE toets opgesteld moet worden. In zo'n protocol kan/moet iets staan over wie de toets maakt, wat de rol van een collega daarbij is, dat het antwoordmodel met beoordeling en normering van tevoren wordt gemaakt, enz.

Het SE heeft net als, en samen met, het CE een afsluitend karakter. Derhalve worden slechts summatieve toetsvormen gebruikt ter afsluiten en geen andere, zoals voortgangs- en diagnostische toetsen. Ook het bewaken van het afsluitende karakter van het SE is een taak van de examencommissie. Het vergt nogal wat van de examencommissie om een oordeel te hebben over inhoud, eisen vanuit regelgeving en niveau-eisen. Juist hierbij spelen de bij artikel 1.2.2. genoemde inhoudsdeskundigen (en teamleiders) een belangrijke rol.

De jaarlijkse reflectie van de examencommissie bestaat uit een verslag van de werkzaamheden van de examencommissie, de evaluatie van het SE en een advies aan bestuur/schoolleiding. De examencommissie kijkt daarbij bijvoorbeeld naar de transparantie en duidelijkheid over waar verantwoordelijkheden en taken zijn belegd ten aanzien van de examenorganisatie. Dit, zowel vanuit de regelgeving als vanuit de kwaliteitsnormen van de school. Verder dient de examencommissie regels vast te stellen over de eigen werkwijze. Die regels gaan, onder andere, over hoe de examencommissie vorm geeft aan haar opdracht, wat ze communiceert in de vorm van stukken en met wie, het vastleggen van haar eigen doelen voor het komend schooljaar, taakverdeling binnen de examencommissie, etc. Het bevoegd gezag kan ook andere/meer taken bij de examencommissie neerleggen.

De kwaliteitsborging wordt geacht zich te voltrekken volgens het concept van de PCDA cyclus. Een voorbeeld kan zijn:

- P: het opstellen van een jaarplan en een evaluatieplan;
- D: zicht krijgen en houden op proces en inhoud van het SE;
- C: evaluatie, reflectie en conclusies over het schooljaar in relatie tot het SE;
- A: het geven van een advies aan het bevoegd gezag, eventueel vergezeld van een voorstel ten aanzien van PTA en examenreglement.