Studieprogramma 2024-2025 HV1



Programma voor Toetsing Onderbouw
Bevorderingsnormen

LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium

Brugklas vmbo-tl/havo

Studieprogramma

Voor je ligt het studieprogramma de brugklas vmbo-tl/havo, afgekort het PTO (Programma van Toetsing Onderbouw). In het PTO kun je onder meer lezen wat er bij elk vak aan de orde komt en hoe er getoetst wordt. Je kunt ook zien of een toets herkansbaar is.

Het schooljaar bestaat uit drie periodes. In elke periode doe je één of meer toetsen. Een toets heet een Voortgangs Toets (VT) als de toets beoordeeld wordt met een cijfer. De cijferschaal loopt van 1 tot 10. Een toets heet een HandelingsDeel (HD) als je een voldoende of een onvoldoende kunt scoren.

We werken per vak met een jaarcijfer dat gebaseerd is op het voortschrijdend gemiddelde. Dit wil zeggen dat elk cijfer dat je haalt, meetelt in je eindcijfer. Toetsen kunnen een verschillende weging hebben.

Achterin dit document staat het examenreglement, voor een groot deel is dat ook van toepassing op de gang van zaken tijdens de toetsweken.

Leeswijzer

Hieronder zie je een voorbeeld van het jaarprogramma van een vak. Dit is ook wat je in Magister kunt terugvinden. Magister is het leerlingvolgsysteem waar je al je vakken en resultaten kunt terugvinden.

periode (kolomnaam)		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
MH1-P1							
ne	101	Spelling deel 1	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
ne	102	Grammatica (taalkundig ontleden) deel 1	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
MH1-P2							
ne	201	Spelling deel 2	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
ne	202	Grammatica (redekundig ontleden) deel 1	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
ne	203	Leesvaardigheid deel 1	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
MH1-P3							
ne	301	Fictie deel 1 -> Boek	☐	Toets Schriftelijk	2	P3	45 min
ne	302	Schrijfvaardigheid deel 1	☐	Toets Schriftelijk	2	TW3	45 min
ne	303	Leesvaardigheid deel 2	☐	Toets Werkstuk	1	P3	4 slu

1	2	3	4	5	6	7	8

Je ziet hierboven acht kolommen. De betekenis van de kolommen wordt hieronder uitgelegd.

1. Periode
   Het schooljaar bestaat uit drie periodes. In deze kolom kun je zien in welke periode de toets hoort.

2. (Nummer van de toets)
   Deze kolom is heeft een nummer, zodat we in Magister de toetsen goed kunnen onderscheiden.

3. Omschrijving
   Hier kun je zien waar de toets op hoofdlijnen over gaat.

4. Herkansbaar
   Als het hokje is aangevinkt betekent dat, dat de toets herkansbaar is.

5. Type + middelen
   Er zijn verschillende toetstypen:
   S = Schriftelijk
   M = Mondeling
   PR = Presentatie
   PO = Praktische opdracht
   W = Werkstuk
   En combinaties hiervan.

6. Weging
   Dit geeft de zwaarte van het cijfer aan in het voortschrijdend gemiddelde.

7. Moment
   Soms wordt een periode afgesloten met een toetsperiode. Dat is afhankelijk van het jaar en de afdeling waar je in zit. Je kunt zowel in een toetsperiode als buiten een toetsperiode toetsen krijgen.

   TW = toetsweek

8. Duur
   De toetsduur wordt aangegeven in minuten bij de toetsvormen schriftelijk, mondeling, presentatie en praktische opdracht. Dit zijn toetsen die je op een vastgestelde datum en tijd maakt. De toetsduur wordt aangegeven met slu= xxx als het gaat om een toets waar je thuis aan werkt en je zelf kunt bepalen wanneer je dat doet en hoeveel tijd je eraan besteedt. Deze toets heeft alleen een deadline. Dit gebeurt bij toetsen van het type werkstuk. Slu betekent studielastuur. Dit geeft een indicatie van de tijd die je aan de toets moet besteden.

Regeling inhalen

Na elke periode is er een inhaalmoment voor de gemiste toetsen. Hiervoor zijn data vastgesteld in de jaaragenda. Alle gemiste toetsen worden op dezelfde dag ingehaald, ook als dit er meer dan twee zijn. Deze inhaalregeling geldt voor geoorloofd en ongeoorloofd gemiste toetsen. Ook bij afwezigheid door een overmachtssituatie wordt gebruikt gemaakt van de inhaalmomenten. Het is niet mogelijk toetsen eerder via de vakdocent in te halen.

Regeling herkansingen

Na de tweede periode kun je één toets uit periode 1 of 2 herkansen. Je kunt alleen een toets kiezen waarbij in het studieprogramma is aangegeven dat deze herkansbaar is. Een ingehaalde toets kun je niet herkansen. Het hoogst behaalde cijfer voor de toets telt. Je opgeven voor een herkansing kan tot de in de jaaragenda daarvoor vastgestelde deadline via Magister. Daarna is aanmelden niet meer mogelijk. De herkansingsdata is te vinden in de jaaragenda. Een gemiste herkansing kan niet worden ingehaald.

Overgangsnormen

Meetellende vakken

- Cluster 1: Ne, En, Wi
- Cluster 2: Ak, Fa, Gs, Bi
- Cluster 3: Lo, T&T, BV, Mu, Md

Overgangsnormen naar mavo-2
In leerjaar 1-mavo/havo is het uitgangspunt dat een leerling niet doubleert. Bij de overgang naar leerjaar 2-mavo gaan wij uit van een totaalgemiddelde van 6.0 of hoger over de vakken in cluster 1 en 2.
Vakken in cluster 3 moeten allemaal met een voldoende worden afgesloten.
In cluster 1 mag er maximaal 1 tekort punt zijn.

Bij een totaalgemiddelde van 5.5 tot en met 5.9 over de vakken in cluster 1 en 2, is een leerling een bespreekgeval en kan deze alsnog doorstromen naar 2-mavo.

Er zijn twee uitzonderingen waarbij een leerling doorstroomt naar een meer passend of uitdagend niveau:

Doorstroom naar 2-kader is van toepassing indien:
- Het totaalgemiddelde over alle vakken in cluster 1 en 2 lager is dan een 5.5.

Doorstroom naar 2-havo is van toepassing indien:
- Het totaalgemiddelde over alle vakken in cluster 1 en 2 een 7.0 of hoger is én
- Alle vakken in cluster 1 t/m 3 met een voldoende worden afgesloten.

Toelichting onvoldoende punten:
Een cijfer van 4,5 tot en met 5,4 telt als 1 onvoldoende punt.
Een cijfer van 3,5 tot en met 4,4 telt als 2 onvoldoende punten.

Het volledige overgangsbeleid inclusief toelichting op de gebruikte begrippen is terug te vinden in het document 'Overgangsnormen Libanon Lyceum 2024-2025'.

Onregelmatigheden

Onregelmatigheden rondom de toetsen worden in behandeling genomen door de commissie onregelmatigheden onderbouw.

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: Nederlandse taal**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
ne	101	Spelling 1.9 t/m 5.9	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
ne	102	Leesvaardigheid 1.3 t/m 3.3	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
HV1-P2							
ne	201	Grammatica redekundig 1.7 t/m 5.7	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
ne	202	Spreekvaardigheid	☐	Toets Mondeling	1	P2	20 min
ne	203	Leesvaardigheid: 1.3 t/m 5.3	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
HV1-P3							
ne	301	Grammatica woordsoorten 1.8 t/m 5.8 + spreekwoorden	☐	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
ne	302	Fictiedossier: verwerkingsopdrachten fictie	☐	Toets Werkstuk	1	P3	12 slu
ne	303	Schrijfvaardigheid: zakelijke mail	☐	Toets Schriftelijk	2	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 Vak: Franse taal

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
fa	101	hoofdstuktoets unité 1	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
fa	102	hoofdstuktoets unité 2	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
HV1-P2							
fa	201	hoofdstuktoets unité 3	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
fa	202	hoofdstuktoets unité 4	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
fa	203	luistervaardigheid	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
HV1-P3							
fa	301	hoofdstuktoets unité 5	☐	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
fa	302	spreekvaardigheid	☐	Toets Mondeling	1	P3	10 min
fa	303	basiskennis- en leestoets	☐	Toets Schriftelijk	1	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 Vak: Engelse taal

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
en	101	Listening test	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
en	102	Grammar Test units 1, 2, 8	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
HV1-P2							
en	201	Vocab Test	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
en	202	Praktische Opdracht	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	50 min
en	203	Grammar Test units 3, 4, 5	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
HV1-P3							
en	301	Grammar Test units 6, 7, 9	☐	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
en	302	Reading Test	☐	Toets Schriftelijk	1	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: geschiedenis**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
gs	101	H1 Jagers en boeren + H2 Het Oude Egypte (leerdoelen en historische vaardigheden) + 10 tijdvakken	☑	Toets Schriftelijk	2	P1	50 min
HV1-P2							
gs	201	H3 De Grieken (leerdoelen en historische vaardigheden)	☑	Toets Schriftelijk	2	P2	50 min
gs	202	H4 De Romeinen (leerdoelen en historische vaardigheden)	☑	Toets Schriftelijk	2	P2	50 min
HV1-P3							
gs	301	Praktische opdracht Romeinen/Middeleeuwen	☐	Toets Werkstuk	1	P3	6 slu
gs	302	H5 Monniken en ridders + H6 Steden en staten (leerdoelen en historische vaardigheden)	☐	Toets Schriftelijk	2	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: aardrijkskunde**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
ak	101	H1: Iran (paragraaf 1 en 2)	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
ak	102	H1: Iran (paragraaf 1 t/m 4)	☑	Toets Schriftelijk	2	P1	50 min
ak	103	Topografie	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	25 min
HV1-P2							
ak	201	H2: Grote natuurlandschappen op aarde (paragraaf 1 en 2)	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
ak	202	H2: Grote natuurlandschappen op aarde (paragraaf 1 t/m 4)	☑	Toets Schriftelijk	2	P2	50 min
HV1-P3							
ak	301	H4: Natuurrampen in Japan (paragraaf 1 t/m 4)	☐	Toets Schriftelijk	2	P3	50 min
ak	302	H6: Klimaat en natuurlandschap in Europa (paragraaf 1 t/m 4)	☐	Toets Schriftelijk	2	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: wiskunde**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
wi	101	Hoofdstuk 1 Getallen	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
wi	102	Hoofdstuk 2 Vlakke figuren	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
HV1-P2							
wi	201	Hoofdstuk 3 Verbanden	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
wi	202	Hoofdstuk 4 Informatie verwerken	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
wi	203	Hoofdstuk 5 Meetkundig rekenen	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
HV1-P3							
wi	301	Hoofdstuk 6 Vergeljkingen Herhaling H3 Verbanden	☐	Toets Schriftelijk	2	P3	50 min
wi	302	Hoofdstuk 7 Meetkundig redeneren	☐	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
wi	303	Hoofdstuk 8 Algebra	☐	Toets Schriftelijk	1	TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: rekenen**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving		herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1								
re	101	1F - TT1	Tussentijdse toets H1 / H4	☐	Toets Computer	1	P1	50 min
re	102	1F - TT2	Tussentijdse toets H5 / H8	☐	Toets Computer	1	P1	50 min
HV1-P2								
re	201	1F - TT3	Tussentijdse toets H9 / H12	☐	Toets Computer	1	P2	50 min
re	202	1F - TT4	Tussentijdse toets H13 / H16	☐	Toets Computer	1	P2	50 min
re	203	Eindtoets 1F		☐	Toets Computer	3	P2	50 min
HV1-P3								
re	301	2F - TT1	Tussentijdse toets H1 / H4	☐	Toets Computer	1	P3	50 min
re	302	2F - TT2	Tussentijdse toets H5 / H8	☐	Toets Computer	1	P3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 Vak: biologie

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
bi	101	Thema 1: Planten en dieren	☐	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
bi	102	Thema 2: Organen en cellen (basisstof 1 t/m 6)	☑	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
HV1-P2							
bi	201	Thema 4: Stevigheid en bewegen	☑	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
bi	202	Practicumvaardigheden: microscopie & tekenen (boekje)	☐	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
HV1-P3							
bi	301	Thema 5: Waarnemingen (basisstof 1 t/m 4)	☐	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
bi	302	Thema 6: Voortplanting bij planten (basisstof 1 t/m 4 + 7) + thema 1 (basisstof 5) + thema 2 (basisstof 2+4)	☐	Toets Schriftelijk	1	TW3	50 min
bi	303	Project: practicummap	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	10 slu

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: muziek**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
mu	101	Zang- & speelvaardigheden (A3, B1)	☑	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P1	50 min
mu	102	Componeren: noteren + uitvoeren (B1, B2)	☑	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P1	50 min
HV1-P2							
mu	201	Muziektheorie H1+2 (Lead + Beat) + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	☑	Toets Schriftelijk [computer + koptelefoon]	2	P2	50 min
mu	202	Zang- & speelvaardigheden (A3, B1)	☑	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P2	50 min
HV1-P3							
mu	301	Muziektheorie H3+4 (Chords + Bass) + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	☐	Toets Schriftelijk [computer + koptelefoon]	2	P3	50 min
mu	302	Componeren: noteren + uitvoeren (B1, B2)	☐	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: beeldende vorming**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
bv	101	Beeldaspecten: Kennismakingsopdracht map	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	300 min
bv	102	Beeldaspecten: Kleur/ kleurencirkel	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	300 min
bv	103	Beeldaspecten: Mengopdracht	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	200 min
bv	104	Beeldaspecten: Kleur	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	200 min
bv	105	Toets kleurencirkel theorie	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	100 min
HV1-P2							
bv	201	Beeldaspecten: Perspectief	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	400 min
bv	202	Beeldaspecten:1 punts perspectief	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	400 min
bv	203	Beeldaspecten: Compositie houtskool	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	600 min
bv	204	Beeldaspecten: Compositie logo ontwerp/ sneakers	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
bv	205	Beeldaspecten: Compositie grijstinten	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
HV1-P3							
bv	301	Beeldaspecten: Grafisch vormgeven/ inkt opdracht	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	400 min
bv	302	Beeldaspecten: Grafisch vormgeven/ inkt opdracht/ Lino	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	500 min
bv	303	Extra opdracht	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	500 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: onderzoek & ontwerpen**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
oo	101	procescijfer FLL	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	
oo	102	productcijfer FLL	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	
HV1-P2							
oo	201	proces proefproject Waterdragers	☐	Handelingsdeel Praktische opdracht	0	P2	
oo	202	product proefproject Waterdragers	☐	Handelingsdeel Praktische opdracht	0	P2	
oo	203	procescijfer project 1	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	
oo	204	productcijfer project 1	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	
HV1-P3							
oo	301	pitstopgesprek en zelfevaluatie	☐	Handelingsdeel Mondeling	0	P3	
oo	302	procescijfer project 2	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	
oo	303	productcijfer project 2	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	
oo	304	pitstopgesprek en zelfevaluatie	☐	Handelingsdeel Mondeling	0	P3	

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: media & design**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
md	101	Project 1: De Digitale School	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	
HV1-P2							
md	201	Project 2: Kickstarter	☐	Toets Werkstuk	1	P2	
HV1-P3							
md	301	Project 3: Medialab	☐	Toets Werkstuk	1	P3	

Programma voor toetsing onderbouw

Studie: HV1 **Vak: lichamelijke opvoeding**

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam		omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
HV1-P1							
lo	101	Spel (baseball 5/frisbee)	☑	Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
lo	102	Werkhouding:gedrag/inzet	☐	Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
HV1-P2							
lo	201	Turnen - Freerun - Acro	☑	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
lo	202	Werkhouding:gedrag/inzet	☐	Toets Praktische opdracht	1	P2	1000 min
lo	203	Spel: Korfbal/SH-run	☑	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
HV1-P3							
lo	301	Atletiek	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min
lo	302	Werkhouding: gedrag/inzet	☐	Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min

Examenreglement

vwo - havo - vmbo

openbare scholen voor voortgezet onderwijs

Rotterdam

kwaliteit in onderwijs

schooljaar 2024-2025

Vastgesteld door het CvB op 15 april 2024
Instemming verleend door de GMR Voortgezet Onderwijs op 23 april 2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen 4
Artikel 1 Begripsbepalingen 4
Artikel 2 Afnemen eindexamen 5
Artikel 3 Indeling eindexamen 6
Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden 6
Artikel 5 Geheimhouding 8
Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen 8
Artikel 6 Eindexamenvakken 8
Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen 8
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA) 8
Artikel 8 Inrichting schoolexamen 9
Artikel 9 Examendossier 10
Artikel 10 Te laat komen en verhindering 11
Artikel 11 Herkansing en herexamen 12
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling 13
Artikel 13 Uitstel 14
Artikel 14 Vervanging directeur 14
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen 14
Artikel 15 Centraal examen 14
Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL 14
Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL 14
Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens 15
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen 15
Artikel 19 Correctie centraal examen 17
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomering 17
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen 17
Artikel 21 Vaststelling uitslag 18
Artikel 22 Herkansing centraal examen 18
1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 3.37, 3.38 en 3.39 van het Uitvoeringsbesluit WVO. 18
Artikel 23 Diploma en cijferlijst 18
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen 19
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren 19
Artikel 25 Aanvullend reglement 19
Artikel 26 Bewaren examenwerk 19
Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen 19
Artikel 28 Slotbepaling 20
bijlage 1 bij Examenreglement 2024-2025 21

Woord vooraf

Voor u ligt het examenreglement voor de openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam.
De wettelijke grondslag van dit reglement is neergelegd in de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, waaraan met dit reglement uitvoering is gegeven.

Het college van bestuur dankt alle examensecretarissen en leden van examencommissies voor hun inzet en in het bijzonder de collega's die tijdens het schooljaar 2023-2024 deel uitmaakten van de 'Kerngroep actualisering examenreglement': Anja Burger-Kock, Maartje de Groot, Ellen Luimes, Rida el Mes Ouli en Casper Weijs, voor hun bijdrage aan de actualisering van dit reglement. Ook dankt het college van bestuur Matthijs Ruitenberg directielid van de Wolfert van Borselen scholengroep, voor het doorvertalen van de bijdrage van de rectoren en eindverantwoordelijk schoolleiders in het voortgezet onderwijs aan dit reglement, en Marleen Quaak, juridisch (beleids)adviseur van BOOR Services voor het begeleiden van de jaarlijkse actualisering.

Het College van Bestuur stelt het Examenreglement jaarlijks vast, daaraan voorafgaand is instemming gevraagd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de sector voortgezet onderwijs.

Rotterdam, 23 mei 2024

Renata Voss
Voorzitter college van bestuur

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet**: de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020);
- **Uitvoeringsbesluit WVO**: Het uitvoeringsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020
- **Onze Minister**: onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- **Inspectie**: de Inspectie van het Onderwijs, zoals bedoeld in art. 1.1c van de wet;
- **ROD**: het register onderwijsdeelnemers (voorheen BRON);
- **Het bevoegd gezag**: stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam);
- **combinatiecijfer havo, vwo**: het rekenkundig gemiddelde van de uitslag van de cijfers voor de becijferde 'kleine vakken'. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo BB en KB**: het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde se-eindcijfers van ten minste vier beroepsgerichte keuzevakken. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo GL**: het gewogen gemiddelde van de eindcijfer voor het profielvak (SE en CSPE) en de beroepsgerichte keuzevakken, waarbij het eindcijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn.
- **directeur**: de rector of directeur van een school;
- **vervanger van de directeur**: een directielid, niet zijnde een lid van de examencommissie, die door de directeur als zijn vervanger is aangewezen;
- **kandidaat**: eenieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- **gecommitteerde**: een gecommitteerde als bedoeld in artikel 2.56 van de Wet;
- **school(locatie)**: een openbare dagschool voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (een gymnasium, een atheneum of een lyceum), hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **examensecretaris:** degene die door de directeur uit het personeel is aangewezen en samen met de directeur is belast met de organisatie van de school- en eindexamens, alsook de secretaris van het eindexamen in de zin van artikel 2.51a van de wet;
- **examencommissie**: door het bevoegd gezag ingestelde commissie bestaand uit een oneven aantal (minimaal drie) personeelsleden uit de school, waaronder een voorzitter, en nog minstens twee andere personeelsleden van de school. De examensecretaris kan deel uitmaken van de examencommissie. De directeur of diens vervanger mag geen deel uitmaken van de examencommissie. De taken van de examencommissie zijn als bijlage bij dit reglement gevoegd;
- **examinator**: degene die belast is met het afnemen van het examen;
- **eindexamen**: een examen zoals bedoeld in artikel 2.51 van de wet;
- **schoolexamen**: de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert;
- **centraal examen**: de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald (CE: centraal examen en CSPE: centraal schriftelijk en praktisch examen);
- **examendossier**: Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- **vakken**: vakken, deelvakken, intersectorale programma's en andere programmaonderdelen;
- **profielwerkstuk**: het in artikel 3 en artikel 7 lid 9 van dit reglement bedoelde profielwerkstuk;
- **naar behoren afsluiten**: het beoordelen van een onderdeel van het schoolexamen met 'voldoende' of 'goed';
- **toets**: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;

- **deeleindexamen**: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken ten behoeve van leerlingen in het speciaal voortgezet onderwijs die examen doen in een van de beroepsgerichte leerwegen vmbo;
- **gespreid examen**: de situatie dat het bevoegd gezag, gehoord de Inspectie van het Onderwijs, toestaat dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt.
- **Vroegtijdig examen**: de situatie dat een examenkandidaat in het voorexamenjaar na indiening van een verzoek daartoe (zie artikel 2.3 lid i Examenreglement) door de directeur, gehoord de inspectie, is toegestaan het onderwijs het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, (voor een deel van) de vakken in het ene schooljaar en, indien aan de orde, voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar af te leggen.
- **staatsexamencommissie**: een commissie als bedoeld in paragraaf 7 van de wet;
- **herkansing**: het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen;
- **herexamen**: het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma;
- **examenstof**: de aan de kandidaat te stellen eisen;
- **ouders**: ouders, voogden of verzorgers;
- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA)**: nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.
- **Rapportage**: door de examenkandidaat behaalde cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in het leerlingvolgsysteem van de school.
- **Fraude**: elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid ten aanzien van de te toetsen leerstof geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
- **Plagiaat:** het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding.

Waar in dit reglement de aanduiding vmbo-TL wordt gebruikt, kan ook mavo worden gelezen. Dit sluit aan bij de schoolpraktijk, waarin de scholen die alleen de theoretische leerweg van het vmbo aanbieden, deze aanduiden als mavo. Scholen met een breed vmbo-aanbod spreken van vmbo TL (theoretische leerweg), vmbo BB (basisberoepsgerichte leerweg, vmbo KB (kaderberoepsgerichte leerweg), vmbo GL (gemende leerweg).

Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, kan ook zij-hen/haar-hun gelezen worden.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.

2. De directeur wijst uit het personeel één van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris.

3. De kandidaat wendt zich tot de directeur en/of de examensecretaris voor:
   a. algemene informatie over het examen;
   b. aanvragen vrijstelling;
   c. verzoeken om herkansing en herexamen schoolexamen;
   d. verzoeken om herkansing centraal examen;
   e. inzage in examenwerk;
   f. verklaringen over een afgelegd examen;
   g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren;
   h. verzoeken om spreiding van het examen in de zin van artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO;
   i. verzoeken om vroegtijdig examen af te leggen.

Artikel 3 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.

2. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken van het eindexamen.

3. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg en de gemengde leerweg, genoemd in artikel 2.53 van de wet, omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt.

Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat 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 directeur maatregelen nemen.

2. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
   - het niet op de uiterste inleverdatum inleveren van een praktische opdracht door een kandidaat;
   - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen op een in het PTA of bijlagen van het PTA vermeld tijdstip geen leesdossier inlevert;
   - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen een definitieve lijst inlevert, die niet aan de gestelde eisen voldoet;
   - indien een kandidaat een handelingsdeel op de vastgestelde einddatum niet “naar behoren” heeft afgerond;
   - het niet volgens de regels inleveren van het school- of eindexamenwerk;
   - het plegen van plagiaat;
   - frauderen met examenwerk;
   - (andere) onregelmatigheden die beschreven worden in het schoolreglement en of het PTA.

Voordat een beslissing op grond van lid 1 van dit artikel wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing, schriftelijk, met redenen omkleed en door hem ondertekend, mee aan de kandidaat. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in lid 7 van dit

artikel. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of 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 directeur aan te wijzen onderdelen.

Als het hernieuwd examen bedoeld in artikel 4.3 sub d 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. De examencommissie kan in samenspraak met een examinator passende maatregelen van minder vergaande aard aan de directeur voorstellen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht kan worden. Het is aan de directeur om hierover te besluiten.

5. Het in artikel 4.3 beschreven besluit waarbij een in artikel 4.1 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

6. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken. Stichting BOOR heeft de commissie van beroep eindexamens ingesteld. Deze commissie bestaat uit drie leden, die benoemd zijn door het bevoegd gezag, in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voortgezet onderwijs en het College van Schoolleiders van het openbaar voortgezet onderwijs te Rotterdam.

7. In overeenstemming met artikel 2.63 van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingediend bij de commissie van beroep, die bestaat uit twee leden en een voorzitter. 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 kandidaat 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 kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
   Beroep kan per mail worden ingediend bij de Commissie van Beroep Eindexamen:
   commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl
   t.a.v. de ambtelijk secretaris

   Onder vermelding van de naam van de school(locatie) waar het examen is afgelegd. Indien van toepassing, wordt tevens gevraagd een kopie van het toepasselijke PTA mee te zenden.

8. Indien er sprake is van diefstal, of verlies van onderdelen van het examendossier - zolang deze nog niet beoordeeld zijn -, die door de school en/of de leerlingen worden beheerd, zullen de betreffende onderdelen opnieuw moeten worden gemaakt.

Artikel 5 Geheimhouding

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 tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen

Artikel 6 Eindexamenvakken

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in Hoofdstuk 3, paragraaf 1 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 in welke vakken zij eindexamen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden. Voor wie niet als leerling is ingeschreven geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.

2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in het minimaal aantal vakken dat ten minste gezamenlijk een eindexamen vormt.

Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen

Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

1. Jaarlijks vóór 1 oktober wordt per school(locatie) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vastgesteld. Dit programma bestaat uit twee delen:
   a. een algemeen gedeelte waarin in ieder geval vermeld staat:
      - ✓ het moment van aanvang en afsluiting van het schoolexamen;
      - ✓ regeling in geval van verhindering of te laat komen, als bedoeld in artikel 10 van dit reglement;
      - ✓ regeling hoe te handelen in geval de kandidaat praktisch werk te laat inlevert;
      - ✓ regeling in geval van herkansing als bedoeld in artikel 11 van dit reglement;
      - ✓ de geschillenprocedure als bedoeld in artikel 12 van dit reglement;
      - ✓ een regeling over het gebruik van schrijfgerei en hulpmiddelen;
      - ✓ wat er gebeurt met de schoolexamencijfers als een leerling doubleert. Daarbij is van belang dat de gezakte leerling aan de eindtermen van het geldende PTA voldoet.
      - ✓ dat en wanneer het algemene deel ter instemming is voorgelegd aan de mr van de school.
   b. een gedeelte met de regelingen per vak, waarin in ieder geval zijn opgenomen:
      - ✓ het programma per vak, gespecificeerd per onderdeel, met verwijzing naar de eindtermen;
      - ✓ de wijze waarop wordt getoetst en de duur van de toetsen;
      - ✓ de wijze waarop elk onderdeel beoordeeld wordt;
      - ✓ de weging van de onderdelen van het schoolexamen en de berekening van het eindresultaat.

2. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober van enig schooljaar toegezonden aan de inspecteur èn ter inzage gelegd voor de kandidaten.
3. Op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar krijgen alle kandidaten een programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Dit kan ook op digitale wijze plaatsvinden.

4. In zowel vwo, havo als alle leerwegen van het vmbo wordt voor de School Examen Onderdelen per betreffend leerjaar een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld. De leerlingen dienen dan vóór 1 oktober van dat leerjaar het betreffende PTA te ontvangen.

Artikel 8 Inrichting schoolexamen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt.

2. Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.

3. Deelname aan alle onderdelen van het schoolexamen, waaronder:
    a. geplande toetsen,
    b. het inleveren van werk behorend bij praktische opdrachten op of voor de uiterste inleverdatum,

    is verplicht.

4. Het schoolexamen havo en vmbo kan onder bepaalde voorwaarden gespreid zijn over twee schooljaren en het schoolexamen vwo kan gespreid zijn over drie schooljaren.

5. Het schoolexamen voor een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd wordt tijdig en in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving en conform de aanwijzingen in “Examenblad.nl” afgesloten. In het PTA geeft de school(locatie) een nadere planning aan, met als doel de (eind)examen-kandidaten te informeren hoe de betreffende (school)locatie de planning heeft geregeld. In een uitzonderlijk geval kan de directeur een kandidaat, die het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak, toestemming verlenen het schoolexamen in dat vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.

6. Voor vmbo GL en TL geldt, dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die wordt bepaald door de datum waarop deze resultaten via ROD moeten zijn aangeleverd.

7. Als een kandidaat het schoolexamen voor één of meer vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede en eventueel het derde tijdvak.

8. Van iedere beoordeling die bij het behalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. De school kan van deze regel afwijken en in geval van een toetsperiode voor schoolexamens bepalen dat de resultaten pas na afloop van deze periode bekend worden gemaakt.

9. Het cijfer van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Het eindcijfer van het schoolexamen (eveneens uit een schaal van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal) is het gewogen gemiddelde van beoordelingen voor de verschillende proeven waaruit het schoolexamen van een vak bestaat.
   In het programma van toetsing en afsluiting is per vak een regeling opgenomen, waarbij aan de beoordelingen van de verschillende onderdelen een bepaald gewicht wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer van twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal nauwkeurig afgerond.Als het een vak betreft dat geen CS(P)E kent, dan wordt het decimaalloze eindcijfer als volgt bepaald. Het cijfer voor de komma wordt met 1 verhoogd als de afgeronde eerste decimaal 5 of hoger was.
   Indien een kandidaat in één vak door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze in onderling overleg het cijfer voor de toets van het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen. In afwijking van het negende lid, worden, waar het een profielenopleiding betreft, het (deel)vak cultu¬rele en kunstzinnige vorming (havo 5 en vwo 6), het (deel)vak maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel en het profielwerkstuk beoordeeld als combinatiecijfer. Het PTA van de betreffende school(locatie) kan bepalen dat meer (deel)vakken deel uitmaken van het combinatiecijfer. Het (deel)vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een eindcijfer ‘Voldoende’ of ‘Goed’.

10. In afwijking van het negende lid wordt het profielwerkstuk in een leerwegenopleiding, beoordeeld met “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken resp. het desbetreffende profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.

11. In afwijking van het negende lid worden het profielwerkstuk en de vakken ‘Kunstvakken 1 inclusief culturele en kunstzinnige vorming’ en lichamelijke opvoeding’ vmbo TL en GL naar behoren afgesloten. De beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.

Artikel 9 Examendossier

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

2. Het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:
   a. de examencommissie is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van de gevolgde vakken met de bijbehorende studielast en resultaten;
   b. de kunstdocent/-coördinator is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier;
   c. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier geïntegreerd literatuuronderwijs;
   d. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het lees-en schrijfdossier van hun vak;
   e. de vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, werkstukken en fotovideomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen

vanaf het moment dat de leerling deze ter beoordeling aanbiedt tot het moment dat deze aan de leerlingen worden geretourneerd, en de resultaten zijn geautoriseerd;

f. als leerlingen en/of ouders binnen 5 werkdagen na het uitkomen van een rapportage geen bezwaar maken tegen (delen van) de inhoud, dan is daarmee de autorisatie een feit.

g. Voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing: een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen, de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.

h. De directeur draagt er zorg voor dat de Schoolexamenlijst, die aan ROD wordt verstrekt, daaraan voorafgaand wordt ondertekend door de leerling.

Artikel 10 Te laat komen en verhindering

1. Alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen, als voorwaarde voor deelname aan het CSE.

2. Als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 4 van dit reglement van toepassing.

3. Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.

4. Indien een kandidaat – om welke geldige reden dan ook- meer dan 30 minuten te laat komt of absent is bij een onderdeel of onderdelen van het schoolexamen, dan kan hij betreffend(e) onderdeel/onderdelen opnieuw afleggen.

5. Aan niet afgelegde onderdelen wordt door de directeur voorlopig het cijfer 1 of “code inhaal” uit het leerlingvolgsysteem van de school toegekend.

6. Nadere bepalingen bij te laat komen:

a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot 30 minuten na aanvang nog worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Bij te laat komen van meer dan 30 minuten mag de kandidaat niet meer worden toegelaten;

b. komt een kandidaat te laat bij de voorberei¬ding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd;

c. bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen, wordt de leerling die te laat is gekomen niet meer toegelaten. Artikel 4 is van toepassing, ongeacht of de leerling minder of meer dan 30 minuten te laat is gekomen;

d. in gevallen waarbij melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.

7. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen,

stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger voor aanvang van het betreffende onderdeel van het schoolexamen de directeur of de examensecretaris van de afdeling waartoe de betrokken kandidaat behoort conform de op de school voor leerlingen geldende verzuimregels in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor.

8. De directeur of de examensecretaris onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.

9. Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om het betreffende onderdeel op een ander moment af te leggen.

10. Nadere bepalingen bij onwel worden:
    a. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
    b. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid.
    c. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren.
    d. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de examencommissie op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting.
    e. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit altijd aan de surveillant te melden. Zonder deze melding wordt een achteraf gedaan beroep op onwel zijn geworden niet geaccepteerd.

11. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in de schoolexamen-regeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.

12. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste inleverdatum in te leveren, stelt de kandidaat de school hiervan zo snel mogelijk en voor de uiterste inleverdatum op de hoogte en kan in overleg met de betrokken docent en de examen-secretaris een andere uiterste inleverdatum vastgesteld worden.

13. Technische mankementen (bijv. defecte printers of slechte wifi) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren, tenzij de leerling wegens persoonlijke omstandigheden is aangewezen op door school ter beschikking gestelde printers, wifi of andere hulpmiddelen die nodig zijn om examenwerk in te leveren, en de leerling er buiten zijn schuld geen gebruik van kan maken.

Artikel 11 Herkansing en herexamen

1. a. een kandidaat die examen vwo, havo, vmbo aflegt, heeft het recht aan 1 of meer herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
   b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt, met inachtneming van dit minimum, het aantal herkansingen per leerjaar en de school bepaalt onder welke voorwaarden deze herkansingen kunnen worden

afgelegd. Dit aantal herkansingen en de geldende voorwaarden worden vermeld in het PTA van dit jaar;

c. in bijzondere gevallen kan de directeur extra herkansingen toekennen.

2. a. als een kandidaat voor enig onderdeel van het schoolexamen aan een herkansing deelneemt, wordt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen voor het desbetreffende vak de hoogste van de beoordelingen meegeteld;
   b. Binnen de door zijn school in het PTA gestelde voorwaarden moet de kandidaat een herkansing zelf tijdig aanvragen;
   c. de directeur bepaalt, zo nodig na overleg met de examinator van het desbetreffende vak, op welk tijdstip de herkansing voor een bepaald onderdeel van dat vak zal plaatsvinden. Dit tijdstip wordt zo snel mogelijk aan de belanghebbende kandidaten meegedeeld.

3. a. onverminderd artikel 10 lid 2 en artikel 11 sub 1 en 2, kan de kandidaat die examen vmbo, havo of vwo aflegt een vak, waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, opnieuw afleggen middels een herexamen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan zes;
   Het aantal af te leggen herexamens wordt door de school bepaald. Dit aantal herexamens wordt vermeld in het PTA. Het herexamen omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Deze bepaling is niet van toepassing op vakken waarvan het centraal examen om veiligheids- en gezondheidsredenen voor alle leerlingen (bijvoorbeeld als gevolg van de corona crisis) vervalt.
   b. de directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het vorige lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak;
   c. Artikel 11 lid 1 tot en met 3 zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de kandidaat die deeleindexamen aflegt.

4. Artikel 3.15 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling

1. Indien een kandidaat tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen meent te worden benadeeld door belemmeringen zoals het uitvallen van een koptelefoon bij een luistertoets of een onjuiste vraagstelling in de opgaven, dient hij dit onmiddellijk te melden bij de surveillant.

2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinator worden na eventueel onderzoek zo nodig maatregelen getroffen.

3. Een kandidaat die het niet eens is met de getroffen maatregelen dan wel om andere redenen het niet eens is met de gang van zaken bij een bepaald onderdeel van het schoolexamen, kan binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.

4. De directeur doet binnen vijf schooldagen na de indiening uitspraak, nadat hij alle betrokkenen heeft gehoord. Hij stelt onverwijld de desbetreffende kandidaat schriftelijk op de hoogte van zijn uitspraak, onder vermelding van de mogelijkheid tot beroep bij de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 4, lid 7 van dit reglement. Dit beroep moet worden ingesteld binnen drie schooldagen. Tevens stelt hij de examinator op de hoogte.

Artikel 13 Uitstel

1. Uitstel voor het maken van onderdelen van het schoolexamen om andere redenen dan ziekte kan uitsluitend in bijzondere gevallen worden verleend. Onverminderd blijft dan artikel 10 lid 2 geldig. Verzoeken daartoe worden zo spoedig mogelijk ingediend bij de examencommissie. De directeur beslist op dit verzoek.

Artikel 14 Vervanging directeur

1. Ten aanzien van de door de directeur te nemen beslissingen kan hij zich laten vervangen, behalve door personen die lid zijn van de examencommissie.

Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen

Artikel 15 Centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het bepaalde in de paragrafen 3, 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO.

2. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Hetgeen is bepaald in de paragrafen 3, 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL

1. Kandidaten kunnen alleen eindexamen doen in vakken waarvan zij het schoolexamen hebben afgerond.

2. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaten de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk, bekend.

Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien

3. Om het onder lid 2 van dit artikel in gang te zetten, meldt de kandidaat zich zo spoedig mogelijk bij de directeur met het verzoek om in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien. De directeur is verantwoordelijk voor het regelen van tijdige aanmelding van de kandidaat via de juiste procedure en het verstrekken van alle benodigde informatie.

4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens[1]

1. Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de directeur op welk moment de zitting wordt ingehaald.

2. Indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk ongeldig wordt verklaard (wordt beschouwd als niet gemaakt) en niet wordt beoordeeld. De kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan het recht de betreffende sessie opnieuw te maken / in te halen.

3. Het definitieve rooster voor CE en CSPE wordt uiterlijk twee weken vóór de afname schriftelijk door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.

4. In een noodgeval kan worden besloten dat digitale flexibele CE's op papier worden gemaakt. In dat geval wordt dit zo spoedig mogelijk door de directeur, diens vervanger of de examensecretaris aan de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers bekend gemaakt.[2]

5. In afwijking van de papieren CE's zijn de opgaven na afloop van het digitale flexibele eindexamen niet ter beschikking van de kandidaat. Bij het verlaten van de examenzaal mogen bovendien geen examendocumenten (zoals bv. kladpapier) worden meegenomen.

6. Het CSPE kent een tweede beoordelaar, aangewezen door de directeur.

7. Bij de flexibele en digitale centrale eindexamens voor BBL en KBL wordt de tweede correctie uitgevoerd door een andere docent, aangewezen door de directeur.

8. Tijdens de inzage van een gemaakt digitaal flexibel eindexamen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.

9. Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur, diens vervanger of de examensecretaris zorgt ervoor, dat de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van het examen waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.

2. Voor de aanvang van elk examen controleert de directeur, de examensecretaris, of de door hem aangewezen vervanger, of elke kandidaat aanwezig is.

3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat in elk lokaal of examenruimte waar het werk gemaakt wordt, tenminste twee toezichthouders aanwezig zijn.

---

[1] (CE's op de niveaus BBL en KBL, en CSPE's op de niveaus BBL, KBL en GTL)

[2] Als de school hiervoor kiest: goed vastleggen op grond waarvan en door wie de keuze wordt gemaakt. Verder de bepaling vastleggen dat het definitieve rooster tijdig (vóór een door de directeur in samenspraak met de examencommissie te bepalen datum) door de directeur schriftelijk aan de kandidaten wordt meegedeeld

4. Na het openen van de pakketten met opgaven mag geen enkele mededeling over het werk aan de kandidaten worden gedaan, tenzij mededelingen door het CvTE aan de school zijn verstrekt.

5. Zij die bij het examen toezicht houden, maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
6. Bij de aanvang van het examen worden de zich op de pakketten bevindende en daarvoor aangewezen gegevens door de directeur of diens vervanger opgelezen. Nadat deze gegevens in orde zijn bevonden, opent hij de pakketten in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten in één examenruimte kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één van de voor dit examen bestemde lokalen.

7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven uitgedeeld en heerst er stilte.

8. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in uiterlijk op het aangegeven eindtijdstip van deze examenzitting.

9. Gedurende het eerste uur van de examenzitting mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Evenmin is dit het laatste kwartier van de examenzitting toegestaan.

10. Gedurende het examen worden de opgaven niet buiten de examenlokalen gebracht.

11. Indien de minister nadere richtlijnen ten aanzien van de in het voorgaande lid aangegeven handelwijze verstrekt, dan wordt gehandeld naar deze richtlijnen.

12. Het werk wordt met een pen met onuitwisbare blauwe of zwarte inkt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier verstrekt wordt. Dit geldt ook voor kladpapier.

13. De kandidaat vermeldt zijn naam en examennummer op het verstrekte papier.

14. a. op het gebruik van boeken en andere hulpmiddelen is de voor het betreffende schooljaar vastgestelde Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo van toepassing;
    b. het meenemen in het examenlokaal van andere dan de toegestane boeken en andere hulpmiddelen, is verboden;
    c. in het examenlokaal mogen geen jassen en tassen, horloges en/of andere dan toegestane elektronische hulp- of communicatiemiddelen worden meegenomen. Op de tafels mogen geen etuis en geen hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.

15. a. gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten;
    b. een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de door hem aangewezen vervanger of de kandidaat het werk mag hervatten. Indien dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, meldt de directeur het voorval bij de Inspectie van het Onderwijs, onder meezending van het examenwerk van de betreffende kandidaat. Als de Inspectie van het Onderwijs beslist dat het gemaakte werk ongeldig is, mag de kandidaat in het tweede tijdvak dan wel het derde tijdvak van het centraal examen in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.

16. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders. Daaraan voorafgaand kan de betreffende toezichthouder de kandidaten vragen elke pagina van het door hen in te leveren werk te nummeren en te paraferen. Aan het eind van de zitting controleert een van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.

17. Voor aanvang van het examen worden de kandidaten nadrukkelijk opmerkzaam gemaakt op de voorschriften vastgelegd in dit examenreglement.

18. Indien een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4 wordt ontdekt na afloop van het schriftelijk examen, kunnen de directeur en de betrokken examinator(en) gezamenlijk de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden of kunnen zij bepalen dat aan de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen.

19. Indien de directeur en de examinator(en) besluiten een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.

20. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten, totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Artikel 19 Correctie centraal examen

1. De directeur, diens vervanger of de examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinator in het desbetreffende vak.

2. De examinator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, zoals vastgelegd in de Wet College voor toetsen en examens, toe. De examinator zendt het beoordeelde werk aan de examensecretaris.

3. de examensecretaris draagt er in opdracht van de directeur zorg voor dat de van de examinator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de correctievoorschriften en het proces-verbaal toekomen aan de betrokken gecommitteerde.

4. . de gecommitteerde beoordeelt het werk onder toepassing van de regels voor het bepalen van de score.

Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomering

Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen

A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examinator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.

2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel e, van de Wet College voor toetsen en examens.

B. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond. Dit betekent dat alleen naar boven wordt afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is.

3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet tevens een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 21 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de examensecretaris stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in de paragrafen 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO.

2. De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de paragrafen 1 en 8 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO dat voldoet aan het bepaalde in de artikelen 3.34 en 3.35 van het Uitvoeringsbesluit WVO.

3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris het eindcijfer van één of meer vakken niet bij de bepaling van de uitslag, na de kandidaat in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 22 Herkansing centraal examen

1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 3.37, 3.38 en 3.39 van het Uitvoeringsbesluit WVO.

2. De kandidaat die van het in lid 1 genoemde recht gebruik wenst te maken, stelt de directeur hiervan voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis.

3. De planning van de herkansingen van de digitale flexexamens wordt per school in het PTA geregeld.

Artikel 23 Diploma en cijferlijst

1. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.

2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een volgens welomschreven voorschriften ingevulde cijferlijst uit.

3. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarin het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.

4. Indien op grond van artikel 3.47 van het Uitvoeringsbesluit WVO het judicium cum laude wordt toegekend, wordt dit op het diploma vermeld.

5. De directeur en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen

Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren

1. Op advies van de examencommissie kan de directeur toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

2. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.

Artikel 25 Aanvullend reglement

1. De directeur van de school kan een aanvullend reglement opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit examenreglement. Dit aanvullend reglement bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Examenbesluit noch met dit reglement, voor zover dat wel het geval is prevaleren de hiervoor genoemde regelingen.

Artikel 26 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het schoolexamen en het centraal examen van de kandidaten worden gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag van het centraal examen bewaard door de directeur en ligt ter inzage voor belanghebbende. Voor zover examenwerk in het leerlingvolgsysteem van de school wordt opgeslagen, is dit eveneens gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag ter inzage voor belanghebbende en wordt dit (op grond van artikel 6 bekostigingsbesluit WVO) gedurende 5 jaar na vaststelling bewaard. Na afloop van genoemde periodes wordt het werk vernietigd, met uitzondering van het school- en centraal examenwerk van leerlingen die gezakt zijn.

2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, draagt de directeur er zorg voor dat een volledige set van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Artikel 3.56 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 28 Slotbepaling

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het Uitvoeringsbesluit WVO2020 en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving prevaleert.

2. Onverminderd het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement beslist in alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, het college van bestuur van Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam).

   Dit reglement bestaat uit 20 pagina's.

   Bijlage:
   Protocol Examencommissie

bijlage 1 bij Examenreglement 2024-2025

protocol examencommissie

Benoeming en samenstelling

Op aanwijzing van het bevoegd gezag stelt elke school ten minste één examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten, dan wel per schoollocatie van de betreffende school.

Elke examencommissie bestaat uit minimaal drie personeelsleden uit de school(locatie), waaronder in ieder geval de examensecretaris, een voorzitter, en nog een personeelslid van de school. Leden van het bevoegd gezag, de directeur of diens vervanger maken geen deel uit van de examen- commissie.

Elke onder het bevoegd gezag ressorterende VO-school draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examen- commissie voldoende wordt gewaarborgd.

Het is aan te bevelen dat ten minste één lid van de examencommissie als docent is verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.

Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie draagt in opdracht van de directeur zorg voor:

- de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, kwalitatief, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen)
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.

In dit is uitgewerkt op welke manier de examencommissie hieraan invulling geeft. Per school(locatie)soort, mag de examencommissie onder leiding van de directeur op dit protocol school- specifieke aanvullingen doen.

Formeel

De examencommissie zorgt er voor dat jaarlijks ten minste een lid (en bij voorkeur alle leden) uit hun midden deelneemt/deelnemen aan de stichtingsbrede ‘kennisgroep Examensecretarissen’, die zich in enig schooljaar bezig houdt met de voorbereiding van een actueel examenreglement dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld voor het daarop volgende schooljaar en (voor zover niet alle leden hebben deelgenomen)de overige leden van de examencommissie informeert over de ontwikkelingen en voortgang in deze kennisgroep.

De examencommissie is in opdracht van de directeur verantwoordelijk voor:

- tijdige opstelling van een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat past binnen de kaders van het examenreglement en overige relevante wet- en regelgeving (waaronder, maar niet uitsluitend het in enig jaar toepasselijke Examenbesluit vo);
- tijdige aanbieding van het PTA aan de medezeggenschapsraad van de school, opdat deze zijn instemmingsrecht kan uitoefenen;
- het in opdracht van de directeur voor 1 oktober van enig schooljaar aanbieden van het PTA aan de Inspectie van het Onderwijs;
- uitreiking op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober van het PTA aan alle examenkandidaten, wat ook op digitale wijze kan plaatsvinden;
- overige taken die op grond van het geldende examenreglement van stichting BOOR aan de

examencommissie zijn toebedeeld
- eventuele andere taken, naar keuze van de individuele school(locatie), mits in overeenstemming met het geldende examenreglement stichting BOOR en andere relevante wet- en regelgeving.

De examencommissie ziet er in opdracht van de directeur op toe dat de volgende processen rondom examinering adequaat en conform de geldende wet- en regelgeving zijn ingericht:
- aanmelden leerlingen
- data-uitwisseling samenhangend met het examendossier en het examenproces
- ontvangst examens
- pooling tweede correctie
- toezicht op verwerking resultaten schoolexamen
- vaststellen uitslag
- ondertekenen diploma's en cijferlijsten

De examencommissie fungeert als klankbord voor de directeur en/of de examensecretaris bij:
- door de directeur en de examensecretaris gezamenlijk vast te stellen uitslag
- ondertekenen diploma's en cijferlijsten door de directeur
- door de directeur te nemen besluiten over toekenning van extra herkansingen aan leerlingen
- door de directeur af te handelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren en/of het treffen van voorzieningen daarvoor (adviserende rol)
- opstellen en uitvoeren van noodscenario's erop gericht om examinering van leerlingen doorgang te laten vinden

De examencommissie (inclusief de examensecretaris) heeft richting de directeur een actieve en onafhankelijke rol bij (mogelijke) onregelmatigheden en meningsverschillen:
- voorbereiding van en adviseren aan de directeur over beslissingen die volgen op onregelmatigheden zoals genoemd in Examenreglement en PTA;
- afhandeling van klachten en meningsverschillen met betrekking tot de examinering en zo nodig voorbereiden van door de directeur te nemen beslissingen hierover.

Kwalitatief

In opdracht van de directeur:

- draagt de examencommissie zorg voor de borging van de kwaliteit van de examinering, alsook het (doen) uitvoeren van het toets- en examenbeleid volgens het geldende examenreglement, geldende wet- en regelgeving en eventuele overige kaders en richtlijnen;
- Evalueert de examencommissie jaarlijks examineringsprocessen van het voorafgaande jaar en adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd hierover;

Daarnaast kan de examencommissie de directeur en overige leden van de schoolleiding (on)gevraagd adviseren, als dit naar het oordeel van de examencommissie bijdraagt aan verbetering van examineringsprocessen op de school(locatie).

Procesmatig

De examencommissie ziet erop toe dat en faciliteert de examensecretaris bij:

- de planning en organisatie, waarbij te denken valt aan:
    - Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken);
    - Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering.

- aansturing van personeelsleden in de organisatie, waaronder, maar niet uitsluitend het afstemmen en uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers van administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, surveillanten.

De examencommissie draagt in opdracht van de directeur zorg voor tijdige en correcte communicatie over en overdracht van informatie aan bij het examineringsproces betrokken personeelsleden in de organisatie.

De examencommissie zorgt in opdracht van de directeur ervoor:

- eigen vakkennis en vaardigheden te onderhouden en waar mogelijk te vergroten.
- anderen te voorzien van (vindplaats) van relevante informatie (informatiemakelaar).
- dat jaarlijks ten minste een lid uit hun midden deelneemt aan de stichtingsbrede ‘kennisgroep Examensecretarissen’, die zich in enig schooljaar bezig houdt met de voorbereiding van een actueel examenreglement dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld voor het daarop volgende schooljaar en de overige leden van de examen-commissie informeert over de ontwikkelingen en voortgang in deze kennisgroep.