



# Examenreglement

behorend bij het Programma van Toetsing en Afsluiting  
schooljaar 2024-2025

Havo 4

Havo 5

VWO 4

VWO 5

VWO 6

september 2024

## 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 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 en 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.

Haarlem, september 2024

C. Quadekker, 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 2024-2025.....	6
1. Algemene bepalingen .....	6
2. Het schoolexamen.....	7
2.1 Organisatie .....	7
2.2 Regelgeving t.a.v. praktische opdrachten .....	8
2.3 Regelgeving t.a.v. profielwerkstuk .....	9
2.4 Regelgeving t.a.v. het handelingsdeel .....	9
2.5 Schoolexamen mondeling .....	10
2.6 Correctie toetsing .....	10
2.7 Regeling Tweede Tijdvak (herkansingen / Inhalen).....	11
2.8 Regeling herexamen examenvak zonder centraal examen .....	11
2.9 Regelingen voor niet bevorderde en gezakte leerlingen .....	13
2.10 Regelingen instroom leerlingen vwo 5 die in het bezit zijn van een havo-diploma.....	13
2.11 Rapportage en cijferbepaling SE en CE .....	13
2.12 Afwezigheid .....	14
2.13 Regelingen t.a.v. bezwaren tegen beoordeling van toetsweektoetsen en SE-werken.....	15
2.14 Uitzonderingen.....	15
3. Het centraal examen .....	16
3.1 Deelname .....	16
3.2 Organisatie .....	16
3.3 Afwezigheid .....	17
4. Onregelmatigheden (SE + CE) .....	18
5. Uitslagbepaling eindexamen.....	20
6. Slotbepalingen .....	21
<b>7. BEGRIPPENLIJST EXAMENREGLEMENT.....</b>	<b>22</b>

## 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. 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 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 en het examendossier

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.

In de bovenbouw wordt onderscheid gemaakt tussen een voortgangsdossier en een examendossier. De overgang naar het volgende leerjaar (H4, V4, V5) geschiedt op basis van het voortgangsdossier. Voor onderdelen van het voortgangsdossier is het PTO-reglement van kracht, voor onderdelen van het examen(dossier) het examenreglement.

Het examendossier is een schooleigen vormgeving van het 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. Onderdelen uit het voortgangsdossier in H4, V4 en V5 kunnen ook deel uitmaken 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.

### 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 SE 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 open: correctievoorschrift
Praktische opdrachten	vaardigheden in combinatie met kennis en inzicht	zie PTA	resultaat: beoordelingsmodellen 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: beoordelingsmodellen, beoordeling met cijfer, deel van combinatiecijfer proces: leerling moet documenteren
Handelingsdeel	bv. leesdossier, kunstdossier, voorbereiding voor mondelinge toetsen	geen voorschriften	niet becijferd eis: naar behoren verricht
Dossier	vrije ruimte voor secties waar onderdelen beoordeeld kunnen worden die niet terugkomen in andere toetsvormen	sectiebrede 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 controleren van cijfers**

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 2<sup>de</sup> tijdvak van T3 hun eind-SE-cijfers van het examenjaar inclusief de herkansingen op een daarvoor vastgestelde datum te controleren. 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(CSE) 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.

Protocollen voor doorstromers en leerlingen met een beperking 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 2024-2025

## 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 bestaat uit een oneven aantal leden;
  - 1.2.2 bestaat uit de conrector onderwijs, de teamleider 5/6 Vwo, de teamleider 4/5 Havo, de examensecretaris en drie inhoudsdeskundige leden van de onderwijsteams;
  - 1.2.3 voorstellen doet voor het examenreglement;
  - 1.2.4 zorg draagt voor het afsluitend karakter van het schoolexamen;
  - 1.2.5 de kwaliteit borgt van het schoolexamen (zie bijlage I);
  - 1.2.6 richtlijnen opstelt en aanwijzingen geeft over het beoordelen en vaststellen van het schoolexamen;
  - 1.2.7 regels opstelt over haar werkwijze;
  - 1.2.8 jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden maakt en publiceert;
  - 1.2.9 evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en adviseert vervolgens de rector-bestuurder over noodzakelijke en gewenste verbeteringen hiervan;
  - 1.2.10 brengt de rector-bestuurder op de hoogte van regels en verslag;
  - 1.2.11 De examencommissie is te bereiken per mail: [examencommissie@sanctamaria.nl](mailto:examencommissie@sanctamaria.nl);
  - 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.
- 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:
  - 1.7.1 het organiseren en afnemen van het examen en het correct uitvoeren van het examenreglement en het PTA;
  - 1.7.2 het verstrekken en tekenen van het overzicht van de onderdelen en de beoordeling van het schoolexamen aan de examenkandidaat;
  - 1.7.3 het verzorgen van de verzending van de centrale examens voor de tweede correctie;
  - 1.7.4 het vaststellen van de uitslag van een eindexamen;
  - 1.7.5 het tekenen van de diploma's en de cijferlijsten;
  - 1.7.6 het verzorgen van de verzending van de centrale examens voor de tweede correctie;
  - 1.7.7 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 SE-toetsen afgenomen.

In H4, V4 en V5 wordt een onderscheid gemaakt tussen toetsweeke-toetsen 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 schoolexamen meetelt (zie schema pagina 4).
- 2.1.4 Voor elk vak is het eindcijfer schoolexamen 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/zak regeling, maar wordt wel vermeld op de cijferlijst bij het diploma.
- 2.1.5 De schoolexamens en toetsweeke-toetsen worden afgenomen volgens een schema dat uiterlijk twee lesweken voorafgaande aan de toetsdatum 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:
  - a. Voor elke toets geldt als begintijd de aangegeven tijd op het rooster. Leerlingen moeten voor de eerste zoemer in het lokaal aanwezig zijn en worden uiterlijk tot en met de tweede zoemer tot de toets toegelaten.
  - b. Een leerling die in een eerste (= toetsweek) of tweede tijdvak (= herkansingen) te laat op een toets verschijnt, mag bij een 45 minuten toets tot uiterlijk 15 minuten en bij een langere toets tot 30 minuten na de aanvang nog deelnemen aan dit onderdeel van de toets.
  - c. 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.
  - d. 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. Indien een leerling te laat komt, wordt de leerling pas in het tweede onderdeel van deze toets toegelaten en vervalt deelname aan het eerste deel.
  - e. 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.
  - f. Indien ter beoordeling van de examencommissie van overmacht sprake is, kan op bovenstaande een uitzondering worden gemaakt bijv. door tijdverlenging toe te staan.
  - g. 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 toegekend door de betreffende vakdocent. De (verzuim)administratie meldt dit aan de examencommissie en de betreffende teamleider.
  - h. 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 het incident, om alsnog de toets in te mogen halen in het Tweede Tijdvak.
- 2.1.8 Gedurende het eerste uur van een toets in de toetsweek en gedurende het laatste kwartier van een toets, die langer duurt dan 1 (les)uur, mogen de leerlingen het lokaal/de zaal niet verlaten.
- 2.1.9 Zowel voor de afzonderlijke toetsen als voor het eindcijfer schoolexamen, heeft de examinator 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.

- 2.1.11 Handelingsdelen (alleen bestaand bij het vak LO) 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 sluis (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 overgangsrichtlijnen vastgesteld en gepubliceerd.
- 2.1.15 Verslagen, rapportages, PO's, SE-toetsen, 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 Centraal Examen geldt een ander bewaartermijn: 6 maanden na de uitslag van het CE.
- 2.1.16 De opgaven voor de SE-toetsen 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 bij een SE-toets en een toetsweektoets 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.
- De wijze van beoordeling (een individueel of gezamenlijk cijfer) van praktische opdrachten uitgevoerd door een groep, wordt tevoren aan de leerling bekend gemaakt.
  - 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.
- 2.2.3 Criteria voor verslaglegging en beoordeling van praktische opdrachten. De leerling krijgt tevoren op schrift of digitaal een overzicht van:
- de criteria waaraan de verslaglegging (het format) van de praktische opdracht moet voldoen;
  - de beoordelingscriteria aan de hand waarvan de praktische opdracht beoordeeld zal worden;
  - 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:
- praktische opdrachten die zich er voor lenen worden centraal en onder toezicht gemaakt
  - 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
- Uitgangspunt is dat het profielwerkstuk door 2 leerlingen samen wordt gemaakt.
  - 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.
  - 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.
- 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:
- de criteria waaraan de verslaglegging en de presentatie van het profielwerkstuk moet voldoen;
  - de beoordelingscriteria aan de hand waarvan het profielwerkstuk beoordeeld zal worden;
  - 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 conector 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 artikel 4.6 en verder) 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 (alleen bestaand bij het vak LO)
- Combinatie van handelingsactiviteiten met praktische opdrachten is onderwerp van overleg tussen de leerling en de betrokken vakdocenten.
- 2.3.1 Criteria voor verslaglegging en beoordeling van het handelingsdeel: de beoordelingsprocedure. De leerling krijgt tevoren op schrift of digitaal een overzicht van:
- de criteria waarvan de verslaglegging van het handelingsdeel moet voldoen;
  - de beoordelingscriteria aan de hand waarvan het handelingsdeel beoordeeld zal worden;
  - de beoordelingsprocedure die gevolgd zal worden.
- 2.4.2 Beoordelingscriteria 'naar behoren' uitgevoerd door een groep.
- 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.
  - 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 artikel 4.6) wordt via de teamleider de examencommissie geïnformeerd. Deze handelt de procedure af volgens art. 4.11 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 (in overleg met vaksecties en teamleiders vastgesteld) zal uiterlijk twee lesweken voorafgaande aan de toetsdatum via het rooster in Magister bekend worden gemaakt aan vakdocenten en leerlingen en geldt vanaf dan als verplichtend.
- 2.5.3 Van elke mondelinge toets wordt een opname gemaakt. Na afloop van de toets wordt een verklaring getekend door examinerator en leerling, waar in 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 en/of de studiewijzer noodzakelijk zijn om een toets af te kunnen leggen, geldt dit als een onregelmatigheid (zie art. 4.6). De vakdocent informeert de teamleider en de examencommissie.
- 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 op grond van art. 6.3 binnen vijf schooldagen na het incident, om alsnog de mondelinge toets in te mogen halen indien de examencommissie het verzoek gegrond verklaard.
- 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 inzage 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.

- 2.7 Regeling schoolexamens (herkansingen / Inhalen)
- 2.7.1 Deze regeling is van toepassing voor alle leerlingen van leerjaar 4 en hoger. Wij maken onderscheid tussen de laatste examenjaren (H5 en V6) en de voorexamenklassen (H4, V4 en V5).
- 2.7.2 In het PTA is zowel de weging als de herkansbaarheid opgenomen. De regeling herkansingen betreft schriftelijke toetsen die onderdeel vormen van het examendossier en afgenomen zijn tijdens toetsweken en andere onderdelen van het examendossier die volgens het PTA herkansbaar zijn (geldt i.h.a. niet voor de toetsen die tijdens de les worden afgenomen).
- 2.7.3 De toetsweek is het 1<sup>e</sup> tijdvak. Het moment van het 2<sup>e</sup> tijdvak is voor inhalen (bijv. na ziekte) en het 3<sup>e</sup> tijdvak is voor de herkansingen. De data voor het 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> staan opgenomen in de jaarplanning. Zie voor uitzonderingen 2.1.2.
- 2.7.5 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 tijdvak 3.
- 2.7.6 Inhalen (bijv. i.v.m. ziekte) van gemiste toetsweektoetsen en SE's vindt plaats op daarvoor georganiseerde momenten in de periode tussen de in de jaarplanning gepubliceerde datum van het 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> tijdvak. Voor het inhalen van toetsen in de les geldt een termijn van 2 lesweken na de eerste betermelding, tenzij de examencommissie anders beslist. Dit gebeurt op initiatief van de leerling na goedkeuring van de teamleider. 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 bij het SE gezien.
- 2.7.7 Herkansingsregeling voor **H5 en V6**
- 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> tijdvak) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
- 2.7.8 Herkansingsregeling voor **H4, V4 en V5**
- De leerlingen van V4 hebben **geen** recht op een herkansing.
  - 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> tijdvak) 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> tijdvak) 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> tijdvak) worden in de jaarplanning gepubliceerd.
- 2.7.8 Leerlingen H4 of H5, die verplicht een schoolexamen rekenen afleggen, hebben recht op in totaal 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.
- 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. Indien de leerling de aanvraag niet op het gestelde tijdstip heeft ingeleverd, wordt dat beschouwd als een onregelmatigheid bij het SE. In geval van ziekte kan de aanvraag per mail of telefonisch aan de teamleider worden doorgegeven voor 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 Regeling herexamen examenvak zonder centraal examen (H5 en V6)
- a. Een leerling kan voor maatschappijleer een herexamen heel vak afleggen.
  - b. Het herexamen heel vak vindt plaats in het examenjaar van de opleiding.
  - c. Voornoemd herexamen heeft betrekking op een representatief deel van de gehele examenstof.
  - d. De datum waarop het herexamen voor maatschappijleer plaatsvindt, alsmede het uiterste moment waarop een kandidaat zich voor het herexamen kan inschrijven, worden in de jaarplanning vermeldt.
  - e. Kandidaten ontvangen uiterlijk een week voor het uiterste moment van inschrijven bericht over de inschrijfprocedure.
  - f. Het resultaat van het herexamen wordt gemiddeld met het oorspronkelijk eindcijfer (dit laatste afgerond op één decimaal). Dit geldt alleen indien het voor het herexamen behaalde cijfer hoger is dan het oorspronkelijke eindcijfer.

## 2.9 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 punten b t/m e, 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, wiskunde D (V6) 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/V4/V5 en het vak levensbeschouwing, ckv en/of maatschappijleer met een afgerond eindcijfer 7 of hoger heeft afgesloten, kan hij/zij voorafgaande aan de start van het nieuwe schooljaar bij de teamleider aangeven of hij/zij het vak over doet, of kiest voor werken aan vervangende taken in die lestijd.
- d. Indien een leerling doubleert in leerjaar V5 en Quest met het afgerond eindcijfer 7 of hoger heeft afgesloten, kan hij/zij voorafgaande aan de start van het nieuwe schooljaar bij de teamleider aangeven of hij/zij 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 in V6.
- e. Een leerling heeft het recht om een praktische opdracht, afgesloten met een onafgerond eindcijfer 7 of hoger, te laten staan. Het is ter beoordeling van de vaksectie of een dergelijke praktische opdracht voldoet aan de eisen die in het eventueel nieuwe PTA van het gedoubleerde leerjaar aan een praktische opdracht worden gesteld (algemeen / vakinhoudelijk). De leerling maakt dit voornemen uiterlijk 1 oktober schriftelijk kenbaar bij de teamleider, die de vakdocent informeert.
- 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 de praktische opdracht of 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 voor maximaal 1 vak een versneld examen traject in te gaan. Dit zal uiterlijk voor het einde van de eerste schoolweek kenbaar gemaakt moeten worden bij de teamleider.

## 2.10 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 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.

## 2.11 Rapportage en cijferbepaling SE en CE

- 2.11.1. Gedurende het schooljaar ontvangen de leerlingen meerdere malen digitaal of schriftelijk een rapportage met de resultaten. De data worden gepubliceerd in de jaarplanning, daarin staan ook de data voor het accorderen van de cijfers door de leerlingen (zie C. het examendossier)
- 2.11.2 Voor de aanvang van het centrale examen ontvangt de leerling een lijst met de eindcijfers van het schoolexamen, die verplicht geaccordeerd dient te worden (zie Examendossier C)
- 2.11.3 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).
- 2.11.4 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 en V5 worden de combinatie van vakken, ckv, maatschappijleer en Quest, als een cijfer meegeteld in het CMQ-cijfer.  
Op de Havo bestaat het combinatiecijfer in H5 uit maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk. In H4 wordt de combinatie van vakken, ckv en maatschappijleer, 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 onderdelen van het combinatiecijfer moet tenminste het afgeronde eindcijfer 4 behaald zijn.**

- 2.11.5 Indien een cijfer op de cijferlijst naar het oordeel van de leerling niet juist is, dan dient deze binnen 5 lesdagen 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 SE dient in H5 en V6 op de daarvoor vastgestelde datum ondertekend te worden (zie Examendossier C).
- 2.12 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 08.30 uur te worden gemeld aan de (verzuim)administratie.
- 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 in het 3<sup>e</sup> tijdvak (zie ook 2.7).
- 2.11.6 Indien bij een toets de leerling de opgaven heeft ontvangen, dan wordt deze toets als gemaakt beschouwd.

- 2.13 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/zij per mail schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie (zie 1.2) 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 zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger of een meerderjarige die wordt aangewezen door de wettelijke vertegenwoordiger. 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 dagen 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 bedrijfsvoering-(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.
- 2.14 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 geaccordeerd
- alle eindcijfers van de vakken én het PWS, die deel uit maken van het combinatiecijfer, bekend zijn
- aan alle handelingsdelen voldaan zijn
- het vak LO met een ‘voldoende’ of goed zijn 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 het gemaakte CE-werk onder begeleiding van de betreffende examinerator op school in te zien. Indien een leerling wenst te herkansen om alsnog te slagen of om zich te herprofilen, dan moet op verzoek daartoe inzage plaatsvinden voor de herkansing.
- 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 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 wordt, is er sprake van een onregelmatigheid (zie artikel 4.6 en 4.10)

#### 4. Onregelmatigheden (SE + CE)

- 4.1 Zowel tijdens toetsen in de les en in de toetsweken voor het SE als bij examenzittingen zijn de leerlingen gehouden de aanwijzingen van leden van de examencommissie, van de examinatoren en van de surveillanten 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 leerlingen zijn 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, SE 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) || 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 examenlokaal tenzij expliciet is toegestaan || het zonder geldige reden niet aanwezig zijn bij toets of Centraal Examen || inleveren van weinig respectvol werk || fotograferen van toetsweektoetsen of (school-) examens (opgaven en uitwerkingen).
- 4.8 Indien een leerling wordt verdacht van een onregelmatigheid, wordt hij/zij daarvan onmiddellijk 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 examinator 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 zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger of een meerderjarige die wordt aangewezen door de wettelijke vertegenwoordiger. 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:
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, of het centraal examen
  - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen
  - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen
  - 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.

## 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 dagen 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 bedrijfsvoering-(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.
- 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-cijfer = 6,4 en CE-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 (5,5 = 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 (niet zijnde wis.D), 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 géén 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 examinator. Bij deze inzage zijn alleen de kandidaat en de examinator aanwezig. De beoordeling (d.w.z. de gegeven punten per vraag) kan niet ter discussie staan. Indien de kandidaat alsnog bezwaar wil maken tegen de beoordeling, kan hij daarover niet in discussie gaan met de examinator. Na afloop van de inzage kan de kandidaat een inzage ter verificatie aanvragen.
- 6.4.3 Een inzage ter verificatie kan worden aangevraagd bij de examensecretaris. Bij deze inzage zijn alleen de kandidaat en een teamleider of de examensecretaris aanwezig. De school stelt examenopgaven (incl. eventuele bijlagen), een correctiemodel en een kopie van het antwoordblad beschikbaar. De aanwezige medewerker van de school ziet toe op de gang van zaken, maar gaat inhoudelijk niet met kandidaat en de eventueel andere aanwezigen in gesprek.
- 6.4.4 Als de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dient hij bij de rector-bestuurder een gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling van het examen in. Voor de verdere procedure volgt de school de aanbevelingen zoals die door OCW worden voorgesteld in het document "Handreiking hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk". Een heroverweging van de correctie kan ook leiden tot de vaststelling van een lager cijfer.

## 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 op papier en/of digitaal via de website 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 conrector onderwijs, 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 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.

### **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 bedrijfsvoering-(de voorzitter), een teamleider uit de onderbouw en een docent van de school niet zijnde een examinator van enig vak.

### **Eerste tijdvak 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 tijdvak 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 tijdvak 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 pas in het tweede tijdvak is gemaakt, vanwege een rechtmatige afwezigheid in het eerste tijdvak, te herkansen.

### **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.

### **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 Veranderde rol en 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.