

**Examenreglement**

**Schooljaar 2017-2018**

---

**Havo/vwo**



**Thomas a Kempis**  
college

Zwolle, 1 september 2016

**TOPSPORT**  
**TALENT**  
**SCHOOL®**  
Landelijke Organisatie Onderwijs & Topsport

Met het uitreiken van dit examenreglement vervallen de examenreglementen uit de voorgaande cursusjaren.

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### Titel 1: Begripsomschrijvingen

#### Artikel 1.1.1

#### Begripsomschrijvingen algemeen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Centraal Examen (CE):  
het landelijke, centraal schriftelijke eindexamen vmbo, havo, atheneum en gymnasium als bedoeld in artikel 29 van de WVO en het Eindexamenbesluit.
- b. CvTE:  
Het College voor Toetsen en Examens (het CvTE) is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) dat verantwoordelijk is voor de centrale examens, de centrale rekentoets en de staatsexamens in het voortgezet onderwijs, de examens rekenen en taal in het (middelbaar) beroepsonderwijs, de Centrale Eindtoets in het primair onderwijs en de staatsexamens Nederlands als tweede taal.
- c. CITO:  
Centraal instituut voor toetsontwikkeling.
- d. College van Bestuur:  
het bevoegd gezag van de Stichting Landstede te Zwolle.
- e. Directie:  
de directie van het Thomas a Kempis College of de plaatsvervangers daarvan.
- f. Eindexamenbesluit:  
het *Eindexamenbesluit vwo, havo en vmbo inclusief de wijzigingen in verband met het vmbo en het 2e profielenbesluit*, in werking getreden 1 augustus 2007.
- g. Examensecretaris:  
een door de directie aangewezen personeelslid belast met de organisatie en de afhandeling van het schoolexamen en het eindexamen op een locatie.
- h. Examinator:  
degenen die belast is met het afnemen van het schoolexamen en het eindexamen of een onderdeel daarvan.
- i. Gecommitteerde of tweede corrector:  
een gecommitteerde in de zin van artikel 36 van het eindexamenbesluit, belast met de uitvoering van de tweede correctie.
- j. Kandidaat:  
een ieder die door het College van Bestuur wordt toegelaten tot het schoolexamen zowel als het eindexamen.
- k. PTA:  
Programma van Toetsing en Afsluiting.
- l. Schoolexamen (SE):  
het totaal van deelonderzoeken in de gehele periode vanaf de eerste tot en met de laatste schoolexamenperiode.
- m. Tijdvak:  
periode waarin het centraal examen wordt afgenomen (tijdvak 1: mei, tijdvak 2: juni, tijdvak 3: augustus)
- n. WVO  
Wet op het Voortgezet Onderwijs

### **Artikel 1.2.1**

#### **Verantwoordelijkheid**

De directie en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur het eindexamen af.

### **Artikel 1.2.2**

#### **Commissie voor de organisatie van de examens**

1. Het Thomas a Kempis College kent een commissie voor de organisatie van de examens die is samengesteld uit een directielid, teamleider en een examensecretaris.
2. De directeur is een lid van de directie van het Thomas a Kempis College.
3. De directie benoemt een examensecretarissen voor de school.
4. De commissie voor de organisatie van de examens besluit bij aanvang van het cursusjaar op welke wijze het schoolexamen zal worden afgenomen en op welke wijze de PTA's gemaakt zullen worden.
5. De commissie voor de organisatie van de examens draagt zorg voor de eventueel noodzakelijke aanpassingen van dit reglement.
6. De examensecretaris is belast met de administratieve voorbereiding en afhandeling van de examens op hun locatie. Hij/zij kan zich laten bijstaan door de administratieve medewerkers van de school.
7. De examensecretaris brengt aan het einde van het cursusjaar, of eerder indien nodig, verslag uit aan de voorzitter over het verloop van de examens.

### **Artikel 1.2.3**

#### **Schoolexamen en centraal examen**

Het eindexamen wordt afgenomen in de afdelingen havo, atheneum en gymnasium en bestaat voor ieder examenvak uit een schoolexamen en een centraal examen. Indien er geen centraal examen is voor het examenvak, wordt het vak afgesloten middels een schoolexamencijfer.

### **Artikel 1.2.4**

#### **Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij het eindexamen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak met betrekking tot enig onderdeel van het eindexamen de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Hoofdstuk 2. Het centraal eindexamen**

### Titel 1: Algemeen

#### **Artikel 2.1.1**

##### **Identificatie vooraf**

Uiterlijk 1 oktober van het leerjaar waarin het eindexamen begint moet de examenkandidaat een uittreksel uit de basisadministratie van de gemeente waar hij woonachtig is of een goed leesbare kopie van zijn paspoort of het familieboekje bij de schooladministratie hebben ingeleverd.

#### **Artikel 2.1.2**

##### **Examenvakken**

1. De kandidaat dient voor 1 november van het schooljaar waarin het centraal examen plaatsvindt, schriftelijk te kennen te geven in welke vakken hij examen wenst te doen.
2. Deze vakken tezamen dienen een eindexamen te vormen als bedoeld in het eindexamenbesluit.
3. Ouders van minderjarige kandidaten dienen ook te ondertekenen dat zij het met de profielkeuze voor het examen eens zijn.
4. Kandidaten die het schoolexamen hebben afgerond in meer dan het voorgeschreven aantal vakken en niet in al die vakken examen willen doen, dienen tijdig aan de directie, of aan de door de directie daartoe gemandateerde persoon, schriftelijk te kennen te geven voor welke vakken en volgens welk programma zij zullen deelnemen aan het centraal examen. Artikel 2.1.2. lid 2 en 3 zijn van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 2.1.3**

##### **Tijdvakken**

Het centraal examen kent drie tijdvakken. Het eerste tijdvak valt als regel in mei, het tweede, als regel bedoeld voor herexamens, in juni. In het derde tijdvak, veelal vallend in augustus, worden de examens afgenomen door de staatsexamencommissie.

#### **Artikel 2.1.4**

##### **Herkansing**

1. De kandidaat heeft per schooljaar voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd en nadat de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht in het tweede of derde tijdvak opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directie, of aan de door de directie daartoe gemandateerde persoon, voor een door de directie te bepalen dag en tijdstip. Hij gebruikt daarvoor de voorlopige cijferlijst.
3. Bij een herkansing blijft het bij het schoolexamen behaalde eindcijfer van kracht.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld.

#### **Artikel 2.1.5**

##### **Te weinig kandidaten**

Het centraal examen voor vakken met een zeer gering aantal kandidaten zal in het tweede tijdvak alleen door de staatsexamencommissie worden afgenomen. Deze kandidaten vallen onder het eindexamenbesluit.

#### **Artikel 2.1.6**

##### **Wijze van beoordelen**

1. Bij het centraal examen ziet de examinerator het werk zo spoedig mogelijk na, wijst er de onvolkomenheden in aan en geeft het met zijn beoordeling en voorzien van een

- toelichting die voor de juiste waardering van belang is, aan de directie, of aan de door de directie daartoe gemandateerde persoon.
2. De examinator drukt zijn beoordeling uit in een scorevoorstel.
  3. De examinator en de gecommiteerde, indien aangewezen, zijn gehouden eventuele door de CvTE verstrekte bindende normen stipt toe te passen.
  4. Voor de vakken die niet machinaal door het CITO worden nagekeken en waarvoor een gecommiteerde of tweede corrector is aangewezen geldt:
    - a. De examinator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. De score is een geheel getal.
    - b. Komen zij daarbij niet tot overeenstemming, dan wordt de score bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de door ieder van hen voorgestelde score. Indien dat gemiddelde niet een geheel getal is, vindt er afronding naar boven plaats, op het volgende gehele getal.
    - c. Het cijfer wordt bepaald via een door de CvTE verstrekte omrekeningstabel waarbij een cijfer gegeven wordt van 1 tot en met 10, afgerond op één decimaal.
  5. De examinator vult de vastgestelde cijfers in op de daarvoor bedoelde lijst en levert deze lijst daarna in bij de secretaris van het eindexamen.

### **Artikel 2.1.7**

#### **Doorzending aan gecommiteerde**

Voor alle vakken waarvoor een gecommiteerde is aangesteld, doet de directie de van de examinator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, het proces-verbaal, de verstrekte beoordelingsnormen en het scorevoorstel van de examinator onverwijld aan de betrokken gecommiteerde toekomen.

## Titel 2: Gang van zaken tijdens zittingen

### **Artikel 2.2.1**

#### **Lokaliteiten**

De zittingen van schoolexamen en centraal examen worden gehouden in door de directie aan te wijzen lokaliteiten, onder toezicht van door haar aan te wijzen gecommiteerden en/of toezichthouders.

### **Artikel 2.2.2**

#### **Aanwezigheid**

1. De kandidaten dienen minstens 30 minuten voor de aanvang van een schriftelijke zitting van het eindexamen aanwezig te zijn in het examenlokaal.
2. Een kandidaat die te laat komt mag tot uiterlijk dertig minuten na aanvang van de zitting van het eindexamen worden toegelaten. Hij levert het gemaakte werk echter in op het vastgestelde tijdstip van sluiten.
3. Bij mondelinge toetsen dient de kandidaat zich stipt op tijd te melden bij het examenlokaal of, indien van toepassing, bij het lokaal waar hij zich dient voor te bereiden op de mondelinge toets.

### **Artikel 2.2.3**

#### **Aanvang examen**

In het betreffende examenlokaal worden de verzegelde enveloppen, die de examenopgaven bevatten, geopend door een aangewezen toezichthouder, nadat aan de hand van de op de enveloppe vermelde gegevens gecontroleerd is of het de juiste envelop betreft.

Vervolgens wordt gecontroleerd of de inhoud overeenstemt met hetgeen op de envelop vermeld staat.

Hierna worden de opgaven en eventuele bijlagen uitgedeeld. Dit geschiedt op een zodanig tijdstip dat op tijd aan het examen kan worden begonnen.

#### **Artikel 2.2.4**

##### **Naam kandidaat**

De kandidaat vermeldt op alle door hem in te leveren papieren zijn naam en examenummer.

#### **Artikel 2.2.5**

##### **Materialen**

1. Het schriftelijke examenwerk moet met een zwart of blauw schrijvende pen worden gemaakt, een tekening desgewenst met potlood, op door de school verstrekt papier.
2. Als kladpapier wordt eveneens door de school verstrekt papier gebruikt.
3. Cito-antwoordformulieren dienen met potlood ingevuld te worden.
4. Kandidaten mogen zelf geen papieren, tassen, telefoons en dergelijke meenemen in het examenlokaal.
5. Zo nodig en indien voorradig stelt de school woordenboeken en dergelijke beschikbaar tijdens het examen. Bij een voorzien tekort wordt de leerlingen tevoren verzocht eigen woordenboeken en dergelijke ter controle aan te bieden, zodat deze tijdens het examen gebruikt kunnen worden.
6. Rekenmachines - voor zover het gebruik is toegestaan - worden door de kandidaat zelf meegenomen. Het type apparaat moet door de docent van het betreffende vak zijn goedgekeurd.

#### **Artikel 2.2.6**

##### **Mededelingen**

Tijdens de zitting worden geen mededelingen betreffende het examenwerk gedaan, tenzij er officiële toestemming is om mededelingen te doen.

#### **Artikel 2.2.7**

##### **Vertrek**

1. Tijdens de duur van het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich, zonder toestemming van een toezichthouder, uit het examenlokaal te verwijderen.
2. Indien een kandidaat voor het einde van de zitting van een schriftelijk examen wil vertrekken waarschuwt hij één van de toezichthouders. Als het werk is ingeleverd bij de toezichthouder kan de kandidaat zo stil mogelijk het examenlokaal verlaten.
3. Kandidaten is het niet toegestaan een examenlokaal te verlaten vanaf vijftien minuten voor het einde van de zitting.
4. Bij het vertrek van een kandidaat of aan het einde van de zitting wordt het examenwerk ingenomen door de toezichthouders; zij controleren of alle kandidaten het examenwerk hebben ingeleverd.
5. Kandidaten die bij het einde van de zitting nog aanwezig zijn, wachten op een teken van de toezichthouders voordat zij het examenlokaal verlaten.
6. Indien een kandidaat tijdens een examenzitting onwel wordt, kan hij onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat en de betrokken toezichthouder of examinerator beoordeelt de directie of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
7. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, mag de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.

#### **Artikel 2.2.8**

##### **Proces-verbaal**

De toezichthouders bij het schriftelijk werk van het eindexamen houden een proces-verbaal bij en ondertekenen dit. Het proces-verbaal vermeldt in ieder geval:

- a. datum en tijdstip van de zitting;
- b. het betreffende examenvak en de schoolsoort;
- c. de lijst van kandidaten voor dit vak en hun examenummers;
- d. het vertrektijdstip van een kandidaat voor zover dit voor het tijdstip van sluiten valt;

- e. eventuele bijzonderheden;
- f. tijdstippen van openen en sluiten van de zitting;
- g. absenties

### Titel 3: Onregelmatigheden en sancties

#### Artikel 2.3.1

##### Maatregelen

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van (enig deel van) het eindexamen of het schoolexamen aan enige onregelmatigheid – ter beoordeling van de directie – schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directie, bij monde van de voorzitter van de examencommissie als bedoeld in art. 1.2.2, lid 2, maatregelen nemen.
  - a. Fraude tijdens (school)examens valt ook onder de term onregelmatigheid. Onder fraude wordt onder andere verstaan: (delen van) examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben; examenwerk van anderen inleveren; gebruik maken van ongeoorloofde (digitale) hulpmiddelen; tijdens examens afkijken of overleggen met anderen; tijdens examen gelegenheid geven tot afkijken, aanwijzingen geven of krijgen.
  - b. De toezichthouder meldt een kandidaat tijdens het (school)examen dat fraude geconstateerd is.
  - c. De kandidaat mag in verband met zijn beroepsmogelijkheid het werk afmaken. Daartoe ontvang hij een nieuw uitwerkblad. Op het oude blad wordt de reden van fraude vermeld.
  - d. Na afloop wordt de fraude gemeld bij de directeur (voor het centraal examen) of de teamleider (voor het schoolexamen) en volgt de procedure beschreven onder artikel 2.3.1 lid 2 en 3.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
  - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwde examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie;
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de examencommissie de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De voorzitter van de examencommissie deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan zoals beschreven in artikel 2.4.3. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift gezonden aan de inspectie, als bedoeld in artikel 1 van het eindexamenbesluit en aan de ouders van de kandidaat, indien deze minderjarig is.

### **Artikel 2.3.2.**

#### **Kennisgeving**

1. De maatregel(en) als bedoeld in artikel 2.3.1. wordt(en) zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk ter kennis gebracht aan de kandidaat door de voorzitter van de examencommissie. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan zoals beschreven in artikel 2.4.3.
2. Het besluit waarbij een hiervoor bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de ouders van de kandidaat.

### **Artikel 2.3.3.**

#### **Beroep**

De kandidaat kan tegen de beslissing van de voorzitter van de examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De bepalingen van artikel 2.4.3 zijn op dat beroep van overeenkomstige toepassing.

## Titel 4. Klachten, bezwaar en beroep

### **Artikel 2.4.1.**

#### **Klacht**

Indien een kandidaat een klacht heeft over enig onderdeel van het eindexamen dient hij binnen drie schoolwerkdagen na het bewuste deelonderzoek en/of het bekend maken van het cijfer zijn klacht neer te leggen bij de betrokken examinator. Deze beslist binnen twee schoolwerkdagen.

### **Artikel 2.4.2.**

#### **Bezwaar**

Indien een kandidaat de afhandeling van zijn klacht als bedoeld in artikel 2.4.1 als niet redelijk ervaart, kan hij binnen drie schoolwerkdagen na de beslissing van de examinator vernomen te hebben, zijn zaak voorleggen aan de directie. Die beslist, de examinator en de kandidaat gehoord hebbende, binnen drie schoolwerkdagen.

### **Artikel 2.4.3.**

#### **Beroep**

1. Tegen een beslissing van de directie is beroep mogelijk. Dit beroep dient schriftelijk, binnen drie schoolwerkdagen na de uitspraak van de directie, ingediend te worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Deze commissie is breed samengesteld vanuit diverse disciplines en bestaat uit mensen die onafhankelijk zijn van onze organisatie. Adres van de commissie: Postbus 1, 8000AA Zwolle.
2. De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
3. De Commissie onderzoekt bij elk beroep eerst de ontvankelijkheid.
4. Bij gebleken ontvankelijkheid onderzoekt de Commissie of het beroep gegrond is. Voor het onderzoek verzamelt de Commissie relevante schriftelijke en mondelinge informatie bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.
5. Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat na verwerking van het commentaar van de commissieleden op het concept door de voorzitter van de Commissie en door de verslaglegger wordt ondertekend.
6. Alle zittingen van de Commissie zijn besloten.
7. Tijdens de beraadslaging over het beroep door de Commissie worden geen personen gehoord.
8. De uitspraak op een beroep bevat de gronden waarop zij berust.
9. De Commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat in de gelegenheid wordt gesteld het onderdeel van het schoolexamen, waartegen bezwaar



wordt gemaakt, geheel of gedeeltelijk opnieuw af te leggen. Indien het schoolexamen niet tijdig afgerond kan worden, stelt de Commissie ook vast op welke wijze de kandidaat het centraal examen kan doen.

10. De Commissie zendt aan de klager en de aangeklaagde zowel een kopie van het verslag van eventuele hoorzittingen als een kopie van de uitspraak en het eventuele advies aan het College van Bestuur.
11. Klager en aangeklaagde kunnen schriftelijk commentaar op het verslag van de hoorzitting aan het dossier doen toevoegen.
12. De beslissing van de Commissie is bindend en niet meer voor beroep vatbaar.

#### **Artikel 2.4.4.**

##### **Bevoegdheden van de Commissie van Beroep voor de Examens**

1. De Commissie is bevoegd klager, aangeklaagde en overige betrokkenen op te roepen ten einde te worden gehoord.
2. De Commissie kan desgewenst interne en externe deskundigen raadplegen.
3. De leden van de Commissie kunnen naar aanleiding van een beroep de situatie binnen de instelling nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd elke ruimte binnen de gebouwen van de instelling te betreden en gesprekken te voeren met (leden van) het College van Bestuur, medewerkers, deelnemers en eventuele andere betrokkenen en hebben zij voorts recht op inzage in relevante documenten.
4. Indien het horen door een voltallige Commissie niet gewenst, dan wel redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de Commissie zich doen vertegenwoordigen door minimaal twee leden bij het horen van partijen en betrokkenen. In geval van een dergelijke afvaardiging doet de Commissie hiervan mededeling aan partijen onder vermelding van de motieven die hebben geleid tot een besluit van deze strekking.
5. De voorzitter van een Commissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij van oordeel is dat:
  - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is;
  - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
  - c. klager kennelijk geen belang (meer) heeft bij deze klacht;
  - d. de klacht kennelijk ongegrond is.Hij hoort in zo'n geval beide partijen en grondt zijn uitspraak op de voorliggende stukken en de beide gesprekken. Hij informeert zijn medecommissieleden over zijn uitspraak.
6. De uitspraak als bedoeld in het vorige lid wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de indiener van de klacht en de aangeklaagde meegedeeld binnen twee weken na het indienen van de klacht.
7. De voorzitter van de Commissie kan, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, in zaken waarin het belang van de klager direct ingrijpen vraagt, al dan niet op verzoek van de klager dan wel de aangeklaagde een voorlopige voorziening treffen.
8. De voorlopige voorziening vervalt zodra door de Commissie in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor geen ander tijdstip is aangegeven.

#### **Artikel 2.4.5.**

##### **Ambtelijk secretariaat ten behoeve van de Commissie van Beroep voor de Examens**

Het College van Bestuur voorziet in een ambtelijk secretariaat voor de Commissie, dat is belast met de uitvoering van de correspondentie, de voorbereiding en verslaglegging van zittingen en het inrichten en verzorgen van een archief voor de Commissie.

#### **Artikel 2.4.6.**

##### **Registratie en jaarverslag Commissie van Beroep voor de Examens**

1. Van elk beroep wordt een dossier aangelegd, waarin in elk geval aanwezig zijn het beroepschrift, eventuele verweerschriften, verslagen van hoorzittingen, een kopie van de uitspraak en het advies aan het College van Bestuur en overige relevante stukken.
2. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur over de verrichte werkzaamheden.

## Hoofdstuk 3: Het schoolexamen

### Titel 1: Algemeen

#### Artikel 3.1.1.

##### PTA

1. De gang van zaken met betrekking tot het schoolexamen wordt ieder jaar vóór 1 oktober vastgelegd in het PTA. Hierin worden voor elk examenvak aangegeven:
  - a. de onderdelen van het examenprogramma die in het schoolexamen worden getoetst
  - b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen
  - c. de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt
  - d. het herexamen van het schoolexamen
  - e. de regels voor de wijze waarop de beoordeling van de verschillende deelonderzoeken van het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt
  - f. indien dit vooraf vast te stellen is, de uiterlijke data en tijdstippen waarop eventuele literatuurlijsten en scripties of werkstukken moeten worden ingeleverd
  - g. de wijze van berekenen van het eindcijfer schoolexamen
  - h. tijdstippen en perioden van de schoolexamens per schoolsoort
  - i. de examenstof per periode
2. Het PTA wordt tezamen met dit reglement voor de aanvang van de eerste schoolexamenperiode aan de kandidaten uitgereikt en is tevens op de website van de school en op de ELO terug te vinden.
3. De periode van het curriculum waarbinnen het schoolexamen plaatsvindt, begint als het PTA en het examenreglement zijn uitgereikt en eindigt uiterlijk één week voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen in het laatste leerjaar.

#### Artikel 3.1.2.

##### Aanleveren opgaven

De examinatoren dienen de opgaven of opdrachten voor een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen tenminste één week voor de aanvang van de desbetreffende toets in voldoende exemplaren in te leveren bij de directie of bij een door de directie daartoe gemandateerd persoon. Bij het werk dient een formulier gevoegd te zijn waarop vermeld is: de naam van de docent, het vak, de afdeling, indien mogelijk datum en tijd waarop het werk gemaakt moet worden, een lijst met kandidaten, de toegestane hulpmiddelen, de soorten papier die uitgedeeld moeten worden en het aantal opgaven en bijlagen.

#### Artikel 3.1.3.

##### Tijdig inleveren literatuurlijsten, scripties en werkstukken

Indien een kandidaat niet voldoet aan het tijdig inleveren van de in het PTA gevraagde literatuurlijsten, scripties of werkstukken wordt dat aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 2.3.1. Het bepaalde in dit artikel is voor het overige eveneens van toepassing.

#### Artikel 3.1.4.

##### Onttrekking aan onderdeel schoolexamen

Wanneer een kandidaat zich onttrekt aan een onderdeel van het schoolexamen wordt dat aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 2.3.1 en is artikel 2.3.1. voor het overige eveneens van toepassing.

### **Artikel 3.1.5.**

#### **Absentie**

1. Indien een kandidaat door ziekte of overmacht niet in staat is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, moet dit door de kandidaat of bij minderjarigheid door een ouder, voor de aanvang van dat onderdeel of de examenzitting worden gemeld aan de prefectuur van de locatie waar het examen wordt afgenomen; de kandidaat of ouder vermeldt daarbij het vak, de aard van het examen en de betrokken docent
2. Zodra een kandidaat die door ziekte of anderszins een deelonderzoek heeft verzuimd weer op school komt, dient hij een schriftelijke verklaring – bij minderjarigheid getekend door een ouder, – in te leveren bij de examensecretaris. In deze verklaring moet zijn vermeld de reden en de omstandigheden van het verzuim, en eventueel de naam en het adres van de geraadpleegde arts.
3. Een kandidaat die in gebreke blijft de in lid 2 genoemde verklaring binnen twee schoolwerkdagen in te leveren, wordt geacht onwettig afwezig te zijn geweest.
4. Een kandidaat die naar het oordeel van de directie wettig afwezig geweest is, wordt in de gelegenheid gesteld alsnog aan het deexamen deel te nemen. De herkansingsregeling zoals vastgesteld in art. 3.2.3. is dan van toepassing.
5. Indien een kandidaat onwettig afwezig is bij een deelonderzoek of stelselmatig onwettig lessen verzuimt, kan de directie hem van (verdere) deelneming aan het schoolexamen uitsluiten.
6. Slechts in zeer bijzondere gevallen, ter beoordeling van de directie, kan uitstel van een onderdeel van het schoolexamen worden verleend; indien het schoolexamen voor een vak niet is afgerond voor de aanvang van het centraal examen, kan in dat vak geen centraal examen worden gedaan.
7. Wanneer zich een situatie voordoet als beschreven in artikel 2.2.7. lid 6 en de kandidaat het werk niet kan hervatten, beslist de directie na overleg met de betrokken examineror of en, zo ja, wanneer de kandidaat de toets geheel of gedeeltelijk mag overmaken.

## Titel 2: Beoordelingen

### **Artikel 3.2.1.**

#### **Termijn**

1. De examineror ziet het werk van de kandidaat na en deelt de kandidaten de beoordeling van elk deelonderzoek mee binnen zeven schoolwerkdagen vanaf de dag van het deelonderzoek.
2. Indien van toepassing voor het betreffende deelonderzoek stelt de examineror het gecorrigeerde werk met zijn beoordeling binnen zeven schoolwerkdagen vanaf de dag van het deelonderzoek aan de tweede corrector ter hand. Deze beoordeelt het werk eveneens binnen zeven schoolwerkdagen vanaf de dag van de terhandstelling als hier bedoeld. De examineror deelt de kandidaten de beoordeling van het deelonderzoek zo spoedig mogelijk na ontvangst van de tweede correctie mee.
3. Van de periode van zeven schoolwerkdagen kan slechts worden afgeweken in een situatie van overmacht, zulks ter beoordeling van de directie.

### **Artikel 3.2.2.**

#### **Wijze van beoordeling**

1. Bij de beoordeling maakt de examineror gebruik van de cijfers van 1 tot en met 10, afgerond op één decimaal.
2. Indien er een gecommiteerde of tweede corrector bij een examenwerk is aangewezen drukken zij hun gezamenlijk oordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van de kandidaat in onderling overleg uit in een cijfer van 1 tot en met 10, afgerond op één decimaal.
3. Komen examineror en gecommiteerde c.q. tweede corrector niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de door ieder van hen voorgestelde cijfers, rekenkundig afgerond op één decimaal.

4. In afwijking van het in de vorige leden gestelde worden het deelonderzoek culturele en kunstzinnige vorming I, het deelonderzoek lichamelijke opvoeding en een eventueel ander deelonderzoek, daarvoor aangewezen door de directie, beoordeeld met *voldoende* of *goed*.

### **Artikel 3.2.3. Herkansingen (uit het PTA) Examenregeling Herprofileren**

#### **Schoolexamen**

De schoolexamens worden gehouden volgens het uitgereikte programma. Om een verantwoorde spreiding van de schoolexamens te waarborgen, wordt het schooljaar ingedeeld in drie perioden die worden afgesloten met een toetsweek of een centraal examen. Schriftelijke toetsen worden bij voorkeur ingeroosterd in de toetsweken.

Een schoolexamen/profielpresentatie wordt beoordeeld met een cijfer of een kwalificatie.

#### **Definitie:**

- Elk onderdeel dat volgens het PTA wordt meegewogen ter bepaling van het eindcijfer voor het SE is een schoolexamen.
- Herprofileren is het deelnemen aan een schoolexamen dat al eerder is afgelegd.

#### **3.2.3.1. Afwezigheid bij schoolexamens**

- a. Als een kandidaat een schoolexamen niet heeft afgelegd stelt de examensecretaris zo spoedig mogelijk plaats, datum en tijd vast waarop dit examen moet worden ingehaald.
  - a. Een kandidaat mag een ingehaald examen niet herprofileren.
- b. Elk schoolexamen wordt hoogstens driemaal per schooljaar aangeboden.

#### **3.2.3.2. Herprofileren**

- a. Een kandidaat mag één **schriftelijke toets, die tijdens de voorgaande toetsweek is afgenomen**, herprofileren als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  1. de kandidaat is niet eerder de mogelijkheid geboden de schriftelijke toets te herprofileren,
  2. de kandidaat heeft in de voorgaande toetsweek hoogstens één schriftelijke toets niet afgelegd,
  3. geen enkele schriftelijke toets, die tijdens de voorgaande toetsweken is afgenomen, moet nog worden ingehaald en
  4. de kandidaat heeft, vóór de in het PTA vermelde datum, aangegeven welke schriftelijke toets hij/zij wil herprofileren.
- b. Een kandidaat mag de **overige schoolexamens** (mondelinge examens, practica, praktische opdrachten en kijk- en luistertoetsen) herprofileren als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  1. de kandidaat is niet eerder de mogelijkheid geboden het schoolexamen te herprofileren,
  2. het totaal van het aantal herprofileringen van deze overige schoolexamens is in het gehele schooljaar maximaal drie en voor elke periode hoogstens twee,
  3. de kandidaat heeft op de vastgestelde datum die vermeld is in de PTA, na het bekend worden van het resultaat van een examen, aangegeven dat hij/zij dit examen wil herprofileren.

### **Artikel 3.2.4. Archief en dossiers**

1. Het gemaakte schriftelijke werk van het schoolexamen en de protocollen van mondelinge toetsen met de beoordelingsnormen en de opgaven worden zo spoedig mogelijk, onder

bijvoeging van een lijst van toegekende cijfers of beoordelingen, aan de examensecretaris ter hand gesteld.

2. De examensecretaris noteert de door de examinatoren verstrekte beoordeling op de daarvoor bestemde lijsten en houdt deze onder zich.
3. De examinerator c.q. de examensecretaris bewaart de opgaven, het gemaakte werk, de beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers of kwalificaties gedurende de periode waarin een leerling in beroep kan gaan tegen de beoordeling van het betrokken examenonderdeel.
4. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Dit is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen.

#### **Artikel 3.2.5.**

##### **Uitstel**

Als een kandidaat door overmacht het schoolexamen voor een bepaald vak niet op tijd kan afronden krijgt hij de gelegenheid dit te doen na aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, doch voor het centraal examen van dat vak.

#### **Artikel 3.2.6.**

##### **Eindcijfer schoolexamen**

Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van alle beoordelingen van deelonderzoeken, zoals in het PTA aangegeven, rekenkundig afgerond op één decimaal.

#### **Artikel 3.2.7.**

##### **Mededeling**

1. Ten minste tweemaal in de loop van elk cursusjaar vanaf het begin van het schoolexamen worden ouders van de kandidaten op de hoogte gebracht van de cijfers die behaald zijn voor het schoolexamen van de betreffende kandidaat.
2. Uiterlijk één week voor de aanvang van het centraal examen worden de eindcijfers schoolexamen en de andere beoordelingen schriftelijk aan de kandidaten meegedeeld.

Titel 3: Bijzondere bepalingen m.b.t. het schoolexamen in het vmbo TL, havo en het vwo

#### **Artikel 3.4.1.**

##### **Profielwerkstuk**

1. Het schoolexamen havo en vwo 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 die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
2. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 440 uur of meer voor vwo. en 320 uur of meer voor havo.
3. Voor de criteria waaraan het profielwerkstuk moet voldoen wordt verwezen naar het Profielwerkstuk-boekje dat op de ELO wordt gepubliceerd.

## **Hoofdstuk 4: Vaststelling eindcijfers van het examen en de uitslag**

### **Artikel 4.1.**

#### **Vaststelling eindcijfers**

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer van 1 tot en met 10 met uitzondering van de in artikel 3.2.2. lid 4 genoemde onderdelen van het examen.
2. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer
3. De directie bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van deze 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.
4. De examensecretaris vult de eindcijfers in op de daarvoor bestemde lijst.
5. De directie en de examensecretaris vergewissen zich van de correctheid van de lijsten met de eindcijfers schoolexamen, de lijsten van de cijfers centraal examen en de lijsten met de eindcijfers.
6. Zij dragen zorg voor het juist overnemen van de in lid 4 genoemde cijfers op de verzamellijst van cijfers.

### **Artikel 4.2.**

#### **De uitslag**

1. De directie en de examensecretaris stellen de uitslag vast, mede met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 4.3.
2. De directie en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat deze vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 12 (gymnasium) 11 (atheneum), 13 (havo), van het eindexamenbesluit.
3. Indien het nodig is om de kandidaat, die in meer dan het voorgeschreven aantal vakken examen heeft afgelegd te laten slagen, betrekken de directie en de secretaris van het eindexamen één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag.
4. Is de kandidaat bij meer dan één samenstelling van cijfers geslaagd, dan doet de directie een voorstel van de uitslag aan de kandidaat. Dit voorstel wordt definitief indien de kandidaat niet binnen vier schoolwerkdagen na ontvangst van dit voorstel heeft meegedeeld dat een andere keuze moet worden gemaakt.
5. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de directie, of een door de directie daartoe gemandateerde persoon, deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede.

### **Artikel 4.3.**

#### **De officiële slaag-zakregeling voor het jaar 2016-2017**

Deze wordt gepubliceerd op:

[www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)

[www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)

en [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Leerlingen krijgen deze uitgereikt voor de aanvang van de examens.

#### **Artikel 4.4.**

##### **Cijferlijst**

De directie reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld:

- a. naam, geboortedatum en geboorteplaats van de kandidaat
- b. de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen
- c. de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk en de beoordeling van het profielwerkstuk
- d. bij vwo en havo de beoordeling van de deelvakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding,
- e. de eindcijfers voor de examenvakken
- f. alsmede de uitslag van het eindexamen

#### **Artikel 4.5.**

##### **Diploma**

1. De directie reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken.
2. Indien een kandidaat in meer vakken examens heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft gemaakt.
3. De directie en de examensecretaris tekenen het diploma en de cijferlijst.
4. Duplicaten van diploma's kunnen niet worden uitgereikt.

#### **Artikel 4.6**

##### **Certificaat rekentoets**

Het cijfer voor het vak rekenen wordt opgenomen in de officiële cijferlijst.

#### **Artikel 4.6**

##### **Bewaren en eigendom van het examenwerk**

Het werk van het centraal examen wordt gedurende 6 maanden na het vaststellen van de uitslag bewaard. Na deze bewaartermijn vervalt het werk aan het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 1 van het eindexamenbesluit.

1. Kandidaten die tijdens deze bewaartermijn hun werk willen inzien, richten een verzoek daartoe aan de examensecretaris. De examensecretaris stelt, na overleg met de kandidaat en de examinerator, datum, tijd en plaats vast waarop het werk kan worden ingezien.
2. Kandidaten die hun examenwerk na de bewaartermijn in eigendom willen krijgen, richten tijdens deze bewaartermijn daartoe schriftelijk een verzoek tot de directeur. Het werk kan gedurende twee maanden na afloop van de bewaartermijn op school worden opgehaald.

## **Hoofdstuk 5: Overige bepalingen**

### **Artikel 5.1**

#### **Kandidaten met een beperking**

1. De directie kan toestaan dat een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt dat er een deskundigenverklaring dient te worden overgelegd ten bewijze van de beperking, die door een ter zake deskundige arts, psycholoog of orthopedagoog is opgesteld. In dat geval bepaalt de directie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd met inachtneming van het bepaalde in artikel 55 lid 2 eindexamenbesluit. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Kandidaten die menen voor een aangepast examen in aanmerking te komen als bedoeld in dit artikel, dienen dit binnen vijf schoolwerkdagen na uitreiking van dit reglement schriftelijk aan de directie kenbaar te maken.

### **Artikel 5.2**

De directie kan dyslectische kandidaten verlenging van examentijd en gebruik van laptop toestaan of het examen afnemen middels Daisy examens. Ook ernstig negatief faalangstige kandidaten kan verlenging van tijd worden toegestaan. Voorwaarde is dat de kandidaat voor de dyslexie of faalangst onder behandeling is (geweest). Ook dient een verklaring van een deskundige aan de directie te worden overgelegd bij een verzoek als bedoeld in dit artikel. Verzoeken om verlenging, gebruik laptop en/of Daisy examens, kunnen worden ingediend bij de secretaris van het eindexamen. Een dergelijk verzoek moet voor de herfstvakantie worden gedaan. Het recht op deze faciliteiten worden vastgelegd in magister.

### **Artikel 5.3**

De directie kan een leerling op het vwo vrijstelling geven voor de verplichte tweede moderne vreemde taal. De taal moet dan vervangen worden door een ander vak. Om in aanmerking te komen voor deze vrijstelling moet sprake zijn van zware dyslexie en/of kandidaat zal nooit in staat zijn het vwo-examen (NT/NG) te behalen als betreffende taal gevolgd moet worden. Voor een eventuele ontheffing is een specifieke en recente deskundigheidsverklaring van een orthopedagoog of NIP-psycholoog een voorwaarde.

### **Artikel 5.4**

#### **Langdurige ziekte**

Indien een kandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek is of om een andere gewichtige reden lange tijd niet in staat was het onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, kan de directie namens het College van Bestuur besluiten dat voor deze kandidaat het examen over twee schooljaren wordt gespreid, een en ander conform het bepaalde in artikel 59 eindexamenbesluit.

### **Artikel 5.6**

#### **Slotbepaling**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie.

Vastgesteld te Zwolle op 1 september 2015