



de **Passie**

evangelisch bijbelgetrouw voortgezet onderwijs

Algemeen deel PTA Havo

“Jouw bestemming, onze passie”

Schooljaar 2023-2024

Handeling/versie	Datum
Goedkeuring MT	8-6-2023
Ter info aan het CMT	-
Instemming MR	11-7-2023
Geplande revisie	Mei 2024

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	3
PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING	4
BEGRIPPEN	5
DIENST UITVOERING ONDERWIJS. WWW.DUO.NL	7
1. INLEIDING.....	8
1.1 INHOUD EN DOEL VAN HET PTA	8
1.2 HET PTA EN DE WET	8
1.3 DE EXAMENCOMMISSIE	8
1.4 GEHEIMHOUDING	9
1.5 HARDHEIDSCLAUSULE.....	9
2. EXAMENS IN HOOFDLIJNEN	10
3. EXAMENDOSSIER.....	11
3.1 DOEL VAN HET EXAMENDOSSIER.....	11
3.2 INHOUD VAN HET EXAMENDOSSIER	11
3.3 INFORMATIE OVER P'S EN PWS.....	12
3.4 RAPPORTAGE OVER DE VOORTGANG	12
3.5 BEWARING EN INZAGE.....	12
4. BEOORDELING VAN HET SCHOOLEXAMEN	13
4.1 NIVEAU, STOFBEPALING EN NAKIJKTERMIJN	13
4.2 AFRONDING VAN HET SCHOOLEXAMEN	13
4.3 HERWAARDEREN.....	14
5. HERKANSING.....	15
5.1 RECHT OP HERKANSING	15
5.2 AFWEZIGHEID EN HET INHALEN VAN GEMIST WERK	15
5.3 INHOUD VAN DE HERKANSING	16
5.4 BEOORDELING INGEVAL VAN HERKANSING.....	16
6. ONREGELMATIGHEDEN	17
6.1 INLEIDING.....	17
6.2 TE LAAT KOMEN BIJ EEN PTA-TOETS	17
6.3 MISSEN DOOR NIET LEGITIEME OORZAAK	18
6.4 NIET TIJDIG INLEVEREN EN AFRONDEN	18
6.5 BIJZONDERE GEVALLEN	18
7. OVERIGE BEPALINGEN SCHOOLEXAMEN	19
7.1 HET VERLATEN VAN RUIMTES WAARIN PTA-TOETSEN WORDEN AFGELEGD	19
7.2 NIET TOEGESTAAN IN RUIMTES WAAR PTA TOETSEN WORDEN GEMAAKT.	19
7.3 EXTRA FACILITEITEN.....	19
7.4 MAATWERK.....	19
7.5 REKENTOETS	20
8. CENTRAAL EXAMEN (REGELING EN RELEVANTE ARTIKELEN)	21
9. DE WERKWIJZE CE IN EENVOUDIGER TAAL	26
10. VRIJSTELLINGEN	28
11. MOGELIJKHEDEN VAN BEROEP	29

Voorwoord

Dit PTA-boekje is het eerste deel van je “dienstregeling” voor het komende jaar. Hierin staan de regels waaraan jij en de school zich houden, terwijl je werkt aan het behalen van je diploma. Je vindt hierin opgenomen wat je moet doen en weten bij het afleggen van de proeven voor het School Examen (SE). Je vindt er de regels voor het Centraal Examen (CE). De examencommissie heeft gestreefd naar volledigheid, maar het is niet uitgesloten dat wijzigingen en/of aanvullingen hier en daar nodig blijken te zijn. Eenmaal uitgegeven, horen deze onlosmakelijk bij het PTA.

Onderweg naar je examen zal je best vragen hebben. Die kun je stellen aan:

- Je mentor, voor vragen over de studievorderingen en persoonlijke vragen.
- De decaan, voor vragen over je vakkenkeuze en vervolgstudie.
- De verschillende vakdocenten, als je vragen hebt over de inhoud van het vak-PTA.
- De sectorleider, wanneer je vragen over alle regel- en schrijfsaken van het PTA gaan, zoals toetsrooster, periode indeling, algemeen deel van het PTA, etc.
- Zonodig neemt de sectorleider je vragen mee naar de directeur/voorzitter examencommissie als het om algemene schoolse zaken gaat, die het goed uitvoeren van het PTA voor jou moeilijk maken.
- Wanneer dat alles geen oplossing brengt, kun je uiteindelijk in beroep gaan bij de commissie van beroep (H11).

Wees er op bedacht dat je veel meer dan in de voorgaande jaren "zelfstandig" moet kunnen werken. Je houdt je werk goed bij, zodat het leren voor een toets of het schrijven van werkstukken niet in het gedrang komt. Gebruik het PTA als een gids om een bruikbare planning te maken. Hoewel je dit boekje mogelijk op een later tijdstip dan de eerste schooldag van het schooljaar krijgt, begint het PTA voor het Schoolexamen al vanaf de eerste lesdag in klas 4. De PTA periode eindigt wanneer de school jouw SE-cijfers inlevert bij de DUO (verantwoordelijke overheidsinstantie).

Als schoolleiding en medewerkers van de Passie wensen we je heel veel succes en bovenal Gods zegen toe voor de examenperiode!

*Wees vastberaden en standvastig,
Laat je door niets weerhouden of ontmoedigen,
Want waar je ook gaat,
De Heer, je God, staat je bij.
(Jozua 1:9)*

Namens de examencommissie,

C.W. Ruitenbergh-de Vor MSc
Directeur
Voorzitter examencomité

Programma van toetsing en afsluiting

- Een algemeen gedeelte voor leerjaar 4 en 5. Hierin staan de regels die voor de examenperiode gelden.
- Per leerjaar wordt het vakinhoudelijk gedeelte gepubliceerd, waarin leerstof voor alle vakken in dat leerjaar beschreven is, inclusief alle toetsen, opdrachten en handelingsdelen en andere soorten van metingen.

Het vakinhoudelijke deel is in de eerste plaats een naslagwerk van de stof die in de vakken gedurende het betreffende jaar aan de orde komt en afgerond moet zijn. Per vak bespreekt elke docent de werkwijze tijdens de komende periode.

Het vakinhoudelijke deel wordt ieder nieuw schooljaar voor 1 oktober beschikbaar gesteld. Je hebt zo een naslagwerk waarin de leerstof, de toetsen, opdrachten en hun weging staan vermeld. Zowel de school als jij moeten zich aan deze afspraken houden.

Naast de genoemde toetsen in dit PTA kun je ook nog andere toetsen of opdrachten krijgen, zoals diagnostische toetsen. Hierbij gaat het er vooral over of je de leerstof beheerst, voordat je de PTA toetsen gaat maken. Toetsen die niet in het PTA genoemd staan, tellen niet mee voor je examenresultaat en/of voor de overgang.

Met de publicatie van het PTA is het voor iedereen mogelijk om van de inhoud van dit PTA kennis te nemen. Het PTA is via Magister beschikbaar (U-PTA afd jaarlaag dus U-PTA Havo 4) en daarmee in ieders bezit zodat de inhoud als bekend kan worden verondersteld. Mocht je een papieren versie nodig hebben, dan mag je dat via de mentor laten weten.

Begrippen

Soorten toetsen:

CE (soms CSE genoemd)

Centraal (Schriftelijk) Examen

D/DT

Diagnostische toets. De weging van deze toets is 0. Ze zijn vooral een hulpmiddel om de voortgang van de studie te controleren. Bedoeld om leerlingen te helpen in hun voorbereiding zodat ze op toetsen hoger scoren. Het is in het belang van de leerling dat deze toets met tenminste een voldoende wordt afgerond en daarom mag deze toets vaker herkanst worden.

HD: Handelingsdeel¹(alleen bij LO)

Een handelingsdeel is een opdracht waarvan per kandidaat door de examinerator wordt vastgesteld of deze naar behoren is uitgevoerd.

M

Mondelinge overhoring

P

Praktische opdracht. Bij het opgeven van een praktische opdracht is voor de leerling duidelijk hoe deze beoordeeld wordt. We kennen de volgende vormen:

- Verslag
- Werkstuk
- Practicum (een afgebakend tijdsmoment op een afgesproken moment staat (vaak in de les)). In dit geval kan de P bestaan uit een verzameling practica (practicummap) die samen één beoordeling krijgen
- Praktijkopdracht
- Presentatie

Zie voor de beschrijving het Toetsbeleid

Profielwerkstuk (in Magister PWS)

Een werkstuk, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn voor het maken van het examen. De binding aan het profiel is niet meer noodzakelijk.

SE

Schoolexamen

T

Schriftelijke Toets

V

Vaardigheidstoetsen:

¹ Overal waar staat 'handelingsdeel' mag ook 'onderdelen van het handelingsdeel' gelezen worden, en andersom.

Schrijfvaardigheid
Leesvaardigheid
Luistervaardigheid
Spreekvaardigheid (in de toetsplanning vanwege de afwijkende lengte aangeduid met een M)

Examinator

Een examinator is de docent die het vak verzorgt waartoe de toets, de praktische opdracht, het handelingsdeel, etc. behoort.

Examencommissie

De examencommissie bestaat uit de examensecretaris, de betreffende sectorleider en de manager bedrijfsprocessen. De examencommissie draagt zorg voor de dagelijkse zaken betreffende het examen; de afhandeling van onregelmatigheden; beroepszaken en toepassing van de hardheidsclausule.

Examencomité

Het examencomité bestaat naast de examencommissie uit alle vakdocenten van het betreffende leerjaar. Het examencomité beslist over doorstroming naar de volgende klas volgens de vastgestelde overgangsnormen.

Examensecretaris

Aangewezen persoon door de schoolleiding. Deze persoon regelt de organisatie van het examen en het juridische kader daaromheen.

Examendossier

Het examendossier is een verzameling van die documenten die relevant zijn voor de diplomering.

Hardheidsclausule

In bijzondere gevallen beslist de schoolleiding. Zie 1.4

Kandidaat

Kandidaten zijn ingeschreven leerlingen of extraneï van de Passie (Utrecht) die aan schoolexamens en centrale examens deelnemen, zoals die in wet- en regelgeving zijn gedefinieerd.

Opleiding

Overal waar 'opleiding' staat, wordt het Havo, leerjaar vier, vijf gezamenlijk bedoeld.

Periode

De drie jaren van de tweede fase van het havo zijn verdeeld in perioden. De leerstof in een periode wordt, als het enigszins kan, in diezelfde periode getoetst. Soms kan het nodig zijn de toets in de eerstvolgende periode af te nemen. Grofweg is het jaar ingedeeld:

Periode 1 van de start tot begin november

Periode 2 vanaf begin november tot eind januari

Periode 3 vanaf eind januari tot ongeveer de meivakantie.

Periode 4 vanaf de meivakantie tot de zomervakantie

De actuele periode indeling staat vermeld in de jaarplanning van de school.

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting

DUO

Dienst Uitvoering Onderwijs. www.duo.nl

1. Inleiding

1.1 Inhoud en doel van het PTA

Dit boekje is een overzicht van regels die de overheid heeft gegeven voor het (school)examen. Er staan ook regels en werkafspraken in die de school heeft opgesteld. Deze regels zorgen ervoor dat de samenwerking tussen kandidaten onderling, tussen docenten en kandidaten en tussen docenten in de bovenbouw Havo op dezelfde manier verloopt.

1.2 Het PTA en de wet

Het PTA wordt namens het bevoegd gezag door de directeur vastgesteld en jaarlijks voor 1 oktober gepubliceerd. Het PTA is gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving en binnen de kaders van deze regelgeving het eigen beleid van de EBO De Passie vestiging Utrecht. Wanneer ergens vereenvoudigde tekst in plaats van de officiële PTA tekst wordt gebruikt, dan geldt bij eventuele onenigheid altijd de PTA tekst. Kandidaten of hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers kunnen op verzoek de wettelijke bepalingen over het examen inzien op school. Examenbesluit en inrichtingsbesluit liggen op de school ter inzage bij de directeur.

1.3 De examencommissie

Op grond van artikel 35d en e van het examenbesluit heeft de school de examencommissie als volgt samengesteld :

	Examencommissie	examencommissie-plus
Schoolbreed	sectorleiders vmbo-t, havo en vwo: HAA, MLA, KPR examensecretaris: AAL manager bedrijfsprocessen: GDH	+ schooldirecteur: CRU
Sectorbreed	desbetreffende sectorleider: HAA of MLA of KPR examensecretaris: AAL manager bedrijfsprocessen: GDH	+ schooldirecteur: CRU
Vakspecifiek	desbetreffende sectorleider: HAA of MLA of KPR manager bedrijfsprocessen: GDH vakdocent van betreffende vak.	+ schooldirecteur: CRU

De volgende bepalingen kunnen leiden tot een wisselende samenstelling van de examencommissie:

Om recht te doen aan de integrale verantwoordelijkheid van de schooldirecteur voor zowel de school in het algemeen als de school- en centrale examinering in het bijzonder, kan in de werkwijze van de examencommissie opgenomen worden dat zij geen overleg voert en/of besluiten neemt zonder overleg of goedvinden van de schooldirecteur. Het geheel van examencommissie + schooldirecteur kan 'examencommissie-plus' genoemd worden.

De examencommissie kan flexibel samengesteld worden. Het ligt voor de hand dat te doen naar de schoolsoorten vmbo-t, havo en vwo, en eventueel ook naar vak.

De examencommissie kan binnen de school in verschillende contexten bijeengeroepen worden: bijv. schoolbreed, sectorbreed en vakspecifiek.

Bij belangenverstremgeling van één van de leden van de examencommissie wijst de directeur een vervanger van deze functionaris aan.

1.4 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit PTA en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens², is verplicht tot geheimhouding daarvan, totdat een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht

1.5 Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen beslist de directeur. Dit heet de hardheidsclausule. Een beroep op de hardheidsclausule moet schriftelijk binnen 10 werkdagen na de datum waarop de toets plaats vond bij de directeur liggen. De dag na de toets telt als eerste dag. Na overleg in de examencommissie en - indien nodig - na de betrokkenen te hebben gehoord, neemt de directeur een besluit. De examencommissie bepaalt per situatie wie betrokkenen zijn.

Voorbeelden waarbij deze hardheidsclausule in ieder geval van kracht is, zijn

- nadere invulling van veranderende wet en regelgeving;
- periodisering van het PTA;
- redactionele of tekstuele verbeteringen en errata, zoals onjuist samengestelde (delen van) vak-PTA's.

² Zoals examenopgaven die pas op het voorgeschreven tijdstip uitgedeeld mogen worden.

2. Examens in hoofdlijnen

- Het Havo kent een school- en een centraal examen.
- Het centraal examen (CE) vindt plaats aan het einde van het vijfde leerjaar in mei - juni.
- Na vaststelling van de voorlopige eindcijfers kan een kandidaat één vak herkansen in het tweede tijdvak CE. Via deze herkansing kan een gezakte kandidaat alsnog slagen. Een geslaagde kandidaat kan een herkansing gebruiken om te proberen een hoger cijfer te behalen voor één vak van het CE, het herprofileren.
- De resultaten van opdrachten, toetsen, handelingsdelen, eindexamendelen etc., zoals vermeld in het vakinhoudelijke deel van het PTA, vormen samen het schoolexamen (SE). Van klas 4 en 5 tellen alle resultaten mee voor het SE. Deze periode van schoolexamens eindigt wanneer de school de SE-cijfers aan de DUO heeft aangeleverd.
- De resultaten van de opdrachten, toetsen, handelingsdelen etc. worden vastgelegd in het examendossier.
- Het eindcijfer van een vak dat een CE-deel en een SE-deel kent, wordt bepaald door het gemiddelde van het SE-cijfer en CE-cijfer. In geval van voorgeschreven afronding van het cijfer wordt vanaf $n,5000$ en hoger naar boven en $n,49999$ en lager naar beneden afgerond (zie ook art. 47 lid 2 van het Eindexamenbesluit).
- Bij vakken zonder CE is het cijfer van het SE ook het eindcijfer. Deze vakken worden afgesloten voor het begin van het CE. Dat kan dus al aan het eind van het vierde leerjaar zijn. Deze vakken tellen ook mee in de slaag- en zakregeling in het examenjaar. Vakken die in het Havo niet afgesloten worden met een Centraal Examen zijn:
 - Culturele Kunstzinnige Vorming
 - Lichamelijke Opvoeding
 - Godsdienst
 - Maatschappijleer
 - Wiskunde D
- De eindcijfers voor Godsdienst, het PWS, CKV en Maatschappijleer vormen samen het zogenaamde combinatiecijfer.

Het schoolexamen kan bestaan uit:

- Schriftelijke toetsen (T en V),
- Mondelinge toetsen (M); onderdeel van V,
- Praktische opdrachten (P) die worden beoordeeld met een cijfer (zie voor de diverse varianten de begrippenlijst);
- Handelingsdelen (HD),
- Profielwerkstuk (PWS).

3. Examendossier

Het examendossier bestaat uit een door de school en een door de kandidaat zelf te bewaren gedeelte.

3.1 Doel van het examendossier

Het examendossier biedt kandidaat en ouders en de school zicht op de vorderingen van de kandidaat.

3.2 Inhoud van het examendossier

Het schooldeel van het examendossier bevat:

- het PTA
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen
- informatie over de handelingsdelen
- het profielwerkstuk
- besprekingen met de decaan of mentor over vervolgstudie
- verslagen van oriëntatie op studie en beroep

De school bewaart

- de schriftelijke toetsen; een overzicht van alle beoordelingen; opgaven; correctievoorschriften
- verslag en beoordeling van mondelinge toetsen
- beoordelingsformulieren betreffende P's, PT's en profielwerkstuk
- profielwerkstuk na laatste inlevering (dit is eigendom van de school)

De kandidaat bewaart (in overleg met de betrokken examinatoren in papieren en/of digitale vorm):

- alle overzichten van zijn beoordelingen
- leesdossier
- kunstdossier

Het al of niet bewaren van praktische opdrachten wordt aan de kandidaat overgelaten.

Voor het eventueel verlies van dossiers:

- tussentijdse versies van het profielwerkstuk
- lees- en kunstdossier
- praktische opdrachten

is de kandidaat zelf verantwoordelijk. Bij het inleveren van P's en HD's vult de kandidaat een formulier (Inleverformulier HD en P) in waarop datum, handtekening van de docent staat en een korte omschrijving van het gemaakte werk vermeld staan. Deze formulieren zijn te downloaden (<http://www.deplassiescholen.nl/utrecht/ouders/onze-school/documenten>) en de kandidaat neemt dit mee ter ondertekening bij het inleveren van het werk. Als het werk digitaal (via mail) wordt ingeleverd, dan is dit pas geldig zodra de docent een ontvangstbevestiging heeft gestuurd. Zonder ontvangstbevestiging is het werk niet ingeleverd en zal conform de regelgeving worden behandeld. Een docent kan ook vragen een papieren versie alsnog in te leveren.

Als verlies gevolgen heeft voor een eindbeoordeling van de Havo-opleiding, dan zijn de stichting EBO, in het bijzonder vestiging Utrecht, daarvoor niet verantwoordelijk. De gevolgen van het ontbreken van relevante stukken zijn daarom uitsluitend voor de kandidaat. Voorbeelden van deze negatieve gevolgen zijn het moeten maken van aanvullende opdrachten, verlies van recht op herkansing, verplichte herkansingen, herexamen, niet toelaatbaar zijn tot het CE of afwijzing.

3.3 Informatie over P's en PWS

Om de vak-PTA's leesbaar te houden is er voor gekozen om de informatie over inhoud en beoordeling van P's en PWS niet in het vak-PTA op te nemen. In het vak-PTA is het moment van uitvoering vermeld.

De informatie over inhoud en beoordeling van een P staat in de studiewijzer van het desbetreffende vak aan het begin van de periode waarin de P moet worden ingeleverd. De studiewijzers zijn te vinden in de digitale leeromgeving. Van kandidaten wordt verwacht dat ze deze info tot zich nemen en mochten ze geen toegang hebben dit per direct melden bij de verantwoordelijke personen zodat dit z.s.m. kan worden geregeld.

De informatie over PWS (inhoudelijke criteria; fasering van het proces en de beoordelingsmatrix) is vanaf periode 4 in het voor-examenjaar beschikbaar voor de kandidaten. Deze informatie wordt gedeeld met leerlingen en is in een aparte bron in de digitale leeromgeving te raadplegen (ELO/gedeelde bronnen/U-PWS).

3.4 Rapportage over de voortgang

Na iedere periode kan de kandidaat via de mentor en/of ouder(s)/verzorger(s) een overzicht van de tot dat moment behaalde resultaten ter inzage mee naar huis krijgen. De dagelijkse voortgang kan ook gevolgd worden via de website (Magister).

3.5 Bewaring en inzage

Een kandidaat heeft recht op inzage van het gemaakte werk, c.q. examendossier. De examinerator geeft na correctie aan de kandidaat de mogelijkheid om het gemaakte en gecorrigeerde werk op school in te zien. Kandidaten hebben 15 schooldagen, ongeacht (periode)rooster of lesuitval, de tijd over het werk met de examinerator te overleggen, uiteraard buiten lestijd.

Na deze periode bewaart de examinerator het gemaakte werk of gaat het werk mee met de kandidaat, afhankelijk van het soort opdracht. Na afronding van het schoolexamen wordt het examendossier schoolexamen gesloten. De kandidaat tekent akkoord voor de juistheid van het vastgelegde examendossier. De vastgelegde resultaten worden verzonden aan de DUO.

4. Beoordeling van het schoolexamen

Docenten die hetzelfde vak geven, stellen gezamenlijk de normering vast. De beoordeling voor de toetsen ligt vast in correctievoorschriften en voor de overige onderdelen in beoordelingsformulieren. Bij praktische opdrachten telt zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf, als (waar van toepassing) ook de presentatie in de beoordeling mee. De kandidaat is vooraf op de hoogte van de weging.

In het vakinhoudelijke gedeelte van dit PTA wordt bij alle vakken de weging per toets en per praktische opdracht aangegeven. Per toets en per praktische opdracht wordt de beoordeling uitgedrukt in een getal op één decimaal nauwkeurig van 1 tot en met 10. Voor de handelingsdelen per vak wordt de beoordeling uitgedrukt door de aanduiding 'naar behoren' (afgekort NB), wanneer de docent akkoord is met de geleverde prestatie. Het is ook mogelijk dat de examinerator op andere wijze de beoordeling van een HD doet bijvoorbeeld door in de aanverwante toets een vraag op te nemen over het HD die alleen beantwoord kan worden als het HD is ingeleverd. Indien het HD dan niet op tijd is ingeleverd mist de kandidaat de punten van deze vraag. Voor vakken die geheel uit handelingsdelen bestaan, zoals Lichamelijke Opvoeding, wordt de beoordeling eveneens uitgedrukt door de aanduiding V/G (voldoende/goed) wanneer de docent akkoord is met de geleverde prestatie. Het schoolexamencijfer komt tot stand door de som van de behaalde schoolexamencijfers per vak in alle relevante leerjaren samen te delen door het aantal cijfers, de vermelde wegingen in acht genomen.

4.1 Niveau, stofbepaling en nakijktermijn

De examinerator draagt zorg voor toetsing en beoordeling op het juiste niveau. De examinerator geeft van tevoren duidelijk aan wat de kandidaat moet weten, over welke stof de aangegeven PTA toets gaat en hoe de toets er uit zal zien. De examinerator stelt de beoordelingscriteria vooraf vast.

De examinerator streeft er naar dat uiterlijk 10 schooldagen na het maken van de toets de kandidaat zijn beoordeling beschikbaar is (bijv. via Magister). De dag nadat de kandidaten het werk maken telt als eerste dag. De toets is nagekeken uiterlijk een week voor de herkansingsdatum.

4.2 Afronding van het schoolexamen

Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als

- alle toetsen, praktische opdrachten, practica en het profielwerkstuk zijn gemaakt en beoordeeld;
- alle handelingsdelen tenminste met 'naar behoren' zijn afgesloten, tenzij de docent vooraf een andere afronding heeft aangegeven;
- LO is beoordeeld met V(oldoende) of G(oed);
- Het PWS is beoordeeld met tenminste een (afgerond) 4.

Een incompleet examendossier leidt tot uitsluiting van deelname aan het CE. Dit geldt niet voor LO en PWS. Deze moeten wel zijn afgerond twee dagen voor dat de CE-uitslag bekend wordt. (Zie ook hoofdstuk 6: Onregelmatigheden).

4.3 Herwaarderen

In situaties waarbij leerlingen toetsen op een ander niveau hebben gemaakt (bijvoorbeeld havo- leerlingen die SE op vwo- niveau maken) en toch besluiten om het examen niet op dat niveau te doen zal herwaardering van de gemaakte toetsen noodzakelijk zijn.

Allereerst zal worden gekeken of de toetsen ook de eindtermen van het andere niveau dekken. Zo nodig moet de leerling dan aanvullende toetsen maken om alsnog aan alle eindtermen te voldoen. De gemaakte toetsen worden opnieuw beoordeeld op het niveau waarop de leerling CSE wenst te doen. Omrekenen van cijfers is niet aan de orde.

5. Herkansing

5.1 Recht op herkansing

Na toetsweek 1 mag één toets worden herkanst uit periode 1.

Na toetsweek 2 mag één toets worden herkanst uit periode 2.

Na toetsweek 3 mogen in Havo 4 in totaal twee toetsen worden herkanst uit periode 3. Havo 5 mag in periode 3 niet herkansen

Na toetsweek 4 kan er geen toets worden herkanst.

5.2 Afwezigheid en het inhalen van gemist werk

Legitieme afwezigheid

Een deel van de studielast moet een kandidaat besteden aan oriëntatie op studie en beroep (OSB). Voor het bezoeken van open dagen is vooraf toestemming nodig. Dit moet tenminste een week te voren schriftelijk gevraagd worden bij de sectorleider. Geplande toetsen e.d. gaan altijd voor. Als op die dag een deadline van een opdracht ligt, dan dient deze voor die datum te zijn ingeleverd.

Gemiste toetsen

De volgende oorzaken zijn op voorhand legitiem:

- Ziekte. Als bewijs hiervoor dienen ouder(s)/verzorger(s) een ondertekende brief met oorzaak en ziekteduur aan de kandidaat mee te geven.
- Persoonlijke omstandigheden die in de regeling kortdurend buitengewoon verlof van de leerplichtwet zijn opgenomen. Deze regeling is op verzoek op school in te zien.

Alle andere oorzaken zijn in beginsel niet legitiem³.

Procedure inhalen en herkansen

- Een gemiste toets wordt door ouder(s)/verzorger(s) binnen 10 werkdagen schriftelijk via hun kind met het daarvoor bedoelde formulier (via downloads op de website) gemeld aan het Toetsbureau. Als extra herinneringshulp zet de docent "INH" in de cijferlijst in Magister. De leerling levert dit formulier binnen de gestelde termijn in zodat gelijk een afspraak tot inhalen kan worden gemaakt. Bij twijfel over de reden zal het Toetsbureau overleggen met de sectorleider.
- Is de leerling niet binnen de gestelde termijn met het formulier van de ouders bij het Toetsbureau geweest dan vervalt het recht op inhalen en beslist de examencommissie over de te nemen maatregel.
 - Wanneer een leerling met geldige reden afwezig is tijdens de toetsafname in de toetsweek, dan dient deze toets ingehaald te worden. Inhalen van toetsweek-toetsen vindt tegelijkertijd plaats met herkansingsmomenten. Herkansen van een inhaaltoets is niet mogelijk. Voor uitzonderingen verwijzen we naar de hardheidsclausule (zie 1.5).
 - Afhankelijk van het aantal toetsen wat ingehaald moet worden, is er maatwerk mogelijk.
- Bij niet legitieme afwezigheid zie hoofdstuk 6 onregelmatigheden.
- Een toetsweektoets wordt dus altijd maximaal twee keer aangeboden; één keer in de toetsweek en één keer tijdens de herkansing. Een docent maakt van iedere toetsweektoets dus twee versies.

³ Afspraken met (para)medici zonder dringende noodzaak gelden niet als legitieme oorzaak

- Toetsen die buiten de toetsweek worden afgenomen, dienen via het Toetsbureau te worden ingehaald. Als er geen sprake is van een legitieme reden, dan meldt de sectorleider dit aan de kandidaat en (schriftelijk) aan de ouder(s)/verzorger(s). En handelt conform de afspraken die onder het hoofdstuk onregelmatigheden staan vermeld. Leerlingen hebben hiervoor een stroomschema ontvangen.

5.3 Inhoud van de herkansing

Praktische opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst en hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.

Handelingsdelen worden niet “herkanst”. Die moeten naar behoren worden afgerond (tenzij de examinerator bij het geven van de opdracht een andere vorm van afronden aangeeft). Dat kan betekenen dat de kandidaat alsnog of nogmaals moet deelnemen aan een activiteit en/of nogmaals een verslag van een activiteit of een aanvullende gelijkwaardige opdracht moet inleveren.

5.4 Beoordeling ingeval van herkansing

De beoordeling is gelijk (bij een P) dan wel gelijkwaardig (bij T,V,M) aan de beoordeling van de opdracht in eerste zitting.

6. Onregelmatigheden

Dit hoofdstuk is gegrond op artikel 5 van het EINDEXAMENBESLUIT VO

6.1 Inleiding

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur⁴ maatregelen nemen. De maatregelen, bedoeld in lid 1 (van artikel 5), die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1,0 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 één 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 hernieuwd examen betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

Van het besluit om een 1,0 voor een toets toe te kennen of enig andere maatregel hierboven beschreven, wordt de kandidaat en/of de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat schriftelijk in kennis gesteld. De inspectie krijgt een afschrift van dit genomen besluit.

De kandidaat, dan wel bij minderjarigheid zijn wettelijke vertegenwoordigers, hebben recht op beroep. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.

6.2 Te laat komen bij een PTA-toets

1. De kandidaat wordt toegelaten tot 15 minuten na het begin van de 45-minuten toets. Bij een toets van 90 minuten of langer is dit 30 minuten. De gemiste tijd wordt niet gecompenseerd. Na deze tijd wordt de kandidaat niet meer toegelaten tot het maken van de toets en als afwezig geregistreerd.
2. Deze regeling geldt niet voor vooraf aangekondigde luistertoetsen. Na de start mag er geen kandidaat meer naar binnen⁵. Als een luistertoets uit meerdere delen bestaat onderbroken door een pauzemoment dan mag de kandidaat wel aan het tweede deel meedoen. Het eerste deel valt onder de regelgeving van 6.1.
3. In afwijking van punt 1: wanneer een kandidaat bij een mondelijke toets door een legitieme oorzaak (zoals geverifieerd vertraagd openbaar vervoer) niet op tijd aanwezig is, wordt in overleg met de sectorleider en vakdocent binnen een week een nieuwe afspraak gemaakt. Deze nieuwe afspraak wordt, schriftelijk door de vakdocent aan de kandidaat gemeld. De sectorleider wordt hiervan in kennis gesteld.⁶

⁴ De directeur is hiertoe bevoegd door de bestuurder. Een docent kan dus niet zelf een sanctie opleggen, maar legt de onregelmatigheid voor aan sectorleider die het inbrengt in de examencommissie.

⁵ Luistertoetsen worden dan ook in de regel niet tijdens het eerste lesuur gepland.

⁶ Uiterlijk één week tevoren worden alle kandidaten schriftelijk op de hoogte gebracht van hun individuele mondelinge toetsmoment. Dit rooster wordt verzorgd door school. Als het vastgestelde toetsmoment om legitieme redenen verschuift, wordt -na overleg tussen kandidaat en docent- een nieuw toetsmoment vastgesteld. Dit nieuwe moment wordt schriftelijk (via mail) bevestigd door de docent.

6.3 Missen door niet legitieme oorzaak

Een kandidaat blijft in gebreke als een PTA toets om niet legitieme redenen wordt gemist. Dit wordt gemeld bij de sectorleider. De examencommissie bepaalt een passende maatregel. Indien het een herkansbare toets betreft, kan de toets worden ingehaald als herkansing tijdens het reguliere herkansingsmoment. Het recht op herkansingen neemt daardoor met 1 af in die periode.

6.4 Niet tijdig inleveren en afronden

Wanneer werk niet op tijd wordt ingeleverd, omdat een kandidaat op de inleverdatum door een erkend legitieme oorzaak afwezig is, kan dit alsnog door de kandidaat of door een familielid tot en met de eerstvolgende schooldag voor 16.00 uur worden ingeleverd. Valt de oorspronkelijke inleverdatum op een donderdag of vrijdag, dan moet de opdracht uiterlijk maandag ingeleverd worden. Uitstel van inleveren mag alleen in overleg met de sectorleider.

Elke opdracht (van welke aard dan ook) kent een planningscriterium, wat inhoudt dat 10% van het cijfer tot stand komt door een correcte planning. Bij het niet tijdig inleveren van een opdracht vervallen de punten die in de beschrijving van de PO aan dat proces worden toegekend. ***Niet tijdig inleveren betekent dat de leerling verplicht op school moet komen tot de PO alsnog is afgemaakt. Is dat niet mogelijk (bijv. vanwege het karakter van de PO) dan volgt een vervangende opdracht die op school moet worden uitgevoerd.*** Een week voor de toetsweek (bij de laatste periode de voorlaatste week) is de deadline van alle PO's in die periode. Is het dan niet afgerond dan meldt de docent die per direct aan de sectorleider met een ingevuld formulier melding onregelmatigheid. Het niet halen van de deadline wordt gezien als een onregelmatigheid en de examencommissie beslist welke maatregel gepast is.

Niet tijdig uitgevoerde opdrachten en/of niet tijdig ingeleverde toetsen, handelingsdelen, het profielwerkstuk, praktijkopdrachten, als gevolg van niet legitieme afwezigheid, waardoor het examendossier incompleet is, hebben tot gevolg dat de kandidaat niet heeft voldaan aan alle eisen. De kandidaat kan dan uitgesloten worden van deelname aan het CE.

Fraude

Van kandidaten wordt verwacht dat zij integer met (internet)bronnen omgaan. Dat gebeurt door in opdrachten bij letterlijke citaten de bron te vermelden, met toevoeging van (wanneer dit een internet site betreft) de naam van de site en de datum waarop deze is geraadpleegd. Het 'kopiëren en plakken' of het overschrijven vanuit bronnen wordt aangemerkt als plagiaat. Wanneer sprake is van fraude als boven beschreven, dan wordt dit aangemerkt als het in gebreke blijven en wordt de casus ter besluitvorming overgedragen aan de examencommissie.

Als via logboek en/of uit groepsbespreking passiviteit of 'meeliftgedrag' van een kandidaat blijkt, dan wordt dit aangemerkt als in gebreke blijven. De examencommissie beslist over een passende maatregel.

6.5 Bijzondere gevallen

In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag een individuele kandidaat een extra gelegenheid tot herkansing bieden na de inspectie op de hoogte te hebben gesteld.

7. Overige bepalingen schoolexamen

7.1 Het verlaten van ruimtes waarin PTA-toetsen worden afgelegd

Bij toetsen die worden afgenomen (ook herkansingen) mag de kandidaat de ruimte niet verlaten binnen een half uur na aanvang en een kwartier voor afloop van de zitting. Dus bij een 45 minuten toets mag de kandidaat het lokaal niet verlaten. De kandidaat heeft materiaal bij zich zodat hij/zij zonder de andere leerlingen te verstoren werk kan doen.

7.2 Niet toegestaan in ruimtes waar PTA toetsen worden gemaakt.

- Je mag geen boeken, logaritmetafels, tabellen en andere hulpmiddelen meenemen in de ruimte, met uitzondering van die middelen die de vakdocent binnen het kader van de wetgeving toe staat. Deze lijst met hulpmiddelen wordt tijdig door school bekend gemaakt. De toegestane hulpmiddelen worden voor de aanvang van de zitting gecontroleerd.
- Apparatuur die verbinding kan maken met een netwerk (geldt dus ook voor telefoons en/of horloges) mogen niet in de ruimte aanwezig zijn tenzij met toestemming van de examencommissie (voor kandidaten met aangepast examen)
Indien tijdens de toets blijkt dat de leerling wel een dergelijk hulpmiddel/instrument in zijn bezit heeft dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid. De kandidaat mag de toets niet verder maken. De toets wordt ingenomen door de surveillant. De examencommissie beslist over de te nemen maatregel.

7.3 Extra faciliteiten

Een kandidaat met een cognitieve of lichamelijke handicap kan gebruik maken van extra faciliteiten. Hiervoor mag afgeweken worden van de standaard examenprocedure. Rekening houdend met de wet- en regelgeving biedt de school deze mogelijkheden in overleg met de coördinatoren leerlingbegeleiding⁷ en na afstemming met de inspectie.

7.4 Maatwerk

De school biedt de mogelijkheid in bijzondere situaties om een vak op een hoger niveau af te sluiten. Daartoe wordt het PTA gevolgd van het hogere niveau. Met de leerling wordt hiervoor een contract opgesteld. Mocht de kandidaat vervolgens besluiten na verloop van tijd om terug te stappen naar zijn “normale” niveau dan heeft de school een aangepast PTA om te zorgen dat de eventuele discrepanties (inhoudelijke verschillen tussen de twee niveaus) middels toetsen wordt rechtgetrokken zodat de kandidaat naar behoren het schoolexamen kan afronden.

Uitgangspunt is dat het schoolexamencijfer blijft bestaan en dat dit waar nodig gecorrigeerd wordt door aanvullende PTA-onderdelen mochten er grote discrepanties zijn. Deze onderdelen worden dan beoordeeld conform het niveau van dit “normale” niveau.

Dit maatwerk-PTA wordt in voorkomende gevallen toegevoegd als bijlage aan het PTA van de betreffende kandidaat en toegestuurd aan de inspectie zodat de inspectie hier toestemming aan kan verlenen.

⁷ Bij 45 minuten 15 extra tijd; bij 60 minuten 20 minuten extra tijd; bij 90 minuten en meer 30 minuten extra tijd. Op het examen geldt een wettelijk maximum van 30 minuten ..

7.5 Rekentoets

De rekentoets is onderdeel van het schoolexamen voor die leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben. Dat betekent dat voor deze leerlingen een PTA rekenen beschikbaar is en dat Rekenen met een schoolexamen wordt afgesloten. Het cijfer voor rekenen telt niet mee in de slaag- en zakregeling.

8. Centraal examen (regeling en relevante artikelen)

Het centraal examen wordt afgenomen conform het Eindexamenbesluit VO. De relevante artikelen uit het eindexamenbesluit staan hieronder afgedrukt. Niet relevante leden, tussenzinnen of subleden zijn ter wille van de leesbaarheid weggelaten. Een volledig exemplaar is op verzoek ter inzage verkrijgbaar op school. Via <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/2019-01-01> is het via internet in te zien.

Artikel 36. Gecommitteerden⁸

1. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) wijst voor elke school voor voortgezet onderwijs ten behoeve van het centraal examen een of meer gecommitteerden aan. De aanwijzing geldt tot de afloop van de herkansing.

Artikel 37. Tijdvakken en afneming centraal examen

1. Het centraal examen voor de scholen voor voortgezet onderwijs kent een eerste, tweede en derde tijdvak.
2. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.
3. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.
4. De Minister kan vakken aanwijzen waarin wegens het zeer geringe aantal kandidaten, het centraal examen in het tweede tijdvak eveneens wordt afgenomen door de staatsexamencommissie.

Artikel 38. Opgave kandidaten centraal examen

1. De directeur⁹ deelt jaarlijks voor 1 november aan de Dienst Uitvoering Onderwijs mee hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak zullen deelnemen.
2. De directeur zendt jaarlijks ten minste drie dagen voor de aanvang van de centrale examens in het eerste tijdvak, aan de inspectie een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld staat in welke vakken hij centraal examen zal afleggen en waarop is aangegeven welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen heeft behaald. Voor de aanvang van het tweede tijdvak worden een lijst met de kandidaten, de in het eerste tijdvak door die kandidaten behaalde cijfers, de, voor zover van toepassing, alsnog behaalde cijfers voor het schoolexamen, alsmede een overzicht van het vak of de vakken waarin elke kandidaat examen zal afleggen, aan de inspectie gezonden.

Artikel 40. Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan, uitgezonderd mededeling van het CEVO over vastgestelde errata.
3. De directeur draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.

⁸ Ook wel tweede corrector genoemd. Ieder gemaakt examen wordt dus ook door een docent van een andere school gezien.

⁹ In uitvoerende activiteiten dient u te lezen "de directeur c.q. namens de directeur, de secretaris van de examencommissie".

4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de directeur samen met het gemaakte examenwerk.
5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten.
6. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
7. Bij ministeriële regeling kan ten aanzien van een of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een van degenen die toezicht houden. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de eerste volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven.

Artikel 41. Beoordeling centraal examen

1. De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de door het CEVO vastgestelde beoordelingsnormen en omzettingsvoorschriften toe. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
2. De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid, onverwijld aan de betrokken gecommiteerde toekomen.
De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de door het CEVO vastgestelde beoordelingsnormen en omzettingsvoorschriften toe.

Artikel 42. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examinerator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinerator, bedoeld in artikel 41a, tweede lid stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens.

Artikel 43. Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen

1. Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgehad kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer kandidaten opnieuw wordt afgenomen.

Artikel 44. Onvoorziene omstandigheden centraal examen

Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in één of meer vakken aan één of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen beslist Onze Minister hoe alsdan moet worden gehandeld.

Artikel 45. Verhinderd centraal examen

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
3. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.

Artikel 47. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen.
Indien de uitkomst van de berekening, bedoeld in de eerste of tweede volzin, 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.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 48. Vaststelling uitslag

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van artikel 49.
2. De uitslag luidt "geslaagd voor het eindexamen" of "afgewezen voor het eindexamen".
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

Artikel 49. Uitslag

De kandidaat die eindexamen Havo heeft afgelegd, is geslaagd:

- a. indien hij:
 1. voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
 2. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
 3. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of

meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt, dan wel

4. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt,
- b. indien geen van de eindcijfers van onderdelen, lager is dan 4, en
- c. indien het vak LO van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, is beoordeeld als «voldoende» of «goed».
- d. indien het gemiddelde van de cijfers van het centraal examen (CSE) voldoende is ($\geq 5,5$)
- e. Van de vakken Nederlands; Engels en Wiskunde A/B mag slechts 1 vak een 5 zijn. De beide andere vakken moeten dan tenminste het afgeronde cijfer 6 hebben. (lager dan een vijf mag niet).

Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer; CKV en het profielwerkstuk. Het bevoegd gezag kan daaraan toevoegen (cursief gedrukt):

- a. *literatuur*, als onderdeel van alle afzonderlijke moderne talen, met dien verstande dat indien het bevoegd gezag daartoe niet besluit, literatuur voor de bepaling van de eindcijfers een onderdeel is van het schoolexamen van de desbetreffende taal en literatuur,
 - b. bij bijzondere scholen: *godsdiens of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs*
- De directeur bepaalt het eindcijfer als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. 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. Het afzonderlijke cijfer van de samenstellende delen mag niet lager dan 3,5 zijn.

Artikel 51. Herkansing centraal examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat ingevolge artikel 49, vijfde lid, de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht om in het tweede tijdvak of, indien artikel 45, eerste lid, van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 48 en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

Artikel 52. Diploma en cijferlijst

1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,

- b. het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk,
 - c. de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding
 - d. de eindcijfers voor de examenvakken inclusief het combinatiecijfer, alsmede
 - e. de uitslag van het eindexamen.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit. Op het diploma Havo is het profiel vermeld dat bij de uitslag is betrokken.
 3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste 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 bedenkingen heeft geuit.
 4. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Artikel 53. Cijferlijst

De Minister stelt het model van de cijferlijst vast.

Artikel 55. Afwijking wijze van examineren

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

Artikel 57. Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen der kandidaten en de lijst, bedoeld in artikel 56, worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.
2. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

9. De werkwijze CE in eenvoudiger taal

Van wet naar leesbare tekst, maar de wet geldt.

- Je moet beschikbaar zijn tot en met de herkansingen. Je bent tot en met de herkansingen dus niet beschikbaar voor werk, vakantie, au pair, buitenlandse stage, uitwisseling o.i.d.
- Als je te laat komt, mag je uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Je levert je werk in aan het einde van de zitting; je krijgt geen extra tijd.
- Kom je later dan een half uur na het begin van het examen aan, dan mag je niet meer deelnemen aan dit examen. Bij een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, in samenspraak met de examencommissie kun je dan voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
- Op de overige zittingen van het eerste tijdvak moet je wel verschijnen.
- Wanneer je gedurende de examenzitting de examenzaal verlaat, mag je niet terugkomen om je werk te hervatten. Let bij het inleveren van je werk goed op dat je al het werk dat moet worden nagekeken ook inlevert. Werk dat je mee de zaal uitneemt mag niet meer in de correctie worden meegenomen.
- Je mag alleen onder begeleiding van een docent het examenlokaal verlaten voor een sanitaire stop.
- Als je klaar bent met je examen, mag je pas 60 minuten na het begin weg. 15 minuten voor het einde het examen mag niemand meer vertrekken totdat het sein gegeven wordt om het examenlokaal te verlaten. Let op dat je al het gemaakte werk inlevert. Vlak voor het centraal examen zal nog uitgebreide informatie worden versterkt over de praktische kanten van het examen.
- Deelname aan een zitting betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Je doet er goed aan voor de aanvang van een examenzitting zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen te melden bij het examencomité. In overleg met de examencommissie moet van tevoren duidelijk vastgesteld worden of je in zo'n geval in staat bent aan het centrale examen deel te nemen. Zo niet, dan word je naar het tweede tijdvak verwezen.
- Als je tijdens een zitting onwel wordt, kan mag je onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examencommissie of de door hen aangewezen persoon of je na enige tijd het werk kan hervatten.
- Als je tijdens de zitting onwel wordt en het werk na enige tijd hervat, kan je de gemiste tijd aan het einde van de zitting inhalen.
- Als je het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken het gemaakte werk ongeldig te verklaren. Je mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- Als je door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in het examenlokaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat bent aan het examen deel te nemen, worden uitsluitend via de inspectie opgaven ter beschikking gesteld.
- Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de school, tenzij door het CEVO ander papier is verstrekt.
- Geen enkele examinerator verstrekt tussentijds, op grond van de geheimhoudingsplicht, informatie over het werk, de kwaliteit van het werk, het mogelijk behaalde resultaat

van het werk dat een kandidaat gemaakt heeft. “Tussentijds” wil zeggen: vanaf het inleveren van het examenwerk na afloop van de zitting tot en met de officiële bekendmaking van de uitslag door of namens de directeur of zijn vervanger. Het is wel toegestaan de opgaven en mogelijke antwoorden van het examenwerk zelf te bespreken *nadat* de zitting van het examen in het betreffende vak is gesloten.

- Je plaatst aan de bovenkant van het papier je examenummer en op de aangegeven plaats je naam en overige gegevens.
- Na het openen van de envelop met opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
- Je mag geen boeken, logaritmetafels, tabellen en andere hulpmiddelen meenemen in het examenlokaal en gebruiken, met uitzondering van die middelen waarvan het gebruik door het CEVO bij vaststelling van de opgaven is toegestaan. Deze lijst met hulpmiddelen wordt tijdig door school bekend gemaakt. De toegestane hulpmiddelen worden voor de aanvang van de zitting gecontroleerd.
- Tassen en apparatuur die verbinding kan maken met een netwerk (geldt dus ook voor telefoons) mogen niet in de examenzaal aanwezig zijn tenzij met toestemming van de examencommissie (voor kandidaten met aangepast examen)
- Het werk wordt niet met potlood gemaakt. Dit is niet van toepassing op tekeningen, grafieken.
- Alleen door de school verstrekt kladpapier is toegestaan.
- Een kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak/pen/lint
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van het examen moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt hij het volgnummer.
- Extra vak:
 - a. Bij de uitslag van het eindexamen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Indien nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. Maar de overgebleven vakken moeten wel een eindexamen blijven vormen; je kan dus niet een verplicht vak laten vallen.
 - b. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wél heeft meegeteld voor de uitslag van het examen, wordt het betrokken vak op het diploma vermeld.
- Afwijkende wijze van examineren
- De examencommissie 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. Daar zijn voorwaarden aan verbonden. Een medische verklaring kan verplicht worden. In geval van een legitieme afwijking van de wijze van examineren conform art. 55 Examenbesluit bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, de voorschriften hieromtrent indachtig. Zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met maximaal 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

10. Vrijstellingen

Wanneer een kandidaat doubleert of is gezakt bestaat de mogelijkheid voor sommige vakken vrijstelling te krijgen.

Er zijn aan deze mogelijkheid drie beperkende randvoorwaarden verbonden:

- De Passie geeft geen vrijstellingen voor die (delen van) vakken waarvoor een kandidaat een onvoldoende heeft behaald in het SE; een onvoldoende is een 5,4999 of lager.
- De Passie geeft geen vrijstelling voor vakken waarin (ook) CE wordt gedaan; om regelmatig blijven studeren en voorbereiding op het examen niet in gevaar te brengen.
- De kandidaat die vrijstellingen krijgt, moet de vrijgestelde uren aanvullen tot het verplichte aantal uren zoals dat is voorgeschreven voor het schooljaar. Vrijvallende tijd door de vrijstellingen wordt ingevuld met een aanvullend onderwijsprogramma.

De volgende studie onderdelen komen voor vrijstelling in aanmerking:

- Vakken die alleen een SE kennen en een cijfer hebben van 5,5 of hoger en uiterlijk in het voorexamenjaar zijn afgerond.
- Het profielwerkstuk

De vrijgekomen tijd wordt op een andere manier ingezet. De kandidaat overlegt met de mentor en sectorleider om vast te stellen welke (onderdelen van) vakken voor vrijstelling zouden kunnen worden voorgesteld. Met mentor en sectorleider wordt schriftelijk vastgelegd

voor welke vakken vrijstelling wordt aangevraagd;

- op welke wijze de vrijgekomen tijd met extra werk op school wordt benut;
- de aanvraag wordt bij minderjarigheid van de kandidaat mede ondertekend door ouders of verzorger.

Het aanvullende onderwijsprogramma bestaat bij voorkeur uit extra stof voor die vakken waar een kandidaat onvoldoende voor scoorde. Voor de zomervakantie levert de kandidaat zijn voorstel in bij de secretaris van de examencommissie. Deze neemt binnen 1 week beslissing of de aanvraag wordt ingewilligd. Na goedkeuring krijgt het voorstel, dan met de status persoonlijk studieplan, een plaats in het examendossier c.q. het groeidocument van de kandidaat. Op basis van het vastgestelde persoonlijk studieplan vult de kandidaat, evt. samen met ouders, de (noodzakelijk aan te passen) boeken- en materialenlijst in. Na ondertekening verzenden ze deze naar de boeken- en materialenleverancier.

11. Mogelijkheden van beroep

Er zijn twee mogelijkheden om bezwaar tegen een beslissing aan te tekenen.

1. *Binnen de vestiging*

De kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s) kunnen bezwaar aantekenen tegen een beslissing van een examiner, indien zij van mening zijn dat er bijzondere omstandigheden of argumenten zijn die het herzien van een besluit rechtvaardigheden. Deze argumenten moeten nog niet eerder meegewogen zijn in de beslissing. Een bezwaar tegen een beslissing van een examiner moet binnen een week na dagtekening van de beslissing ingediend worden bij de examencommissie (bij de sectorleider of de secretaris van de examencommissie). De examencommissie beslist binnen twee weken na ontvangst over het bezwaarschrift.

2. *Buiten de vestiging*

De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie dan wel examencomité in beroep gaan. De kandidaat richt zich met dit beroep tot:

De voorzitter van de Commissie van Beroep
p/a De Passie
Paardenhoeve 82
3992 PK HOUTEN

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. De commissie kan de hulp inroepen van (externe) deskundigen. De commissie stelt zonodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De uitslag is bindend. Wanneer in de commissie geen eenstemmigheid kan worden bereikt geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De commissie deelt haar beslissing mede aan de schoolleiding, de kandidaat, de examencommissie en de inspectie.