



# de **Passie**

evangelisch bijbelgetrouw voortgezet onderwijs

## Algemeen deel PTA havo

“Jouw bestemming, onze passie”

**Schooljaar 2024-2025**

Handeling/versie	Datum
Goedkeuring MT	26 juni 2024
Ter info aan het CMT	-
Instemming MR	10 juli 2024
Geplande revisie	Mei 2025

## INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD .....	3
PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING .....	4
BEGRIPPEN .....	5
DIENST UITVOERING ONDERWIJS, ZIE: WWW.DUO.NL .....	6
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.....	13
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 .....	20
7.1 HET VERLATEN VAN RUIMTES WAARIN PTA-TOETSEN WORDEN AFGELEGD .....	20
7.2 HET GEBRUIK VAN HULPMIDDELEN IN RUIMTES WAAR PTA-TOETSEN WORDEN GEMAAKT. ....	20
7.3 EXTRA FACILITEITEN.....	20
7.4 MAATWERK.....	20
7.5 REKENTOETS .....	21
8. CENTRAAL EXAMEN (REGELING EN RELEVANTE ARTIKELEN) .....	22
9. DE WERKWIJZE CE IN EENVOUDIGER TAAL .....	28
10. VRIJSTELLINGEN .....	30
11. MOGELIJKHEDEN VAN BEROEP .....	31

## 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 van de onderdelen 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.
- Zo nodig 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).

Dit PTA is een gids voor alle opdrachten en toetsen in de examenperiode. Er staat duidelijk vermeld of een opdracht of toets onderdeel is van het examendossier of alleen voor de overgang meetelt. Wees erop bedacht dat je veel meer dan in de voorgaande jaren "zelfstandig" moet kunnen werken. Gebruik het PTA als een gids om een bruikbare planning te maken. De PTA-periode eindigt wanneer de school jouw SE-cijfers inlevert bij 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 schoolleiding

C.W. Ruitenberg-de Vor MSc  
*Directeur*

## Programma van toetsing en afsluiting

- Een algemeen gedeelte voor leerjaar 4 en 5. Hierin staan de regels die voor de examenperiode gelden.
- Aan het begin van een cohort (dus in havo 4) wordt het vakinhoudelijk gedeelte **gepubliceerd**, waarin de leerstof voor alle vakken in beschreven is, de vorm waarin er wordt getoetst en de weging die daarbij hoort.

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 vastgesteld. 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. Het vakinhoudelijke deel van het PTA wordt door de mentoren onder de aandacht gebracht aan het begin van het schooljaar.

## 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 kandidaten 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: Handelingsdeel<sup>1</sup> (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, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket (eindexamen) van de leerling.

#### **SE**

Schoolexamen

#### **T**

Schriftelijke Toets

---

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

## **V**

Vaardigheidstoetsen:

Schrijfvaardigheid

Leesvaardigheid

Luistervaardigheid

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

**Overige begrippen:**

**DUO**

Dienst Uitvoering Onderwijs, zie: [www.duo.nl](http://www.duo.nl)

**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 personen door de schoolleiding. Deze personen regelen 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 kandidaten of extraneï van de Passie (Utrecht) die aan schoolexamens en centrale examens deelnemen, zoals die in wet- en regelgeving zijn gedefinieerd.

**Opleiding**

Overall waar 'opleiding' staat, wordt het havo, leerjaar vier en vijf gezamenlijk, bedoeld.

### **Periode**

De twee 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 vanaf 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

# 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 de wettelijke bepalingen over het examen inzien in de WVO en het Uitvoeringsbesluit. Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2024-01-01>.

## 1.3 De examencommissie

Op grond van artikel 2.60d en 2.60e van WVO 2020 heeft de school de examencommissie als volgt samengesteld:

	Examencommissie	examencommissie-plus
Schoolbreed	sectorleiders vmbo-t, havo en vwo examensecretarissen manager bedrijfsprocessen	+ schooldirecteur
Sectorbreed	desbetreffende sectorleider examensecretarissen manager bedrijfsprocessen	+ schooldirecteur
Vakspecifiek	desbetreffende sectorleider manager bedrijfsprocessen vakdocent van betreffende vak	+ schooldirecteur

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 gegevens<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> 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 proberen om een hoger cijfer te behalen voor één vak van het CE. Het kan hierdoor zo zijn dat de gezakte kandidaat alsnog slaagt. 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 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. 3.32 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 profielwerkstuk, 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, 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 tot aanvang van het nieuwe schooljaar:

- de schriftelijke toetsen; een overzicht van alle beoordelingen; opgaven; correctievoorschriften
- verslag en beoordeling van mondelinge toetsen
- beoordelingsformulieren betreffende P's, T'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. Het inleveren van P's gebeurt via een Magister-opdracht, die door de docent wordt aangemaakt. Documenten worden door de kandidaat altijd ingeleverd als pdf of als Word-document. Als de docent het vraagt, moet de P fysiek ingeleverd worden.

Voor het inleveren van het PWS moeten kandidaten een inleverformulier laten tekenen. Ook leveren ze een papieren versie in die op school bewaard wordt.

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**

De informatie over inhoud en beoordeling van een P staat in de Magister-opdracht van het desbetreffende vak. 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 in een studiewijzer via Magister. Deze informatie wordt gedeeld met kandidaten en is in een aparte bron in de digitale leeromgeving te raadplegen (ELO/gedeelde bronnen/U-PWS). Van kandidaten wordt verwacht dat ze deze info tot zich nemen. Mochten ze geen toegang hebben, dan moeten ze dit per direct melden bij de verantwoordelijke personen zodat dit kan worden geregeld.

### **3.4 Rapportage over de voortgang**

De dagelijkse voortgang kan gevolgd worden via 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 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. Lichamelijke Opvoeding is een vak dat alleen uit handelingsdelen bestaat. Bij dit vak wordt de beoordeling uitgedrukt door de aanduiding V/G (voldoende/goed) wanneer de docent akkoord is met de geleverde prestatie.

Het schoolexamencijfer per vak komt tot stand door het gewogen gemiddelde te berekenen van alle behaalde schoolexamencijfers.

### 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 ernaar 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, maar ook de andere onderdelen van het combinatiecijfer, 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 Herwaarderden

In situaties waarbij kandidaten toetsen op een ander niveau hebben gemaakt (bijvoorbeeld havo-kandidaten 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.

Programma van Toetsing en Afsluiting - Havo  
Schooljaar 2023-2024

## 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. [Het verzuimprotocol is hier op onze website te vinden.](#)

Alle andere oorzaken zijn in beginsel niet legitiem<sup>3</sup>.

#### *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.
  - Als 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.

---

<sup>3</sup> 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). De sectorleider handelt conform de afspraken die onder het hoofdstuk onregelmatigheden staan vermeld. Kandidaten hebben hiervoor een stroomschema ontvangen.

### **5.3 Inhoud van de herkansing**

Een PWS kan alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht. P's zijn niet herkansbaar. 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 gelijkwaardig aan de beoordeling van de opdracht in eerste zitting. Bij het invoeren van het cijfer van de herkansing wordt er in Magister een nieuwe kolom aangemaakt waarin het cijfer van de herkansing wordt ingevuld. Het hoogst behaalde cijfer telt en dat cijfer wordt automatisch zichtbaar in Magister.



## 6. Onregelmatigheden

Dit hoofdstuk is gegrond op artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

### 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 directeur<sup>4</sup> maatregelen nemen. De maatregelen, bedoeld in lid 1 (van artikel 3.58), 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 binnen<sup>5</sup>. 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 mondelinge 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.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Luistertoetsen worden dan ook in de regel niet tijdens het eerste lesuur gepland.

<sup>6</sup> 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 vanwege een erkend legitieme oorzaak, kan de kandidaat het werk op de eerstvolgende schooldag inleveren waarop hij weer aanwezig is. Uitstel van inleveren mag alleen in overleg met de sectorleider. Indien een kandidaat langere tijd vanwege een erkend legitieme oorzaak afwezig is, wordt er een nieuw inlevermoment gekozen in overleg met de sectorleider. Dit geldt alleen als online inleveren zelfs niet tot de mogelijkheden behoort.

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 sectorleider een nieuwe, bindende afspraak maakt met de leerling.***

De deadline voor een PO in een periode is uiterlijk 5 werkdagen voor de toetsweek. In de week voor de toetsweek worden er geen opdrachten meer ingeleverd. Is een PO dan niet afgerond dan meldt de docent dat 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 directeur beslist dan over een passende maatregel. Het is mogelijk dat de kandidaat dan uitgesloten wordt 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 internetsite 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 kandidaten te verstoren werk kan doen.

### 7.2 Het gebruik van hulpmiddelen in ruimtes waar PTA-toetsen worden gemaakt.

- De leerling mag geen boeken, 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.
- Alleen bij het vak wiskunde mag de leerling een Grafische Rekenmachine gebruiken. De GR moet wel in de examenstand staan (herkenbaar aan het brandende lampje aan de bovenkant).
- 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 leerlingbegeleiding<sup>7</sup> 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.

---

<sup>7</sup> 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 kandidaten die geen wiskunde in hun pakket hebben. Dat betekent dat voor deze kandidaten een PTA voor 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. Via <https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2024-01-01> is het volledige Uitvoeringsbesluit op internet in te zien.

### **Navolgende artikelen komen uit de WVO 2020.**

#### **Artikel 2.56. Centraal examen**

1. Het centraal examen heeft drie afnameperiodes. Deze worden aangeduid als eerste, tweede en derde tijdvak. Het tweede en derde tijdvak bieden de examenkandidaat volgens bij algemene maatregel van bestuur te stellen regels gelegenheid om het centraal examen alsnog te voltooien, dan wel het centraal examen te herkansen.
7. De rector of directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast.

#### **Artikel 2.57. Vaststelling uitslag eindexamen**

1. De rector of directeur stelt de eindcijfers van het eindexamen vast.
2. De rector of directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast. De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

#### **Artikel 2.58. Diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten**

1. De rector of directeur reikt op grond van de definitieve uitslag van het eindexamen aan elke examenkandidaat een cijferlijst uit.
2. De rector of directeur reikt uit:
  - a. een diploma vwo, havo of vmbo aan de examenkandidaat die met goed gevolg het eindexamen heeft afgelegd van de desbetreffende schoolsoort;
  - d. een certificaat aan de examenkandidaat die is afgewezen voor het eindexamen vmbo, met goed gevolg een of meer vakken van dat eindexamen heeft afgesloten en de school verlaat.
4. De rector of directeur en de examensecretaris tekenen de cijferlijsten, diploma's, getuigschriften en certificaten, bedoeld in het eerste tot en met derde lid.

#### **Artikel 2.61. Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen**

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de rector of directeur van de school maatregelen nemen.

## **Navolgende artikelen komen uit het Uitvoeringsbesluit van het WVO 2020.**

### **Paragraaf 3. Het centraal examen**

#### **Artikel 3.18. Opgave aantal examenkandidaten centraal examen**

De rector of directeur deelt jaarlijks voor 1 november aan Onze Minister mee hoeveel examenkandidaten per vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak zullen deelnemen.

#### **Artikel 3.20. Afname centraal examen**

1. De rector of directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
2. Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college.
3. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de rector of directeur samen met het gemaakte examenwerk.
4. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een toets toegelaten.
5. De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
6. Het college kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

#### **Artikel 3.23. Aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag wijst op grond van de koppeling, bedoeld in artikel 3.22, een of meer gecommiteerden aan.
2. Het bevoegd gezag maakt de gecommiteerden, bedoeld in het eerste lid, bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. Zij blijven als gecommiteerde aangewezen tot na de afloop van de herkansing.

#### **Artikel 3.29. Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak**

1. Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.

#### **Artikel 3.31. Bewaren werk centraal examen**

1. Het bevoegd gezag bewaart het gemaakte werk van het centraal examen van de examenkandidaat gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden.
2. Het bevoegd gezag 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.

## **Paragraaf 4. De uitslag van het eindexamen en herkansing centraal examen**

### **Artikel 3.32. Eindcijfer vakken eindexamen**

1. Het eindcijfer voor vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet ook een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer.

### **Artikel 3.33. Vaststelling uitslag eindexamen**

1. De rector of directeur stelt voor de vaststelling van de uitslag van het eindexamen vast of de examenkandidaat het eindexamen heeft afgelegd in de voor het eindexamen voorgeschreven vakken, bedoeld in de artikelen 3.1 tot en met 3.7.

### **Artikel 3.34. Uitslag eindexamen vwo en havo**

1. De examenkandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
  - a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
  - b. hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of hoger heeft behaald en hij voor het andere vak of andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald;
  - c. hij onverminderd onderdeel b:
    - 1°. voor een van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of hoger en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald;
    - 2°. voor een 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 hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
    - 3°. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
    - 4°. voor een van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor een van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
  - d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het tweede lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en



- e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.
2. Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van een vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk. Het bevoegd gezag kan daaraan toevoegen:
- 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 die taal en literatuur;
  - b. algemene natuurwetenschappen in vwo en havo;
  - c. bij bijzondere scholen: godsdienst of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs, met dien verstande dat indien het bevoegd gezag hiertoe niet besluit, godsdienst of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs geen onderdeel is van het eindexamen, tenzij Onze Minister daarvoor goedkeuring heeft verleend met toepassing van artikel 3.1, eerste lid, onderdeel c, artikel 3.2, eerste lid, onderdeel c, of artikel 3.3, eerste lid, onderdeel c.
3. Indien het bevoegd gezag toepassing geeft aan het tweede lid, tweede volzin, wordt in het examenreglement vermeld welk onderdeel of welke onderdelen zijn toegevoegd voor de bepaling van het eindcijfer, bedoeld in dat lid.
4. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het tweede lid, 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.
5. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de rector of directeur deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend, onder mededeling van het recht van herkansing, bedoeld in artikel 3.38. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet is deze uitslag de definitieve uitslag.

### **Artikel 3.38. Herkansing centraal examen**

- 1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, eerste lid, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen of aan het cspe.
- 3. De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.

### **Artikel 3.39. Cijfer en uitslag na herkansing**

- 1. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.

## **Paragraaf 5. Cijferlijsten, diploma's en certificaten**

### **Artikel 3.40. Cijferlijst eindexamen**

1. Op de cijferlijst van het eindexamen worden vermeld:
  - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
  - b. voor vwo en havo het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk;
  - c. voor vmbo theoretische leerweg en gemengde leerweg het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk;
  - d. de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding in vwo en havo;
  - e. de beoordeling van de vakken lichamelijke opvoeding en kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming uit het gemeenschappelijk deel van een leerweg in mavo en vbo;
  - f. de beoordeling van de maatschappelijke stage, indien deze onderdeel is van het eindexamen en is beoordeeld met «voldoende» of «goed»;
  - g. de eindcijfers voor de examenvakken, met inbegrip van het eindcijfer, bedoeld in artikel 3.34, tweede lid, of artikel 3.35, derde lid; en
  - h. de uitslag van het eindexamen, bedoeld in artikel 2.57, tweede lid, van de wet.
2. Indien een examenkandidaat 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 examenkandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
3. De rector of directeur en de examensecretaris ondertekenen de cijferlijst.
4. Indien de examenkandidaat in een bepaald jaar is geslaagd voor het eindexamen, draagt de rector of directeur er op verzoek van de examenkandidaat zorg voor dat de behaalde cijfers voor de vakken waarin in datzelfde jaar eindexamen in een of meer vakken of deelstaatsexamen is afgelegd, worden vermeld op de cijferlijst.

## **Paragraaf 6. Specifieke voorzieningen eindexamen**

### **Artikel 3.54. Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte**

1. De rector of directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die examenkandidaat.
2. De rector of directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenkandidaat vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit besluit wordt voldaan.
3. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, dat:

- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten; en
  - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onderdeel a genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
4. De rector of directeur doet van de wijze waarop het examen ingevolge dit artikel wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

#### **Artikel 3.57. Herkansing schoolexamen bij overmacht**

In het examenreglement, bedoeld in artikel 2.60 van de wet, kan worden opgenomen dat tot herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, bedoeld in artikel 2.60, eerste lid, onderdeel c, van de wet kunnen behoren gevallen dat de examenkandidaat door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest aan de toets deel te nemen.

## 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. Er mag geen examenwerk meegenomen worden uit de zaal, ook geen kladpapieren. Werk dat toch wordt meegenomen uit de zaal, 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, 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 examinerer 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, 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 en smartwatches) 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 en 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 zo nodig 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.