

EXAMENREGLEMENT

2020 – 2021

havo 4 en 5

vwo 4, 5 en 6



Willem de Zwijger College Bussum

Inhoudsopgave

A. ALGEMENE BEPALINGEN	2
Begripsbepalingen	2
Juridische Grondslag	3
Geldigheid van dit reglement	3
Examencommissie	4
Wijzigingen	4
B. ALGEMENE REGELS M.B.T. HET EXAMEN	5
B.1 Hulpmiddelen en materialen	5
B.2 Aanwezigheid tijdens zitting van het (school)examen	5
C. REGELING VAN HET SCHOOLEXAMEN	6
C.1 Inhoud en beoordeling	6
C.2 Aanwezigheid	7
C.3 Absentie bij mondelinge examens en bij luistertoetsen	7
C.4 Te laat komen bij een SE-toets	7
C.5 Regeling mondelinge examentoets	7
C.6 Vrijstellingen en vervallen van cijfers bij doubleren	7
C.7 Vrijstellingen bij overstappen van havo naar vwo	8
C.8 Eigen werk	8
C.9 Termijnen van inlevering van opdrachten	8
C.10 Termijn schoolexamen	8
C.11 Indeling van het schooljaar in perioden	8
C.12 Herkansingen	9
D. REGELING VAN HET CENTRAAL EXAMEN	10
D.1 Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen	10
D.2 Overige voorschriften	10
D.3 Rekenen	10
E. KLACHTRECHT	11
E.1 Algemeen klachtrecht t.a.v. examenzaken en klachtencommissie examenzaken	11
F. ONREGELMATIGHEDEN EN PLICHTSVERZUIM	12
F.1 Bevoegdheid van de rector inzake onregelmatigheden	12
F.2 Sancties bij lesverzuim en ongeoorloofd gedrag	12
F.3 beroepsmogelijkheid	12
F.4 Calamiteitbevoegdheid van de rector	13
G. REGELS VOOR HEREXAMENS	14
G.1 Herexamen vak met enkel schoolexamen	14
G.2 Herexamen centraal examen	14
H. UITSLAG EXAMEN EN DIPLOMERING	15
H.1 Cijferbepaling	15
H.2 Slaagcriteria	15
H.3 Cijferlijst en diploma	16
I. OVERIGE BEPALINGEN	17
I.1 Examendossier en bewaren examenwerk	17
I.2 Inzage in examenwerk	17
I.3 Afwijkende wijze van examineren	17
I.4 Rapportage	18
I.5 Geheimhouding	18
I.6 Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule	18
Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid	19
Voorbeelden van fraude of van een onregelmatigheid	19

Dit reglement telt 19 pagina's

A. ALGEMENE BEPALINGEN

Begripsbepalingen

Dit examenreglement verstaat onder:

examensecretaris	: een door de directie aangewezen personeelslid belast met de organisatie en de afhandeling van het schoolexamen en het eindexamen op een school
centraal examen (CE)	: het examen dat plaatsvindt volgens door het college van examens (CvTE) vastgestelde en landelijk genormeerde voorschriften
bevoegd gezag	: het bestuur van de Stichting Interconfessioneel (rk/pc) Voortgezet Onderwijs in Gooi (SIVOG)
centraal praktisch examen (CPE)	: een landelijk geregeld praktisch onderdeel in het kader van het eindexamen havo of vwo
CvTE	: College voor Toetsen en Examens: orgaan dat door de wet is belast met de landelijke organisatie van het centraal examen
combinatiecijfer	: cijfer dat meeweegt in het examendossier van havo en vwo en in havo 5 en vwo 6 is opgebouwd uit het gemiddelde cijfer van de resultaten behaald voor het profielwerkstuk, maatschappijleer, godsdienst en culturele en kunstzinnige vorming (CKV) Voor havo 4 en vwo 4 en 5 wordt het combinatiecijfer gevormd door het gemiddelde van de cijfers van de resultaten behaald voor maatschappijleer, godsdienst, lichamelijke opvoeding en CKV
commissie van beroep inzake examenzaken	: een door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie die klachten onderzoekt naar aanleiding van beslissingen over onregelmatigheden tijdens het (school)examen. Het betreft klachten (die afkomstig zijn) van kandidaten of examinatoren over beslissingen van de rector. Deze commissie neemt een bindend besluit.
examen	: het geheel van schoolexamen en centraal examen
examencommissie	: de commissie die zorgt voor de juiste afwikkeling van het examen, bestaande uit de conrector, de examensecretaris, afdelingsleiders havo en vwo, een vakdocent en een vertegenwoordiger van de leerlingen voor wie het examenreglement geldt
examendossier (ED)	: het geheel van door de school per leerling vastgelegde en gedocumenteerde resultaten van het schoolexamen, d.w.z. alle schriftelijke en mondelinge schoolexamens, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk
examenstof	: de aan de leerling te stellen eisen zoals omschreven in het PTA
examinator	: degene die is belast met het afnemen van het examen en de correctie/beoordeling van het gemaakte examenwerk
(examen)leerling	: een ieder die door het bevoegd gezag tot het examen wordt toegelaten (als voornaamwoord wordt de mannelijke versie gehanteerd: hij/hem)
handelingsdeel	: opdracht of deel van de examenstof in het PTA van een examenvak dat voor een bepaalde datum gedaan moet zijn (en dat niet met een cijfer beoordeeld wordt)
herkansing	: het recht op het opnieuw maken van een examentoets
inhalen	: het recht om een niet gemaakte examentoets alsnog te maken indien de leerling met geldige redenen bij een toets afwezig is geweest
klachtencommissie	: commissie van een examensecretaris, één examinator en een docent onder leiding van de conrector bij wie de leerling een klacht of verzoek kan indienen indien hij zich bij de gang van zaken rond het examen benadeeld voelt
lokaal	: examenzaal ofwel examenlokaal; de aangewezen plaats waar onder toezicht het examen wordt afgenomen
onregelmatigheid	: elke overtreding van wettelijke of schoolregels met betrekking tot het examen, voor voorbeelden zie bijlage 1
ouders	: de natuurlijke ouder(s) van de leerling, de verzorger(s) of de voogd(en); in geval van de commissie van beroep degene(n) die ouderlijk gezag of voogdij over de leerling uitoefenen
overgangscijfer	: het cijfer voor een vak op het eindrapport 4 havo, 4 vwo of 5 vwo
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	: het overzicht van de te toetsen schoolexamenstof, het aantal en het gewicht van de examentoetsen, de wijze waarop de toetsing plaatsvindt en de regels die aangeven op welke wijze het eindcijfer voor het schoolexamen tot stand komt. Tevens worden in dit PTA de school- en/of afdelings- en/of leerjaar-specifieke regels m.b.t. het schoolexamen vermeld

praktische opdracht (PO)	: opdracht in het PTA van een examenvak die op of voor een bepaalde datum gedaan moet zijn (en die met een cijfer beoordeeld wordt)
profielwerkstuk (PWS)	: werkstuk behorend bij het examen havo of vwo dat betrekking heeft op één of meerdere centraal examenvakken
rector	: de eindverantwoordelijke directeur van het Willem de Zwijger College
school	: het Willem de Zwijger College, deel uitmakend van het SIVOG
schooldag	: dag waarop de school voor leerlingen geopend is
schoolexamen (SE)	: het examen dat plaatsvindt op eigen school volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting
schoolexamenkaart (SE-kaart)	: schriftelijke verslaglegging van de behaalde cijfers in het examendossier
secretariaat van het examen of van de examensecretaris	: het personeelslid dat belast is met de verwerking van het gemaakt werk en de processen-verbaal alsmede de correcte archivering daarvan; de conrector kan bevoegdheden en taken van de examensecretaris opdragen aan andere door hem aan te wijzen personen
toets	: examentoets die meetelt voor het schoolexamen en met een weging is opgenomen in het PTA. Een toets kan mondeling of schriftelijk zijn of bestaan uit een praktische opdracht
toets luistervaardigheid	: toets waarin kijk- en/of luistervaardigheden bij de moderne vreemde talen worden getoetst
toetsperiode	: door de school aangewezen periode waarin toetsen worden afgenomen; een volledig schooljaar kent vier toetsperiodes.
toezichthouder	: personeelslid dat tijdens een zitting belast is met het toezicht houden op de juiste wijze van afnemen van het examen; ook wel surveillant genoemd
vrijstelling	: toestemming gegeven aan een leerling om één of meer onderdelen van het examen niet (opnieuw) af te leggen
zitting	: periode waarin één examentoets of centraal examen gehouden wordt

Juridische Grondslag

- A.1 Dit examenreglement is gebaseerd op het Examenbesluit vwo-havo 1 oktober 2009 en alle andere relevante wet- en regelgeving. Volledige informatie over alle relevante wet- en regelgeving is te vinden op www.eindexamenblad.nl. Alle uit wet- en regelgeving voortvloeiende rechten en plichten zijn onverkort van kracht.
- A.2 Het examen wordt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van het SIVOG afgenomen door de rector en de examinatoren. De rector kan bevoegdheden en taken overdragen aan andere personeelsleden van de school.
- A.3 Het examen bestaat in ieder geval uit examenonderdelen/vakken die verplicht zijn voor het behalen van het diploma van die afdeling zoals bepaald in het Eindexamenbesluit. De indeling per afdeling is opgenomen in het PTA, waarvan dit reglement deel uitmaakt.
- A.4 Voor het examen kiest de leerling examenonderdelen/vakken(-combinaties) en programma's die de school aanbiedt en die samen een volledig examen vormen. Daarbij moet hij voldoen aan eisen die gesteld worden in dit reglement en in het PTA dat van toepassing is.
- A.5 Een leerling kan, voor zover het gaat om de examenonderdelen/vakken, genoemd in de artikelen 11 tot en met 13 van het Eindexamenbesluit kiezen uit examenonderdelen/vakken (combinaties) en programma's die de school aanbiedt en een afsluiting vormen van het onderwijs dat de school verzorgt.
- A.6 Door deelname aan een zitting voor het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van de strekking van dit reglement.

Geldigheid van dit reglement

- A.7 Dit reglement geldt voor de leerlingen die met ingang van het schooljaar 2020-2021 plaats hebben in 4 of 5 havo en in 4, 5 of 6 vwo en voor wie de wet Nieuwe tweede fase, ingegaan per 1 augustus 2007, van toepassing is.

Examencommissie

- A.8.1 Een examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- a. Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen).
 - b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
- A.8.2 De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- A.8.3 Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
- A.8.4 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
- A.8.5 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die bestaat uit de conector, de afdelingsleiders havo en vwo, de examensecretaris en een docent die in beide afdelingen lesgeeft.
- A.8.6 Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- A.8.7 Ten minste één lid van de examencommissie is als bovenbouwdocent verbonden aan de school waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- A.8.8 Leden van het bevoegd gezag worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
- A.8.9 Bij een klacht over het handelen of een beslissing van de rector kan de kandidaat in beroep gaan bij de commissie van beroep.

Wijzigingen

- A.9 Wijzigingen in dit reglement kunnen worden gedaan door de directie en/of het managementteam en behoeven instemming van de MR.

B. ALGEMENE REGELS M.B.T. HET EXAMEN

B.1 Hulpmiddelen en materialen

- B.1.1 De examinerator geeft bij een schriftelijke toets aan welke hulpmiddelen zijn voorgeschreven of toegelaten. Een toezichthouder mag hier niet van afwijken.
- B.1.2 Leerlingen mogen in het examenlokaal uitsluitend gebruiksvoorwerpen, apparatuur en hulpmiddelen bij zich hebben die voor de toetsen zijn voorgeschreven of toegelaten.
- B.1.3 Alle apparatuur waarmee draadloos contact mogelijk is, is in het examenlokaal nooit toegestaan, tenzij dit door de rector anders is bepaald.
- B.1.4 Leerlingen mogen hulpmiddelen niet onderling uitwisselen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder. Indien blijkt dat hiermee informatie tussen leerlingen wordt uitgewisseld, is er sprake van een onregelmatigheid voor zowel de gevende als de ontvangende leerling.
- B.1.5 Leerlingen mogen geen jassen, hoofddeksels (n.v.t. op basis van religieuze overwegingen) en tassen meenemen in het examenlokaal.
- B.1.6 Toegestane hulpmiddelen (tabellen, woordenboeken, atlanten, e.d.) worden gecontroleerd of door de school ter beschikking gesteld. De leerling moet ervoor zorgdragen dat in die hulpmiddelen niets is toegevoegd of bijgeschreven, tenzij uitdrukkelijk en vooraf door de school is toegestaan.
- B.1.7 Leerlingen mogen bij wiskunde een grafische rekenmachine gebruiken, waarin de examenstand geactiveerd is. Is dat niet het geval, dan wordt dat gezien als een onregelmatigheid (zie art. F).
- B.1.8 Tijdens het examen mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van door de school verstrekt en voorgeschreven officieel (klad)papier. De leerling mag geen eigen papier meenemen in het examenlokaal. Op elk papier dat de leerling ten behoeve van het examen inlevert, moet hij zijn naam, de naam van zijn docent en (als hiertoe opdracht wordt gegeven) zijn examen- of leerlingnummer vermelden. De leerling nummert het aantal ingeleverde blaadjes rechtsboven en geeft op het eerste blad ook het totaal aantal blaadjes aan.
- B.1.9 Het werk wordt niet met potlood, rode of lichte kleur inkt gemaakt, tenzij dit in het Programma van Toetsing en Afsluiting is bepaald. Dit verbod is niet van toepassing op tekeningen en grafieken.
- B.1.10 Het gebruik van correctielak, correctieband of correctielint is niet toegestaan.

B.2 Aanwezigheid tijdens zitting van het (school)examen

- B.2.1 De leerling moet uiterlijk 10 minuten voor de aanvang van een examentoets bij het examenlokaal aanwezig zijn.
- B.2.2 Een leerling moet zijn gemaakte werk aan één van de daartoe aangewezen toezichthouders overhandigen. Tijdens het ophalen van het gemaakte werk dient er volkomen rust in het lokaal te heersen. Pas als al het gemaakte werk aan het eind van de zitting is ingeleverd, mogen de leerlingen het lokaal/de zaal verlaten.

C. REGELING VAN HET SCHOOLEXAMEN

C.1 Inhoud en beoordeling

- C.1.1 De inhoud van het schoolexamen staat vermeld in het PTA van de afdeling.
- C.1.2 De rector kan toestaan dat een leerling in meer dan het wettelijk voorgeschreven aantal vakken examen doet. Bij een dergelijke toestemming geeft de rector echter geen roostergaranties voor het extra vak.
- C.1.3 De rector draagt er zorg voor dat elke leerling vóór 1 oktober van een schooljaar (via de site) kan beschikken over het geldende examenreglement en het PTA voor de betreffende afdeling.
- C.1.4 De rector draagt er zorg voor dat de leerling het schoolexamen kan afsluiten vóór de aanvang van het centraal examen. De rector kan een leerling op grond van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten tot op zijn laatst voor de aanvang van het centraal examen voor dit vak.
- C.1.5 Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de leerling examen aflegt.
- C.1.6 Zowel praktische opdrachten als het profielwerkstuk worden volgens vooraf bepaalde regels beoordeeld. De rector draagt er zorg voor dat de leerlingen de regels tijdig ontvangen.
- C.1.7 Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een leerling meetelt, wordt de leerling zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Voor schriftelijke toetsen geldt een nakijktermijn van tien werkdagen.
- C.1.8 Ouders ontvangen uiterlijk 1 oktober schriftelijk informatie over de precieze rapportagedata aan de leerlingen of over de toegang tot de beoordelingen in cijfers via internet.
- C.1.9 Voor de aanvang van het centraal examen laat de rector schriftelijk aan de leerling bekend maken:
- a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 - b. wat zijn combinatiecijfer is;
 - c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
- C.1.10 Het eindcijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- C.1.11 Indien het vak alleen een schoolexamen bevat, wordt het eindcijfer uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van gehele cijfers lopende van 1 tot en met 10.
- C.1.12.1 In afwijking van C.1.11 moet voor havo 5 en vwo 6 het vak lichamelijke opvoeding worden afgesloten met 'voldoende' of 'goed'.

C.2 Aanwezigheid

- C.2.1 Indien een leerling, door welke oorzaak dan ook, niet kan deelnemen aan één of meer examentoetsen, moet één van de ouders dit tijdig vóór aanvang van het betreffende onderdeel melden bij de examensecretaris, bij voorkeur via het secretariaat van school.
- C.2.2 Indien de bedoelde melding, ter beoordeling van de examensecretaris, niet vóór aanvang van de toets gedaan kan worden en de ouders die melding wel zo snel mogelijk doch uiterlijk dezelfde schooldag doen, nadat zij op de hoogte zijn van het niet kunnen deelnemen, kan de leerling de toets alsnog maken tijdens de inhaalbaarheid van de betreffende toets.
- C.2.3 Indien een leerling of diens ouders niet handelen zoals voorgeschreven is in artikel C.2.1 en C.2.2, is er sprake van onwettige of onreglementaire afwezigheid. De rector kan op grond hiervan maatregelen nemen volgens artikel F van dit reglement.
- C.2.4 Als een leerling tijdens de zitting van schoolexamen zodanig ziek of onwel wordt, dat het doen van de toets niet kan worden voortgezet, meldt hij dit bij de toezichthouder. Het opnieuw maken van de toets vindt plaats tijdens de inhaalgelegenheid. (Ter overweging aan de ouders: leerlingen die in hun thuissituatie te maken hebben met grote spanningen dienen zich van te voren af te vragen of deelname aan een toets of een centraal examen wel verstandig is.)
- C.2.5 Als een leerling in een toetsperiode één of meer toetsen met geldige reden mist, wordt hij in de gelegenheid gesteld om alle gemiste toetsen in te halen.
- C.2.6 Als een leerling in een toetsperiode vanwege een ongeldige reden (te bepalen door de examensecretaris) één of meer toetsen mist, wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid (zie art. F).
- C.2.7 Een toets die gemaakt is en/of het cijfer dat behaald is, kan niet door achteraf gemelde belemmerende factoren ongedaan worden gemaakt.
- C.2.8 Voor het eind van de toetstijd mogen de leerlingen de zaal/ het lokaal niet verlaten. Ook niet als ze eerder klaar zijn.

C.3 Absentie of te laat komen bij mondelinge examens en bij luistertoetsen

C.3.1 Als een leerling te laat komt voor een mondelinge examentoets of voor een toets luistervaardigheid wordt de toets op dat moment niet meer afgenomen.

C.3.2 In het geval dat er geen geldige reden is voor het te laat komen, beslist de examensecretaris zo spoedig mogelijk of er overwegingen zijn om toe te staan de toets in enige vorm alsnog af te leggen.

C.3.3 In het geval dat er een geldige reden is voor het te laat komen wordt, in overleg met de betrokken examinator, een nieuw tijdstip bepaald. De leerling mag de toets dan inhalen.

C.3.4 Bestaat een toets luistervaardigheid uit meerdere onderdelen (vaak gaat het om een luisterdeel en een kijk/luisterdeel) dan kan de leerling toegestaan worden de complete onderdelen, waarbij hij wel aanwezig is, mee te maken.

C.3.5 Als een leerling te laat komt voor de voorbereiding van een mondelinge toets wordt hij toegelaten en dient hij de toets af te leggen op het vastgestelde tijdstip. Tijdens de toets wordt geen rekening gehouden met de omstandigheid dat de leerling een kortere of geen voorbereidingstijd heeft gehad.

C.4 Te laat komen bij een SE-toets

C.4.1 Een leerling die voor een toets te laat komt, meldt zich bij de toezichthouder. Een leerling mag tot uiterlijk 15 minuten bij een zittingsduur van 60 minuten en 30 minuten bij een langere zittingsduur na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij levert evenwel het gemaakte werk in op het daarvoor vastgestelde eindtijdstip.

C.4.2 Een leerling die meer dan 15 resp. 30 minuten te laat is mag niet meer aan de toets deelnemen. De examensecretaris bepaalt in dit geval of de reden van het te laat komen geldig of ongeldig is.

C.4.3 Als een leerling bij een toets meer dan 15 resp. 30 minuten met een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, te laat komt, kan de gemiste toets alsnog gemaakt worden. Deze toets wordt dan ingehaald.

C.4.4 Als een leerling bij een toets meer dan 15 resp. 30 minuten te laat komt zonder geldige reden beslist de examensecretaris of er overwegingen zijn om toe te staan de toets alsnog af te leggen en onder welke condities dat zal gebeuren. De leerling gebruikt hiermee zijn herkansing van de betreffende periode.

C.4.5 Verslapen en vergissingen over de juiste examenzaal/toetslocatie/toetstijd zijn bij te laat komen ongeldige redenen.

C.5 Regeling mondelinge examentoets

C.5.1 Een toets wordt mondeling afgenomen

- a. door twee examinatoren, waarvan er één een proces verbaal maakt dat bewaard blijft tot een week nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer of tot een week nadat hij het cijfer had kunnen of moeten weten.
of
- b. door een examinator die het examen vastlegt (geluidsopname), waarbij de gegevens bewaard blijven tot een week nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer of tot een week nadat hij het cijfer had kunnen of moeten weten.

C.6 Vrijstellingen en vervallen van cijfers bij doubleren

C.6.1 Als een leerling doubleert in H4, V4 of V5 vervallen de voor het schoolexamen behaalde resultaten van het te doubleren jaar m.u.v. de SE's waarvoor een 7,5 of hoger is behaald. Besluit een leerling een SE, waarvoor hij een 7,5 of hoger heeft behaald, toch opnieuw te doen, dan geldt het hoogste cijfer.

De leerling moet een SE, waarvoor hij lager dan een 7,5 heeft behaald, over doen. Haalt hij een lager cijfer dan het cijfer van het vorige jaar, dan worden het nieuwe en het vorige cijfer gemiddeld; haalt hij hoger dan geldt het hoogste cijfer.

C.6.2. Voor doublanten in H4 en V4 geldt een volledige vrijstelling voor de vakken CKV, godsdienst en maatschappijleer bij een afgerond eindcijfer van een 7 of hoger.

C.6.3 Doublanten in het vierde leerjaar doen de AEL-stage opnieuw, ook wanneer zij vrijstelling hebben voor het vak maatschappijleer, met de regeling zoals beschreven in C.6.1. Het cijfer voor de AEL-stage is een SE-cijfer.

C.6.2 Bij een 7,5 of hoger voor een SE kan een leerling bij doubleren een verzoek richten aan de examensecretaris voor vrijstellingen voor bepaalde onderdelen van het schoolexamen. Zolang de vrijstelling niet is verleend volgt de leerling alle lessen. Voor lessen van CE-vakken wordt nooit vrijstelling gegeven.

C.6.3 Als een leerling doubleert in het eindexamenjaar van havo of vwo krijgt hij vrijstelling voor een SE waarvoor hij een 7,5 of hoger heeft behaald, mits de stof van het SE ongewijzigd is gebleven. Hij krijgt geen vrijstelling voor lessen.

C.6.4 De SE's, waarvoor hij lager dan een 7,5 heeft behaald, moeten opnieuw gemaakt worden. Voor een eindexamenleerling blijft het hoogste cijfer staan.

C.6.5 Als er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden kan de leerling een verzoek richten aan de examensecretaris voor het behoud van de voor het schoolexamen behaalde resultaten.

C.6.6 Vrijstelling voor een SE is alleen van toepassing als het SE van het vorige jaar qua stof identiek is aan het SE van het huidige jaar.

C.7 Vrijstellingen bij overstappen van havo naar vwo

C.7.1 Een leerling die met een havodiploma wordt toegelaten tot het vwo krijgt vrijstelling voor de vakken godsdienst, maatschappijleer en CKV.

C.8 Eigen werk

C.8.1 De leerling moet altijd eigen werk presenteren. De betrokken examinator stelt vast of er al dan niet sprake is van eigen werk. Overtreding van deze regel is een onregelmatigheid in de zin van artikel F.

C.9 Termijnen van inlevering van opdrachten

C.9.1 De leerling moet zich strikt houden aan vastgelegde data voor (voortgangs-)controle of voor het inleveren van profielwerkstuk, verslagen, handelingsdelen, praktische opdrachten of het houden van presentaties.

C.9.2 De inlevertermijnen zijn opgenomen in het PTA en/of staan vermeld in de magisteragenda

C.9.3 Als hij zich niet houdt aan deze termijnen, kan dit meegenomen worden in de beoordeling (zie verder art. F).

C.9.4 De examensecretaris kan aanvullende regels stellen die gelden bij overschrijding van vastgelegde data van inlevering.

C.9.5 Als de betrokken examensecretaris of examinator vaststelt dat het examendossier niet tijdig voor het centraal examen is afgerond, mag de leerling niet deelnemen aan het centraal examen. Voor het schooljaar 2020-2021 is deze datum vastgesteld op 19 april 2021.

C.9.6 Een leerling heeft recht op inzage van iedere gemaakte toets. Inzage is mogelijk tot maximaal zes weken na publicatie van het cijfer. Voor leerlingen uit het examenjaar is inzage van gemaakte toetsen uit de laatste toetsperiode mogelijk tot uiterlijk 19 april 2021.

C.10 Termijn schoolexamen

C.10.1 De voorbereidingen op het schoolexamen beginnen voor de havo en het vwo aan de start van het vierde leerjaar.

C.10.2 Het schoolexamen begint in de eerste toetsperiode van genoemde jaren.

C.11 Indeling van het schooljaar in perioden

C.11.1 Een schooljaar dat deel uitmaakt van de periode van het schoolexamen en de voorbereidingen op het centraal examen wordt verdeeld in kwartalen. Een kwartaal eindigt met een toetsperiode. In het eindexamenjaar wordt het centraal examen afgenomen in het vierde kwartaal.

C.11.2 Uiterlijk een week vóór de aanvang van een toetsperiode wordt het rooster van de toetsen aan de leerling bekend gemaakt.

C.11.3 Luistertoetsen en mondelinge examens kunnen worden geroosterd buiten een toetsperiode.

C.12 Herkansingen

C.12.1 Het inhalen van gemiste toetsen van een toetsperiode vindt zoveel mogelijk plaats op de door school vastgestelde inhaalmomenten.

C.12.2 Als er drie of meer toetsen met geldige reden worden gemist, treft de examensecretaris met de leerling een regeling. Een met geldige reden niet gemaakte toets uit de vierde toetsperiode wordt vóór de overgangsvergadering gedaan, tenzij de examensecretaris met de leerling een andere regeling heeft getroffen.

C.12.3 Een toets wordt, in geval van herkansing, inhalen of reparatie, afgenomen alleen tijdens de vastgestelde inhaalmomenten of tijdens de herkansingszitting.

C.12.4 Herkansbare toetsen zijn: alle SE's, toetsen uit de toetsweken en grote, gemeenschappelijke toetsen die buiten de toetsweken vallen, te bepalen door de examensecretaris.

C.12.5 Praktische opdrachten (PO's), door de sectie te bepalen mondelinge toetsen (niet zijnde SE's) en het profielwerkstuk zijn niet herkansbaar.

C.12.6 In H4 mogen de leerlingen vier maal een toets herkansen:

- Één toets na iedere toetsweek.
- Als een leerling met een herkansing de mogelijkheid heeft om bevorderd te worden: een herkansing van een toets uit TP4. Hij heeft hiermee zijn herkansing gebruikt.
- Als een leerling over is naar H5: een SE uit TP4. De herkansing wordt afgenomen in periode 1 van H5.

C.12.7 In V4 mogen de leerlingen aan het eind van het schooljaar 1 toets herkansen:

- De toets die herkanst mag worden, moet de laatste toets van het betreffende vak zijn
- Als een kandidaat met een herkansing (van een SE of van een repetitie) de mogelijkheid heeft om bevorderd te worden, wordt de herkansing vóór de overgangsvergadering nagekeken en telt het cijfer mee voor de overgang.
- Als een kandidaat over is naar V5 wordt het cijfer van de herkansing bekendgemaakt uiterlijk in de tweede week van het nieuwe schooljaar.
- Roosterproblemen bij herkansingen van mondelinge toetsen kunnen ertoe leiden dat de herkansing plaatsvindt in de eerste periode van het nieuwe schooljaar.

C.12.8 In V5 mogen de kandidaten vier maal een toets herkansen:

- Eén toets na iedere toetsweek
- Als een kandidaat met een herkansing van TP8 de mogelijkheid heeft om bevorderd te worden, wordt de herkansing vóór de overgangsvergadering nagekeken en telt het cijfer mee voor de overgang.
- Als een kandidaat over is naar V6 wordt het cijfer van de herkansing van een SE uit TP8 bekendgemaakt uiterlijk in de tweede week van het nieuwe schooljaar.
- Roosterproblemen bij herkansingen van mondelinge toetsen kunnen ertoe leiden dat de herkansing plaatsvindt in de eerste periode van het nieuwe schooljaar, met uitzondering van toetsen waarvan het cijfer bepalend kan zijn voor de overgang.

C.12.9 In H5 en V6 hebben de leerlingen het recht op herkansing van één SE na iedere toetsweek (max. vier per jaar). Daar en boven hebben H5 en V6 na periode 3 recht op een herexamen van één SE-vak (zie artikel G)

C.12.10 Een leerling dient zich vóór de daarvoor in de jaarindeling vermelde deadline in te schrijven voor een herkansing. Als dit niet gebeurt, wordt ervan uitgegaan dat hij geen gebruik wenst te maken van de herkansingsmogelijkheid en blijven de eerder behaalde resultaten staan.

C.12.11 Inhaaltoetsen en herkansingen worden waar mogelijk tegelijkertijd afgenomen.

C.12.12 Als een leerling op het moment van de herkansing absent is zonder geldige reden vervalt het recht op herkansing.

C.12.13 Als een leerling tijdens de herkansing ziek wordt en/of de herkansing afbreekt, dan blijft het eerder behaalde resultaat staan. Hij heeft geen recht op een extra herkansing.

D. REGELING VAN HET CENTRAAL EXAMEN

D.1 Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen

D.1.1 Als een leerling wegens een geldige reden verhinderd is aan één of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, wordt hem, met inachtneming van het bepaalde in artikel G gelegenheid geboden het centraal examen in het tweede tijdvak te voltooien.

D.1.2 Een geldige reden is ziekte die de leerling kan (laten) verantwoorden of verhindering wegens een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, ter bepaling van de examensecretaris

D.1.3 Als een leerling in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer de leerling 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 het eindexamen te voltooien.

D.1.4 Een leerling die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van een zitting tot die zitting worden toegelaten. Hij levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde eindtijdstip. Als een leerling meer dan een half uur na aanvang van een zitting verschijnt, mag hij niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, wordt de leerling verwezen naar het volgende tijdvak. Hij dient echter wel te verschijnen op de overige zittingen van het examen.

D.1.5 Leerlingen mogen vóór het eind van de examenzitting de zaal/het lokaal niet verlaten, ook niet als ze klaar zijn.

D.2 Overige voorschriften

D.2.1 De opgaven mogen niet vóór het officiële einde van de zitting buiten het lokaal worden gebracht.

D.2.2 Eenmaal gemaakt werk behoudt zijn geldigheid. Alleen na toestemming van de inspectie kan een werk door de rector ongeldig worden verklaard.

D.2.3 Tijdens de zittingen van het examen worden aan de leerlingen geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald door het CvTE.

D.3 Rekenen

D.3.1 Voor havoerlingen die een eindexamen afleggen, maar niet in het vak wiskunde, is in het PTA een schoolexamen rekenen opgenomen. Het betreft havoerlingen die het examenprofiel Cultuur & Maatschappij volgen en geen examen afleggen in het vak wiskunde A of B. Voor leerlingen met het vak wiskunde in het pakket zijn rekenvaardigheden geïntegreerd in de schoolexamentoetsing voor wiskunde.

D.3.2 Het schoolexamen rekenen voor leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben (havo C&M) telt niet mee in de slaag/zakregeling.

E. KLACHTRECHT

E.1 Algemeen klachtrecht t.a.v. examenzaken en klachtencommissie examenzaken

E.1.1 Een leerling die zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan uiterlijk een schooldag na een voorval of een dag nadat het toetscijfer bekend is gemaakt, een klacht of verzoek schriftelijk kenbaar maken bij de klachtencommissie examenzaken t.a.v. de voorzitter. De voorzitter is gemachtigd bij anderen advies in te (laten) winnen en betrokkenen te horen, voorafgaand aan de bespreking in de klachtencommissie examenzaken. Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard, zal de voorzitter deze bespreken met de betreffende examensecretaris met (twee) examinatoren en een docent, die niet bij de klacht betrokken zijn.

E.1.2 De voorzitter deelt zijn beslissing met redenen omkleed schriftelijk mee aan de leerling en aan de ouders van de leerling indien deze minderjarig is en vermeldt daarbij dat beroep tegen zijn beslissing mogelijk is bij de in artikel F.3 genoemde commissie van beroep inzake examenzaken.

F. ONREGELMATIGHEDEN EN PLICHTSVERZUIM

F.1 Bevoegdheid van de rector inzake onregelmatigheden

F.1.1 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen. Voorbeelden van een onregelmatigheid of fraude staan in bijlage 1.

F.1.2 Degene die de onrechtmatigheid constateert stelt de desbetreffende leerling en de examensecretaris zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid.

F.1.3 De maatregelen, bedoeld in artikel F.1.1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn :

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets,
- b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of van het centraal examen,
- c. het recht op een herkansing ontzeggen,
- d. het ongeldig verklaren van een of meer reeds afgelegde toetsen,
- e. het niet langer mogen werken aan de toets en
- f. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de rector aan te wijzen onderdelen

F.1.4 Indien het hernieuwd examen, bedoeld in artikel F.1.3f, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, vindt dit plaats bij de eerstvolgende gelegenheid.

F.1.5 Alvorens een beslissing ingevolge artikel F.1.3 wordt genomen, worden de leerling en de examinerator gehoord. De leerling kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan. De rector deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op artikel F.3.1. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, indien de leerling minderjarig is, en aan de inspecteur van het onderwijs.

F.2 Sancties bij lesverzuim en ongeoorloofd gedrag

F.2.1 Als een leerling zich tijdens een toets ongeoorloofd gedraagt kan de examensecretaris hem een herkansing ontzeggen.

F.2.2 Als een leerling herstelllessen, toetsen of proefwerken ongeoorloofd verzuimt, kan de examensecretaris hem één of meer herkansingen ontzeggen.

F.3 Beroepsmogelijkheid

F.3.1 De leerling kan tegen een beslissing van de rector bedoeld in artikel F.1.3 in beroep gaan bij de dit in artikel en in artikel F.3.2 genoemde commissie van beroep inzake examenzaken. Het beroep moet binnen vier schooldagen na een genomen maatregel schriftelijk bij de secretaris van de commissie van beroep inzake examenzaken zijn ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn, met reden omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, aan de ouders van de leerling indien deze minderjarig is, aan de betrokken examinerator, aan de rector, aan de examensecretaris en aan de inspectie.

F.3.2 De commissie van beroep bestaat uit drie leden die niet bij de zaak betrokken zijn

F.3.3 Het beroep dient te worden gericht aan:

Commissie van beroep inzake examenzaken van het Willem de Zwijger College,
Postbus 255,
1400AG te Bussum

F.4 Calamiteitbevoegdheid van de rector

F.4.1 De rector behoudt zich het recht voor om een gemaakte examentoets nietig te verklaren en een nieuwe toets voor te leggen indien daartoe (in een zeer uitzonderlijke situatie) aanleiding is. Onverlet blijft dan de mogelijkheid voor de leerling tot het instellen van een beroep conform artikel F.3.1.

G. REGELS VOOR HEREXAMENS

G.1 Herexamen vak met enkel schoolexamen

G.1.1 Een leerling uit de eindexamenklas heeft, naast de herkansingsregeling bepaald in artikel C, het recht op een herexamen voor het schoolexamen van de vakken waarin geen Centraal Examen wordt afgenomen. De onderdelen van een dergelijk herexamen bepaalt de examensecretaris, na overleg met de betrokken vakgroep.

G.1.2 De rector stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald, waarbij de cijfers van toetsen van het eerder afgelegde schoolexamen worden meegewogen, die betrekking hadden op niet tot het herexamen behorende onderdelen van het examenprogramma.

G.1.3 Het hoogste cijfer telt.

G.2 Herexamen centraal examen (CE II)

G.2.1 Een leerling heeft het recht voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd deel te nemen aan het herexamen van het centraal examen, het zogenaamde tweede tijdvak. De leerling heeft dit recht ook als het resultaat voldoende is geweest.

G.2.2 De leerling doet een schriftelijk verzoek tot herexamen aan de examensecretaris vóór een door de examensecretaris te bepalen dag en tijdstip. Dit wordt bekend gemaakt tijdens het uitreiken van de voorlopige cijferlijst, waarvoor de datum jaarlijks wordt bepaald.

G.2.3 Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

G.2.4 Bij afwezigheid met geldige reden wordt het herexamen afgenomen in het derde tijdvak, waarvan de organisatie in handen is van de staatscommissie.

H. UITSLAG EXAMEN EN DIPLOMERING

H.1 Cijferbepaling

H.1.1 Voor alle vakken wordt na afronding van het schoolexamen een cijfer vastgesteld, uitgedrukt in een cijfer met één decimaal binnen een schaal van cijfers lopende van 1.0 tot en met 10. Dit cijfer wordt berekend volgens de in het Programma van Toetsing en Afsluiting opgegeven wegingsfactoren van de verschillende toetsen.

H.1.2 Indien in een vak centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen later gemiddeld met het cijfer van het centraal examen.

H.1.3 Het cijfer van het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal uit een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10,0.

H.1.4 Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

H.1.5 Bij een vak met uitsluitend een schoolexamen wordt, voorafgaand aan de vaststelling van de uitslag, het cijfer met één decimaal (zie H.1.1) op een heel getal afgerond. De afronding hiervan is aldus vastgelegd: indien de cijfers achter de komma lager dan 45 zijn, wordt er naar beneden afgerond en indien deze 45 of hoger zijn, naar boven. De cijfers van Magister zijn leidend.

H.1.6 Bij een vak met een schoolexamen en een centraal examen is het eindcijfer het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is het gemiddelde van een eindcijfer niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma minder dan 50 zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

H.1.7 De rector en de secretaris van het examen stellen, in aanwezigheid van de examinatoren, de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in H.2.1 t/m H.2.4.

H.1.8 De examinerator legt, ter uitvoering van H.1.6, de examensecretaris het cijfer voor een vak voor. De examinerator heeft dan zijn werk ter (tweede) correctie aangeboden aan een gecommiteerde. Indien beiden niet over het cijfer tot overeenstemming zijn gekomen, legt de examinerator het gemiddelde van de door hem en het door de gecommiteerde voorgestelde cijfer voor.

H.1.9 Het combinatiecijfer telt mee als vak in de slaagcriteria.

H.1.10 Voor het vwo bestaat het combinatiecijfer uit het gemiddelde van de cijfers die behaald zijn voor het profielwerkstuk en de vakken maatschappijleer, CKV en godsdienst.

H.1.11 Voor de havo bestaat het combinatiecijfer uit het gemiddelde van de cijfers die behaald zijn voor het profielwerkstuk en de vakken maatschappijleer, CKV en godsdienst.

H.1.12 Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de afgeronde cijfers per vak (zie H.1.5) gemiddeld op één decimaal. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende hele getal: 5,5 wordt een 6 en 5,49 wordt een 5.

H.2 Slaagcriteria

H.2.1 De leerling die het examen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald is geslaagd, indien:

- hij maximaal één 5 op de eindcijferlijst heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde
- het gemiddeld centraal examencijfer onafgerond een 5,5 of hoger is.
- er op de eindlijst 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6.
- er op de eindcijferlijst 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is
- en er geen 3 of lager behaald is (bij een 3 of lager, ook als deze deel uitmaakt van het combinatiecijfer, is de leerling afgewezen)

- en in havo 5 voor de het vak lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' heeft behaald
- en voor vwo 6 voor de vakken en lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' is behaald

H.2.2 De leerling, die een examen dan wel deexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in H.2.1 is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herexamen, genoemd in artikel G.2.

H.2.3 Zodra de uitslag ingevolge H.2.1 is vastgesteld, maakt de examensecretaris deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere leerling bekend, onder mededeling van het bepaalde in artikel G.2. De in de eerste volzin bedoelde uitslag wordt de definitieve uitslag indien artikel G.2 geen toepassing vindt.

H.2.4 Na afloop van de tweede termijn van het centraal examen wordt de uitslag definitief vastgesteld met toepassing van artikel H.2.1

H.3 Cijferlijst en diploma

H.3.1 Aan de leerlingen die op grond van de definitieve uitslag zijn geslaagd, wordt het diploma uitgereikt. Op de bijbehorende, gewaarmerkte cijferlijst staan alle vakken vermeld die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn. Duplicaten van diploma's of cijferlijsten worden niet uitgereikt.

H.3.2 De examensecretaris reikt een leerling op verzoek een getuigschrift uit met daarop de gevolgde modules en het behaalde resultaat en eventuele andere bijzondere taken die de leerling op of voor school heeft gedaan.

H.3.3 Als een leerling examen heeft afgelegd in meer dan het voor het voldoen aan de examenvoorschriften voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van die vakken, die mogelijk niet bij het bepalen van de definitieve uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de leerling daartegen bezwaar heeft.

H.3.4 Aan een leerling die definitief voor het eindexamen is afgewezen en de school verlaat, reikt de examensecretaris een gewaarmerkte cijferlijst uit. Op verzoek van de leerling kan tevens een schriftelijke verklaring worden afgegeven omtrent diens schoolcarrière, ten behoeve van vervolg van studie of opleiding.

H.3.5 De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop - voor zover van toepassing - zijn vermeld:

- de cijfers voor het schoolexamen, indien zich dat voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen
- de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk
- voor vwo 6 de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding
- voor havo 5 de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding
- het cijfer voor het schoolexamen rekenen voor leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben (havo C&M).
- de eindcijfers voor de examenvakken, met inbegrip het combinatiecijfer
- de uitslag van het eindexamen.

I. OVERIGE BEPALINGEN

I.1 Examendossier en bewaren examenwerk

I.1.1 De rector stelt de regels vast voor de wijze waarop het examendossier op school wordt bewaard en bijgehouden.

I.1.2 De opgaven en de examenbescheiden die door de leerling zijn ingevuld, alsmede de examenbescheiden die door de examinator(en) zijn ingevuld naar aanleiding van de prestaties van de leerling, worden gedurende tenminste zes maanden na het bekend maken van de uitslag bewaard voor zover het bescheiden betreft van het centraal examen. Na zes maanden worden ze vernietigd.

I.1.3 Beeldend materiaal van het centrale examen kan, voor zover het door de school bewaard wordt, na zes maanden worden opgehaald. Niet opgehaald materiaal wordt twee weken na het verstrijken van de periode eigendom van de school.

I.1.4 Het gemaakte schoolexamenwerk blijft bewaard tot zes maanden nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer.

I.1.5 In geval van een klacht met betrekking tot de correctie of het toegekende cijfer binnen deze termijn van F.8 door de leerling op afspraak en onder toezicht van de examinator worden ingezien. Beeldend materiaal en expositie- of presentatiemateriaal blijft tot twee weken na de uitslagbepaling bewaard. Niet opgehaald materiaal is dan eigendom van de school.

I.2 Inzage in examenwerk

I.2.1 De examenbescheiden (van zowel schoolexamen als centraal examen) kunnen binnen zes weken na publicatie van het cijfer door de leerling op afspraak met en onder toezicht van de secretaris van het examen worden ingezien.

I.2.2 Bij inzage van een centraal examen is de eerste corrector niet aanwezig. De leerling maakt een afspraak met de examensecretaris voor inzage.

I.2.3 Als een leerling deelneemt aan een herexamen van het centraal examen heeft hij het recht ter voorbereiding hiervan het eerder voor dit vak gemaakte examenwerk in te zien. Inzage is slechts mogelijk onder toezicht van de examensecretaris. Het werk mag niet worden meegenomen en het maken van kopieën hieruit is niet geoorloofd.

I.2.4 Een leerling die het examenjaar doubleert mag aan het begin van het nieuwe schooljaar (na het verstrijken van de beroepsperiode) een kopie maken van het door hem gemaakte werk van het centraal examen. Deze kopie mag door de leerling voor eigen gebruik worden meegenomen.

I.2.5 Het inzien van examenwerk of het meekrijgen van een kopie kan niet leiden tot heroverweging van het cijfer, dat immers volgens H.6.1 is vastgesteld.

I.3 Afwijkende wijze van examineren

I.4.1 De rector kan toestaan dat een gehandicapte leerling het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling en - voor zover het een niet zichtbare handicap betreft - op basis van een deskundigenverklaring. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

De wijze van afwijking is zodanig dat de eisen die bij het schoolexamen en centraal examen aan de leerling worden gesteld zoveel mogelijk gelijk zijn aan die voor andere leerlingen.

I.4.2 De rector kan toestaan dat, ten aanzien van een leerling die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, voor enig deel van het examen waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement.

De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie. De afwijking kan bestaan uit een verlenging van de duur van de betreffende toets met ten hoogste 30 minuten of, en dit geldt alleen bij toetsen voor schoolexamen, van de mogelijkheid om op basis van een schriftelijk gemaakte toets aan de examinator een mondelinge toelichting te geven, waarbij deze toelichting uitsluitend geeft over schriftelijke onduidelijkheden.

I.4.3 Een leerling die op basis van een deskundigenrapport beschikt over bepaalde faciliteiten voor het maken van toetsen mag op deze faciliteiten een beroep doen voor het maken van het examen. Mogelijkheden zijn: vergrote toetsopgave, gebruik computer, verlenging toetstijd met maximaal een half uur, auditieve ondersteuning,

afzonderlijke ruimte voor het maken van een toets, bij dyslexie een aangepaste versie van de luistertoets, het mondeling afnemen van een schriftelijke toets. De examensecretaris bepaalt in overleg met de zorgcoördinator welke faciliteit aan een leerling wordt toegekend.

I.4.4 Als een leerling de faciliteit krijg voor een toets of het centraal examen op een computer te werken en hij zich toegang heeft verschaft tot internet of andere digitale informatiebronnen, is er sprake van een onregelmatigheid.

I.4 Rapportage

I.5.1 Uiterlijk drie weken na elke toetsperiode wordt een overzicht van de behaalde resultaten aan de leerling meegegeven of worden deze voor hem toegankelijk gemaakt. De leerling dient deze resultaten binnen vijf schooldagen te controleren op hun juistheid. Na deze periode zijn de cijfers definitief.

In het examenjaar staan op het laatste overzicht de eindcijfers van het schoolexamen vermeld. Als één of meer van deze cijfers niet juist zijn, dient de leerling binnen twee schooldagen te reageren bij de examensecretaris. Na deze termijn zijn de cijfers definitief.

I.5 Geheimhouding

I.6.1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het examen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

I.6 Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule

I.6.1 De rector is bevoegd een besluit te nemen in alle gevallen waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit examenreglement voorziet. De examencommissie voorziet de rector hierin van advies.

Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid

Voorbeelden van fraude of van een onregelmatigheid

Bij een examen kan een leerling frauderen of een onregelmatigheid plegen. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren **dit** wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- werk onder een andere naam (laten) inleveren, plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen (internet);
- tijdens een examen ongeoorloofd gebruik maken van internet of een andere kennisbron;
- citeren van bronnen zonder bronvermelding;
- gebruikmaken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- toegang hebben tot aantekeningen of toevoegingen in een geoorloofde hulpbron;
- tijdens een zitting gebruik maken van hulpmiddelen van anderen (lenen) waarmee ongeoorloofde informatie wordt doorgegeven;
- afkijken of overleggen met anderen;
- gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen of geven bij toiletbezoek;
- het bij zich dragen van digitale hulpmiddelen bij/na toiletbezoek;
- het verbeteren van antwoorden bij bespreking van examenwerk.