

EXAMENREGLEMENT

2022-2025

Afdelingen:

vmbo, havo, vwo

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel (Lingecollege)

Vastgesteld door bevoegd gezag, d.d. 5 september 2022

Instemming van MR, d.d. 20 september 2022

Gepubliceerd d.d. 28 september 2022



Postadres

Postbus 224, 4000 AE Tiel

Telefoon

0344 - 64 09 12

E-mail

info@lingecollege.nl

Website

www.lingecollege.nl

KVK

110455151

© Lingecollege.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Lingecollege.

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1 Algemeen	6
Artikel 1 examenreglement	6
Artikel 2 Begrippenlijst	6
Artikel 3 Examencommissie	7
Artikel 4 Benoeming en samenstelling van de examencommissie	7
Artikel 5 Examensecretaris	8
Artikel 6 Afname toetsen en examens	8
2 Het schoolexamen (SE)	9
Artikel 7 Inrichting van het schoolexamen, PTA	9
Artikel 8 Het examendossier	9
Artikel 9 De afsluiting van het schoolexamen	10
Artikel 10 Toetsen	11
Artikel 11 Online-toetsen	11
Artikel 12 Praktische opdrachten en handelingsdelen	12
Artikel 13 Kwaliteit van toetsen en opdrachten	12
Artikel 14 Beoordeling van toetsen en opdrachten	12
Artikel 15 Kwaliteit van behaalde resultaten	13
Artikel 16 Mededeling cijfers en inzage gemaakt werk	13
Artikel 17 Profielwerkstuk	14
Artikel 18 Bezwaren	14
Artikel 19 Afwezigheid	14
Artikel 20 Ziekte tijdens een zitting	15
Artikel 21 Inhalen van toetsen en opdrachten	15
Artikel 22 Herkansingen	16
Artikel 23 Onregelmatigheden	16
Artikel 24 Commissie van beroep	17
Artikel 25 Maatwerk: instromen in het (voor)laatste leerjaar	17
Artikel 26 Maatwerk: examen op hoger niveau	18
Artikel 27 Maatwerk: vervroegd examen	18
Artikel 28 Maatwerk: gespreid examen	19
Artikel 29 Afleggen van het schoolexamen rekenen	19
Artikel 30 Afwijkende wijze van examinering	19
Artikel 31 Vrijstellingen en ontheffingen	20
Artikel 32 Bewaren schoolexamenwerk	20

3 Het centraal examen (CE)	21
Artikel 33 Protocollen	21
Artikel 34 Informatie over het centraal examen	21
Artikel 35 Digitale examens	21
Artikel 36 Afwijkende wijze van examinering in het centraal examen	22
Artikel 37 Verhinderings of te laat komen	22
Artikel 38 Onregelmatigheden bij het centraal examen	22
Artikel 39 Bepaling van de examenuitslag	23
Artikel 40 Herexamen	23
Artikel 41 Diploma en cijferlijst	24
Artikel 42 Certificaten (geldt uitsluitend voor vmbo)	24
Artikel 43 Inzage examenwerk	24
Artikel 44 Bewaren examenwerk	24
Artikel 45 Slotbepaling	25
Addendum 1: Procedure schoolexamens en centrale examens	26
Addendum 2: Toegestane hulpmiddelen 2023	28
Addendum 3: Overzicht faciliteiten examens 2022-2023	30
Addendum 4: Regeling inhalen en herkansen 2022-2023	34
Addendum 5: Slaag zakregeling 2022-2023	38
Addendum 6: Protocol mondelinge schoolexamens (online-afname)	40

Voorwoord

In dit document staat beschreven met welke regels een leerling en medewerker van het Lingecollege te maken krijgt bij de afname van opdrachten, tentamens en examens die behoren tot het schoolexamen en het afleggen van het centraal eindexamen op het Lingecollege.

Een deel van de regels is landelijk bepaald en vastgelegd in de [Wet Voortgezet Onderwijs \(WVO\)](#) en het [Uitvoeringsbesluit WVO](#). Voor een ander deel heeft de school eigen regels vastgelegd in dit examenreglement.

Het examenreglement voorziet in een verplichte regelgeving voor de leerlingen in de leerjaren waarin onderdelen van het schoolexamen worden gemaakt.

Jaarlijks doet de examencommissie een voorstel examenreglement aan het bevoegd gezag. Vervolgens stelt het bevoegd gezag (de bestuurder van het Lingecollege) met instemming van de medezeggenschapsraad het examenreglement vast. Het reglement wordt vervolgens vóór 1 oktober naar de inspectie gestuurd en gepubliceerd voor alle examenkandidaten en examinatoren.

Dit examenreglement is gecheckt aan de hand van de Checklist Examenreglement 2022-2023 die door de VO-raad is gepubliceerd. Hiermee is geborgd dat alle vereiste zaken die in een examenreglement moeten staan (conform Uitvoeringsbesluit WVO) zijn opgenomen en gecontroleerd op volledigheid en toepasbaarheid.

Tiel, september 2022

Examencommissie Lingecollege

1 Algemeen

Artikel 1 examenreglement

1. Het examenreglement is op voorstel van de examencommissie door het bevoegd gezag vastgesteld en ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
2. Het examenreglement bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie hoe de school omgaat met onregelmatigheden tijdens het eindexamen;
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen;
 - d. informatie over de commissie van beroep;
 - e. addenda met uitwerkingen van in het reglement genoemde onderwerpen.
3. Het bevoegd gezag kan afwijken van het voorstel examenreglement dat door de examencommissie is ingediend als
 - het bevoegd gezag overleg heeft gevoerd met de examencommissie;
 - de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd naar examencommissie en medezeggenschapsraad.
4. Voor 1 oktober wordt het vastgestelde examenreglement gepubliceerd voor alle leerlingen en medewerkers en vastgelegd bij de inspectie.

Artikel 2 Begrippenlijst

<i>afdelingsleider:</i>	lid van de schoolleiding belast met de dagelijkse leiding over een afdeling
<i>bevoegd gezag:</i>	de bestuurder van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel.
<i>centraal examen (CE):</i>	deel van het eindexamen dat landelijk wordt afgenomen.
<i>cse, cpe, cspe:</i>	centraal schriftelijk eindexamen, centraal praktisch examen, centraal schriftelijk en praktisch examen.
<i>commissie van beroep:</i>	de door het bevoegd gezag ingestelde commissie die klachten onderzoekt naar aanleiding van beslissingen over onregelmatigheden tijdens het schoolexamen (artikel 24 van het examenreglement).
<i>directeur onderwijs:</i>	de directeur die verantwoordelijk is voor het eindexamen.
<i>dossiertoets:</i>	een door de leerling af te leggen schriftelijk of mondeling onderdeel van het schoolexamen dat beoordeeld wordt met een cijfer.
<i>examencommissie:</i>	een commissie zoals beschreven in artikel 3 van dit reglement.
<i>examendossier:</i>	het geheel van onderdelen van het schoolexamen.
<i>examensecretaris:</i>	een door het bevoegd gezag aangewezen personeelslid belast met de organisatie en afhandeling van het eindexamen.
<i>examenvak:</i>	vak dat afgesloten wordt door middel van een schoolexamen of een centraal examen.
<i>examinator:</i>	degenen die is belast met het afnemen van het examen.
<i>gecommitteerde:</i>	een tweede corrector van een examen.
<i>handelings(deel)vak:</i>	examenvak dat beoordeeld wordt met een voldoende of goed.
<i>handelingsdeel (hd):</i>	een door de leerling te maken opdracht in het kader van het schoolexamen die naar behoren (=voldoende) moet worden afgesloten.

<i>herexamen:</i>	het opnieuw deelnemen aan een of meer toetsmomenten die meerdere onderdelen van het examenprogramma van een vak omvatten.
<i>herkansing:</i>	een eerder gemaakte toets die opnieuw wordt gemaakt.
<i>inhaaltoets:</i>	een te maken toets die op het reguliere afnamemoment is gemist.
<i>kandidaat / leerling:</i>	een leerling die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.
<i>praktische opdracht (po):</i>	een door de leerling af te leggen praktisch onderdeel van het schoolexamen dat beoordeeld wordt met een cijfer.
<i>PTA:</i>	programma van toetsing en afsluiting zoals beschreven in artikel 7 van dit reglement.
<i>schoolexamen (SE):</i>	deel van het eindexamen: het geheel van toetsen en opdrachten die samen het (school)examendossier vormen.
<i>staatsexamen:</i>	mogelijkheid voor mensen die niet (meer) deelnemen aan het gewone voortgezet onderwijs om een diploma te halen. Het examen wordt niet door school georganiseerd.
<i>Toets, tentamen, examen:</i>	een door de leerling af te leggen onderdeel van het schoolexamen.

Artikel 3 Examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor het Lingecollege ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering.
2. Voor de borging van de kwaliteit heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. de commissie doet voor het bevoegd gezag een voorstel voor een examenreglement en jaarlijks een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - b. de commissie bewaakt het afsluitende karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - c. de commissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - d. overige taken en bevoegdheden die door het bevoegd gezag zijn opgedragen.
3. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden en verstrekt dit samen met haar regels over de werkwijze, de evaluatie en het advies (als bedoeld in lid 3 en 4) aan het bevoegd gezag en de directeur onderwijs.

Artikel 4 Benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie.
2. Het bevoegd gezag zorgt er mede door de samenstelling van de examencommissie voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de betreffende schoolsoorten;
 - b. de regelgeving over examinering;
 - c. de kwaliteit van de examinering.
4. De examencommissie bestaat uit 5 leden:
 - a. de examensecretarissen van beroepscollege, mavo en lyceum: belast met aansturing en organisatie van de toetsen en examens.
Deze personeelsleden worden door de directeur aangewezen;
 - b. overige personeelsleden: lid kunnen zijn afdelingsleiders en docenten.
5. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent werkzaam op het Lingecollege.
6. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - leden van het bevoegd gezag;
 - de directeur van de school;
 - leden van de medezeggenschapsraad van de school;
 - leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
7. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.
8. Indien een leerling 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.

Artikel 5 Examensecretaris

1. De examensecretaris maakt deel uit van de examencommissie en wordt benoemd door de directeur.
2. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
 - c. het verstrekken van overzichten van schoolexamenresultaten;
 - d. de vaststelling van de uitslag van het eindexamen;
 - e. het tekenen van formele documenten: overzicht schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma en cijferlijst.
3. De directeur stelt een duidelijke taakomschrijving van de examensecretaris vast.

Artikel 6 Afname toetsen en examens

1. Het bevoegd gezag stelt leerlingen van het Lingecollege in de gelegenheid om eindexamen te doen ter afsluiting van het vmbo, havo of vwo.
2. Het bevoegd gezag (de bestuurder) laat zich vervangen door de directeur onderwijs en mandateert deze om namens de bestuurder examendossiers, cijferlijsten, certificaten en diploma's te ondertekenen.
3. De examinatoren en de directeur nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag alle toetsen en overige onderdelen van het schoolexamen en in de examenklassen ook de centrale eindexamens af.
4. Het examen bevat een schoolexamen en voor zover dit in het examenprogramma is bepaald een centraal eindexamen.

2 Het schoolexamen (SE)

Artikel 7 Inrichting van het schoolexamen, PTA

1. Het schoolexamen bestaat uit deze onderdelen:
 - a. mondelinge, schriftelijke en digitale toetsen;
 - b. praktische opdrachten;
 - c. handelingsdelen;
 - d. presentaties;
 - e. het profielwerkstuk.
2. Het schoolexamen start op het vmbo en havo in het voorexamenjaar, voor vwo-leerlingen start het schoolexamen in het vierde leerjaar. Het schoolexamen eindigt in het laatste leerjaar van elke opleiding. De tekst in dit examenreglement is dus van toepassing in de leerjaren waarin onderdelen van het schoolexamen worden afgenomen.
3. Het schoolexamen wordt afgenomen volgens een voor ieder vak vastgelegd en geldend programma van toetsing en afsluiting (PTA). Hierin staan voor elk schooljaar vermeld:
 - a. de onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen;
 - b. de inhoud van de onderdelen (stofomschrijving);
 - c. de wijze waarop en de tijdvakken waarbinnen de toetsen plaatsvinden;
 - d. de herkansbare onderdelen van het schoolexamen;
 - e. de toegestane hulpmiddelen;
 - f. de toetsduur;
 - g. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een leerling tot stand komt (wegingen);
 - h. een overzicht van de domeinen (eindtermen);
 - i. een overzicht van welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van de verplichte examenstof van het schoolexamen, van het centraal examen die in het schoolexamen wordt getoetst en examenstof die door het bevoegd gezag is gekozen.
5. Het programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld.
6. Het bevoegd gezag kan wijzigingen in het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober alleen aanbrengen:
 - in geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting;
 - ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.De leerlingen worden schriftelijk van de wijziging op de hoogte gesteld.
7. Aan dit examenreglement is een [addendum](#) "Toegestane hulpmiddelen" toegevoegd.

Artikel 8 Het examendossier

1. Het examendossier geeft weer welke resultaten een leerling heeft behaald voor alle onderdelen van het schoolexamen. Hierin staat verder de titel van het profielwerkstuk, het vak of de vakken bij welke het werkstuk is gemaakt en de beoordeling ervan.
2. De beoordeling van handelingsdeelvakken en handelingsdelen waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld staat eveneens in het examendossier.

3. In elk schoolexamenjaar krijgt een leerling minimaal één keer een schriftelijke rapportage van alle behaalde cijfers en beoordelingen in het examendossier. De resultaten zijn verder zichtbaar in het leerlingvolgsysteem (Magister).
4. Het gewogen gemiddelde van het schoolexamencijfer van elk examenvak staat vermeld op 1 decimaal.
5. De leerling kan na controle van de rapportage bij twijfel over de correctheid van het gemiddelde cijfer in overleg gaan met de examinerator. Mocht de twijfel niet worden weggenomen kan de leerling bij de examencommissie een schriftelijk verzoek indienen tot herziening van het cijfer.
De examencommissie stelt een onderzoek in en brengt de leerling binnen 10 werkdagen op de hoogte van het onderzoeksresultaat en beslissing.
6. De leerling kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de directeur.

Artikel 9 De afsluiting van het schoolexamen

1. Een leerling is verplicht om aan alle onderdelen van het schoolexamen volgens het geldende programma van toetsing en afsluiting (PTA) van elk vak deel te nemen. Voordat een leerling wordt toegelaten tot het centraal examen moet de leerling alle onderdelen van het schoolexamen hebben afgerond.
2. Indien een leerling niet voldoet aan de in lid 1 gestelde verplichting, kan dit worden beschouwd als een onregelmatigheid zodat de directeur maatregelen kan treffen zoals genoemd in artikel 23.
3. De examencommissie stelt in een overleg met alle betrokkenen vast of de leerling het schoolexamen correct en compleet heeft afgerond en daarmee toegelaten wordt tot het centraal examen in het eerste tijdvak.
In geval van de flexibele examens in de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg is het schoolexamen in het betreffende vak afgesloten voor het centraal examen.
4. Minstens 10 dagen voor aanvang van het centraal examen krijgt de leerling de eindstand van het examendossier schriftelijk uitgereikt. Hiermee wordt het schoolexamen formeel afgesloten.
5. Deze eindstand vermeldt:
 - a. voor elk examenvak het gewogen gemiddelde eindcijfer op 1 decimaal;
 - b. voor elk handelingsdeelvak waarvoor geen eindcijfer wordt vastgesteld de beoordeling voldoende of goed;
 - c. het hele cijfer, de titel en het vak/de vakken van het profielwerkstuk.
6. Een vak dat alleen een schoolexamen kent omdat in dat vak geen centraal examen wordt afgenomen, heeft op de eindstand van het examendossier een cijfer op 1 decimaal.
7. Een leerling op het vmbo krijgt een combinatiecijfer dat samengesteld is uit het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde hele cijfers van de vier keuzevakken van de profielen (basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg).
Voor havo en atheneum geldt dat het combinatiecijfer is samengesteld uit de onderdelen maatschappijleer, profielwerkstuk en ckv. Voor gymnasiumleerlingen vormt het gemiddelde van maatschappijleer en het profielwerkstuk het combinatiecijfer.
8. De directeur onderwijs en de examensecretaris tekenen de eindstand van het examendossier.

9. De leerling tekent voor ontvangst van het examendossier.
Tevens bevestigt de leerling de juistheid van de resultaten in het examendossier door de (mede) uitgereikte akkoordverklaring te ondertekenen en bij de examensecretaris in te leveren.

Artikel 10 Toetsen

1. Een leerling maakt alle toetsen en examens onder toezicht van een of meer toezichthouders in een toets- of examenruimte. Daartoe heeft de school toetsmomenten, toetsinhaalmomenten en herkansingsmomenten ingericht en in de jaarplanning opgenomen. Ook kunnen toetsen onder lestijd worden afgenomen. Examinatoren spreken een afnamemoment in een lesuur tijdig (uiterlijk één week voor afname) met de leerling(en) af.
2. De richtlijnen voor leerlingen bij de afname van toetsen van het schoolexamen staat beschreven in een [addendum](#) bij dit examenreglement en wordt aan het begin van het schooljaar in het (voor)examenjaar door de mentor doorgesproken met de leerlingen.
3. De toegestane hulpmiddelen staan beschreven in de pta's van de afzonderlijke vakken en in het [addendum](#) bij dit reglement.
4. De toezichthouder bij een toets zorgt ervoor:
 - a. dat de toets ordelijk wordt afgenomen;
 - b. dat de absente leerling wordt gemeld bij de examensecretaris;
 - c. dat de leerlingen het gemaakte werk inleveren;
 - d. dat de examiner van de betreffende leerling(en) het gemaakte werk ter correctie ontvangt.
5. In een zitting van het schoolexamen mag een leerling gedurende het eerste lesuur van de afname en in het laatste kwartier de examenruimte niet verlaten. Dit laatste wordt door de toezichthouder tijdig aangegeven.
6. Als examenwerk niet volgens de genoemde regels in lid 4 wordt afgenomen of ingeleverd¹, is er sprake van een onregelmatigheid. Hiervan moet melding worden gemaakt bij de examensecretaris. De melding kan worden gedaan door de toezichthouder, de examiner of een leerling van de betreffende toetsafname. De directeur zal vervolgens de diverse belanghebbenden horen en kan vervolgens maatregelen nemen.
7. Het geldende leerlingenstatuut is eveneens van toepassing in het kader van toetsafnames.

Artikel 11 Online-toetsen

1. Mondelinge schoolexamentoetsen die online worden afgenomen vallen net als andere toetsvormen onder de regels van dit examenreglement.
2. Voor de afname krijgt de leerling een [protocol](#)² waarin alle (specifieke) aanwijzingen staan vermeld.
3. Van een mondelinge online-toets mag door de leerling geen opname worden gemaakt. De examiner kan wel een opname maken ter beoordeling. Deze opname wordt door de examiner bewaard. De opname wordt zolang bewaard als nodig voor beoordelingsdoeleinden en vanwege een mogelijke bezwaarprocedure.

¹ Bijvoorbeeld nadat het gemaakte werk buiten de examenzaal is gebracht.

² Zie het addendum *Protocol mondelinge schoolexamens (online-afname)*.

4. Indien zich tijdens een mondelinge online-toets een technisch probleem voordoet kan er sprake zijn van overmacht. In een dergelijke situatie krijgt de leerling de mogelijkheid om de toets opnieuw te maken. De examencommissie wordt door de examiner op de hoogte gebracht. Ook kan er sprake zijn van een onregelmatigheid, dit ter beoordeling van de examencommissie die overeenkomstig zal handelen.

Artikel 12 Praktische opdrachten en handelingsdelen

1. Bij praktische opdrachten (po) en handelingsdelen (hd) is vooraf duidelijk:
 - a. een beschrijving van de opdracht met aanduiding van verplichte onderdelen;
 - b. de uiterste inleverdatum;
 - c. welke vaardigheden getoetst worden (b.v. samenwerken, presenteren, etc.)
2. Een leerling is verplicht om alle praktische opdrachten en handelingsdelen in te leveren vóór of op de deadline. Niet tijdig inleveren kan beschouwd worden als een onregelmatigheid.
3. Bij praktische opdrachten en handelingsdelen is vooraf schriftelijk duidelijk gemaakt wat de beoordelingscriteria zijn.
4. In de beoordeling van een praktische opdracht of handelingsdeel kan een logboek vereist zijn. Het logboek is daarmee ook onderdeel van de beoordeling.
5. Wijzigingen of aanvullingen van een praktische opdracht of handelingsdeel (inhoud, proces, inlevermoment) gaan altijd in overleg met de leerling(en) én worden ter beoordeling aan de examencommissie voorgelegd.

Artikel 13 Kwaliteit van toetsen en opdrachten

1. Ten behoeve van een kwaliteitscontrole zijn voordat een leerling een toets of opdracht maakt, de opgaven, het correctiemodel en de beoordelingscriteria c.q. normering van toetsen en opdrachten in het schoolexamen door minimaal twee vakdocenten beoordeeld en goedgekeurd.
2. De toets of opdracht moet voorzien zijn van een aanduiding van de beoordelingscriteria (b.v. scorepunten).
3. Na afname van de toets of opdracht beoordelen minimaal twee vakdocenten de normering ten opzichte van de behaalde resultaten. De normering kan in overleg worden aangepast.

Artikel 14 Beoordeling van toetsen en opdrachten

1. Bij beoordeling van examenwerk kan de examiner correcties aangeven op het door de leerling gemaakte werk. De examiner brengt geen wijzigingen in het gemaakte werk aan!
2. Bij de beoordeling van examenwerk worden alle leerlingen gelijk behandeld.
3. Bij schriftelijke toetsen stelt de examiner het cijfer vast op basis van een correctiemodel en normering. Op de toets staat een aanduiding van beoordelingscriteria (b.v. scorepunten).
4. Bij mondelinge toetsen zorgt de examiner voor een geluidsopname en een schriftelijk verslag van de geleverde inspanning. Deze opname wordt door de examiner bewaard. De opname wordt zolang bewaard als nodig voor beoordelingsdoeleinden en vanwege een mogelijke bezwaarprocedure.

5. Leerlingen zijn op de hoogte van de beoordelingscriteria.
6. Indien bij een onderdeel van het schoolexamen een gecommiteerde aanwezig is, bepaalt de examinerator in samenspraak met de gecommiteerde het cijfer van het betreffende onderdeel.
7. Het resultaat van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal uit een schaal van 1,0 tot en met 10,0.
8. Handelingsdelen c.q. handelingsdeelvakken worden beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'. Als niet is voldaan aan deze eis kan het eindcijfer voor het schoolexamen niet worden vastgesteld.
9. Bij een onvoldoende gemaakt handelingsdeel krijgt de leerling de mogelijkheid om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Daartoe geeft de examinerator feedback welke correcties of aanvullingen in het handelingsdeel moeten worden aangebracht.
10. Bij handelingsdeelvakken (CKV op het vmbo, LO) wordt een cijfer op de eindlijst 'vertaald' naar een "voldoende" bij een behaalde 6 of 7 en "goed" als het cijfer een 8 of hoger betreft.

Artikel 15 Kwaliteit van behaalde resultaten

1. Als een toets of opdracht is afgenomen, gecorrigeerd, de normering bepaald en vervolgens met leerlingen is besproken, evalueert de examinerator de resultaten in de vaksectie.
2. De evaluatie is basis voor een permanente en cyclische kwaliteitsborging.
3. Ten behoeve van een kwaliteitsborging is de normering samen met de toets of de opdracht beschikbaar voor inzage door de examencommissie.
4. Gemaakt schoolexamenwerk wordt door de examinerator op school bewaard tot aan het einde van het examenjaar.

Artikel 16 Mededeling cijfers en inzage gemaakt werk

1. Het cijfer of de beoordeling van gemaakte toetsen of opdrachten wordt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na afname of na het inlevermoment aan de leerling bekend gemaakt. Bij grotere praktische opdrachten bedraagt de correctietermijn 20 werkdagen.
2. De examinerator is verantwoordelijk voor het bepalen van het correcte cijfer en het noteren ervan in Magister.
3. De resultaten van elke leerling worden bijgehouden in het examendossier. De leerling kan de vorderingen volgen in het leerlingvolgsysteem (Magister).
4. De examinerator bespreekt het resultaat van het gemaakt werk met de leerling en geeft feedback.
5. Een leerling heeft het recht om het gemaakte werk inclusief de beoordeling onder toezicht op school in te zien. Het werk mag niet worden meegenomen, ook mag geen kopie of aantekening worden gemaakt.
6. Een leerling die het reguliere (klassikale) inzagemoment heeft gemist, kan binnen 5 werkdagen na het eerste (klassikale) inzagemoment een afspraak maken met de examinerator om het werk alsnog onder toezicht in te zien.
7. De examencommissie kan besluiten dat inzage van het gemaakte werk online gebeurt. Ook dan geldt dat er geen kopie, foto of schermafdruck van het werk gemaakt mag worden. Tevens geldt lid 6 als de leerling de eerste (reguliere) online-inzage heeft gemist.

Artikel 17 Profielwerkstuk

1. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld op proces, inhoud en presentatie. De leerling heeft uiterlijk op 1 oktober van het examenjaar kennis genomen van de gestelde eisen en beoordelingscriteria.
2. Het profielwerkstuk wordt op mavo beoordeeld met "voldoende" of "goed".
3. Het profielwerkstuk op havo en vwo is onderdeel van het combinatiecijfer en wordt beoordeeld met een heel cijfer zonder decimaal.
4. De docent-begeleider stelt de beoordeling c.q. het cijfer vast.
5. Als er sprake is van meerdere begeleiders treden zij eerst in overleg voordat de docent-begeleider in samenspraak de beoordeling c.q. het cijfer vaststelt.
6. De beoordeling c.q. het cijfer van het profielwerkstuk wordt binnen 20 werkdagen na de presentatie aan de leerling medegedeeld.

Artikel 18 Bezwaren

1. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een gemaakt schoolexamenwerk bespreekt dit allereerst met de examinator.
2. Als de examinator de gegeven beoordeling handhaaft kan de leerling binnen vijf werkdagen na ontvangst van de beoordeling én na inzage van het gemaakte werk bij de examencommissie een schriftelijk verzoek met argumenten indienen voor een hernieuwde beoordeling (second opinion).
3. De examencommissie wijst een tweede corrector aan om het examenwerk opnieuw te beoordelen.
4. Indien na de second opinion beide examinatoren in hun beoordeling niet tot overeenstemming komen, beslist de directeur.
5. De directeur deelt de beslissing schriftelijk binnen twee weken mee.
6. De leerling kan tegen de beslissing van de directeur c.q. examencommissie in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag in te stellen commissie van beroep als beschreven in artikel 24 van dit reglement.

Artikel 19 Afwezigheid

1. Een leerling die door ziekte of overmacht niet in staat is om een onderdeel van het schoolexamen mee te maken of in te leveren, moet vóór de zitting van het schoolexamenonderdeel c.q. vóór het inlevermoment correct zijn afgemeld via de op school geldende procedure. Deze is bekend bij leerlingen en ouders.
2. De leerling heeft bij correcte afmelding het recht om het verzuimde onderdeel van het schoolexamen in te halen of het praktische werk in te leveren.
3. Als de afmelding niet tijdig gebeurt of de reden van absentie niet geldig is (ter beoordeling van de directeur) kan er sprake zijn van een onregelmatigheid zoals gesteld in artikel 23.
4. De leerling levert bij terugkeer op school een schriftelijke verklaring van absentie in conform de geldende procedure.
5. Is een leerling te laat voor de afname van een onderdeel van het schoolexamen, kan de leerling tot 15 minuten na begin van de afname nog worden toegelaten. Wel levert de leerling het gemaakte werk op het algemeen vastgestelde eindtijdstip in. Bij de beoordeling wordt geen rekening gehouden met te laat komen.

6. Bij (kijk-)luistertoetsen wordt een leerling na aanvang van de toets niet toegelaten. De leerling meldt zich bij de afdelingsleider die beslist over de vervolgstappen.
7. Een leerling die meer dan 15 minuten na aanvang van het onderdeel van het schoolexamen arriveert meldt zich bij de afdelingsleider. Deze beslist over eventuele toelating tot de toets als beschreven in lid 5, over toekenning van extra tijd of een nieuwe afname van het onderdeel van het schoolexamen.
8. Als een examiner door ziekte of overmacht niet in staat is om een onderdeel van het schoolexamen af te nemen, kan het bevoegd gezag een andere medewerker als vervanger aanwijzen.

Artikel 20 Ziekte tijdens een zitting

1. Als een leerling tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen niet in staat is om het werk af te maken, meldt de leerling dit bij de toezichthouder of examiner.
2. De toezichthouder of examiner overlegt met de leerling over de mogelijkheden: voortzetting van de zitting of niet.
3. De toezichthouder of examiner treedt in overleg met de examensecretaris over het vervolg: de examensecretaris bepaalt of het gemaakte werk ongeldig verklaard wordt. In dit geval betekent het dat de toets wordt ingehaald.

Artikel 21 Inhalen van toetsen en opdrachten

1. Een leerling die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid een of meer toetsen niet heeft gemaakt en vóór de start van de afname correct is afgemeld moet deze toets(en) inhalen op een toetsinhaalmoment. Deze toetsinhaalmomenten worden op elke opleiding duidelijk afgesproken en bekend gemaakt.
2. Stof, vorm en tijdsduur van de inhaaltoets zijn gelijk aan die van de gemiste toets.
3. Kan de leerling met geldige reden bij de inhaaltoets niet aanwezig zijn, bepaalt de afdelingsleider wanneer de betreffende toets wordt ingehaald.
4. Als de leerling zonder geldige reden een (inhaal)toets niet heeft gemaakt is er sprake van een onregelmatigheid zoals beschreven in artikel 23.
5. Als een leerling vanwege bijzondere omstandigheden onderdelen van het schoolexamen heeft gemist, kan de directeur de leerling toestaan om het schoolexamen tenminste een week voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen af te sluiten indien de leerling op dat moment een aan deze onderdelen van het PTA gelijkwaardig maatwerkprogramma met succes heeft afgerond.
6. Als een leerling om een geldige reden niet in staat is om het schoolexamen van een bepaald examenvak af te sluiten voor het eerste tijdvak van het centraal examen, kan de directeur de leerling toestaan om het schoolexamen af te ronden na aanvang van het eerste tijdvak maar vóór het centraal examen in het desbetreffende vak.
7. Indien een leerling op het vmbo voor het vak maatschappijleer een eindcijfer heeft behaald lager dan zes heeft de leerling het recht op een herexamen in dat vak. Dit herexamen omvat alle onderdelen van het examenprogramma (PTA). Het hoogste cijfer (van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak) geldt als het definitieve eindcijfer maatschappijleer.

Artikel 22 Herkansingen

1. Een leerling heeft het recht om toetsen in het schoolexamen te herkansen.
2. In het PTA staat bij elke toets aangegeven of het een herkansbare toets betreft.
3. Een leerling wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de wijze waarop de leerling een herkansing kan aanvragen. Tevens staat in dit schriftelijke bericht het uiterste moment van aanmelding of inlevering vermeld. De aanmelding kan per brief, mail of via het administratiesysteem worden georganiseerd, dit ter bepaling door de desbetreffende opleiding c.q. afdeling.
4. De herkansingsregeling is in een [addendum](#) aan dit reglement toegevoegd.
5. In geval van een gemaakte herkansing geldt het hoogst behaalde resultaat.
6. Voor het herkansen van handelingsdelen en/of praktische opdrachten zie artikel 12 lid 5.
7. In afwijkende situaties beslist de examencommissie.

Artikel 23 Onregelmatigheden³

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid⁴ schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de directeur van de school maatregelen nemen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die de directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
4. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het tweede lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
5. De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het tweede lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

³ Lid 1 van dit artikel is overgenomen uit de Wet Voortgezet Onderwijs 2020, artikel 2.61. lid 1.

Lid 2 t/m 5 van dit artikel zijn overgenomen uit het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.58.

⁴ Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamenonderdeel, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, het zich niet houden aan de richtlijnen/regels, het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie, (het mogelijk maken van) spieken, plegen van plagiaat, fraude tijdens bespreking van toetsen, gedrag voor, tijdens en na afname van toetsen waaronder ook te laat komen tijdens tentamens, ongeoorloofd handelen tijdens online-toetsen.

Artikel 24 Commissie van beroep

1. Als een leerling het niet eens is met een beslissing (als bedoeld in artikel 23) genomen door de directeur of het niet eens is met een handeling die de leerling in strijd acht met dit examenreglement, kan de leerling binnen 5 werkdagen schriftelijk in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep.
2. De commissie bestaat uit een door het bevoegd gezag benoemde voorzitter. Deze persoon is geen lid van de schoolleiding. Daarnaast heeft in de commissie zitting een docent van een andere examenlocatie dan de leerling en een ouder/verzorger.
3. De werkwijze van de commissie wordt bepaald door de voorzitter.
4. De commissie beoordeelt of de beslissing van de directeur over de maatregel terecht is. Daarvoor stelt zij een onderzoek in en oordeelt op basis van ingebrachte argumenten van de leerling en de school. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroep komt de commissie tot een beslissing. Als het onderzoek meer tijd vergt kan de commissie de termijn met ten hoogste 10 werkdagen verlengen. In dat geval brengt zij de leerling op de hoogte van de reden van uitstel.
5. De commissie deelt haar beargumenteerde beslissing schriftelijk mee aan de leerling, de ouders/verzorgers als de leerling minderjarig is en aan de directeur.
6. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
7. Het adres van de Commissie van beroep is:
Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel, t.a.v. de Commissie van beroep, Postbus 224, 4000 AE Tiel. Het beroep kan ook per mail worden ingediend: info@lingecollege.nl.

Artikel 25 Maatwerk: instromen in het (voor)laatste leerjaar

1. Een leerling die in het (voor)laatste leerjaar van een hoger niveau op een lager niveau of van een andere school instroomt volgt in principe het geldende PTA van het nieuwe niveau. In overleg met de examensecretaris en afdelingsleider krijgt de leerling aan het begin van het schooljaar een aangepast programma voor de vakken die reeds schoolexamenonderdelen hebben afgenomen.
2. Dit aansluitingsprogramma is een maatwerk-PTA dat voldoet aan de exameneisen van elk vak op het niveau waarop de leerling examen doet.
3. Afgeronde examenvakken op hoger niveau worden overgenomen op de cijferlijst van het nieuwe niveau.
4. Van de niet-afgeronde examenvakken worden geen cijfers automatisch overgenomen. De cijfers worden niet herberekend. Een herbeoordeling op het nieuwe niveau van een reeds gemaakte toets, praktische opdracht of handelingsdeel/-opdracht behoort tot de mogelijkheden.
5. Niet-getoetste onderdelen op het nieuwe niveau moeten worden ingehaald (beschreven in het maatwerk-PTA).
6. In voorkomende gevallen is er sprake van een maatwerktraject waarin de examencommissie een beslissing neemt.

Artikel 26 Maatwerk: examen op hoger niveau

1. Een leerling kan een bepaald vak op een hoger niveau afsluiten. Dat betekent dat het schoolexamen in dat vak ook op hoger niveau afgelegd moet worden. Het behaalde cijfer op hoger niveau maakt dan onderdeel uit van de slaag-zakregeling van het oorspronkelijke niveau.
2. Als het reguliere PTA van het hogere niveau niet toereikend is, wordt er een maatwerk-PTA van het hogere niveau gemaakt dat voldoet aan alle exameneisen van het vak op dat niveau. Dit wordt aan de leerling schriftelijk meegedeeld.
3. De examinerator noteert de cijfers in het leerlingvolgsysteem (conform het maatwerk-PTA) en houdt een administratie bij ten behoeve van het geldende PTA op het oorspronkelijke niveau.
4. Uiterlijk op de dag dat het schoolexamen wordt afgesloten bepaalt de leerling op welk niveau de leerling centraal examen wilt doen. Voor beide niveaus is het schoolexamen dan afgerond.
5. Op de cijferlijst wordt bij het afleggen van het examen op hoger niveau de vermelding toegevoegd dat het vak op het hoger niveau is afgerond.
6. Als de leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van een eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving mag de leerling alsnog het eindexamen afleggen van dat oorspronkelijke niveau. Dit is ook van toepassing als de leerling besluit om pas na de uitslag een herkansing in een vak van het centraal examen alsnog te doen op het oorspronkelijke niveau. Wel moet het schoolexamenprogramma op beide niveaus afgedekt zijn (terugvaloptie).

Artikel 27 Maatwerk: vervroegd examen

1. De examencommissie kan een leerling toestaan om een of meer examenvakken in een voorexamenjaar of direct daaraan voorafgaand leerjaar af te ronden. Een leerling mag niet alle vakken eerder afronden.
2. Er wordt een maatwerk-PTA gemaakt van de versnelde route dat voldoet aan alle exameneisen van het vak. Dit wordt aan de leerling schriftelijk meegedeeld.
3. De leerling sluit het schoolexamen van het betreffende vak op hetzelfde moment af als de leerlingen in het examenjaar. Dat houdt in dat het schoolexamen in het betreffende vak is afgerond voordat de leerling aan het centraal examen deelneemt.
4. Mocht de leerling onverhoopt doubleren in het voorexamenjaar of direct daaraan voorafgaande leerjaar waarin de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft gedaan, vervallen alle behaalde resultaten van dit centraal examen.

Artikel 28 Maatwerk: gespreid examen

1. In bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld langdurige ziekte) kan de examencommissie een leerling toestaan om het schoolexamen en centraal examen van een deel van de vakken over twee schooljaren te spreiden.
2. Alvorens toe te staan dat de leerling gespreid examen doet neemt de examensecretaris contact op met de inspectie. De inspectie wordt geïnformeerd en gehoord maar het bevoegd gezag beslist.
3. Een besluit tot gespreid examen wordt uiterlijk voor begin van het eerste tijdvak van het eerste jaar van het gespreid examen genomen

Artikel 29 Afleggen van het schoolexamen rekenen

1. Een vmbo- of havoleerling zonder wiskunde in het vakkenpakket moet het schoolexamen rekenen afleggen. De wijze van examineren staat beschreven in het PTA.
2. Het schoolexamen voldoet aan de referentieniveaus 2F (vmbo) en 3F (havo).
3. Het behaalde cijfer telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst. Er is geen minimumcijfer dat gehaald moet worden.

Artikel 30 Afwijkende wijze van examinering⁵

1. De directeur mandateert als eindverantwoordelijke voor het examen de afdelingsleider om te bepalen op welke wijze een leerling het examen aflegt. In het algemeen geldt dat de leerling het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling.
2. Is er sprake van een objectief waarneembare lichamelijke beperking, bepaalt de afdelingsleider de wijze waarop de leerling het examen aflegt.
3. Is er sprake van een niet-objectief waarneembare beperking, kan de aangepaste wijze van examineren alleen worden toegestaan als de leerling een deskundigenverklaring (van b.v. een psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater) heeft ingediend bij de afdelingsleider.
De afdelingsleider bepaalt mede op basis van adviezen van de zorgcoördinator de wijze waarop het examen wordt afgelegd.
4. De aanpassing die aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen in de deskundigenverklaring, kan bestaan uit :
 - a. tijdverlenging bij toetsen en examens: 20% extra tijd met een maximum van 30 minuten ;
 - b. ondersteuning via speciale software;
 - c. afname van toetsen en examens in een aparte examenruimte;
 - d. specifieke, de aandoening betreffende faciliteiten.
5. Een leerling voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is en die ten hoogste 6 jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd kan verzoeken om gefaciliteerd te worden bij toetsen en examens.
De afdelingsleider kan besluiten om een leerling tijdverlenging als in lid 4 toe te kennen en het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands of verklarend woordenboek

⁵ Zie tevens het [addendum](#) voor de faciliteiten van het betreffende schooljaar

- Nederlands naar een de thuistaal (en thuistaal naar het Nederlands) toe te staan.
6. Een leerling die geen deskundigenverklaring kan overleggen kan de afdelingsleider verzoeken om in een aparte, rustige examenruimte de examens te maken. De afdelingsleider vraagt advies aan de mentor en/of de zorgcoördinator alvorens te beslissen.
 7. Van elke afwijkende wijze van examineren maakt de examensecretaris melding bij de inspectie.

Artikel 31 Vrijstellingen en ontheffingen

1. Een leerling die een of meer examenvakken op een hoger niveau heeft afgelegd en vervolgens doorstroomt naar het hogere niveau, krijgt vrijstelling voor de vakken die al op dat niveau zijn afgerond.
2. Een leerling die doorstroomt van havo naar vwo krijgt de in het Uitvoeringsbesluit WVO genoemde vrijstellingen van de vakken maatschappijleer en ckv.
3. Een leerling die doubleert, doet alle vakken en vakonderdelen van het betreffende schooljaar over met uitzondering van:
 - a. het vak maatschappijleer als dat vak minimaal met het cijfer 6,0 (havo, vwo) of de beoordeling "voldoende" of "goed" (vmbo) is afgerond;
 - b. het vak ckv als dat vak minimaal met het cijfer 6,0 (havo, vwo) of de beoordeling "voldoende" of "goed" (vmbo) is afgerond;
 - c. het profielwerkstuk met minimaal het cijfer 4 (havo, vwo) of de beoordeling "voldoende" of "goed" (vmbo);
 - d. het vak onderzoek en ontwerpen als dat vak voldoende is afgerond;
 - e. voldoende gemaakte praktische opdrachten en handelingsdelen/-opdrachten;
 - f. literatuur bij de talen.
4. De directeur kan een leerling vanwege bijzondere omstandigheden vrijstellen van overige vakonderdelen.
5. De directeur kan een leerling ontheffing verlenen van het vak lichamelijke opvoeding als de leerling een door een deskundige opgestelde verklaring kan overleggen.

Artikel 32 Bewaren schoolexamenwerk

1. Het gemaakte schoolexamenwerk wordt door de examinerator op school bewaard tot en met de dag van de uitslagvaststelling van het tweede tijdvak.
2. Tegen het vastgestelde cijfer kan in alle gevallen geen beroep meer worden aangetekend wanneer de termijn vermeld in de artikelen 23 en 24 wordt overschreden.

3 Het centraal examen (CE)

Artikel 33 Protocollen

Het Lingecollege maakt bij de afname van de centrale examens gebruik van de protocollen van de VO-raad. Deze protocollen zijn een uitwerking van de wettelijke voorschriften voor de eindexamens. Zij garanderen dat de voorbereiding, afname en beoordeling van de examens procedureel zuiver verlopen en de geheimhouding niet geschonden wordt.

De protocollen zijn in te zien of te downloaden via www.vo-raad.nl.

Algemeen wordt het centraal examen afgenomen conform het Uitvoeringsbesluit WVO.

Artikel 34 Informatie over het centraal examen

Tenminste 14 dagen voor aanvang van het centraal examen ontvangt de leerling informatie over:

- a. de examenruimte waar en het tijdstip waarop de leerling de examens aflegt;
- b. de aanduiding van het vak dat geëxamineerd wordt;
- c. de regels en richtlijnen behorende bij een correcte afname van de examens;
- d. het overzicht van toegestane hulpmiddelen.

Artikel 35 Digitale examens

De leerlingen van de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg hebben geen centraal schriftelijk examen in de avo-vakken maar een digitaal examen.

Voor de digitale examens gelden onderstaande bepalingen:

1. De digitale examens zijn flexibel en mogen, binnen de landelijke richtlijnen, door de school gepland worden.
2. Herkansing: de leerling heeft het recht om één algemeen (avo-)vak van het centraal examen te herkansen. Daarnaast heeft de leerling het recht om één of meerdere profielonderdelen van het cspe van het beroepsgericht vak te herkansen. De leerling kan er voor kiezen om gebruik te maken van zijn/haar recht op herkansing als zijn/haar definitieve eindcijfers bekend zijn.
3. Inhalen: als de leerling bij een zitting met geldige reden afwezig was, bepaalt de examensecretaris op welk moment de zitting wordt ingehaald.
4. Mislukte afname: het bevoegd gezag kan besluiten dat, indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, het werk wordt beschouwd als niet gemaakt en ongeldig wordt verklaard. Alle leerlingen die aan deze sessie deelnamen hebben dan het recht op opnieuw maken/inhalen.
5. Afnamemoment: de digitale examens worden door groepen leerlingen in enkele zittingen gemaakt.
6. Rooster: het rooster voor de digitale examens wordt tijdig en schriftelijk aan de leerlingen verstrekt.
7. Afname: in afwijking van de papieren cse's zijn de opgaven na afloop niet ter beschikking van de leerling. Bij het verlaten van de examenzaal mogen geen examendocumenten (ook geen kladpapier) worden meegenomen.
8. Hulpmiddelen: de leerling ontvangt vóór het examen een overzicht van de toegestane hulpmiddelen.

Artikel 36 Afwijkende wijze van examinering in het centraal examen

Is gelijk aan artikel 30 van dit examenreglement met de toevoeging dat in alle situaties door de examensecretaris beoordeeld wordt of de toegekende faciliteiten tijdens het schoolexamen eveneens verleend kunnen worden in het centraal examen.

Artikel 37 Verhinderung of te laat komen

1. Als een leerling door ziekte of overmacht niet in staat is om een centraal examen mee te maken, moet de leerling vóór de zitting van het examen correct en met vermelding van oorzaak of reden zijn afgemeld via de op school gehanteerde procedure. Deze is bekend bij de ouders en bij leerlingen.
2. Als een leerling te laat is voor de start van een centraal examen, wordt een leerling tot 30 minuten na begin van de afname nog toegelaten. De eindtijd blijft echter gelijk tenzij de directeur na overleg met de inspectie tijdverlenging toestaat. Is tijdens de zitting geen overleg met de inspectie mogelijk, neemt de directeur de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
3. Is een leerling meer dan 30 minuten te laat, wordt deze niet meer toegelaten tot de examenruimte. Er is dan sprake van verhindering bij het examen. De leerling meldt zich dan bij de afdelingsleider. Deze bespreekt met de leerling de consequenties van het missen van het examen en wijst de leerling op de mogelijkheid om tegen de beslissing (wel of geen inhaalmogelijkheid afhankelijk van de geldigheid van de reden) in beroep te gaan.
4. Als een leerling tijdens de afname van een centraal examen niet in staat is om het werk af te maken (b.v. door ziekte) meldt de leerling dit bij de toezichthouder. De toezichthouder neemt vervolgens meteen contact op met de afdelingsleider of diens plaatsvervanger. Deze overlegt met de leerling en de inspectie of de leerling toch verder gaat met het examen. Tot de beslissing is genomen blijft de leerling in quarantaine en onder toezicht. Als de leerling niet meer verder kan werken, kan de examensecretaris de inspectie verzoeken om het gemaakte werk ongeldig te verklaren. Dan heeft de leerling de mogelijkheid om in het tweede tijdvak (c.q. eventueel derde tijdvak) het examen opnieuw te maken.
5. De meldingen van te laat komen en eventuele toekenning van tijdverlenging alsmede een absentie bij het centraal examen moet worden aangetekend op het proces-verbaal dat bij elke zitting van het centraal examen wordt opgesteld.

Artikel 38 Onregelmatigheden bij het centraal examen

Is gelijk aan artikel 23 van dit examenreglement met deze praktische toevoeging:

1. Indien er tijdens een zitting van het centraal examen een onregelmatigheid (fraude)⁶ wordt vastgesteld, zal de toezichthouder de leerling daarop wijzen. De toezichthouder neemt het reeds gemaakte werk in en verstrekt de leerling een nieuw antwoordblad om het werk af te maken. Op het oorspronkelijke antwoordblad en het proces-verbaal maakt

⁶ Er is sprake van een onregelmatigheid:

- a. als een leerling zonder geldige reden afwezig is bij een centraal examen;
- b. als een leerling tijdens de zitting van het centraal examen fraude pleegt;
- c. als na de zitting van het centraal examen blijkt dat de leerling fraude heeft gepleegd;
- d. als een leerling op enigerlei wijze in strijd handelt met het examenreglement.

de toezichthouder een aantekening van de onregelmatigheid. De toezichthouder meldt deze onregelmatigheid aan de examensecretaris.

2. Indien na de zitting van het centraal examen een onregelmatigheid (fraude) wordt vastgesteld, zal de examinator dit melden aan de examensecretaris.
3. In alle gevallen wordt de geconstateerde onregelmatigheid gemeld bij de directeur.

Artikel 39 Bepaling van de examenuitslag

1. De examinator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg conform geldend correctievoorschrift de score van het centraal examen in een vak vast.
2. Na bekendmaking van de normering van het betreffende tijdvak stelt de examensecretaris met de directeur de examenuitslag vast conform de wettelijke regels in het Uitvoeringsbesluit WVO.
3. Het rekenkundig gemiddelde van de niet afgeronde cijfers van het schoolexamen en het centraal examen bepaalt het eindcijfer van een vak. Voor vakken met alleen een schoolexamen wordt het eindcijfer bepaald door het schoolexamencijfer af te ronden. Indien de uitkomst van deze berekeningen niet een heel getal is, wordt het getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
4. Een leerling is geslaagd als de leerling aan alle vereisten van de slaag-zakregeling heeft voldaan. Deze regeling is vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit WVO en voor elke opleiding te raadplegen op [Mijn Eindexamen](#). Ook de voorschriften judicium cum laude zijn aldaar te lezen. De actuele versie wordt tijdig aan de leerlingen uitgereikt.
5. Indien de leerling een extra vak heeft, wordt dit eveneens betrokken in de uitslagbepaling. Het extra vak kan echter buiten beschouwing worden gelaten als het nodig blijkt om de leerling te laten slagen. Wel moeten de overige vakken samen een voldoende eindexamenpakket vormen.

Artikel 40 Herexamen

1. Een leerling heeft het recht om een herkansing te vragen van het centraal examen in één vak dat bij de bepaling van de uitslag is betrokken. Daarvoor dient de leerling schriftelijk een aanvraag in bij de examensecretaris. Uiterste inlevermoment wordt per brief gecommuniceerd.
2. Als een leerling een herexamen maakt bij een vak, telt het hoogste cijfer.
3. Als een leerling met een geldige reden in het eerste tijdvak verhinderd was bij een (of meerdere) examen(s) kan de leerling in het tweede tijdvak het centraal examen af te leggen op ten hoogste twee zittingen per dag.
4. Als de leerling door ziekte of overmacht niet in staat is om aan het herexamen deel te nemen, moet de leerling vóór de zitting van het herexamen correct zijn afgemeld via de op school gehanteerde procedure. De directeur kan de leerling dan toestaan om in het derde tijdvak (staatsexamen) te proberen alsnog het diploma te halen. De leerling wordt door school dan aangemeld voor het derde tijdvak en legt het examen af bij een staatsexamencommissie.
5. Indien de leerling een centraal examen van een vak heeft afgelegd op een hoger niveau, kan de directeur de leerling in de gelegenheid stellen om (bijvoorbeeld bij onvoldoende resultaat) het betreffende vak in het tweede tijdvak te herkansen op het oorspronkelijke niveau.

Artikel 41 Diploma en cijferlijst

1. Een leerling ontvangt na de definitieve uitslag een cijferlijst uitgereikt waarop staan vermeld:
 - a. de cijfers en beoordelingen van alle examenvakken (schoolexamen en centraal examen);
 - b. de titel, het vak/de vakken en de beoordeling van het profielwerkstuk;
 - c. de uitslag van het eindexamen.
2. Heeft een leerling examen afgelegd in een extra vak, wordt het behaalde cijfer op de cijferlijst vermeld tenzij de leerling daartegen bezwaar heeft. Het behaalde cijfer mag in dat laatste geval dan niet bij de bepaling van de uitslag worden betrokken.
3. Een geslaagde leerling krijgt op grond van de definitieve uitslag een diploma uitgereikt.
4. Als de leerling een vakkenpakket zonder wiskunde heeft, wordt het resultaat van het afgelegde schoolexamen rekenen op een bijlage bij de cijferlijst vermeld.

Artikel 42 Certificaten (geldt uitsluitend voor vmbo)

Het bevoegd gezag reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen leerling die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.

Het certificaat vermeldt in ieder geval:

- het vak of de vakken waarvoor de leerling een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald;
- het voor dat vak of die vakken behaalde eindcijfer;
- de cijfers, behaald voor het schoolexamen en voor het centraal eindexamen;
- de datum waarop de uitslag van het eindexamen is vastgesteld;
- het onderwerp van het profielwerkstuk en de beoordeling daarvan, voor zover beoordeeld met "voldoende" of "goed".

Artikel 43 Inzage examenwerk

1. Een leerling heeft recht op inzage van het gemaakte examenwerk. De leerling dient daarvoor een verzoek in bij de examencommissie en maakt een afspraak met de examinerator.
2. Onder toezicht van de examinerator mag de leerling het examenwerk inzien. Tijdens de inzage mogen geen aantekeningen, foto's of kopieën van het werk worden gemaakt.

Artikel 44 Bewaren examenwerk

1. De bewaartermijn voor gemaakt centraal examenwerk is 6 maanden na ondertekening en uitreiking van het diploma.
2. Gemaakt examenwerk van een leerling die vroegtijdig examen heeft gedaan wordt eveneens bewaard tot 6 maanden na ondertekening en uitreiking van het diploma aan deze leerling.
3. Het gemaakte werk wordt op school bewaard.

Artikel 45 Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin de artikelen 1 t/m 44 van dit reglement niet voorzien, beslist de directeur.
2. Mocht een bepaling uit dit examenreglement in strijd zijn met het Uitvoeringsbesluit WVO, vervalt de betreffende bepaling en geldt de bepaling uit het Uitvoeringsbesluit.

Addendum 1: Procedure schoolexamentoetsen en centrale examens

Richtlijnen voor leerlingen voor, tijdens en na toetsen in het kader van het schoolexamen

Vooraf:

1. Kijk goed in het rooster in welke ruimte je de toets gaat maken.
2. Zorg ervoor dat je ruimschoots voor aanvang aanwezig bent bij het lokaal.
3. Zorg ervoor dat je weet welke hulpmiddelen je mag gebruiken en dat je ze bij je hebt.
Deze kun je vinden in het pta van het betreffende vak.
4. Wat je niet mag meenemen in het toetslokaal zijn jassen, aantekeningen, geluidsdragers, mobiele telefoons, horloges (alleen met toestemming examensecretaris), smartwatches en andere apparaten met zend- en ontvangstmogelijkheid, verder apparaten waarop databestanden kunnen worden gezet. Tassen moeten vooraan in het lokaal worden gezet.
5. Mocht je te laat zijn binnen gekomen en daarom later begonnen bent met de toets, zal je toch je werk op tijd moeten inleveren. Ben je meer dan 15 minuten te laat, meld je dan bij de afdelingsleider.
6. Meld zeer bijzondere familieomstandigheden of ziekteverschijnselen vóór aanvang van de toets(en) bij de afdelingsleider.
7. Ben je ziek, zorg er dan voor dat je vóór de afname van de toets correct bent afgemeld.

Tijdens de toets

8. De surveillant geeft de start van de toets aan.
9. Bij het uitdelen van de toetsopgaven is het stil omdat de afname al is begonnen.
10. Je mag binnen het eerste lesuur na aanvang van de afname het lokaal niet verlaten.
11. Moet je naar het toilet, vraag dan toestemming aan de surveillant.
12. De surveillant kondigt het laatste kwartier van de toetsafname aan.
In dit kwartier verlaat niemand het lokaal.
13. Volg alle aanwijzingen van de surveillant op.

Het werk

14. Je mag niet met potlood schrijven! De uitwerkingen van een toets schrijf je met blauwe of zwarte pen op papier dat door de school wordt verstrekt. Dit geldt overigens niet voor grafieken of tekeningen: zij mogen wel met potlood worden gemaakt.
15. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint (Tipp-ex) is niet toegestaan!
16. Als je klaar bent met de toets ga dan als volgt te werk:
 - controleer of op alle antwoordbladen je naam, je klas en de naam van je docent staat;
 - maak een pakketje van alle antwoordbladen (indien van toepassing);
 - nummer alle bladen volgens dit voorbeeld: 1 van 3, 2 van 3, 3 van 3;
 - lever alle antwoordbladen en de opgaven in bij de surveillant;
 - verlaat in alle stilte het lokaal, zeker als er nog leerlingen aan het werk zijn.

Na afname van de toets

17. Als de docent je toets heeft gecorrigeerd en beoordeeld, geeft hij de toets met feedback ter inzage terug. Je hebt het recht om de toets in te zien.
18. Het behaalde cijfer zal door de docent in Magister worden gepubliceerd.

Richtlijnen voor leerlingen voor, tijdens en na centrale examens

Vooraf:

1. Kijk goed in het rooster hoe laat en in welke examenzaal je het examen gaat maken.
2. Zorg ervoor dat je een kwartier voor aanvang aanwezig bent bij de examenzaal.
3. Voor elke examenzitting is een zaalindeling gemaakt. Kijk waar je moet plaatsnemen.
4. Zorg ervoor dat je weet welke hulpmiddelen je mag gebruiken en dat je ze bij je hebt.
5. Wat je niet mag meenemen in de examenzaal zijn jassen, tassen, aantekeningen, geluidsdragers, mobiele telefoons, horloges (alleen met toestemming examensecretaris), smartwatches en andere apparaten met zend- en ontvangstmogelijkheid, verder apparaten waarop databestanden kunnen worden gezet.
Berg waardevolle spullen op in je kluisje.
6. Iets te eten en te drinken mag je wel meenemen. Zorg er alleen voor dat je anderen in de zaal niet stoort als je eet of drinkt.
7. Tot uiterlijk een half uur na aanvang van de examenzitting word je nog toegelaten. Ben je later op school meld je dan bij de afdelingsleider.
8. Meld zeer bijzondere familieomstandigheden of ziekteverschijnselen voor aanvang van de toets(en) bij de afdelingsleider.
9. Ben je ziek, zorg er dan voor dat je vóór aanvang van de examenzitting correct bent afgemeld.

Tijdens de examenzitting

8. De hoofdsurveillant of examensecretaris geeft de start van het examen aan.
9. Bij het uitdelen van de examenopgaven is het stil.
10. De examenopgaven blijven dicht totdat de hoofdsurveillant of examensecretaris het teken geeft dat je mag beginnen. Een check van de examenboekjes wordt aangegeven.
11. Je mag binnen een uur na aanvang van de afname de examenzaal niet verlaten.
12. Heb je een vraag of moet je naar het toilet, steek je vinger op: een surveillant komt naar je toe.
13. De (hoofd)surveillant kondigt het laatste kwartier van de examenafname aan.
In dit laatste kwartier verlaat niemand de examenruimte.
14. Volg alle aanwijzingen van de (hoofd)surveillant op.

Het werk

15. Je mag niet met potlood schrijven! De uitwerkingen van een toets schrijf je met blauwe of zwarte pen op (klad)papier dat door de school wordt verstrekt. Dit geldt overigens niet voor grafieken of tekeningen: zij mogen wel met potlood worden gemaakt.
16. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint (Tipp-ex) is niet toegestaan!
17. Als je klaar bent met het examen ga dan als volgt te werk:
 - controleer of op alle antwoordbladen je naam, examennummer en de naam van je docent staat;
 - maak een pakketje van alle antwoordbladen;
 - nummer alle bladen volgens dit voorbeeld: 1 van 3, 2 van 3, 3 van 3;
 - lever alle antwoordbladen (ook klad) en de opgaven in bij de surveillant;
moet het klad worden gecorrigeerd, geef dat dan duidelijk aan op het blad;
 - verlaat in alle stilte de examenzaal, zeker als er nog leerlingen aan het werk zijn.
 - pas aan het eind van de zitting mogen examenopgaven worden meegenomen; ben je eerder klaar en wil je de opgaven en mogelijk je klad meenemen, schrijf dat duidelijk je naam erop en haal dat aan het eind van de zitting op.
 - Aan het eind van de zitting blijf je zitten totdat alle werken zijn opgehaald en de hoofdsurveillant het teken geeft dat je mag vertrekken.

Na afname van het examen

18. Jouw docent zal je examenwerk corrigeren. Vervolgens zal ook een tweede corrector van een andere school je werk opnieuw nakijken.
19. Je hebt het recht om de toets in te zien. Dit mag je samen met je docent doen na de dag van de uitslag.

Addendum 2: Toegestane hulpmiddelen 2023

Overzicht toegestane hulpmiddelen 2023

1. De complete regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens 2023 kan worden geraadpleegd op [Examenblad.nl](https://www.examenblad.nl).
2. Bij de afname van schoolexamens geldt in principe het overzicht toegestane hulpmiddelen. In het PTA van een vak kan hierop een aanvulling of wijziging staan.

Toegestane hulpmiddelen vmbo 2023

N.B.: Er zijn geen wijzigingen t.o.v. de toegestane hulpmiddelen vmbo 2022.

Vak	vmbo	
alle vakken	alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> - schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine - geometrische driehoek - vlakgum - gewone rekenmachine
alle centrale examens	alle leerwegen	Eindelijk verklarend woordenboek Nederlands <i>Of:</i> Woordenboek Nederlands – thuistaal en/of thuistaal – Nederlands
moderne vreemde talen	alle leerwegen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) <u>daarnaast</u> ook woordenboek Engels-Engels
wiskunde	alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos roosterpapier in cm ²
nask1, nask2	alle leerwegen	Door het CvTE goedgekeurd informatiemateriaal
cspe beroepsgericht	bb, kb en gl	De informatie over de benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het cspe wordt elk jaar o.a. in de instructie voor de examinerator meegedeeld.
cpe beeldend	gl, tl	Informatie over de afname wordt elk jaar in de instructie voor de examinerator meegedeeld.

Toegestane hulpmiddelen havo en vwo 2023

N.B.: de lijst met toegestane grafische rekenmachines is geactualiseerd. Zie [Examenblad.nl](https://www.examenblad.nl).

Vak	havo en vwo
alle vakken	Basispakket, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none">- schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier- tekenpotlood- blauw en rood kleurpotlood- liniaal met millimeterverdeling- passer- nietmachine- geometrische driehoek- vlakgum- gewone rekenmachine
alle centrale examens	Eindelijk verklarend woordenboek Nederlands <i>Of:</i> woordenboek Nederlands – thuistaal en/of thuistaal – Nederlands
moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) <u>daarnaast</u> ook woordenboek Engels-Engels
Latijn, Grieks	Latijns resp. Grieks woordenboek
wiskunde A, B, C	- grafische rekenmachine - roosterpapier in cm ² Naast grafische rekenmachine is GEEN gewone rekenmachine toegestaan!
biologie, natuurkunde, scheikunde	Goedgekeurd informatieboek: Binas 6e editie of Sciencedata

Addendum 3: Overzicht faciliteiten examens 2022-2023

Afwijkende wijze van examinering bij kandidaten met een ondersteuningsbehoefte

De zorgplicht van de school

De *Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte* verplicht de school om binnen redelijke grenzen belemmeringen weg te nemen die de leerling met een handicap of chronische ziekte door zijn beperking ondervindt in onderwijs, toetsing en examinering. Daarbij is de werking van de aanpassing van belang. Een doeltreffende aanpassing neemt de belemmering weg, waardoor de leerling in staat wordt gesteld te laten zien of en in welke mate de leerling aan de eisen voldoet. De aanpassing neemt niet de eisen als zodanig weg.

Dit overzicht geeft weer welke faciliteiten de school toekent in het geval dat een leerling een ondersteuningsbehoefte heeft. Het is gebaseerd op wettelijke mogelijkheden die door het College van Toetsen en Examens (CvTE) worden geboden.

De deskundigenverklaring

Een deskundigenverklaring van een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is een startpunt voor een onderwijstraject waarin zo goed mogelijk met de beperking rekening wordt gehouden. De in de verklaring genoemde aanpassingen zijn niet zonder meer toe te passen: de school verifieert of de aanpassingen nodig zijn en of deze de belemmering bij de leerling kunnen wegnemen.

Schoolexamen vs. centraal examen

Het (centraal) examen is een eindpunt. De daar toegestane aanpassingen zijn een logisch vervolg van het onderwijstraject. Dat betekent overigens niet dat aanpassingen zonder meer zijn toegestaan als ze in het voortraject zijn toegepast. Toegekende faciliteiten bij het schoolexamen worden niet automatisch doorgezet naar het centraal examen.

Algemeen

In situaties waarin een standaard afname volstrekt onmogelijk is en dat ook geen van de aangepaste versies van het examen voldoen, neemt school contact op met het CvTE.

A. Algemene afspraken Lingecollege

1. Alle opleidingen op het Lingecollege hanteren bovengenoemde regeling. Deze geldt voor zowel het school- als het centraal examen.
2. Faciliteiten die verleend worden in onderdelen van het schoolexamen gelden niet automatisch voor het centraal examen of omgekeerd.
3. Bij een leerling met een ondersteuningsbehoefte wordt gekeken naar de specifieke ondersteuning die is gewenst, zowel in het schoolexamen als het centraal examen.
4. In het bepalen welke faciliteiten in welke ondersteuningsbehoefte van een leerling worden toegekend is de deskundigenverklaring leidend.
5. Het Lingecollege hanteert voor het centraal examen in het algemeen de toegestane

hulpmiddelen zoals deze zijn gepubliceerd op Examenblad.nl¹.

Voor de specifieke faciliteiten maakt de school gebruik van de publicatie van het CvTE².

6. Het Lingecollege hanteert voor het schoolexamen in het algemeen de weergave van de toegestane hulpmiddelen in het pta van elk vak. Uitgangspunt daarbij is de lijst met algemene hulpmiddelen op Examenblad.nl zoals reeds vermeld bij punt 5. Voor de specifieke faciliteiten maakt de school gebruik van de publicatie van het CvTE².

B. Specifieke ondersteuning op het Lingecollege

1. Taalgerelateerde leerproblematiek

1.1 Begeleiding

Leerlingen met een diagnose dyslexie, een taalontwikkelingsstoornis of een ASS-gerelateerde stoornis die van invloed is op de algemene taalverwerving krijgen begeleiding door een taal- leercoach of leerlingbegeleider. Deze medewerker onderzoekt aan welke faciliteiten de individuele leerling behoefte heeft. Naast extra verwerkingstijd krijgt de leerling tevens praktische handvatten en mogelijkheden voor het werken met voorleeshulp.

1.2 Voorleeshulp

Een leerling met een geldige dyslexieverklaring of een slechtziende leerling kan gebruik maken van een voorleeshulp. De taal-leercoach of leerlingbegeleider onderzoekt samen met de leerling welke voorleeshulp bij hem of haar past:

- Toetsen en examens in Sprint+
- Toetsen en examens d.m.v. spraaksynthese (pdf wordt omgezet in computerspraak)
- Bij digitale centrale examens is verklanking in Facet beschikbaar.

1.3 Gebruik van een computer als schrijfgerei

De afdelingsleider kan een leerling toestaan om een computer te mogen gebruiken tijdens toetsen en examens. Bij gebruik van de computer hoeft voor leerlingen met een geldige dyslexieverklaring de spellingscontrole niet te worden uitgeschakeld.

Bij gebruik van de computer door een niet-dyslectische leerling mag geen gebruik gemaakt worden van de spellingscontrole.

1.4 Spellingscorrectie

De voorschriften t.a.v. spellingscorrectie gelden voor alle leerlingen, dus ook voor leerlingen met een geldige dyslexieverklaring.

Er is dus geen sprake van een verminderde aftrek voor dyslectische kandidaten of van het niet- meetellen van 'typische dyslexiefouten'.

2. Dyscalculie

Bij examens waarbij rekenen een rol speelt kan een leerling met dyscalculie hinder ondervinden van deze beperking. De examens waarbij rekenen een rol speelt, zijn o.a. wiskunde, natuurkunde, scheikunde, biologie, economie en bedrijfseconomie.

Toegestaan zijn tijdverlenging en een standaard rekenkaart 1, 2 en/of 3 van het CvTE.

¹ Zie: [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2023 op examenblad.nl](#)

² Download: [Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte – uitgegeven door het College voor Toetsen en Examens.](#)

3. ASS, ADD, ADHD
Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een ASS of AD(H)D is een deskundigenverklaring vereist. Mogelijke aanpassingen zijn:
 - maximaal 30 minuten tijdverlenging;
 - voorkomen van afleidingen tijdens de afname;
 - structureren en vooraf laten ervaren van de regels.
4. Diabetes en epilepsie
Omdat de leerling tijd nodig heeft om medische handelingen te verrichten kunnen twee maatregelen ondersteunend zijn: tijdverlenging of het inzetten van pauze.
5. Ondersteuning bij auditieve beperkingen
Bij kandidaten met een auditieve beperking is geen deskundigenverklaring nodig. Met een (ambulant) begeleider wordt besproken welke ondersteuning nodig is. Leerlingen met een auditieve beperking hebben geen recht op ontheffing voor het onderdeel luistervaardigheid bij Nederlands en moderne vreemde talen. Alternatieve mogelijkheden worden besproken met de vakdocent en de examensecretaris.
6. Ondersteuning bij visuele beperkingen
Bij kandidaten met een visuele beperking is geen deskundigenverklaring nodig. Met een (ambulant) begeleider wordt besproken welke ondersteuning nodig is.
7. Kleurenblindheid:
Bij kleurenblinde leerlingen kan een toezichthouder op verzoek van de leerling de kleur benoemen van een vlakdeel dat door de leerling wordt aangewezen.

C. Aanvraag toekenning faciliteiten

Dit is de beschrijving van de stappen die gezet worden als een leerling verzoekt om beoordeling van zijn ondersteuningsbehoefte.

Aanvraag faciliteiten bij aanmelding

1. De leerling of ouder/verzorger geeft bij aanmelding van de leerling aan dat er sprake is van een beperking. Als de leerling over een deskundigenverklaring beschikt, wordt deze aan de aanmelding toegevoegd.
2. De administratie verwerkt de leerlinggegevens in Magister.
3. De zorgcoördinator noteert het betreffende kenmerk in het leerlingvolgsysteem.
4. De zorgcoördinator beoordeelt de aanvraag en adviseert de afdelingsleider over de toekenning van de faciliteit(en).
5. De afdelingsleider kent op basis van de adviezen de faciliteit(en) wel of niet toe.
6. De leerling en ouder/verzorger worden op de hoogte gebracht van de beslissing.
7. De docenten van de leerling worden op de hoogte gesteld via het leerlingvolgsysteem.
8. De leerling ontvangt van de zorgcoördinator een faciliteitenkaart.

Aanvraag faciliteiten tijdens schoolloopbaan

Als de leerling gedurende zijn schoolloopbaan te maken krijgt met een beperking en gediagnosticeerd is, meldt de leerling (en eventueel ouder/verzorger) zich bij de afdelingsleider.

1. De leerling meldt bij de afdelingsleider dat er sprake is van een beperking. Als de leerling over een deskundigenverklaring beschikt, levert de leerling een (digitale) kopie in bij de afdelingsleider.
2. De afdelingsleider overlegt met de zorgcoördinator en verzoekt deze om de adviseren welke faciliteit(en) toegekend kunnen worden.
3. De zorgcoördinator beoordeelt de aanvraag en adviseert de afdelingsleider over de toekenning van de faciliteit(en).
4. De zorgcoördinator noteert het betreffende kenmerk in het leerlingvolgsysteem.
5. De afdelingsleider kent op basis van de adviezen de faciliteit(en) wel of niet toe.
6. De leerling en ouder/verzorger worden op de hoogte gebracht van de beslissing.
7. De docenten van de leerling worden op de hoogte gesteld via het leerlingvolgsysteem.
8. De leerling ontvangt van de zorgcoördinator een faciliteitenkaart.

Faciliteiten in het kader van schoolexamen en centraal examen

Volgend op bovenstaande procedures wordt in het kader van school- en centraal examen vastgelegd op welke faciliteit(en) de leerling recht heeft tijdens de examens. Hieraan gaat een bespreking in de examencommissie vooraf waarbij advies van de zorgcoördinator noodzakelijk is.

1. De examencommissie bespreekt welke faciliteit(en) wordt/worden toegekend aan een leerling.
2. De examencommissie legt de faciliteiten vast na advisering door de zorgcoördinator.
Hierbij maakt de commissie gebruik van het overzicht van leerlingen met faciliteiten dat door de zorgcoördinator wordt verstrekt.
3. De examensecretaris legt het besluit van de examencommissie voor aan de afdelingsleider.
4. De afdelingsleider kent op basis van de adviezen de examenfaciliteit(en) toe.
5. De leerling en ouder/verzorger worden op de hoogte gebracht van de beslissing.
6. De examensecretaris zorgt ervoor dat de administratie de toegekende faciliteit(en) correct in de examenmodule van Magister noteert.
7. De examensecretaris zorgt voor vermelding in het Internet Schooldossier (t.b.v. inspectie).
8. Tijdens de schoolexamens toont de leerling de reeds verstrekte faciliteitenkaart.
9. Tijdens de centrale examens is de faciliteit vermeld op het proces-verbaal.

Addendum 4: Regeling inhalen en herkansen 2022-2023

Regeling inhalen en herkansen van PTA-toetsen (lyceum)

Vooraf

In deze regeling staat beschreven hoe het inhalen en herkansen van toetsen in de bovenbouw is geregeld. Het betreft hier zowel PTA-toetsen als PTO-toetsen.

In het algemeen geldt dat voor PTA-zaken de examencommissie het aangewezen contact is, voor PTO-zaken de afdelingsleider.

Begrippenlijst

Afdelingsleider	: lid van de schoolleiding belast met de dagelijkse leiding over een afdeling.
Examencommissie	: commissie die examenzaken regelt en afhandelt.
Handelingsdeel	: een door de leerling te maken opdracht in het kader van het schoolexamen die naar behoren (= voldoende) moet worden afgesloten.
Herkansing	: een eerder gemaakte toets die opnieuw wordt gemaakt.
Inhaaltoets	: een te maken toets die op het reguliere afnamemoment is gemist.
Periode	: in het kader van toetsing is dit de periode die eindigt op de laatste dag van elke toetsweek.
PTA-toets	: een door de leerling af te leggen onderdeel van het schoolexamen.
PTO-toets	: een door de leerling af te leggen onderdeel van het programma uit niet-examenjaren dat niet meetelt voor het schoolexamen maar wel voor de bevordering.
Schoolexamen	: deel van het eindexamen: het geheel van toetsen en opdrachten die samen het (school)examendossier vormen.
TWA t/m TWD	: de benaming van de toetsweken A t/m D in de jaaragenda van het lyceum.

Inhalen van toetsen en opdrachten

1. Als een leerling een of meer toetsen niet heeft gemaakt, haalt hij deze toets(en) in op een inhaaltoetsmoment (TIM). Een planning wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.
2. Stof, vorm en tijdsduur van de inhaaltoets zijn gelijk aan die van de gemiste toets.
3. In het algemeen geldt dat als een leerling een toets of opdracht heeft gemist hij contact opneemt met de docent voor het maken van een (TIM-)afpraak.
4. De leerling maakt de inhaaltoets in overleg met de docent kort na afname van de originele toets. Maakt de leerling de toets niet op het geplande inhaalmoment, bepaalt de afdelingsleider of en wanneer de leerling de toets kan inhalen.
5. Algemene voorwaarde voor het maken van een inhaaltoets is dat de leerling correct was afgemeld vóór de afname van de oorspronkelijke toets.

6. Wordt ook het inhaalmoment gemist, wordt beoordeeld of de leerling alsnog de toets mag inhalen:
 - o betreft het een PTO-toets, kan de afdelingsleider besluiten
 - om de toets alsnog te laten inhalen;
 - om een 1,0 toe te kennen voor de niet-gemaakte toets;
 - om naar bevind van zaken te oordelen.
 - o betreft het een PTA-toets, zal de examencommissie beoordelen of er sprake is van een onregelmatigheid en de zaak afhandelen conform het geldende examenreglement.

Herkansingsregeling havo 5 en vwo 6

Voor de examenklassen geldt dat de herkansingsregeling geheel in het teken staat van het schoolexamen, dus PTA-toetsen betreft.

1. In het PTA van elk vak staat beschreven welke toetsen herkansbaar zijn.
2. De regeling van herkansingen is als volgt:
 - a. Een leerling heeft na iedere toetsweek (A,B,C) de mogelijkheid om zich voor één herkansbare PTA-toets uit de betreffende periode t/m de toetsweek aan te melden. De wijze waarop en de deadline worden duidelijk en tijdig gecommuniceerd.
 - b. Als een leerling een of meer herkansbare toetsen in de betreffende periode niet heeft gemaakt, vervalt de herkansing van een toets uit deze periode.
 - c. Een inhaaltoets kan niet worden herkanst.
 - d. In alle herkansingsgevallen geldt dat het hoogste cijfer telt.
3. De afnamemomenten van de herkansingen staan duidelijk in de jaaragenda vermeld.
4. Is een handelingsopdracht naar het oordeel van de docent niet voldoende gemaakt, krijgt de leerling in overleg met de docent de mogelijkheid om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Daartoe geeft de docent feedback over de correcties of aanvullingen.
5. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

Herkansingsregeling havo 4 en vwo 5

Voor de niet-examenklassen bovenbouw geldt dat de herkansingsregeling voor een deel in het teken staat van het schoolexamen, voor een ander deel niet-PTA-toetsen betreft.

1. In het PTA en PTO van elk vak staat beschreven welke toetsen herkansbaar zijn.
2. De regeling van herkansingen is als volgt:
 - a. Een leerling heeft na iedere toetsweek (A,C,D¹) de mogelijkheid om zich voor één herkansbare PTA-toets uit de betreffende periode t/m de toetsweek aan te melden.
 - b. Aanvullend op de regel in a. kan een leerling ervoor kiezen om na toetsweek C in plaats van een PTA-toets, een PTO-toets uit de betreffende periode t/m de toetsweek te herkansen.
 - c. Als een leerling een of meer herkansbare toetsen (PTA / PTO) in de betreffende periode niet heeft gemaakt, vervalt de herkansing van een toets uit deze periode.
 - d. Een inhaaltoets kan niet worden herkanst.
 - e. In alle herkansingsgevallen geldt dat het hoogste cijfer telt.
3. De afnamemomenten van de herkansingen staan duidelijk in de jaaragenda vermeld.

¹ Lees voor de uitzondering na toetsweek D verder bij lid 4.

- In havo 4 en vwo 5 geldt dat het afnamemoment van herkansingen uit toetsweek D na de eindvergadering van het betreffende schooljaar is gepland. De herkansing geldt alleen voor leerlingen die zijn bevorderd naar het examenjaar. Daarom heeft het resultaat geen invloed op de bevorderingsbeslissing maar dient alleen om een schoolexamencijfer proberen te verbeteren.
- Is een handelingsopdracht naar het oordeel van de docent niet voldoende gemaakt, krijgt de leerling in overleg met de docent de mogelijkheid om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Daartoe geeft de docent feedback over de correcties of aanvullingen.
- In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie als het PTA-toetsen betreft, de afdelingsleider als het PTO-toetsen betreft.

Herkansingsregeling vwo 4

Algemeen geldt dat in vwo 4 geen PTO-toetsen herkanst worden. Wel wordt leerlingen de mogelijkheid geboden om te proberen een resultaat van een PTA-toets te verbeteren. Verder wordt in dit schooljaar het vak maatschappijleer afgerond waarvoor tevens een herkansingsmogelijkheid wordt gegeven.

- Aan het einde van het schooljaar heeft de leerling de mogelijkheid om één PTA-toets uit vwo 4 te herkansen. In het PTA staat duidelijk vermeld welke toetsen herkansbaar zijn.
- Voor het vak maatschappijleer geldt dat van de toetsen die in vwo 4 zijn afgenomen er aan het einde van het jaar één toets herkanst kan worden. Deze herkansing staat los van de in lid 1 genoemde herkansing van PTA-toetsen.
- Voor de in lid 1 en 2 genoemde herkansingen geldt dat het afnamemoment na de eindvergadering van het betreffende schooljaar is gepland. Het resultaat heeft geen invloed op de bevorderingsbeslissing maar dient alleen om een schoolexamencijfer proberen te verbeteren.
- De wijze van aanmelden en de deadline worden duidelijk en tijdig gecommuniceerd.
- In alle herkansingsgevallen geldt dat het hoogste cijfer telt.
- Is een handelingsopdracht naar het oordeel van de docent niet voldoende gemaakt, krijgt de leerling in overleg met de docent de mogelijkheid om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Daartoe geeft de docent feedback over de correcties of aanvullingen.
- In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

Schematisch: herkansbaar zijn deze toetsen:

	TWA	TWB	TWC	TWD ²
vwo 4	-	-	-	1 PTA-toets ³ + 1 toets MAAT ⁴
havo 4 – vwo 5	1 PTA-toets	-	1 PTA- of PTO-toets	1 PTA-toets
havo 5 – vwo 6	1 PTA-toets	1 PTA-toets	1 PTA-toets	-

² Ter verbetering schoolexamenresultaat

³ Leerling maakt een keuze uit alle PTA-toetsen van vwo 4

⁴ Leerling maakt een keuze uit alle PTA-toetsen van maatschappijleer

Regeling inhalen en herkansen van toetsen (vmbo)

Inhalen van toetsen en opdrachten

1. Als een leerling een of meer toetsen niet heeft gemaakt, haalt hij deze toets(en) in op een inhaaltoetsmoment (TIM). De toetsinhaalmomenten staan op een vast moment in de (week)agenda. Een overzicht wordt aan het begin van het schooljaar gepubliceerd.
2. Stof, vorm en tijdsduur van de inhaaltoets zijn gelijk aan die van de gemiste toets.
3. In het algemeen geldt dat als een leerling een toets of opdracht heeft gemist hij contact opneemt met de docent voor het maken van een (TIM-)afspraak.
4. De leerling maakt in overleg met de docent de inhaaltoets kort na afname van de originele toets. Maakt de leerling de toets niet op het geplande inhaalmoment, bepaalt de afdelingsleider wanneer de leerling de toets kan inhalen.

Herkansen van PTA-toetsen en -handelingsopdrachten (vmbo)

1. In het PTA van elk vak staat beschreven welke toetsen herkansbaar zijn.
2. De regeling van herkansingen in de examenklas is als volgt:
 - a. Een leerling heeft na iedere periode de mogelijkheid om zich voor één herkansbare toets uit de betreffende periode via het inschrijfsysteem aan te melden. De wijze waarop en de deadline worden duidelijk en tijdig gecommuniceerd.
 - b. Als een leerling een of meer herkansbare toetsen in de betreffende periode niet heeft gemaakt, vervalt de herkansing van een toets uit deze periode.
 - c. In alle herkansingsgevallen geldt dat het hoogste cijfer telt.
3. De afnamemomenten van de herkansingen staan duidelijk in de jaaragenda vermeld.
4. Is een handelingsopdracht naar het oordeel van de docent niet voldoende gemaakt, krijgt de leerling in overleg met de docent de mogelijkheid om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Daartoe geeft de docent feedback over de correcties of aanvullingen.
5. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

Addendum 5: Slaag zakregeling 2022-2023

Uitslagbepaling havo en vwo

1. Het gemiddelde van alle *centraal examencijfers* is 5,5 of hoger.
2. De kernvakkenregel: bij de *eindcijfers* in het rijtje Nederlands, Engels en wiskunde (op havo: indien van toepassing) komt ten hoogste één 5 voor (dus een 5 en verder 6 of hoger of alle drie kernvakken 6 of hoger).
3. Het vak lichamelijke opvoeding (lo) is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
4. De *eindcijfers* (inclusief het combinatiecijfer) voldoen aan de volgende eisen:
 - alle eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle cijfers is tenminste 6,0, of
 - twee 5-en of één 5 en één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle cijfers is tenminste 6,0.

N.B.:

- Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4. Ook niet voor de vakken van het combinatiecijfer.
- Heeft een leerling geen wiskunde in het vakkenpakket, dan moet het schoolexamen rekenen worden afgelegd. Het behaalde cijfer telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

Uitslagbepaling vmbo

1. Het gemiddelde van alle *centraal examencijfers* is 5,5 of hoger.
2. Het eindcijfer voor Nederlands is afgerond een 5 of hoger.
3. De vakken lichamelijke opvoeding (lo), kunstvakken en ckv zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
Voor de gemengde en theoretische leerweg geldt tevens dat het profielwerkstuk beoordeeld moet zijn met 'voldoende' of 'goed'.
4. De *eindcijfers* (inclusief het combinatiecijfer) voldoen aan de volgende eisen:
 - alle eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6-en en één 7, of
 - twee 5-en en alle andere eindcijfers zijn 6-en één 7.

N.B.:

- Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4. Ook niet voor de vakken van het combinatiecijfer.
- Heeft een leerling geen wiskunde in het vakkenpakket, dan moet het schoolexamen rekenen worden afgelegd. Het behaalde cijfer telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.
- Er moet een loopbaandossier zijn gemaakt. Dit wordt niet becijferd.

Cum laude-regeling

Aanvullend op de slaag-zakregeling:

- Voor vwo geldt:
- alle examenvakken gemiddeld 8,0
(deelcijfers van het combinatiecijfer mogen lager dan 7, doch minimaal 4 zijn);
 - geen eindcijfer lager dan een 7;
 - extra vakken worden buiten beschouwing gelaten.

- Voor havo geldt:
- alle examenvakken gemiddeld 8,0
(deelcijfers van het combinatiecijfer mogen lager dan 6, doch minimaal 4 zijn);
 - geen eindcijfer lager dan een 6;
 - extra vakken worden buiten beschouwing gelaten.

- Voor vmbo geldt:-
- alle examenvakken gemiddeld 8,0;
 - geen eindcijfer lager dan een 6;
 - extra vakken worden buiten beschouwing gelaten.

Addendum 6: Protocol mondelinge schoolexamens (online-afname)

In bepaalde situaties zoals bij langdurige ziekte waarbij een leerling niet naar school kan komen, kan een mondelinge toets in het kader van het schoolexamen online worden afgenomen. Een dergelijke beslissing wordt door de examencommissie genomen na overleg met de betreffende vakdocent en de mentor van de leerling. De mentor of vakdocent heeft de leerling gesproken over de mogelijkheid van de online-afname en ook dit protocol doorgenomen. De leerling is daarmee volledig op de hoogte van de procedure.

Ook kan er een situatie zijn dat een groep leerlingen in aanmerking komt voor een online-afname van een mondelinge toets. Ook dan neemt de examencommissie de beslissing op grond van een overleg tussen de betreffende vakdocent(en) en de examensecretaris.

Procedure online-afname

1. Voorafgaand aan de toets heeft de leerling kennis genomen van dit protocol. De leerling weet daarmee dat op de toets het examenreglement van toepassing is.
2. De leerling zorgt dat hij alleen in een rustige ruimte zit waar de leerling niet gestoord wordt.
3. De leerling zorgt er tijdig voor dat het device (pc, laptop, tablet, mobiel) voorbereid is om deel te nemen aan de mondelinge toets. Mocht de voorbereiding een technisch probleem opleveren, meldt de leerling dit aan de docent.
4. De camera op het device moet aangezet kunnen worden. Beschikt het apparaat niet over een camera of functioneert de camera niet, kan de leerling niet deelnemen aan de mondelinge toets.
5. De docent stuurt een mail met daarin de uitnodiging voor de mondelinge toets. De toets wordt afgenomen in Microsoft Teams. Dit kan via de app of de webversie van het programma.
6. De tijd die in de uitnodiging en/of in het rooster staat is de begintijd van de mondelinge toets. De leerling zorgt ervoor dat hij op tijd klaar zit om deel te nemen.
7. Omdat het een officiële afname in het kader van het schoolexamen is, vraagt de docent:
 - om te laten zien in welke ruimte de leerling zich bevindt en dat de toegangsdeur in beeld blijft.
 - om te laten zien wat de leerling op tafel heeft liggen;
 - om te laten zien wat er op het scherm staat: alleen het scherm van Teams is toegestaan!

8. De docent start de verbinding en sluit ook het programma af als het gesprek ten einde is. Als tijdens het gesprek de verbinding wegvalt of technisch iets niet lukt, meldt de leerling zich opnieuw aan of wacht totdat de docent inbelt. De docent kan vervolgens opnieuw de vragen stellen die in lid 7 staan genoemd. Tevens kan het gesprek om technische maar ook inhoudelijke redenen langer duren dan de oorspronkelijke tijd.
9. De docent maakt een opname van de mondelinge toets zodat de docent op een later moment een goede beoordeling kan geven én eventueel een gecommiteerde kan vragen om eveneens een oordeel te geven over het opgenomen gesprek. Ook wordt de opname korte tijd bewaard voor een eventuele bezwaarprocedure.
De leerling maakt GEEN opname van het gesprek omdat dit een onregelmatigheid in het kader van het examenreglement betekent!