

# Programma schoolexamen en Examenreglement 2020-2021 Havo

GSG Guido Amersfoort

september 2020

# Programma schoolexamen 2020/2021

## Hoger algemeen voortgezet onderwijs (Havo)

Het Havo-examen bestaat uit twee onderdelen:

- het schoolexamen
- het centraal (schriftelijk) examen

Het schoolexamen (se) wordt geheel door de school opgezet en afgenomen.

Voor het centraal schriftelijk examen (cse) verstrekt het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen de opgaven.

### Opzet schoolexamen

Ons schoolexamen is zo ingericht dat je gedurende twee schooljaren in toetsweken een reeks toetsen achter elkaar maakt. Buiten die perioden kun je rustig en regelmatig werken aan de te toetsen stof, de handelingsdelen, de praktische opdrachten en het profielwerkstuk, zonder bijzondere onderbrekingen.

Niet alleen de toetsperioden zijn belangrijk, maar juist ook de werkperioden ertussen, want in de Tweede Fase komt het erop aan dat je regelmatig werkt, je werk goed plant en je tijd verstandig indeelt. Het uiteindelijk resultaat is daarvan afhankelijk. De contacturen die je hebt en de begeleiding die gegeven wordt, vormen stuk voor stuk een bijdrage tot dit eindresultaat. Daarom is het belangrijk dat je goede aandacht besteedt aan je werk en direct aan het begin van het schooljaar serieus aan de slag gaat. Laat niet alles op het laatste moment aankomen.

De resultaten van het regelmatig werken worden verwerkt in een rapportcijfer dat de overgang van havo 4 naar havo 5 bepaalt. Dit rapport wordt gegeven aan het eind van havo 4. In dit rapport zijn verwerkt de cijfers van de toetsen die in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) omschreven zijn als toetsen die het rapportcijfer bepalen. Op dit rapport staan ook de cijfers van het tot dan toe opgebouwde schoolexamen (het zgn. ED-cijfer).

Planning van de toetsweken: zie Guido Gids 2020/2021.

Bij dit programma schoolexamen horen de volgende documenten:

- het Examenreglement (zie hieronder)
- de slaag-/zakregeling (bijlage 1)
- de overgangsregeling (bijlage 2)
- het programma schoolexamen per vak (zie PTA op Itslearning)

# Examenreglement Havo 2020-2021

## 1. Algemene bepalingen

Dit reglement is een nadere uitwerking van bepalingen uit het algemeen geldende **Eindexamenbesluit**.

### 1.1. Afnemen eindexamen

1. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het beleid t.a.v. de eindexamens en de uitvoering van dat beleid.
2. De directeur en examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur het eindexamen af.
3. De directeur wijst één van de personeelsleden van de school aan als examensecretaris.
4. De examensecretaris regelt samen met de teamleider(s) bovenbouw alle zaken die het examen betreffen.
5. Het College van Bestuur heeft de directeur gemandateerd de diploma's van de kandidaten namens hem te ondertekenen.

### 1.2. Examencommissie

1. De directeur stelt jaarlijks een examencommissie in.
2. De directeur stelt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de locatie waarvoor de examencommissie is ingesteld.

### 1.3 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen
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.
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.
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.

### 1.4. Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
  - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, en ingeval van een centraal examen tevens aan de inspectie.

4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het College van Bestuur ingestelde commissie van beroep, per adres: Postbus 401, 3800 AK Amersfoort, email: [directiesecretariaat@guido.nl](mailto:directiesecretariaat@guido.nl). Van de commissie van beroep mogen het College van Bestuur, de directeur en de examinatoren geen deel uitmaken. De commissie bestaat uit 3 leden, namelijk één examensecretaris binnen GSG Guido die niet direct betrokken is bij het examen op de locatie waar de kandidaat examen doet en daarnaast twee leden die geen rechtstreekse betrokkenheid bij GSG Guido hebben. Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur, het College van Bestuur en aan de inspectie.

### 1.5. Bezwaren

Wanneer een kandidaat bezwaren heeft tegen enig onderdeel van de uitvoering van het eindexamen of tegen de beoordeling van gemaakt werk voor het schoolexamen, wendt hij zich met zijn klacht tot de directeur. Hij kan zich daarbij door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. Nadat de betrokkenen zijn gehoord, neemt de directeur een beslissing en deelt die mede aan de kandidaat. Tegen deze beslissing kan de kandidaat binnen vijf dagen schriftelijk in beroep gaan bij de commissie van beroep (zie 1.2.4). De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, de directeur en aan het College van Bestuur.

## 2. Onderdelen examenreglement

- 2.1. De volgende documenten maken deel uit van dit Examenreglement en vormen daar één geheel mee:
  - a. De overgangsnormen zoals vastgesteld door het LMT.
  - b. Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), zoals dat ieder jaar door het LMT wordt vastgesteld.
  - c. De studiewijzers als uitwerking van de in het PTA aangegeven onderdelen waarin de dagelijkse gang van zaken binnen de vakken wordt geregeld.
- 2.2. Voor alle toetsen uit het in 2.1.b genoemde PTA wordt dit reglement van toepassing verklaard.

## 3. Schoolexamen

### 3.1. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting

1. Het Directieteam stelt een Examenreglement vast.
2. De directeur stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, alsmede de regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door het College van Bestuur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en ter inzage gelegd voor de kandidaten.

### 3.2. Schoolexamen

1. Het schoolexamen bestaat uit:
  - a. schriftelijke toetsen met gesloten en/of open vragen (T)
  - b. praktische opdrachten (PO)
  - c. mondelinge presentaties (M)
  - d. handelingsdelen (HD)
  - e. profielwerkstuk (PWS)
2. Het schoolexamen staat niet onder toezicht van gecommitteerden die door de Informatie Beheer Groep zijn aangewezen.
3. Voor een vak waarin geen centraal examen afgelegd wordt, bepaalt het College van Bestuur het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt en het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.

4. Indien een kandidaat in een vak tevens centraal examen aflegt, stelt de directeur de kandidaat in de gelegenheid het schoolexamen in het desbetreffende vak af te sluiten voor de aanvang van dat centraal examen.

### 3.3. Cijfers schoolexamens

1. De cijfers van de PTA-onderdelen die vallen in de categorieën T, M, PO en PWS worden via rekenkundige afrondingsregels vastgesteld op 1 decimaal.
2. Voor alle vakken wordt het gemiddelde eindcijfer opgegeven in 1 decimaal. Een uitzondering vormt het vak LO: dit krijgt een beoordeling 'voldoende' of 'onvoldoende'.
3. Voor de vakken met alleen een schoolexamen wordt dat eindcijfer daarna rekenkundig afgerond naar een geheel getal.
4. Voor het begin van het centraal schriftelijk examen deelt de directeur de kandidaat schriftelijk mede welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen. De kandidaat dient deze lijst te tekenen voor akkoord.
5. De docent is verantwoordelijk voor een correcte administratie van de door een leerling behaalde resultaten.

### 3.4. Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer wordt bepaald door de volgende onderdelen:

- a. godsdienst
- b. maatschappijleer
- c. CKV
- d. het profielwerkstuk

Het combinatiecijfer telt op dezelfde manier mee als elk ander vak in de slaag-/zakregeling. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de schoolexamencijfers (gehele cijfers) van alle vakken die meetellen voor dit cijfer. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond. Voor geen van de vakken die meetellen voor het combinatiecijfer mag het schoolexamencijfer lager zijn dan een 4. De afzonderlijke cijfers die samen het combinatiecijfer bepalen worden op de cijferlijst afgedrukt.

### 3.5. Vrijstellingen

1. Een leerling die een examenjaar moet doubleren volgt in principe alle vakken. In overleg met de teamleider kunnen vrijstellingen worden gegeven voor vakken die met een schoolexamen worden afgesloten. Voorwaarde is wel dat deze vakken in het voorgaande jaar met een voldoende zijn afgesloten. Leerlingen die hier gebruik van willen maken dienen per mail een verzoek in bij de teamleider. De teamleider overlegt met leerling, mentor en betrokken vakdocent. Als het verzoek wordt gehonoreerd dient de leerling een verklaring te ondertekenen dat hij/zij het eindresultaat van betrokken vakken meeneemt naar het huidige schooljaar.
2. In incidentele gevallen kan een vakdocent het LMT voorstellen om bij leerlingen die een leerjaar doubleren handelingsdelen of een praktische opdracht (PO) niet opnieuw uit te laten voeren. In dat geval wordt het eerder behaalde resultaat overgenomen.

### 3.6. Regels bij afname toetsen

1. Toetsen worden gemaakt op door de school verstrekt papier.
2. Bij schriftelijke toetsen mag niet met potlood geschreven worden.
3. Bij toetsen mag geen correctielak, -lint of -band gebruikt worden.
4. Per toets moet aangegeven worden welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden.
5. Hulpmiddelen (bijv. BINAS, rekenmachine, Bijbel, atlas) mogen niet aan anderen uitgeleend worden.
6. De surveillant kan de inhoud van genoemde hulpmiddelen op onterechte toevoegingen controleren.
7. Mobiele telefoons, smartwatches en soortgelijke apparatuur moeten voor de aanvang van de toetszitting worden uitgezet en ingeleverd bij de surveillant.

### 3.7. Aanwezigheid bij afname toetsen

1. Een leerling dient aanwezig te zijn bij de afname van toetsen voor het schoolexamen. Bij verhindering melden ouders of verzorgers de leerling voorafgaand aan de toetsafname af via een melding aan de receptie van de school.
2. Wanneer een leerling geoorloofd absent is bij de afname van een toets, voorziet de school in de mogelijkheid de gemiste toets in te halen.
3. Wanneer een leerling ongeoorloofd absent is bij de afname van een toets, geldt dat als een onregelmatigheid in de zin van artikel 1.2 van dit reglement.
4. Wanneer als gevolg van een ongeoorloofde absentie het cijfer 1 wordt toegekend voor de gemiste toets, heeft de leerling recht op een herkansing in de zin van artikel 3.12 van dit reglement.

5. Wanneer een leerling te laat op een zitting voor een schoolexametoets aankomt, dan kan die leerling alsnog aan die toets deelnemen, mits nog geen 15 minuten zijn verstreken na aanvang van de zitting bij een één-uurstoets of 30 minuten bij een twee-uurstoets. De leerling krijgt geen extra tijd voor het maken van de toets.
6. Wanneer een leerling die te laat op een zitting aankomt niet meer aan de toets kan deelnemen vanwege het in artikel 4 bepaalde, dan geldt deze leerling als absent.

### 3.8. Praktische opdracht (PO)

1. Bij elke PO wordt vooraf aan de leerling schriftelijk bekend gemaakt wat de opdracht is en wat de daarbij behorende beoordelingsnorm is.
2. In de opdracht wordt met dag en uur aangegeven op welk moment de PO ingeleverd moet zijn.
3. In de beoordelingsnorm wordt expliciet opgenomen wat de gevolgen zijn van het plegen van plagiaat en wat de gevolgen zijn bij te laat inleveren.
4. Wordt een PO 5 werkdagen na het in 3.8.2. genoemde tijdstip ingeleverd, dan wordt dit als een onregelmatigheid opgevat en kunnen er maatregelen genomen worden zoals in 1.2. omschreven.

### 3.9. Onregelmatigheden en fraude

1. Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich tijdens een toets schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid, wordt gehandeld volgens onderstaande procedure:
  - a. De surveillant stelt de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
  - b. De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan. In geval van een schriftelijke toets krijgt de kandidaat een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
  - c. De surveillant maakt van het geconstateerde melding bij de secretaris van de Examencommissie.
  - d. Na afloop van de zitting wordt de directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur laat een onderzoek instellen, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
  - e. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
  - f. De kandidaat, en bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.

### 3.10. Afwijkende wijze van examineren

1. Leerlingen met een geldige medische verklaring die relevant is voor het verkrijgen van een aangepast examen kunnen bij toetsen en examens een beroep doen op extra tijd: bij toetsen maximaal 15 minuten en bij examens maximaal 30 minuten.
2. Leerlingen die vanuit zorgoogpunt een toets op een computer willen maken, moeten een aanvraag indienen bij de zorgafdeling. Na het tekenen van een overeenkomst kan van een dergelijk hulpmiddel gebruik gemaakt worden.

### 3.11. Schoolexamendossier

1. Het examendossier wordt gevormd door:
  - a. De toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen.
  - b. Het kunst-, lees-, schrijf- en toekomstdossier.
  - c. Het profielwerkstuk.
  - d. Een beoordelingsoverzicht van alle onderdelen die tot het schoolexamen behoren.
2. De examinerator draagt er zorg voor dat de teamleider voor de aanvang van een toets een exemplaar ontvangt van de opgaven van elke toets, het bijbehorend antwoordmodel en de beoordeling ervan. Dit geldt ook voor elke praktische opdracht.
3. De teamleider bewaart de onder 2 genoemde exemplaren tot het einde van het betreffende cursusjaar.
4. De kandidaat bewaart de door hem gemaakte toetsen en praktische opdrachten tot een half jaar na het verlaten van de school.
5. De kandidaat is houder van de kunst-, lees-, schrijf- en toekomstdossiers.
6. De kandidaat is houder van het profielwerkstuk.

### 3.12. Herkansingsregeling

Voor de toetsen die meewegen in het schoolexamen (de SE-toetsen) geldt de volgende herkansingsregeling:

1. Voor de leerlingen in vwo-4, vwo-5 en havo-4 is er na periode één, twee, drie en vier een mogelijkheid om één toets van de betreffende periode te herkansen. Deze leerlingen kunnen per schooljaar maximaal drie keer gebruik maken van deze mogelijkheid.

2. Voor de leerlingen in vwo-6 en havo-5 is er na periode één, twee en drie een mogelijkheid om één toets van de betreffende periode te herkansen. Deze leerlingen kunnen per schooljaar maximaal twee keer gebruik maken van deze mogelijkheid.
3. De leerling kan alleen aan een herkansing deelnemen als hij zich via de aangegeven weg en binnen de aangegeven tijd daarvoor heeft opgegeven.
4. Het opgeven van een verkeerd PTA-nummer heeft tot gevolg dat niet aan de herkansing kan worden deelgenomen.
5. De procedures voor het opgeven van een herkansing worden voor elke herkansingsmogelijkheid duidelijk kenbaar gemaakt aan de leerling.
6. Een herkansing kan niet worden ingehaald. Wanneer een kandidaat niet aanwezig is bij het herkansingsmoment, vervalt de mogelijkheid van herkansing dus.
7. Niet gemaakte toetsen die gemist zijn wegens wettig verzuim kunnen ingehaald worden maar niet herkanst worden.
8. In geval van bijzondere omstandigheden kan de Examencommissie van deze herkansingsregeling afwijken. Hiervoor moet binnen tien werkdagen voorafgaand aan de betreffende herkansing een schriftelijk verzoek met onderbouwing door de leerling worden ingediend bij de secretaris van de Examencommissie. De examencommissie neemt binnen vijf werkdagen een besluit en informeert de leerling over het genomen besluit.

### 3.13. Afronding schoolexamen

1. Het schoolexamen wordt afgerond op de laatste schooldag van de examenkandidaten. Wijzigingen en aanvullingen zijn daarna niet meer mogelijk.
2. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond, indien:
  - a. het vak LO is beoordeeld met 'voldoende' , en
  - b. de praktische opdrachten en toetsen van de vakken uit het gemeenschappelijk en het profieldeel die behoren tot het examendossier zijn afgelegd en voor deze vakken een eindcijfer is verkregen en
  - c. in het vrije deel door havo-kandidaten tenminste 320 en door vwo-kandidaten tenminste 440 studielasturen zijn besteed aan vakken die door de minister van eindtermen zijn voorzien en daarin getoetst zijn en voor deze vakken, voor zover dit vak tot het verplichte vrije deel behoort, een eindcijfer is verkregen en
  - d. de overige onderdelen in het vrije deel die niet van eindtermen zijn voorzien, naar behoren zijn afgerond en
  - e. de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond en
  - f. de overige vakken in het vrije deel die door de minister van eindtermen zijn voorzien en waarvan de kandidaat te kennen heeft gegeven dat deze bij de slaag-/zakregeling dienen te worden betrokken, zijn getoetst en voor deze vakken een eindcijfer is verkregen.
3. Een kandidaat kan niet aan een centraal examen deelnemen indien één of meer onderdelen als genoemd in artikel 3.13.2 niet zijn afgerond.

### 3.14 Bijzondere situaties van examinering

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die in het laatste leerjaar lange tijd niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken te volgen het eindexamen gespreid over twee schooljaren aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. De directeur kan een kandidaat in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toestaan het eindexamen in een of meerdere eindexamenvakken af te leggen. Om toegang te krijgen tot het centraal schriftelijk eindexamen van het betreffende examenvak dient de kandidaat het schoolexamen in het betreffende examenvak voor de uiterste datum zoals genoemd in artikel 3.13.1. te hebben afgerond.

Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
3. De directeur kan een kandidaat toestaan één of meerdere examenvakken af te leggen op een hoger niveau, met dien verstande dat altijd minstens één examenvak op het oorspronkelijke niveau wordt afgenomen. Om toegang te krijgen tot het centraal schriftelijk eindexamen van het betreffende examenvak, dient de kandidaat het schoolexamen van het betreffende examenvak op hoger niveau voor de uiterste datum zoals genoemd in artikel 3.13.1. te hebben afgerond.

Indien nodig kan de kandidaat na de uitslagbepaling terugvallen op het oorspronkelijke niveau en alsnog het centraal schriftelijk eindexamen voor het betreffende vak op het oorspronkelijke niveau afleggen. Het cijfer voor het schoolexamen blijft in dat geval staan, tenzij de kandidaat een volwaardig schoolexamen op het oorspronkelijk niveau heeft afgelegd.

## 4. Centraal Schriftelijk Eindexamen

### 4.1. Aanwezigheid

1. Elke kandidaat dient 20 minuten voorafgaand aan een zitting van het eindexamen aanwezig te zijn in de examenzaal.
2. Bij kandidaten die te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen, gelden de volgende regels:
  - a. de directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen tot het examen toe te laten.
  - b. de eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
  - c. de directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).
3. Bij kandidaten die te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen, gelden de volgende regels:
  - a. de directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering.
  - b. de directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
  - c. de directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
  - d. de directeur beslist of er sprake is van te laat komen / verhindering met geldige redenen.
  - e. de directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
  - f. de directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.
4. Bij kandidaten die verhinderd zijn, beslist de directeur of er sprake is van verhindering met geldige of ongeldige redenen. Bij verhindering zonder geldige redenen kan de directeur maatregelen nemen zoals beschreven in artikel 1.2 van dit reglement. De directeur wijst de kandidaat op de gevolgen van zijn afwezigheid.

### 4.2. Fraude en onregelmatigheid bij het centraal examen

1. Bij onregelmatigheden rondom het centraal examen kan de directeur maatregelen nemen zoals beschreven in artikel 1.2 van dit reglement. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het eindexamen kan niet op basis daarvan uitgesloten worden van deelname aan het examen.
2. Fraude tijdens het centraal examen is een vorm van onregelmatigheid. Voorbeelden van fraude zijn:
  - a. (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
  - b. examenwerk van een ander inleveren;
  - c. gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
  - d. tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
  - e. tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
  - f. aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
  - g. digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode
3. Wanneer er fraude wordt geconstateerd bij het centraal examen, gelden de volgende voorschriften:
  - a. Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
  - b. De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
  - c. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
  - d. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
  - e. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
  - f. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
  - g. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
  - h. De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
  - i. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing



#### 4.3. Richtlijnen tijdens het centraal examen

1. Tijdens de zittingen van het centraal examen houden de kandidaten zich aan de richtlijnen rondom de afname die door de school zijn vastgesteld en uitgereikt aan de kandidaten.
2. De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
3. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
4. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
5. Het meenemen in de examenzaal van eigen klad-/aantekeningenpapier is niet toegestaan.
6. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
7. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
8. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
9. Gedurende de examenzitting is het niet toegestaan de opgaven en uitwerkingen buiten de examenzaal te brengen.
10. Uitwerkingen die buiten de examenzaal zijn meegenomen, mogen niet alsnog ingeleverd worden.
11. De kandidaat mag geen horloge, mobiele telefoon of andere gegevensdrager bij zich hebben.

#### 4.4. Afwijkende wijze van examineren

1. Leerlingen met een geldige medische verklaring die relevant is voor het verkrijgen van een aangepast examen kunnen bij examens een beroep doen op extra tijd: maximaal 30 minuten
2. Leerlingen die vanuit zorgoogpunt een examen op een computer willen maken, moeten een aanvraag indienen bij de zorgafdeling. Deze aanvraag moet uiterlijk 1 april van het betreffende examenjaar gedaan zijn.

## 5. Uitslag, herkansing en diplomering

#### 5.1. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma kleiner zijn dan 50, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.
3. Indien het vak alleen een schoolexamen kent, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

#### 5.2. Vaststelling uitslag

1. De directeur en de secretaris van de Eindexamencommissie stellen de uitslag vast volgens de daartoe geldende wettelijke richtlijnen (zie ook bijlage 1).
2. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 29a van het eindexamenbesluit.

#### 5.3. Herkansing

1. Elke kandidaat, geslaagd of niet geslaagd, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat bij de bepaling van de uitslag is betrokken.
2. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 5.2 en aan de kandidaat medegedeeld.

#### 5.4. Inzage en bespreking examens

1. De kandidaat heeft recht op inzage en bespreking van de gemaakte examens.
2. Inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk.
3. Inzage en bespreking vinden uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van een vakdocent of diens vervanger.

4. Indien de leerling dit wenst, vinden de inzage en bespreking plaats in tegenwoordigheid van diens ouders/verzorgers.
5. Andere personen dan de leerling en diens ouders/verzorgers zijn niet gerechtigd om bij de inzage en bespreking aanwezig te zijn.
6. De inzage en de bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk. Er vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.
7. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren.

### 5.5. Diploma en cijferlijst

1. De directeur reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken alsmede de uitslag van het eindexamen.
2. De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel is vermeld dat bij de bepaling van de uitslag is betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.
3. Bij de uitreiking van de lijsten voor het schoolexamen (5.5.1) en de diploma's (5.5.2) kunnen onder verantwoordelijkheid van de directeur mentoren en andere (studie)begeleiders worden ingeschakeld.
4. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het in het eindexamenbesluit voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
5. De minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
6. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten volgens de regelingen als bepaald in art. 1.1.4.

## 6. Slotbepaling

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur. Verder geldt dat wettelijke regelingen altijd voorrang hebben op de bepalingen in dit reglement.

## Bijlage 1

# De slaag-/zakregeling in 2021 voor Havo

1. De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald binnen een schooljaar is geslaagd, indien:
  - het gemiddelde van de behaalde cijfers voor het cse minimaal 5,5 is en
  - voor de eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde niet meer dan één onvoldoende (tenminste een 5) is behaald en
  - het vak lichamelijke opvoeding met voldoende is afgeslotenen de eindcijfers voldoen aan één van de volgende eisen:
  - a. alle eindcijfers zijn 6 of hoger, of
  - b. één eindcijfer is 5, de rest 6 of hoger, of
  - c. één eindcijfer is 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0, of
  - d. twee eindcijfers zijn 5, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0, of
  - e. één eindcijfer is 4, één eindcijfer 5, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0.
2. De kandidaat die deeleindexamen heeft afgelegd, is geslaagd voor dat deeleindexamen, indien hij voor het desbetreffende vak een eindcijfer van 6 of hoger heeft behaald.
3. De kandidaat, die eindexamen dan wel deeleindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in het eerste en tweede lid, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing, bedoeld in artikel 5.3.
4. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de directeur deze samen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat mede. Hij maakt daarbij melding van de mogelijkheden tot herkansing. Wanneer de kandidaat van deze mogelijkheden geen gebruik maakt, is de eerdergenoemde uitslag definitief.

## Regeling Cum Laude

- Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen Havo met toekenning van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
- a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
    - 1°. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel en de vakken van het profieldeel, en
    - 2°. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
  - b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling

## Bijlage 2

# De overgangsregeling

### A. Algemeen

Bij de overgang van havo-4 naar havo-5 wordt de leerling beoordeeld op basis van de cijfers van 8 vakken: Nederlands, Engels, het combinatiecijfer, 4 profielvakken, 1 vrijruimtevak.

Bij de overgang van vwo-4 naar vwo-5 en van vwo-5 naar vwo-6 wordt de leerling beoordeeld op basis van de cijfers van 9 vakken: Nederlands, Engels, tweede moderne vreemde taal, het combinatiecijfer, 4 profielvakken, 1 vrijruimtevak.

Bij de beoordeling wordt uitgegaan van de tot dan toe behaalde cijfers voor een vak, afgerond op hele cijfers (hierna te noemen eindcijfers).

### B. Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer wordt gevormd door het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de vakken die meetellen in het combinatiecijfer. De afzonderlijke eindcijfers van die vakken worden gemiddeld en afgerond op één heel cijfer.

Voor geen van de vakken die meetellen in het combinatiecijfer mag het eindcijfer lager zijn dan een 4. De afzonderlijke eindcijfers die samen het combinatiecijfer bepalen, worden afgedrukt op de cijferlijst.

### C. Overgangsnormen

1. Een leerling is bevorderd als:
  - voor de eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels, wiskunde niet meer dan één onvoldoende (tenminste een 5) is behaald
  - het vak LO voldoende (v) isèn zijn eindcijfers voldoen aan één van de volgende voorwaarden:
  - alle eindcijfers zijn 6 of hoger
  - één eindcijfer is 5, de rest 6 of hoger
  - één eindcijfer is 4, de rest 6 of hoger èn samen gemiddeld een 6,0
  - twee eindcijfers zijn 5, de rest 6 of hoger èn samen gemiddeld een 6,0
  - één eindcijfer is 4, één eindcijfer is 5, de rest 6 of hoger èn samen gemiddeld een 6,0
2. Een leerling valt in de bespreekzone als:
  - niet voldaan wordt aan de onder 1 genoemde voorwaarden, èn
  - hij/zij wel zou voldoen aan de onder 1 genoemde voorwaarden wanneer een willekeurig eindcijfer 1 punt hoger zou zijn geweest
3. De uitslag van de bespreking is bevorderen, afwijzen, of overgaan met een Plan van Aanpak.
4. Een leerling die niet voldoet aan de punten 1 of 2, is afgewezen.
5. Een leerling die bevorderd is, maar zijn HD niet naar behoren heeft afgerond, kan pas aan de lessen in het volgend leerjaar deelnemen na goedkeuring / aftekening van zijn taken.

### D. Bijzondere bepalingen

- Een leerling mag niet blijven zitten in twee opeenvolgende klassen binnen dezelfde stroom (havo of vwo). Dit geldt niet als het gaat om het examenjaar.
- Een leerling mag niet tweemaal blijven zitten in dezelfde klas.
- De docentenvergadering kan in bijzondere gevallen afwijken van bovenstaande regeling.

### Bijlage 3

# Algemene locatiegebonden bepalingen voor de Locatie Havo / VWO

#### Praktische opdrachten

Een praktische opdracht moet op tijd worden opgegeven door de docent, via een document op Itslearning. De docent moet, naast de inhoudseisen van de PO, ook de deadline voor het inleveren vermelden en wat er gebeurt bij te laat inleveren en bij plegen van plagiaat.

Naast het door de docent aangegeven inlevermoment, kan de docent gebruik maken van een 'eigen-risico-deadline': die valt per definitie vijf werkdagen na het aangegeven inlevermoment. Bij gebruik van een 'eigen-risico-deadline' worden er geen aftrekpunten gegeven voor een PO wanneer die na de officiële deadline maar vóór de eigen-risico-deadline' wordt ingeleverd. Daarbij geldt, volgend uit artikel 3.8, dat een PO die na de 'eigen-risico-deadline' ingeleverd wordt, dus meer dan vijf werkdagen na de door de docent genoemde deadline, met een 1 becijferd wordt.

Nogmaals: het moet bij elke PO duidelijk zijn voor de leerling wat er gebeurt bij te laat inleveren en bij plegen van plagiaat.

#### Lenteschool

*Wat is de lenteschool?*

De lenteschool is externe intensieve bijscholing in de lente waarbij een leerling uit de voor-examenjaren (Havo-4 of Vwo-4/Vwo-5) achterstanden wegwerkt en zich klaar maakt om in de laatste periode een eindspurt in te zetten om te proberen tóch over te gaan.

*Toelating*

In principe komt elke leerling met meer dan drie en maximaal 5 tekorten na Periode 3 in aanmerking voor de Lenteschool. De overheid heeft deze beperkende regel opgelegd, om ervoor te zorgen dat meedoen aan de Lenteschool succesvol kan zijn in het doorstromen naar het volgende leerjaar. Met meer dan vijf tekorten wordt die kans wel kleiner. Door bijzondere omstandigheden kan het echter zo zijn dat een leerling toch meer dan vijf tekorten heeft, bijvoorbeeld vanwege ziekte over langere tijd of andere langdurige afwezigheid.

Een leerling kan zelf aangeven graag mee te willen doen aan de Lenteschool, maar uiteindelijk beslissen de teamleiders, mentoren en docenten wie daadwerkelijk toegelaten worden. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de motivatie (hierin kan de mentor uitsluitel geven) en ook of het met het bijspijkeren van enkele vakken realistisch is om over te gaan volgens de overgangsnormen. Nadat de docentenvergadering heeft besloten wie er in aanmerking komen, worden de betreffende leerlingen en hun ouders hierover ingelicht en hebben zij de keuze om deel te nemen aan de lenteschool. Wie deelneemt aan de lenteschool dient alle onderdelen van de lenteschool te volgen en alle dagen aanwezig te zijn. Bij absentie of het niet nakomen van afspraken kan de teamleider besluiten deelname aan de lenteschool te beëindigen.

*Voor wie is de lenteschool?*

De Lenteschool is bedoeld voor leerlingen die om diverse redenen nog niet genoeg vorderingen hebben gemaakt om zonder meer door te stromen naar het volgende leerjaar. Op Guido komt dat het meest voor in de klassen H4, V4 en V5, daarom is de Lenteschool in principe voor deze klassen bedoeld.

#### Revisiereglement

Indien een leerling en/of ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van de overgangsvergadering, kan herziening van het besluit van de docentenvergadering aangevraagd worden.

*Procedure*

- De mentor stelt de leerling en ouders/verzorgers op de hoogte van de uitslag van de docentenvergadering.
- De leerling en/of ouders/verzorgers kunnen tot 16:00 uur op de dag voorafgaande aan de revisievergadering een verzoek tot revisie indienen bij de teamleider.
- Een verzoek tot revisie wordt alleen in behandeling genomen indien er nieuwe informatie wordt aangedragen die nog niet in de docentenvergadering bekend was, en die wellicht van invloed had kunnen zijn op de aard van het besluit.
- Tijdens de revisievergadering vergaderen de lesgevende docenten over het verzoek, en wordt de bevordering van deze leerling tot het volgende leerjaar opnieuw in stemming gebracht.

- De mentor stelt de leerling en ouders/verzorgers na de revisievergadering onverwijld op de hoogte van het besluit van de revisievergadering.