



Examenreglement

Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland
2024-2025

Vaststelling bestuur	:	
Instemming door Medezeggenschapsraad	:	
Status	:	Concept
Gepubliceerd op website VSVONH	:	Nee



Inhoudsopgave

Artikel 1. Opbouw examen en examenreglement	7
Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie	7
Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie	7
Artikel 4. Examensecretaris	8
Artikel 5. Vakken en profielen	8
Artikel 6. Examendossier	8
Artikel 7. Klachtenregeling schoolexamen	9
Artikel 8. Samenstelling Klachtencommissie schoolexamen en werkwijze	9
Artikel 9. Afwezigheid (geoorloofd/ongeorloofd) bij een examenonderdeel.....	10
Artikel 10. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid	10
Artikel 11. Commissie van beroep	11
Artikel 12. Afwijkende wijze van examineren	11
Artikel 13. Hulpmiddelen bij het centraal examen	12
Artikel 14. Examen gespreid over twee jaar	12
Artikel 15. Het schoolexamen.....	12
Artikel 16. Afronding schoolexamen.....	13
Artikel 17. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen.....	13
Artikel 18. Geschil inzake score Centraal Examen.....	13
Artikel 18. Het centraal examen.....	13
Artikel 19. Vaststelling van het eindcijfer	14
Artikel 20. Vaststellen uitslag	14
Artikel 21. Herexamen centraal examen	14
Artikel 22. Definitieve uitslag.....	14
Artikel 23. Cijferlijst gezakten	15
Artikel 24. Bewaartermijn voor het centraal examen	15
Artikel 25. Overige gevallen	15



Inleiding

Voor u ligt het examenreglement van de stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland voor schooljaar 2024-2025. Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen voor de uitvoering van het centraal examen en schoolexamen. Leerlingen sluiten hun schoolopleiding (vmbo-t (mavo), havo of vwo) af met het schoolexamen en het centraal examen, waarna zij een diploma van de opleiding ontvangen. In het examenreglement formuleert de stichting Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (hierna: VSVONH) de procedurele uitgangspunten voor de organisatie van het centraal examen en het schoolexamen.

Dit examenreglement vormt het algemene deel van het examenprotocol van de scholen. Dat protocol loodst leerlingen door het examen van zowel de vmbo-t (hierna: mavo), havo en vwo en geldt voor de drie vestigingen van de stichting VSVONH:

1. Geert Groote College Amsterdam
2. Rudolf Steiner College te Haarlem
3. Adriaan Roland Holtschool te Bergen

Inhoud

Het volledige examenreglement en examenprotocol van de school bestaat uit drie onderdelen:

1. het examenreglement, geldend voor alle examens binnen de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland. Dat document is hieronder opgenomen.
2. De vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen (SE), het schoolexamenreglement, is toegesneden op de vestiging en opleiding (mavo, havo, vwo). Die regeling legt de specifieke regels vast voor herkansen, ziekmelden, inhalen van gemiste schoolexamens etc.;
3. Het vestigingsgebonden Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), met daarin de onderdelen van de schoolexamens per vak per opleiding, en de omschrijving daarvan;

Eventueel kunnen vestigingen kiezen enkele bijlagen toe te voegen: een lijst met veelgestelde vragen met bijbehorende antwoorden, de jaarplanning van alle examens per opleiding per vestiging en een lijst met mogelijke faciliteiten.

Kandidaten op wie dit reglement van toepassing is

De tekst in dit examenreglement is van toepassing op de kandidaten uit klas 10 mavo, 10 en 11 havo en 10, 11 en 12 vwo op alle vestigingen van de VSVONH, d.w.z. de ARH in Bergen, het GGCA in Amsterdam en het RSC in Haarlem:

mavo

cohort 2024-2025 (de leerlingen in leerjaar 10 mavo in schooljaar 2024-2025)

havo

cohort 2024-2026 (de leerlingen in leerjaar 10 havo in schooljaar 2024-2025)

cohort 2023-2025 (de leerlingen in leerjaar 11 havo in schooljaar 2024-2025)



vwo

cohort 2024-2027 (de leerlingen in leerjaar 10 vwo in schooljaar 2024-2025)

cohort 2023-2026 (de leerlingen in leerjaar 11 vwo in schooljaar 2024-2025)

cohort 2022-2025 (de leerlingen in leerjaar 16 vwo in schooljaar 2024-2025)

Geldigheid

Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie en met instemming van de MR door het bevoegd gezag vastgesteld op [...] 2024. Het vervangt alle voorgaande versies en heeft een geldigheidsduur tot 1 oktober 2025. De inspectie ontvangt dit examenreglement.



Begrippenlijst examenreglement en regeling schoolexamen

In het examenreglement wordt verstaan onder:

Bestuurder: het bevoegd gezag van de stichting VSVONH.

Bevoegd gezag: de bestuurder van de stichting VSVONH, die bevoegd is besluiten te nemen ook betreffende het examen.

Commissie van beroep: de commissie die zich bezighoudt met het afhandelen van een klacht over de besluiten van de rector omtrent onregelmatigheden tijdens schoolexamen en centraal examen.

Dossiersluiting: het geheel van alle resultaten van het schoolexamen wordt aangeduid als 'examendossier'. Aan het eind van het examenjaar, voordat de Centrale Examens (CE) beginnen, wordt dit examendossier afgesloten met een 'dossiersluiting'.

Examencommissie: de commissie die is ingesteld voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering. De examencommissie kijkt naar het geheel van de kwaliteit van schoolexaminering binnen de school. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020, [artikel 2.60e](#).

Examendomein: examendomein is een nader omschreven deel van de examenstof van een vak, corresponderend met een vaste code. Het gehele examenprogramma met alle examendomeinen is te vinden op <https://www.examenblad.nl/>. Elk vak heeft zijn eigen codes die overeenkomen met dit examenprogramma. Af en toe is er sprake van subdomeinen.

Examendossier: het overzicht van resultaten en beoordelingen van alle onderdelen van het schoolexamen.

Examensecretaris: de examensecretaris wordt door de rector aangewezen uit het personeel van school. Hij stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt op grond van de definitieve uitslag het eindexamen aan elke kandidaat uit. Hij ondersteunt de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA. Een beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken van de examensecretaris zijn vastgelegd in artikel 4.

Binnen de VSVONH is de examensecretaris de secretaris van de examencommissie. Hij is belast met de uitvoering en organisatie van de examens alsmede de borging van de kwaliteit van de examens.

Examinator: docent die examens afneemt.

Eindwerkstuk: het eindwerkstuk is een afsluitend werkstuk van het Vrije Schoolonderwijs waarin de leerling iets van het geleerde en van zichzelf laat zien. Het eindwerkstuk kan een geïntegreerd onderdeel van het profielwerkstuk zijn, of het profielwerkstuk is een geïntegreerd onderdeel van het eindwerkstuk. Zie de Regeling voor het schoolexamen.

Kandidaat: leerling die examen doet.

Praktische opdracht: een onderdeel van het schoolexamen, waarbij ook vaardigheden worden getoetst, die medebepalend zijn voor het eindcijfer van het schoolexamen.



Profielwerkstuk: een werkstuk en een presentatie hierover, waarin op geïntegreerde wijze kennis, vaardigheden en inzicht aan de orde komen die van betekenis zijn in de vakken waarin centraal examen gedaan wordt. Zie ook 'eindwerkstuk'.

Rector: de directeur van de vestiging.

Schoolexamen: het geheel van onderdelen van het schoolexamen.

Stichting: de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VSVONH).

Vestiging: het Geert Groote College Amsterdam (GGCA), of het Rudolf Steiner College (RSC), of de Adriaan Roland Holtschool (ARH).



Examenreglement VSVONH

Het bevoegd gezag van de stichting VSVONH besluit dat met ingang van [...] 2024 het examenreglement voor de stichting VSVONH met terugwerkende kracht per 1 oktober 2024 wordt ingesteld. De instelling geschiedt met inachtneming van de volgende bepalingen:

Artikel 1. Opbouw examen en examenreglement

1. Het examen bestaat voor ieder vak uit het schoolexamen en voor daartoe in de wet genoemde vakken uit een centraal examen. Per vak wordt vastgelegd welke toetsen deel uitmaken van het schoolexamen.
2. De stichting stelt een algemeen examenreglement op, dat door alle scholen die deel uitmaken van de stichting wordt gebruikt.
3. De vestigingen binnen de stichting leggen in de vestigingseigen schoolexamenregelingen de specifieke regels vast voor het deelnemen en beoordelen van de schoolexamens, net als voor het herkansen, ziekmelden en inhalen van gemiste schoolexamens. Deze regels worden waar van toepassing uitgesplitst per opleiding.
4. De inhoud van het schoolexamen wordt nader omschreven in het PTA (programma van toetsing en afsluiting). De vestigingen van de VSVONH stellen zelf een PTA op.
5. De slaag-zakregeling is van overheidswege bepaald, en wordt jaarlijks voor alle opleidingen gepubliceerd op <https://www.mijneindexamen.nl/>, evenals de jaarplanning voor het Centraal Eindexamen.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden :
 - a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - b. Het opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - c. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
2. De examencommissie stelt in overleg met de rector 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. De examencommissie neemt geen klachten omtrent het examen in behandeling. Hiertoe is de klachtencommissie ingesteld.
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.
5. Bij het opstellen van een voorstel voor een examenreglement wordt de examencommissie ondersteund door de bestuurssecretaris.

Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie

1. Namens het bevoegd gezag stelt de rector één examencommissie in voor elke vestiging, jaarlijks voor 1 oktober.
2. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. De bestuurder, medewerkers van de centrale staf en leden van de medezeggenschapsraad



- kunnen geen lid zijn van een examencommissie.
4. Leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de commissie.
 5. Een examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden, waaronder de examensecretaris, rector of conrector, teamleider/afdelingsleider van de examenklassen, een docent van een examenklas. De examencommissie van de ARH bestaat uit drie leden.

Artikel 4. Examensecretaris

1. De examensecretaris is belast met de uitvoering en organisatie van de examens alsmede de borging van de kwaliteit van de examens.
2. De examensecretaris stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt op grond van de definitieve uitslag het eindexamen aan elke kandidaat uit.
3. De examensecretaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:
 - de ondersteuning van de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
 - evenals de rector het tekenen van de overzichten en de resultaten van het schoolexamen voor de examenkandidaten;
 - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het deel van het eindexamen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid examen;
 - evenals de rector het tekenen van de diploma's en cijferlijsten;
 - overige taken die worden toebedeeld aan de examensecretaris ter ondersteuning van de rector.
4. De examensecretaris heeft als taak om zorg te dragen voor het bewaren van de gemaakte examens voor zover het de centrale examens betreft.
5. Andere taken van de examensecretaris zijn:
 - Het bestellen van de centrale examens en aangepaste versies.
 - Het in ontvangst nemen van de levering van de centrale examens.
 - Het bevestigen van de ontvangst van examenpakketten.
 - Het aanmelden van kandidaten voor de aangewezen vakken/het derde tijdvak.
6. Eventuele andere taken worden in samenspraak met de vestiging vastgesteld.
7. De examensecretaris functioneert als secretaris van de examencommissie.

Artikel 5. Vakken en profielen

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, in welke vakken zij examen willen afleggen. Beperking hierbij is het aanbod dat door de school wordt gerealiseerd.
2. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hen dat toestaat, in meer vakken respectievelijk profielen examen afleggen dan het wettelijk voorgeschreven aantal.
3. De keuze van vakken en profielen moet schriftelijk worden vastgelegd op een door de school vastgesteld tijdstip.

Artikel 6. Examendossier

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door de rector namens het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. De examinerator stelt de kandidaat op de hoogte van de resultaten die worden opgenomen in het examendossier en neemt daarbij de volgende termijnen in acht:



- a. bij een toets binnen 10 werkdagen nadat de toets is gemaakt;
 - b. bij praktische opdrachten wordt de regeling voor het schoolexamen gevolgd.
2. In het examendossier wordt het overzicht van deze beoordelingen bijgehouden.

Artikel 7. Klachtenregeling schoolexamen

1. De vestigingen van de stichting VSVONH hebben elk een eigen klachtencommissie.
2. De klachtencommissie schoolexamens buigt zich over klachten betreffende de beoordeling van toetsen uit het examendossier, of bezwaren over onregelmatigheden die zich tijdens het schoolexamen hebben voorgedaan.
3. In het geval dat een kandidaat van mening is ernstige hinder ondervonden te hebben tijdens een examen, bijvoorbeeld als gevolg van geluidsoverlast, dan meldt hij dit onmiddellijk tijdens of direct na het schoolexamen bij de surveillant. De surveillant bespreekt de melding met de examensecretaris en/of een team- of afdelingsleider. Deze laatste overlegt met de (con)rector. De (con)rector neemt na beraadslaging met de betrokkenen een beslissing over het vervolg dat aan de klacht wordt gegeven. In het geval dat deze beslissing de klager niet welgevallig is, wendt hij zich binnen 5 dagen schriftelijk tot de klachtencommissie schoolexamen.
4. Wanneer een kandidaat een klacht heeft over de beoordeling van een toets die deel uitmaakt van het schoolexamen, dan bespreekt hij dit binnen vijf werkdagen na teruggave van het werk met zijn vakdocent. Leidt dit overleg niet tot een oplossing, dan legt de leerling de klacht desgewenst voor aan de teamleider/afdelingsleider. De laatste handelt de klacht met de vakdocent af en neemt een besluit over de beoordeling. In het geval dat de klacht naar het oordeel van de leerling of zijn wettelijk vertegenwoordigers niet naar genoegen is afgehandeld, legt hij de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie schoolexamen. De klacht wordt gericht aan de voorzitter van de commissie. Het voorleggen van de klacht dient plaats te vinden binnen 5 dagen na het besluit van de betreffende team- of afdelingsleider. De leerling geeft in zijn klacht aan of hij wel of niet gehoord wil worden door de klachtencommissie.

Artikel 8. Samenstelling Klachtencommissie schoolexamen en werkwijze

1. Namens het bevoegd gezag stelt de rector van de school een klachtencommissie in.
2. Leden van de klachtencommissie schoolexamen zijn:
 - a. De voorzitter: de conrector
 - b. De team- of afdelingsleider per schoolsoort of groepen van schoolsoorten
 - c. De sectie- of vakgroepvoorzitter van het vak waarop de klacht betrekking heeft. In het geval dat de sectie- of vakgroepvoorzitter de examinerator van de kandidaat is, wordt deze vervangen door een sectie-/vakgroeplid of een lid van een sectie-/vakgroep van een verwant vak.
3. De klachtencommissie handelt de klacht schriftelijk af na de betrokkenen desgewenst te hebben gehoord. De termijn voor de afhandeling is uiterlijk twee weken. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie wordt ingediend bij de bestuurder.
4. De bestuurder doet op basis van hoor- en wederhoor zelf een uitspraak of legt de klacht voor aan de klachtencommissie schoolexamens van een andere vestiging. In voorkomende gevallen kan de bestuurder de klager adviseren de klacht voor te leggen aan de landelijke



klachtencommissie.

Artikel 9. Afwezigheid (geoorloofd/ongeorloofd) bij een examenonderdeel

1. Indien een kandidaat zonder een geldige reden afwezig is bij een van tevoren aangekondigde schriftelijke of mondelinge toets dan wel zich onttrekt aan een onderdeel van het eindexamen, is de rector bevoegd maatregelen te nemen zoals omschreven in artikel 10 van dit reglement.
2. Het schoolexamenreglement voorziet in aanvullende bepalingen met betrekking tot de wijze waarop wordt vastgesteld dat sprake is van ongeoorloofd verzuim. Ook voorziet het schoolexamenreglement in een bepaling over de termijn waarbinnen verzuim verantwoord moet worden. Ook worden in het schoolexamenreglement regelingen opgenomen voor het inhalen van rechtmatig gemiste onderdelen van het schoolexamen.

Artikel 10. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid¹

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid zoals bijvoorbeeld afkijken of het in bezit hebben van een spiekbrief etc, schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen.
2. De maatregelen, bedoeld in WVO [artikel 2.61, eerste lid, van de wet](#), die de rector 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 rector of directeur aan te wijzen onderdelen.
 - e. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
 - f. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste 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.
 - g. De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.
3. De rector deelt zijn beslissing ingevolge lid 2. mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De rector stelt de kandidaat in de gelegenheid zich te laten horen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige. In de schriftelijke mededeling aan de kandidaat wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat,

¹ Een concrete en complete opsomming van onregelmatigheden is niet op te stellen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexametoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie. Deze opsomming is niet compleet. In het geval van twijfel beslist de rector, in overleg met de examensecretaris en de examinator.



indien deze minderjarig is.

4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector schriftelijk in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep examenzaken.

Artikel 11. Commissie van beroep

1. De commissie van beroep behandelt uitsluitend een beroep tegen het besluit van een rector inzake een onregelmatigheid.
2. Van de commissie van beroep mogen de rector van de betrokken school en examensecretaris geen deel uitmaken. De commissie van beroep bestaat uit drie personen: De bestuurder, een docent van een andere school, die geen les geeft aan de betrokken kandidaat en een docent of lid van de schoolleiding van een andere school binnen de stichting.
3. Het beroep dient uiterlijk 5 werkdagen na de beslissing van de rector schriftelijk per email ingediend te worden. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken of zoveel eerder als nodig is voor de voortgang van het examen van de betrokken kandidaat, 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 examen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de wettelijk vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector van de school en indien van toepassing aan de inspectie.
4. Het emailadres van de commissie is bestuurder@vsvonh.nl.

Artikel 12. Afwijkende wijze van examineren

1. De rector kan toestaan dat een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk op een wijze aflegt die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen wordt afgelegd. Hij doet hiervan mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van genoemde aanpassing:
 - a. er is een deskundigenverklaring in het bezit van de school, die is opgesteld door een ter zake deskundig externe psycholoog of orthopedagoog.
 - b. betreffende leerling krijgt verlenging van de duur van een examen. De duur van de verlenging bedraagt maximaal 25% van de duur van de toets, met een maximum van 30 minuten.
 - c. Een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen vermeld in die deskundigenverklaring. De leerling vraagt aan, de rector beslist.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement, ten aanzien van een leerling die met inbegrip van het schooljaar waarin hij het eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;



- b. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
 - c. Deze leerlingen krijgen een verlenging van de examenduur bij alle vakken, zoals boven omschreven en mogen een verklarend woordenboek gebruiken dat vertaalt van Nederlands naar de moedertaal.
4. De rector meldt de aanpassingen in de wijze van afnemen van het examen bij de inspectie.

Artikel 13. Hulpmiddelen bij het centraal examen

Het overzicht van alle toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen (vmbo, havo en vwo) staat op: <https://www.examenblad.nl/2025/publicaties/cvte-23-00858>

Artikel 14. Examen gespreid over twee jaar

1. In uitzonderlijke gevallen, dit ter beoordeling van de rector, is het **gedurende het examenjaar** mogelijk dat het bevoegd gezag, de inspectie gehoord hebbende, een kandidaat toestaat het centraal examen gespreid niet volledig in het van toepassing zijnde schooljaar, maar over een periode van twee jaar af te leggen. Dit besluit kan pas genomen worden na toelating tot de examenklas.
2. Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid om leerlingen volgens bij algemene maatregel van bestuur gestelde regels de gelegenheid te geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
3. Indien een leerling in een of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
4. Indien een leerling als bedoeld in het eerste lid niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
5. In samenspraak met de examensecretaris en de examencommissie beslist de rector de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht in het geval van lid 1, 2 en 3.

Artikel 15. Het schoolexamen

1. De rector van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het PTA vast na instemming van de VMR. In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen en de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt. In de vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen is de herkansingsregeling van het schoolexamen vastgelegd, evenals de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt. In de regeling is ook omschreven hoe een kandidaat zich ziek meldt voor een examen en in staat gesteld wordt het gemiste examen in te halen.
2. De rector legt voor 1 oktober de regeling voor het schoolexamen en het PTA per opleiding voor aan de vestigingsmedezeggenschapsraad (VMR) ter instemming.
3. Het examenreglement, de regeling voor het schoolexamen en het PTA worden door de rector vóór 1 oktober aan de inspectie en het bevoegd gezag toegezonden en aan de kandidaten uitgereikt.



Artikel 16. Afronding schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen voor een vak dat tevens centraal wordt geëxamineerd, wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1 tot en met 10 en de daartussen liggende cijfers op 1 decimaal.
2. Het schoolexamen wordt tenminste twee weken vóór de aanvang van het centraal schriftelijk examen afgesloten.
3. Uiterlijk 5 dagen voor de aanvang van het centraal examen deelt de rector de kandidaat schriftelijk mee welke eindcijfers en beoordelingen er behaald zijn voor het schoolexamen.
4. Een kandidaat kan pas deelnemen aan het Centraal Examen als aan alle eisen van het schoolexamen is voldaan. Voor nadere bepalingen wordt hier verwezen naar de regeling voor het schoolexamen.

Artikel 17. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen

1. De kandidaat dient een verzoek ter inzage van het examenwerk in bij de examinerator. De vakdocent stelt de examensecretaris op de hoogte van het verzoek.
2. De examensecretaris haalt het werk op en is aanwezig bij de inzage van de kandidaat en de examinerator.
3. Het is niet toegestaan aantekeningen op het werk te maken tijdens de inzage.
4. De duur van deze inzage wordt vooraf door de secretaris vastgesteld, met inachtneming van de omvang van het verzoek.

Artikel 18. Geschil inzake score Centraal Examen

1. Nadat de eerste corrector en (externe) tweede corrector overeenstemming hebben bereikt over het oordeel van de (school)examinator, ligt de score van een Centraal Examen vast.
2. In het geval dat de examinerator en tweede corrector geen overeenstemming bereiken over de score voor het examenwerk, wijst de rector een derde corrector aan ter bepaling van de uiteindelijke score.
1. Het gemaakte centraal examenwerk wordt na de uitslagbepaling nog zes maanden bewaard door de school.

Artikel 18. Het centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het gestelde in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangen zij die toezicht houden bij het centraal examen richtlijnen waarin alle informatie staat, die nodig is om verantwoord toezicht bij het centraal examen te waarborgen.
3. De toezichthouders bij het centraal examen zorgen ervoor dat de zitting, of het deel van de zitting waarbij zij toezicht moeten houden, volgens de verstrekte richtlijnen verloopt.
4. Uiterlijk één week voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten richtlijnen waarin alle informatie staat met betrekking tot de gang van zaken tijdens het centraal examen evenals welke hulpmiddelen bij het centraal examen bij de verschillende vakken zijn toegestaan. Elke kandidaat is verplicht zich aan deze richtlijnen te houden.



Artikel 19. Vaststelling van het eindcijfer

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. Het eindcijfer voor een vak wordt bepaald op de wijze zoals in het uitvoeringsbesluit is voorgeschreven dan wel volgens het vestigingsgebonden Programma van Toetsing en Afsluiting.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 20. Vaststellen uitslag

1. De rector en de secretaris(-sen) van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. De regeling met betrekking tot slagen en zakken ligt vast in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en is opgenomen in het PTA.

Artikel 21. Herexamen centraal examen

1. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de door de rector aangewezen mentor/examencoördinator deze samen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Tevens wordt de kandidaat gewezen op de mogelijkheid van een herexamen met inachtneming van het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herexamen aan de rector vóór een door de school te bepalen dag en tijdstip.
3. Door het aanvragen van een herexamen wordt de uitslag een voorlopige.
4. Indien een kandidaat niet vóór de volgens lid 2 bepaalde dag en tijdstip zijn/haar verzoek tot herexamen heeft ingeleverd bij de rector, wordt de uitslag die op de cijferlijst staat vermeld, definitief.
5. De herexamenregeling houdt het recht in om in één vak opnieuw centraal schriftelijk examen te doen. Het centraal praktisch examen beeldende vakken kent geen herexamen.
6. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met inachtneming van de desbetreffende artikelen van voornoemd besluit.
7. Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg in het tweede tijdvak, met daarnaast recht op een herkansing.

Artikel 22. Definitieve uitslag

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit, waarop afhankelijk van het soort examen wat is afgelegd, zijn vermeld:
 - a. de vakken van het profiel,
 - b. de cijfers voor het schoolexamen,
 - c. de cijfers voor het centraal examen,
 - d. het combinatiecijfer (voor de afdelingen havo en vwo),
 - e. het resultaat van, het vak/de vakken en de titel van het profielwerkstuk ,
 - f. de beoordeling van de vakken Lichamelijke Opvoeding, maatschappijleer, kckv (mavo)



- en ckv (havo/vwo),
- g. de eindcijfers voor de examenvakken evenals de uitslag van het examen.
 2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
 3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
 4. De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
 5. De kandidaat ondertekent voor het ontvangst van zijn diploma en cijferlijst.

Artikel 23. Cijferlijst gezakten

De rector reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor één of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald een cijferlijst uit.

Artikel 24. Bewaartermijn voor het centraal examen

1. Van de onderdelen van het centraal examen moeten gedurende tenminste zes maanden worden bewaard:
 - a. de opgaven;
 - b. het werk van de kandidaten;
 - c. de beoordelingsnormen;
 - d. de voor elk werk toegekende cijfers of beoordelingen.
2. In de regeling voor het schoolexamen wordt de bewaartermijn van de schoolexamens en de teruggave van werkstukken geregeld.

Artikel 25. Overige gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bestuurder. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de Onderwijsinspectie verplicht.

Schoolexamenregeling en PTA's

vwo-havo-mavo

RSC Haarlem

Schooljaar 2024/2025

Algemene informatie

Schoolexamenregeling 2024-2025

Deze regeling geldt vanaf 1 september 2024 en vervangt alle voorgaande regelingen.

De schoolleiding behoudt zich het recht voor wijzigingen op deze regeling aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden bekend gemaakt in de vorm van een supplement of rectificatie op de huidige regeling (na communicatie met leerlingen ook op de website te vinden, onder examenzaken), of als nieuwe complete regeling.

- 1.
2. **Aanspreekpunt school met betrekking tot examens:**

Rector

Peter Stam pstam@rscollege.nl

Conrector onderwijs en personeel

Mike Bakker mbakker@rscollege.nl

Afdelingsleiders 10-12 havo-vwo

Yvette Huigen yhuigen@rscollege.nl

Kelly Simon ksimon@rscollege.nl

Afdelingsleider mavo

[Auke Zwart](#) azwart@rscollege.nl

Examensecretaris havo-vwo

Torsten Geerlings tgeerlings@rscollege.nl

Examensecretaris mavo

Tijmen Wierema twierema@rscollege.nl

Examenadministratie

Mira Baartmans mbaartmans@rscollege.nl

Decaan havo-vwo

Rik Zwaanswijk rzwaanswijk@rscollege.nl

Decaan mavo

Miranda Collet mcollet@rscollege.nl

Inrichting van het schoolexamen

3. Het eindexamen voor mavo, havo en vwo bestaat uit twee delen: het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE). Het SE is een verzameling van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen. Voor de vakken die zowel een CE als een SE hebben, wegen beide onderdelen even zwaar. Sommige vakken worden met een SE afgesloten; deze vakken hebben dus geen CE.

4. Begrippen anders dan genoemd in het examenreglement:

Decaan: studieloopbaanbegeleider. Bij ons: Miranda Collet (mavo) en Rik Zwaanswijk (havo/vwo)

Faciliteiten: Een voorziening of (hulp)middel voor leerlingen die met erkende beperkingen toetsen en opdrachten maken. Deze worden via een faciliteitenpas aan de leerlingen uitgereikt.

Handelingsdelen: Handelingsdelen zijn opdrachten waaraan voldaan moet zijn. Zie [artikel 5](#) voor verder informatie.

Herkansingstoets: per trimester hebben leerlingen recht één toets (periodetoets of vaklestoets) opnieuw te doen.

Hulpmiddel: Dit zijn middelen die toegestaan zijn om bij (school)examens gebruikt te kunnen worden, bijvoorbeeld een woordenboek Nederlandse taal (zie ook [bijlage 5](#) en [bijlage 6](#)).

Inhaaltoets: Een inhaaltoets is een toets die op een inhaalmoment ingepland wordt wanneer een leerling een SE-toets heeft gemist met een geldige reden (en daarbij op de correcte manier absent was gemeld).

Leerling: examenkandidaten die een examendossier opbouwen.

Magister: Het computerprogramma waarin alle resultaten van de leerlingen worden bijgehouden. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen via Magister inzage krijgen in de vorderingen wat betreft het schoolexamen.

Periodetoets: Becijferd SE-onderdeel dat afgenomen wordt tijdens een periodeles.

Rapportcijfer: Een cijfer dat niet meetelt voor het SE, maar kan wel vermeld staan in het PTA. Op basis van deze cijfers wordt mede bepaald of leerlingen in het juiste examentraject zitten of dat een overstap wenselijk is. Er is niet bij elk traject sprake van rapportcijfers (alleen bij havo/vwo).

Rapportcijferoets: Een toets of opdracht die als onderdeel meetelt voor het rapportcijfer. Dit rapportcijfer is van belang bij de doorstroomregeling. Niet elke rapportcijferoets telt mee voor het schoolexamen.

Schoolleiding: De schoolleiding bestaat uit de rector, conrectoren en de afdelingsleiders.

Schoolexamen regeling

Artikel 1.a. Algemeen

5. In het PTA is van elk vak de volledige beschrijving van het programma en van de toetsen opgenomen met daarin tenminste: verantwoording naar eindtermen of subdomeinen per toets (in het PTA examendomein genoemd); herkansbaarheid, wegingsfactor (voor SE of rapport), de wijze hoe het SE-cijfer voor een vakonderdeel tot stand komt: beoordeling (becijfering), toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen, zijn naar afnamemomenten ingedeeld. Elke docent heeft de leerling daar aan het

begin van het schooljaar op geweest. De PTA's worden aan het begin van het schooljaar aan de kandidaten aangeboden op papier en zijn tevens te vinden op de website www.rscollege.nl. Mocht vanuit de school blijken dat het PTA op onderdelen moet worden aangepast, dan zal dat schriftelijk vooraf aan de leerlingen en ouders worden meegedeeld. Aanpassingen verlopen via de in artikel 1.b opgenomen procedure.

Artikel 1.b. Tussentijdse wijzigingen van PTA's

Natuurlijk worden de PTA's met precisie geschreven en zijn ze dwingend en leidend voor het jaarverloop. Toch is het mogelijk dat er perse moet worden afgeweken van het vooraf bedachte programma. Bijvoorbeeld bij een periode die grotendeels moest worden vervangen, of een te vol toetsprogramma door docentwisseling, of uitval. Tussentijdse wijzigingen kunnen niet worden toegepast op onderdelen die al afgerond zijn.

Voor een tussentijdse wijziging van het PTA geldt de volgende procedure:

1. De vakgroep leider legt een beargumenteerd voorstel tot wijziging voor aan de examensecretaris.
2. De examensecretaris neemt na overleg met de voorzitter van de examencommissie een voorgenomen besluit.
3. Dit voorgenomen besluit wordt ter instemming aan de vestigingsmedezeggenschaps-raad (VMR) voorgelegd.
4. Bij instemming wordt dit besluit schriftelijk aan de vakgroep en de betreffende leerlingen medegedeeld.
5. Deze wijziging verschijnt tevens op de website.

Artikel 1.c. Bijzonderheden in verband met beperkingen (dyslexie, dyscalculie, e.d.)

Voor leerlingen met erkende beperkingen zijn dispenserende en compenserende regels mogelijk. Zo hebben we een [dyslexiebeleid](#). Voorts volgen we de wettelijke bepalingen; zie hiervoor [het eindexamenbesluit](#). Zie ook bijlage 3.

6.

Artikel 2. Zittingen schoolexamens

De data van de toetsweken voor het SE staan vermeld op de website van school en in bijlage 2 van het examenprotocol. De precieze dag, de aanvangstijd en tijdsduur alsmede de plek waar het schoolexamen wordt afgenomen, worden in een examenrooster op het bord in de hal bekend gemaakt. Dit rooster is ook op het [leerlingportaal](#) te vinden. Toetsen die meetellen voor het SE worden in de regel niet op andere momenten getoetst, tenzij dat om praktische redenen noodzakelijk is (wat dan opgenomen is in het PTA). Periodetoetsen vormen een uitzondering op deze regel.

Artikel 3. Ingeleverd werk

De leerling levert het eigen werk persoonlijk bij de desbetreffende docent in. Op deze wijze is de leerling zeker dat het werk is ontvangen. Bij schriftelijk werk dat in een openbaar postvakje wordt gelegd ter inlevering, draagt de leerling daar te allen tijde zelf verantwoordelijkheid voor. Aan te bevelen aan de leerling is dan ook om een kopie van dat werk te bewaren.

Artikel 4. Handelingsdelen

Slechts een beperkt aantal vakken heeft handelingsdelen in het PTA. De beoordeling van handelingsdelen is enkel 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'. Alle handelingsdelen moeten door de desbetreffende docent voldoende (of goed) zijn bevonden om deel te kunnen nemen aan het CE.

Artikel 5. Praktische Opdrachten

In het PTA staat vermeld wanneer een praktische opdracht ingeleverd moet worden.

1. Wanneer de leerling de praktische opdracht niet op de deadline¹ kan inleveren wegens ziekte of geldige afwezigheid (de ouders/verzorgers moeten in ieder geval de leerling hebben afwezig/ziek gemeld bij de receptie), dan wordt door de docent in Magister inhalen (Inh) ingevuld.
2. De leerling levert uiterlijk drie werkdagen na terugkeer op school het werk alsnog in bij de docent.
3. De docent stelt de examensecretaris op de hoogte en deze beoordeelt of er sprake is van een geldige reden:



- a. indien de examensecretaaris oordeelt dat er sprake is van een geldige reden, dan krijgt de docent het verzoek de PO alsnog te beoordelen;
- b. als de examensecretaaris oordeelt dat er geen sprake is van een geldige reden, dan zal de rector worden geadviseerd de beoordeling 1,0 toe te kennen en geldt de reguliere herkansingsregeling. In dit geval zullen de ouders en inspectie op de hoogte worden gebracht. Zie ook artikel 8 en 10 uit het examenreglement.

De mogelijkheid tot het herkansen van een praktische opdracht kan per vak verschillen en wordt in het PTA omschreven. Wanneer de PO herkanst kan worden, vraagt de leerling via de schoolwebsite een herkansing aan voor dat onderdeel (zie artikel 8.b) en neemt contact op met de docent over hetgeen tijdens het herkansingsmoment moet worden ingeleverd.

Artikel 6. Teruggegeven werk

De leerlingen behoren de toetsen en opdrachten die ze hebben teruggekregen van de docent te bewaren. Alleen door werk te bewaren kunnen ze dat later als bewijs gebruiken, mocht er een cijfer foutief zijn toegekend of administratief onjuist zijn verwerkt. Eenmaal in Magister ingevoerde resultaten kunnen alleen worden gewijzigd (door de examensecretaris) als de docent kan aantonen dat het cijfer onjuist is verwerkt.

Artikel 7. Toetsen

De verantwoordelijkheid voor de deugdelijkheid van de toetsen ligt bij de desbetreffende vakgroepleider. Docenten streven ernaar om in een toetsweek maximaal één theoretische toets per vak plaats te laten vinden. Er zijn drie toetsweken per jaar. De toetsen zijn in het PTA met het trimesternummer of toetsweeknummer aangegeven, periodetoetsen uitgezonderd.

Artikel 8.a. Herkansingsregeling

1. In het PTA staat omschreven of een toets herkanst mag worden. Per trimester mag maximaal 1 toets worden herkanst. Deze toets wordt herkanst op de herkansingsdag.
2. Een toets mag alleen herkanst worden als die in het desbetreffende trimester heeft plaatsgevonden.
3. Bij afwezigheid bij een herkansing heeft een leerling geen recht op een nieuwe herkansing.
4. Een periodetoets uit de 9e periode van het schooljaar waarin de leerling examen doet, kan niet herkanst worden in verband met de datum van de dossiersluiting.
5. Bij een herkansing telt het hoogst behaalde cijfer.

Artikel 8.b. Herkansingsregeling: aanmelden voor herkansingen

1. Herkansingen vinden plaats op de aangegeven herkansingsdata die zijn opgenomen in de agenda op de website. Alleen bij bijzondere omstandigheden wordt een uitzondering gemaakt, de examensecretaris neemt hierover een besluit in overleg met de schoolleiding.
2. Leerlingen melden zich aan voor een herkansing door het [formulier aanvragen herkansing](#) in te vullen.
3. De deadline voor het aanmelden voor een herkansing wordt via de informatieschermen kenbaar gemaakt. Ben je te laat met het aanmelden van een herkansing, dan komt het recht om te herkansen te vervallen.

Artikel 9. Inhaalregeling

7. Leerlingen behoren deel te nemen aan alle onderdelen die zijn opgenomen in het PTA. Leerlingen die – door welke omstandigheden dan ook – verhinderd zijn om aan een schoolexamenonderdeel deel te nemen, zijn aangewezen op de onderstaande inhaalregeling:
 1. Indien de leerling afwezig is geweest bij een toets, wordt door de docent in Magister inhalen (Inh) ingevuld.
 2. De examensecretaris beoordeelt of er een geldige reden voor de absentie is. Daarbij gaat hij/zij na of de leerling op de betreffende dag ook op correcte wijze is afgemeld (zie hier hoe je je [absent meldt](#)).
 - a. indien de examensecretaris oordeelt dat de absentie een geldige reden heeft, krijgen de leerling en de betrokken docent daarvan per e-mail een bericht waarin gemeld wordt wanneer de leerling de toets kan inhalen;

- b. indien de examensecretaris oordeelt dat de absentie geen geldige regel heeft, dan zal de rector worden geadviseerd de beoordeling 1,0 toe te kennen en geldt de reguliere herkansingsregeling. In dit geval zullen de ouders en inspectie op de hoogte worden gebracht. Zie ook artikel 8 en 10 uit het examenreglement.

Artikel 10. Beoordeling profielwerkstuk voor het mavo-examen

Het profielwerkstuk is een verplicht onderdeel van het mavo-examen. Het is gekoppeld aan het ambachtswerkstuk in klas 9 en 10. De leerling moet voor het profielwerkstuk de beoordeling 'voldoende' of 'goed' krijgen om te kunnen slagen voor het examen.

8.

9. Artikel 11. Beoordeling profielwerkstuk voor het havo- en vwo-examen

Het profielwerkstuk is een verplicht onderdeel van het havo-, vwo-examen. Het is gekoppeld aan het eindwerkstuk in het examenjaar. Het resultaat wordt meegewogen in het 'combinatiecijfer' dat naast het profielwerkstuk ook de eindcijfers van maatschappijleer en CKV bevat. Deze cijfers vormen samen één eindcijfer op de cijferlijst van het diploma.

Artikel 12. Registratie van resultaten (aanvulling op artikel 5 uit het examenreglement)

1. Het resultaat van de gemaakte toets wordt maximaal 10 werkdagen na de toetsafname op Magister door de docent ingevuld.
2. Voor praktische opdrachten en periodeschriften geldt dat het werk binnen 15 werkdagen na afname moet zijn nagekeken en in Magister zijn ingevoerd door de docent.
3. De vakgroepleiders controleren of dit ook daadwerkelijk gebeurt.
4. De examensecretaris monitort de registratie van de resultaten per toetsweek en signaleert eventuele hiaten.

Artikel 13. Generatieve AI

Het gebruik van generatieve AI, denk daarbij aan applicaties zoals ChatGPT, neemt toe. Het gebruik van generatieve AI is bij de onderdelen van het schoolexamen niet toegestaan, tenzij de docent schriftelijk te kennen heeft gegeven dat gereguleerd gebruik van generatieve AI wel is toegestaan. Gebruik hiervan wordt aangemerkt als fraude. Een dergelijke fraude is een onregelmatigheid waarop artikel 8 van het examenreglement van toepassing is.

Artikel 13.a. Vaststelling eindcijfers schoolexamens (aanvulling op artikel 15 en artikel 18 uit het examenreglement)

1. Het SE-cijfer is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen van de betreffende toetsen. Indien zo'n gemiddelde een cijfer met twee decimalen is, wordt de eerste decimaal naar boven afgerond, indien de tweede een vijf of hoger is.
2. Bij de berekening van het eindcijfer rekent Magister met twee decimalen. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat het SE hierdoor een tiende punt lager uitvalt. Het resultaat dat Magister toont wordt echter gehandhaafd.

Artikel 13.b. Vaststelling slagen/zakken en doorstroomcriteria

1. De wettelijk bepaalde slaag/zak-regeling voor mavo, havo en vwo is [hier](#) te vinden. Deze regeling wordt daarnaast, samen met allerlei praktische wetenswaardigheden, uitgereikt aan leerlingen in een informatiebrochure rondom de dossiersluiting.
2. De doorstroomcriteria voor leerlingen in de mavo, havo of vwo zijn [hier](#) te vinden.
3. Bij een doorstroom van mavo naar havo geldt een aantal criteria, deze staan in [het profielkeuzeboekje](#) vermeldt.

10. Artikel 14.a. Overstappen van leerweg/profiel

1. Wanneer een leerling wil overstappen van vwo naar havo of van havo naar mavo/uitstroom naar mbo, dan neemt deze leerling contact op met de mentor. Mocht na een gesprek (waarbij de ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd) de conclusie zijn dat een overstap binnen school wenselijk

is, dan wordt contact opgenomen met de decaan. Deze coördineert een dergelijke overstap. De vakgroepleider van de desbetreffende vakken bepaalt de aard en hoogte van de correctie van eventueel her te waarden onderdelen van het PTA. De leerling moet de te herwaarden opdrachten op navraag kunnen tonen. In voorkomende gevallen wordt ook aangegeven welke PTA-onderdelen nog zullen moeten worden afgelegd.

2. Alleen in het eerste trimester van klas 9 mavo of klas 10 havo/vwo kan een leerling – in uitzonderlijke gevallen en mits het past in de schoolorganisatie (rooster, groepsgroottes) - nog overstappen van profiel. De desbetreffende leerling dient daarvoor een verzoek in bij de mentor en samen voeren ze er een gesprek over. De mentor neemt contact op met de examensecretaris die controleert of de niveauadviezen van klas 8 mavo respectievelijk klas 9 havo/vwo de ruimte geven voor deze overstap en pleegt in geval van twijfel overleg met de betrokken leerkrachten. Na advies van de examensecretaris besluit de decaan of de overstap inderdaad wordt toegestaan.

11.

12. Artikel 14.b. Overstappen van vak

Wanneer een leerling wil overstappen van vak dan neemt deze leerling contact op met de mentor. Via de mentor komt het verzoek terecht bij de decaan die bij de betrokken docenten navraag doet en tot een besluit komt of de overstap wordt toegestaan.

Artikel 15.a. Overgang naar het examenjaar mavo klas 10

Om toegelaten te worden tot het examenjaar is het nodig om uitzicht te hebben op een slaagbare cijferlijst. Vanaf de 9^{de} klas zullen we daarom na elke toetsweek de cijferlijsten beoordelen. Met alle leerlingen die een slaagbare lijst hebben, wordt met de mentor besproken op welke manier de cijferlijst kan worden verbeterd. Samen met de mentor, ouders en de leerlingen zelf, wordt er bekeken wat nodig is om de achterstand weg te werken.

De opties die besproken kunnen worden zijn:

- doubleren in klas 9 (maximaal 1 keer)
- schoolloopbaan vervolgen op een andere leerweg (voor de mavo betekent een andere school kiezen).

Voor verdere informatie zie [hier](#) het monitorings- en doorstroombeleid.

Artikel 15.b. Overgang naar het examenjaar havo/ vwo

Om toegelaten te worden tot het examenjaar is het nodig om uitzicht te hebben op een succes. Vanaf de start van het examentraject zullen we daarom na elke toetsweek de cijferlijsten beoordelen. Met alle leerlingen met een zeer zwakke lijst, en niet slaagbare cijferlijst (zie doorstroombeleid), wordt onder begeleiding van de mentor een plan van aanpak opgesteld. Samen met de mentor, ouders en de leerlingen zelf, wordt er bekeken wat nodig is om de achterstand weg te werken en betere resultaten te behalen.

De opties die besproken kunnen worden zijn:

- doubleren in de voorexamenklas (maximaal 1 keer)
- schoolloopbaan vervolgen op een andere leerweg
- of een alternatief traject buiten school.

Voor verdere informatie zie [hier](#) het monitorings- en doorstroombeleid.

13. Artikel 16. Aanvulling van artikel 3 van het examenreglement; samenstelling examencommissie op het RSC Haarlem:

- a. voorzitter en conrector: Mike Bakker
- b. examensecretaris havo/vwo: Torsten Geerlings
- c. examensecretaris mavo: Tijmen Wierema
- d. docent examenklas en afdelingsleider havo/vwo: Yvette Huigen
- e. examenondersteuner: Mira Baartmans

Artikel 17. Aanvulling van artikel 7 van het examenreglement; samenstelling klachtencommissie op het RSC Haarlem:

- a. Voorzitter en rector: Peter Stam
- b. afdelingsleider: Auke Zwart (afdeling mavo)
- c. vakgroepleider: wordt flexibel ingezet.

14.

15. Artikel 18. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling/ protocol niet voorziet, hetzij een aanvulling, hetzij een afwijking vereist, beslist de rector.

Hoofdstuk 3: Leeswijzer PTA's

Het schoolexamen (SE) bestaat uit verschillende onderdelen. Een belangrijk onderdeel is gebundeld in het PTA. PTA is de afkorting van “programma van toetsing en afsluiting”. In het PTA staat voor ieder vak waar je aan moet voldoen: wat moet je leren/kunnen, wanneer en hoe het wordt getoetst en hoe het SE-cijfer is opgebouwd.

Als je het PTA leest, zie je daarin:

- Linksboven twee jaartallen staan: het jaartal waar je aan het examentraject begint en het jaartal waarin je naar verwachting examen doet. Dit noemen we het cohort._
- In het PTA staat aangegeven voor welke klas dat PTA geldt. Let dus goed op dat je het juiste PTA voor jouw jaarlaag hebt._

In een PTA staat welke SE-toetsen (toetsen, mondelingen en praktische opdrachten (MO en PO)) en handelingsdelen er voor een vak zijn. Voor alle SE-toetsen krijg je een cijfer; samen vormen ze het SE-cijfer voor het vak. Ook zie je een aantal toetsen die geen weging voor het PTA, maar wel voor het rapport hebben. Deze toetsen spelen een rol in het doorstroombeleid (maar neem je niet mee naar het examen). Elk handelingsdeel moet voldoende (of goed) worden beoordeeld om examen te kunnen doen; je krijgt hier geen cijfer voor. In Magister wordt voor al deze onderdelen bijgehouden hoe je er voor staat (de toetscodes verwijzen naar de plek in Magister waar deze cijfers worden ingevoerd).

Bij het afnamemoment zijn er de volgende afkortingen:

- Per = periode (afhankelijk van de planning in het jaar)_
- trim1, 2 of 3 = voor het einde van het eerste, tweede of derde trimester_
- TW1= toetsweek 1 voor alle klassen in de tweede fase_
- TW2A = toetsweek 2A alleen voor de examenklassen_
- TW2B = toetsweek 2B voor alle klassen in de tweede fase_
- TW3 = toetsweek 3 voor alle klassen in de tweede fase behalve de examenklassen._

Buiten dit boekje vind je de [PTA's](#) ook op de website van de school.

Bijlage 1: VEELGESTELDE VRAGEN

Uit ervaring weten wij dat er een aantal zaken voor leerlingen en ouders het meest belangrijk zijn. Die hebben wij hier op een rijtje gezet. In de reglementen zelf zijn deze zaken nauwkeuriger uitgewerkt.

- **PTA! Wat is dat?**

Op school maak je toetsen, vooral om te kijken hoe goed je in een bepaald vak bent. Toetsen die meetellen voor je eindcijfer vormen het **School Examen (SE)**. Voordat je deze toetsen gaat maken moet het duidelijk zijn hoeveel deze toetsen meetellen voor het SE. Want aan het eind heb je een SE-cijfer en die telt weer mee voor het **Centraal Examen (CE)**. Het SE telt voor de helft mee voor je examen.

Er is een programma gemaakt waarin staat hoeveel een toets op school meetelt. Per vak is dit beschreven en heet: **Programma van Toetsing en Afsluiting (kortweg: PTA)**. Aan het begin van ieder schooljaar wordt dit programma opnieuw bekeken en uitgedeeld.

- **Je hebt een toets, maar je bent ziek? Wat moet je doen?**

Het prettigst is het om toch naar school te gaan en de toets te maken, dan ben je daarvan af. Maar wat als dat echt niet gaat?

1. Laat je door je ouders ziekmelden voorafgaand aan de toets;
2. In Magister kom Inh (van inhalen) te staan. Let op: je mag alleen inhalen als er een geldige reden is waarom je de toets gemist hebt. Is dat niet zo, dan kan Inh ook in 1,0 veranderd worden. Je zult dan je herkansing moeten gebruiken om deze toets in te halen. Ook je ouder(s)/verzorger(s) en de inspectie zullen op dan op de hoogte worden gebracht;
3. Houd je mail in de gaten, hier verschijnt binnen twee weken een uitnodiging voor een inhaaltoets.

- **Mag je herkansen?**

Na een toetsweek heb je recht op één herkansingsmogelijkheid per trimester. Je kunt een toets uit de toetsweek herkansen, of een periodetoets, die in dat trimester is beoordeeld, als dit vermeld staat in het PTA.

Eerst wacht je al je resultaten van de toetsweek af, dan bekijk je hoeveel de toetsen meewegen (zie PTA's). Je besluit welke toets het meeste nuttig is om opnieuw te proberen. Laat je ouders, docenten of mentor met je meedenken als je de afweging lastig vindt. Als je besluit te herkansen, vul dan uiterlijk op de in bijlage 2 te vinden deadline in welk vak je wilt herkansen. Daarvoor gebruik je het [formulier aanvragen herkansing](#) op de website.

- **Hoe lang wacht je op de uitslag?**

Je hebt een toets gemaakt of een opdracht ingeleverd en je wacht al een week op een uitslag. Het is goed om te weten dat docenten tussendoor gewoon lesgeven en niet alleen jouw toets maar ook de toetsen van de vele andere leerlingen moeten nakijken. Volgens deze regeling staat je uitslag van de toets na uiterlijk 10 werkdagen op Magister. Voor periode beoordelingen zijn dat 15 werkdagen.

- **Cijfer klopt niet!**

Als je inlogt in Magister en je ziet dat er inhalen staat, of een cijfer is niet ingevuld, of een cijfer klopt niet dan is het goed om daar direct iets aan te doen. Ga direct naar de desbetreffende docent en als je er niet uit komt, neem je contact op met de examensecretaris. Als er een cijfer nog niet is ingevuld, zoek dan meteen contact met de docent (voorletterachternaam@rscollege.nl) en meld het ook aan je mentor.

Bijlage 2: JAARPLANNING - BELANGRIJKSTE DATA

Wat?	Datum!	Hoe?	Voor wie?
------	--------	------	-----------



TW (toetsweek) 1	18 nov – 22 nov	volgens rooster	9M, 10M, 10VK, 10V, 4H, 4H+, 12C, 12V
Herkansings-aanvraag TW1	6 dec	via de website > leerlingenportaal > examens en toetsen > herkansen en inhalen	9M, 10M, 10VK, 10V, 4H, 4H+, 12C, 12V
Herkansing TW1	10 dec	volgens rooster	9M, 10M, 10VK, 10V, 4H, 4H+, 12C, 12V
TW2A	20 jan – 24 jan	volgens rooster	10M, 5H, 12C, 12V
Herkansings-aanvraag TW2A	10 feb	via de website > leerlingenportaal > examens en toetsen > herkansen en inhalen	10M, 5H, 12C, 12V
Herkansing TW2A	25 feb	volgens rooster	10M, 5H, 12C, 12V
TW2B	17 maa - 21 maa	volgens rooster	9M, 10M, 10VK, 10V, 4H, 4H+, 12C, 12V
Herkansings-aanvraag TW2B examenklassen	1 apr voor 15 uur	via de website > leerlingenportaal > examens en toetsen > herkansen en inhalen	10M, 5H, 12C, 12V
Herkansings-aanvraag TW2B Niet-examenklassen	7 apr voor 15 uur	via de website > leerlingenportaal > examens en toetsen > herkansen en inhalen	9M, 10VK, 10V, 4H, 4H+
Herkansing TW2B - examenklassen	8 apr	volgens rooster	10M, 5H, 12C, 12V
Herkansing TW2B Niet-examenklassen	15 apr	volgens rooster	9M, 10VK, 10V, 4H, 4H+
Schoolexamen dossiersluiting	16 apr	via de mentor en examensecretaris	10M, 5H, 12C, 12V
Examens 1 ^{ste} tijdvak	9 mei - 23 mei		10M, 5H, 12C, 12V
Uitslag centraal examen 1ste tijdvak	12 jun Vanaf 12:00	telefonisch	10M, 5H, 12C, 12V
TW3	16 jun - 20 jun	volgens rooster	9M, 10VK, 10V, 4H, 4H+
Examens 2 ^{de} tijdvak	17 jun - 24 jun	herexamen	10M, 5H, 12C, 12V
Uitslag 2de tijdvak	1 juli om 11:00	telefonisch	10M, 5H, 12C, 12V
Herkansings-aanvraag TW3	4 jul	via de website > leerlingenportaal > examens en toetsen > herkansen en inhalen	9M, 10VK, 10V, 11V, 4H, 4H+
Herkansing TW3	10 juli		9M, 10VK, 10V, 11V, 4H, 4H+
Diplomauitreiking	8 juli: mavo 9 juli: havo 10 juli: vwo		10M, 5H, 12C, 12V

Bijlage 3: Faciliteiten

Een faciliteit is een voorziening of (hulp)middel voor leerlingen die met erkende beperkingen toetsen en opdrachten maken. Deze worden via een faciliteitenpas aan de leerlingen uitgereikt. Daarop staan de faciliteiten waar een leerling recht op heeft. Deze faciliteiten worden in nauw overleg tussen de examencommissie en het ondersteuningsteam toegekend.

Mogelijke faciliteiten, of een combinatie van mogelijke faciliteiten, zijn:

- extra tijd bij toetsen, proefwerken, SE en het CE,
- aangepaste weging van spelling Nederlands en vreemde talen,
- schriftelijke opdrachten thuis op de computer uitwerken,
- in de lesgebruik maken van een (eigen) laptop,
- fotograferen van de lesstof (op het bord),
- gebruik maken van goedgekeurde regelkaart (spelling, tafels, etc),
- geen onverwachte voorleesbeurten,
- verlengde instructie,
- gebruik maken van voorlezen of voorleesprogramma.