

Studieprogramma 2019-2020 **havo 4**



Voortgangstoetsen
Praktische opdrachten
Handelingsdelen
Examendossiertoetsen
Rapportcijferberekeningen
Bevorderingsnormen
Programma Toetsing en Afsluiting (2019-2021)
Examenreglement

LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium

Studieprogramma

Je kijkt nu naar het *studieprogramma havo 4*. Een document met veel informatie over havo 4 (en havo 5). In het *studieprogramma* kan je lezen wat er bij elk vak aan de orde komt en hoe er getoetst wordt. Tevens kan je zien hoe rapportcijfers berekend worden en kan je nakijken of een toets herkansbaar is.

Het *studieprogramma* beschrijft alle vakken en per vak vind je zowel de *jaarplanning* als het *programma van toetsing en afsluiting (pta)*. De *jaarplanning* gaat alleen over havo 4 en beschrijft het schooljaar: de leerstof, welke toetsen, rapportcijfers en herkansbaarheid.

Programma van toetsing		Studie: 4 havo		Vak: Duitse taal en literatuur	
Inleiding					
Schoolexamens					
Toetsen					
SE	omschrijving		toetsmoment	duur	
P1	H1 + Luistervaardigheid + Basiswoordenschat		1	100	
P1	H2 + Teksten + Basiswoordenschat 6 - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	T S	1 toetsweek 1	100
P2	CITO Kijken	<input type="checkbox"/>	T		
P2	Formeel Schrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	T S	1 toetsweek 2	100
P3	Literatuur 2 Boeken + Filmverslag	<input type="checkbox"/>	T S		150
P3	H 1 - 5 + Teksten			toetsweek 3	100
H4	Cito kijk- en luistervaardigheid				60
H4	Formeel Schrijven			toetsweek 2	100
H4	Literatuur 2 Boeken + Filmverslag	<input type="checkbox"/>	E S	1 H4	150
H5	Informeel Schrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	E S	1 H5 SE1	150
H5	Examenid. op H1 - 10 + Teksten	<input checked="" type="checkbox"/>	E S	1 SE3	100
H5	Cito kijk- en luistervaardigheid	<input type="checkbox"/>	E S		60
H5	Examenid. op H2 - 10 + Teksten				100
H5	Spreken				30

P=Praktischeopdracht
 H=Handelingsdeel
 T=Toetsopdracht
 E=EDT
 S=Schriftelijk
 M=Mondeling

Omdat het *schoolexamen* over de jaren havo 4 en 5 gaat, staat in dit *studieprogramma* per vak het *programma van toetsing en afsluiting (pta)* over de jaren 4 en 5. In de pta's staan alleen die onderdelen die meetellen voor het schoolexamen (*hd*, *edt*, *po*).

Achteraan staat het examenreglement. Erg handig voor als je wilt nakijken hoe het precies zit met de regels. Het "*studieprogramma*" is een belangrijk document en bekijk het dus regelmatig, zodat je niet voor (onaangename) verrassingen komt te staan!

Rapportcijfers

Het schooljaar bestaat uit drie periodes. In elke periode behaal je één of meerdere resultaten (toetsen, praktische opdrachten e.d.) die beoordeeld worden met een cijfer dat meetelt voor het rapport.

Alle toetsen tellen even zwaar, ongeacht in welke periode deze worden afgenomen. Er is dus sprake van een cumulatief voortschrijdend gemiddelde.

De cijferschaal loopt van 1 tot 10 en niet van 0 tot 10.

Regeling herkansingen

Na periode 1 en 2 heb je de mogelijkheid om één toets te herkansen. Ongeacht het eerder behaalde cijfer. Het hoogste cijfer telt. De herkansing betreft alleen een toets uit de afgesloten periode. Het is niet mogelijk herkansingen te sparen. In het studieprogramma staat aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn. De herkansing vindt plaats ongeveer twee weken na de toetsperiode.

In het examenjaar kun je een examendossiertoets herkansen uit periode 3 van het vóórexamen jaar.

Bevordering van havo 4 naar havo 5

Alle in havo 4 gevolgde vakken worden bij de overgang betrokken. Hierbij worden de eindcijfers afgerond op nul decimalen. Een leerling is bevorderd:

1. indien hij:

- voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld een 6 of meer heeft behaald, dan wel
- voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld een 5 en voor de overige vakken een 6 of meer heeft behaald, dan wel
- voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld een 4 en voor de overige vakken een 6 of meer heeft behaald, waarbij deze onvoldoende gecompenseerd wordt door minimaal één 7, dan wel
- voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld een 5 heeft behaald en voor de overige vakken een 6 of meer heeft behaald, en deze onvoldoendes gecompenseerd worden door minimaal één 7,
- voor één vak een 5 en één vak een 4 heeft behaald en voor de overige vakken een 6 of meer heeft behaald, en deze onvoldoendes gecompenseerd worden door minimaal twee 7's of één 8;

2. indien voor de vakken Nederlands, Engels en Wiskunde (A of B) maximaal één onvoldoende is behaald en die onvoldoende niet lager is dan een 5;

3. indien voor het vak ckv een 4 of meer is behaald. Het cijfer voor het vak ckv telt voor de overgang naar havo 5 niet mee als compensatie voor eventuele onvoldoendes, noch als een onvoldoende. Wel maakt het deel uit van het combinatiecijfer in havo 5 dat meetelt in de slaag-zakregeling. Zie opmerking hieronder.

4. indien voor het vak lichamelijke opvoeding een 6 of meer is behaald. Het cijfer voor het vak lo telt niet mee als compensatie voor eventuele onvoldoendes.

Opmerking combinatiecijfer:

Het combinatiecijfer wordt in de slaag-zakregeling (havo 5) gevormd door de afgeronde cijfers voor de vakken ckv (havo4), maatschappijleer (havo 5) en het profielwerkstuk (havo 5) te combineren tot één cijfer dat eenzelfde gewicht heeft als de overige afzonderlijke vakken.

Voor de afzonderlijke onderdelen ckv, maatschappijleer en het profielwerkstuk mag geen cijfer lager dan een 4 worden behaald.

Opmerking bevordering:

Indien de leerling niet bevorderd wordt, kan de docentenvergadering een dringend advies uitbrengen ten aanzien van het vervolg. Het advies wordt opgenomen in het schooldossier.

Twee keer doubleren in een zelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan.

Alle onregelmatigheden die buiten het examendossier vallen

Van onregelmatigheden bij toetsen die buiten het examendossier vallen wordt de betrokken teamleider op de hoogte gebracht. Vervolgens wordt de kwestie besproken in het teamleidersoverleg.

Bij het nemen van een passende maatregel wordt het examenreglement uit het pta als leidraad genomen.

De leerling wordt op de hoogte gebracht van de beslissing. Dit wordt schriftelijk bevestigd aan de leerlingen en de ouder(s) / verzorger(s). Bezwaar tegen de beslissing van het teamleidersoverleg moet binnen vijf dagen bij de directie worden ingediend.

Voor onregelmatigheden inzake het examendossier geldt het examenreglement.

Begrijpen

Sprekken

Schrijven

Luisteren

Lezen

Productie

Interactie

C2

Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.

Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.

Ik kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.

Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenissen precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf harnemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.

Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.

C1

Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.

Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.

Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.

Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.

Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.

B2

Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.

Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.

Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.

Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

B1

Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.

Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.

Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.

Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.

A2

Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.

Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrip om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

A1

Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.

Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotel-inschrijvingsformulier.



Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: Nederlandse taal en literatuur

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Literatuurtheorie	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	60
P2	Schrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P3	Lezen	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	90
P3	Debat	<input type="checkbox"/>	T	S	1		30
H5	Mondeling betoog met vragen achteraf in groepje van 5	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	10
H5	Mondeling literatuur over 8 gelezen werken	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	15
H5	Schrijven: column	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: Franse taal en literatuur

Inleiding

Opmerking 1 Bij toetsen is het niet toegestaan woordenboeken te gebruiken, tenzij anders aangegeven

Opmerking 2 Een te laat ingeleverde opdracht voor het dossier levert geen punten op (zie ELO voor de uiterste inleverdata).

Bij niet of onvolledig inleveren beslist de examencommissie."

Opmerking 3 Zie elders in dit document voor de (omschrijving van) eindtermen per taalvaardigheid volgens ERK-normen.

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Hoofdstuktoets Chapitre 1 : Grammatica +Voca+Phrases clés (inclusief alle vaardigheden)	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	Hoofdstuktoets Chapitre 2 : Grammatica +voca+phrases clés (inclusief alle vaardigheden)	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	50
P2	Schrijfvaardigheid	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	Kennis algemeen: ww F/N .structuur woorden + onregelmatige ww.	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	50
P3	Hoofdstuktoets 4+5 : Grammatica + voca + phrases clés (inclusief alle vaardigheden)	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	leesvaardigheidstoets (cito telsten) + littérature (boek)	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	100
H5	Schrijfvaardigheid niveau A2-B1	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5	100
H5	Cito kijk- en luistervaardigheid niveau B1	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	60
H5	Spreekvaardigheid B1	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	15
H5	Leesvaardigheid ERK niveau B1	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: Duitse taal en literatuur

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	H1 + Luistervaardigheid + Basiswoordenschat 1 - 5	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		100
P1	H2 + Teksten + Basiswoordenschat 6 - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	CITO Kijken en Luisteren	<input type="checkbox"/>	E	S	1		60
P2	Formeel Schrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 2	100
P3	Literatuur 2 Boeken + Filmverslag	<input type="checkbox"/>	E	S	1		150
P3	H 1 - 5 + Teksten	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	100
H4	Cito kijk- en luistervaardigheid	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	60
H4	Formeel Schrijven	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 2	100
H4	Literatuur 2 Boeken + Filmverslag	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	150
H5	Informeel Schrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	150
H5	Examenidroom H1 - 10 + Teksten	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100
H5	Cito kijk- en luistervaardigheid	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	60
H5	Examenidroom H11 - 20 + Teksten	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5	100
H5	Spreken Dialoog + Communicatieve Situaties	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	30

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: Engelse taal en literatuur

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Test unit 1+2	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P1	Skills test reading	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	Test unit 3+4	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P2	Book test: The absolutely 1 diary of a part time Indian + Girl in translation	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 2	60
P3	Test unit 5	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	50
P3	Skills test speaking	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	20
H4	Book test: The absolutely 1 diary of a part time Indian + Girl in translation	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 2	60
H5	WASP 1+ exam idiom	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	50
H5	Book test: Room	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	50
H5	Skills test writing	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	Cito kijk- en luistervaardigheid	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	50
H5	WASP 2	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	50
H5	Skills test speaking	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	20

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: geschiedenis

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Selectie van H1, H2, H3	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	Selectie van H4, H5, H6	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P2	werkstuk geschiedenis	<input type="checkbox"/>	T	S	1		0
P3	Selectie H7, H8, H9, H10 + KMA"S 1 t/m 20	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 3	100
H4	Selectie H1, H2, H3 (toets)	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 1	100
H4	Selectie van H4, H5, H6 (toets)	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 2	100
H4	Werkstuk geschiedenis	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	100
H4	Selectie H7, H8, H9, H10 + kenmerkende aspecten 1 t/m 20 (EDT)	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 3	100
H5	Britse rijk 1585-1900 +de kenmerkende aspecten 18 t/m 30 + historische vaardigheden blz. 312 t/m 315+ aantekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	Duitsland in Europa 1918-1991 + kenmerkende aspecten 31 t/m 49 + historische vaardigheden blz. 312 t/m 315 + aantekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	Nederland 1948-2008 + kenmerkende aspecten 18 t/m 49 +historische vaardigheden blz. 312 t/m 315	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: aardrijkskunde

Inleiding

Indien het vak aardrijkskunde wordt gekozen als eindexamenvak worden de resultaten voor edt 1, edt 2, edt 3 en po 1 meegenomen naar 4 mavo (in het examendossier: zie pta-gedeelte).

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Arm en rijk, hst. 1 en 2	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	50
P1	PO eigen omgeving	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P2	Arm en rijk, hst. 3 en 4	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	Arm en rijk	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 2	100
P3	Systeem aarde, hst. 3 en 4	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	Systeem aarde	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 3	100
H4	Praktische opdracht Eigen onderzoek	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H4	Arm en rijk	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 2	100
H4	Systeem aarde	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 3	100
H5	(Over)Leven in Europa	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	Wonen in Nederland	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	Brazilië	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: wiskunde A

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	H1	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	H1 en H2	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	H3	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	H4 en H5	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P3	H6 en H7	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	EDT H4 t/m H7	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 3	120
H4	H4 t/m H7	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 3	120
H5	H9	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	H10	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	H11	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: wiskunde B

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	H1: Formules, grafieken en vergelijkingen H2: Veranderingen H3: Hoeken en afstanden	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	H4: Werken met formules H5: Machten, exponenten en logaritmen H6: De afgeleide functie	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P3	H7: Lijnen en cirkels H8: Goniometrie	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	150
H5	(H8 Goniometrie) en H9 Exponentiële verbanden	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	150
H5	H10: Meetkundige berekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	150
H5	H11 Verbanden en functies	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	150

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: natuurkunde

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	H2	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	H1, H2 en H3	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	50
P2	H3 en H4	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	H3, H4 en H5	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	50
P3	H6	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	H6 + Katern A en katern D	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	50
H5	H6, H8 en H9	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	H2, H3, H4 en H10	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8, H9, H10 en H11	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	150

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: scheikunde

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Stof V3 + H1	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	H2	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	50
P2	H3 + H4	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	50
P3	H5 + H6	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	50
H5	stof havo 4 +H7	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	H8 + H9 (basiskennis voorgaande hoofdstukken)	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	H10 + H11 (basiskennis voorgaande hoofdstukken)	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: biologie

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	thema 1 en 2	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	thema 3	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	thema 4	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	50
P2	thema 5	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	thema 7	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	PO	<input type="checkbox"/>	T	S	1		100
P3	thema 5 en 6	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 3	100
H4	Thema 5 en 6	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 3	100
H5	5H thema 1, 3 en 4H thema 1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	5H thema 2 en 4H thema 3, 4, 7	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	5H thema 4, 5, 6	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: economie

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Boekje "schaarste geld en handel" + aantekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	Boekje "schaarste geld en handel" en "boekje risico en rendement" H1 en H2 + aantekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	Boekje "risico en rendement" en boekje "Heden, verleden en toekomst" hoofdstuk 1 + aantekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	Boekjes "Schaarste, geld en handel", "Risico en rendement", "heden verleden en toekomst" en "economische groei hoofdstuk 2"	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 2	100
P3	Boekje "vraag en aanbod" en boekje "speltheorie" + aantekeningen	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	100
H4	Boekjes "Schaarste, geld en handel", "Risico en rendement", "heden verleden en toekomst" en "economische groei hoofdstuk 2"	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	100
H5	Boekjes "vraag en aanbod", "markt en overheid" en "speltheorie"	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	100
H5	Boekjes "economische groei" en "risico en rendement"	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	Boekjes "conjunctuur en economisch beleid", "economische groei" en "heden verleden en toekomst"	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: muziek

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Studieverslag H12 t/m H16	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1		0
P1	Kennen H1 t/m H5	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P1	Solfège 1 t/m 7	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	Musiceren/Presentatie 1	<input checked="" type="checkbox"/>	PO		1		
P2	Studieverslag H7, H9 t/m H11	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1		0
P2	Kennen H6 t/m H10	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	100
P2	Solfège 8 t/m 14	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P2	Musiceren/Presentatie 2	<input checked="" type="checkbox"/>	PO		1		
P3	Studieverslag H1 t/m H6	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1		0
P3	Kennen H11 t/m H16	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	100
P3	Solfège 15 t/m 20	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	Componeren/Presentatie 3	<input checked="" type="checkbox"/>	PO		1		
H4	Studieverslag H12 t/m H16	<input type="checkbox"/>	E	S	1		
H4	Studieverslag H7, H9 t/m H11	<input type="checkbox"/>	E	S	1		
H4	Studieverslag H1 t/m H6	<input type="checkbox"/>	E	S	1		
H5	Solfège 1 (melodie)	<input checked="" type="checkbox"/>	PO	S	0,33	H5	50
H5	Solfège 2(ritme)	<input checked="" type="checkbox"/>	PO	S	0,33	H5	50
H5	Solfège 3 (luistervaardigheid)	<input type="checkbox"/>	PO	S	0,33	H5	100
H5	Muziekgeschiedenis	<input checked="" type="checkbox"/>	E	M	1	H5 SE1	30
H5	Muziekgeschiedenis H1 t/m 15	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	100
H5	Componeren/spelen/opnemen	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1,14	H5 SE3	400
H5	Praktische vaardigheid (dag)	<input type="checkbox"/>	PO	S	1,72	H5 SE3	400
H5	Concert	<input type="checkbox"/>	PO	S	21,14	H5 SE3	400
V6	Kennen H1 t/m 15	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: tekenen

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Kunstgeschiedenis leer Kunstboek blz. 12 t/m 42 en bijbehorende powerpoints Leer van www.llr.nl/tekenen alle powerpoints van blok 0.2 (Beeldende aspecten). Leer van "Beeldende begrippen" boekje 4 ("Voorstelling")	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	60
P1	Praktische opdracht: stilleven (krijt, pastel, potlood). Na het maken van schetsen met verschillende materialen over ruimte(suggestie), werkt de leerling 3 blokken aan één eindwerkstuk	<input type="checkbox"/>	T	S	1		300
P2	Kunstgeschiedenis leer Kunstboek blz. 43 t/m 73 (+ powerpoints) Leer van www.llr.nl/tekenen alle powerpoints van blok 0.2 (Beeldende aspecten, herhaling) Leer van "Beeldende begrippen" boekje 5 (Beeldende aspecten)	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 2	60
P2	Praktisch werk: ontwerp opdracht. Onderzoek en schetsen worden gevolgd door een opdracht waar (maximaal) 4 blokken aan gewerkt wordt.	<input type="checkbox"/>	T	S	1		400
P3	Kunstgeschiedenis: leer Kunstboek blz. 74 t/m 118 en (+ powerpoints) leer van www.llr.nl/tekenen blok 0.3 (Materiaal en techniek) Leer van "Beeldende begrippen" boekje 6 ("Materialen en technieken")	<input type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 3	90
P3	Praktische opdracht nr. 3. Na onderzoek/schetsen wordt gedurende maximaal vier blokken aan gewerkt.	<input type="checkbox"/>	T	S	1		400

P=Praktische opdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: bedrijfseconomie

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Lesbrief financiële zelfredzaamheid H1 t/m H4.	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		50
P1	Lesbrief financiële zelfredzaamheid helemaal	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1	toetsweek 1	100
P2	Praktische opdracht	<input type="checkbox"/>	T	S	1		0
P2	Lesbrieven "marktverovering", "personeelsbeleid en interne organisatie" en "investeren H1"	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 2	100
P3	Lesbrieven "bedrijf starten h 1 t/m 3" + "financiële zelfredzaamheid hoofdstuk 6 en 7"	<input type="checkbox"/>	T	S	1		50
P3	Lesbrieven "Financiële zelfredzaamheid" en "bedrijf starten"	<input type="checkbox"/>	E	S	1	toetsweek 3	0
H4	Lesbrieven "marktverovering", "personeelsbeleid en interne organisatie" en "investeren H1"	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 2	100
H4	Lesbrieven "Financiële zelfredzaamheid" en "bedrijf starten"	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4 toetsw 3	100
H5	Lesbrieven "onderneem het zelf", financiering en verslaggeving", "investeren", en herhalingshoofdstukken andere lesbrieven en rekenvaardigheden.	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE2	120
H5	Lesbrieven "Het Resultaat" en herhalingshoofdstukken andere lesbrieven	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	120

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: maatschappijleer

Inleiding

Naast de reguliere herkansingsmogelijkheden bestaat er de kans om een onvoldoende eindcijfer te herstellen door een herexamen voor dit vak te doen.

Het (afgeronde) eindcijfer voor Maatschappijleer vormt samen met het cijfer voor CKV en je Profielwerkstuk het combinatiecijfer.

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P1	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P1	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P2	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P2	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P2	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		
P3	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input type="checkbox"/>	T	S	1		
P3	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input type="checkbox"/>	T	S	1		
P3	Mogelijke (nog onbekende) toets	<input type="checkbox"/>	T	S	1		
H5	Leerstof uit lesboek + aantekeningen + "vicieuze cirkel criminaliteit".	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE1	50
H5	Leerstof uit lesboek + aanvullend materiaal politiek (hand-out).	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1	H5 SE3	50

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: onderzoek & ontwerpen

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Procescijfer project 1	<input type="checkbox"/>	T	S	1		0
P1	Productcijfer project 1	<input type="checkbox"/>	T	S	1		0
P1	evaluatiegesprek en portfolio project 1	<input type="checkbox"/>	HD	S			
P2	Procescijfer project 2	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P2	Productcijfer project 2	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P2	evaluatiegesprek en portfolio project 2	<input type="checkbox"/>	HD	S			
P3	Procescijfer keuzeproject	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P3	Productcijfer keuzeproject	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P3	projectomschrijving keuzeproject	<input type="checkbox"/>	HD	S			
P3	evaluatiegesprek en portfolio project 3	<input type="checkbox"/>	HD	S			
H4	Procescijfer project 2	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H4	Productcijfer project 2	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H4	Procescijfer keuzeproject	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H4	Productcijfer keuzeproject	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H5	Productcijfer projectbeschrijving meesterproef	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	0
H5	Presentatiecijfer meesterproef	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	0
H5	Procescijfer meesterproef	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	0
H5	Productcijfer meesterproef	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H5	0

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: culturele en kunstzinnige vorm

Inleiding

Tijdens ckv gaat het veelal om het (groeps)proces. Leerlingen werken meestal gedurende een langere periode samen aan een opdracht. De proces én het (eind)resultaat wordt bij elk onderdeel beoordeeld. Er is geen sprake van (schriftelijke) toetsen. Het gaat om presentaties (architectuur en film) of "producten" die grotendeels onder schooltijd en gedeeltelijk thuis gemaakt worden (fotoseries en digitaal dossier).

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	presentatie "inspiratie"	<input type="checkbox"/>	E	S	1		3
P1	presentatie/ afronding Architectuur	<input type="checkbox"/>	E	S	1		10
P2	Per groep wordt gewerkt aan het maken van een filmtrailer. De criteria voor beoordeling worden ruim van tevoren aan de leerlingen schriftelijk meegedeeld. Inhoud, herkenbaarheid, techniek, acteerwerk, samenwerking e.d. spelen hierbij een rol. De leerlinge	<input type="checkbox"/>	E	S	1		3
P3	Fotografie. De leerlingen krijgen één cijfer voor het gemiddelde van meerdere foto-opdrachten uit hun digitaal dossier. Daarnaast krijgen alle leerlingen één cijfer voor hun gemaakte foto voor de foto-wedstrijd. Deze twee cijfers worden weer gemiddeld tot	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
P3	Digitaal dossier. Een PowerPoint waarin de leerling op aantrekkelijke wijze al het werk van ckv van het afgelopen jaar laat zien. Beoordelingscriteria: inhoud en verzorging/ originaliteit.	<input type="checkbox"/>	E	S	1		0
H4	presentatie "inspiratie"	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	10
H4	presentatie/ afronding Architectuur	<input type="checkbox"/>	E	S	1	H4	0
H4	Per groep wordt gewerkt aan het maken van een filmtrailer. De criteria voor beoordeling worden ruim van tevoren aan de leerlingen schriftelijk meegedeeld. Inhoud, herkenbaarheid, techniek, acteerwerk, samenwerking e.d. spelen hierbij een rol. De leerlinge	<input type="checkbox"/>	E	S	1		
H4	Fotografie. De leerlingen krijgen één cijfer voor het gemiddelde van meerdere foto-opdrachten uit hun digitaal dossier. Daarnaast krijgen alle leerlingen één cijfer voor hun gemaakte foto voor de foto-wedstrijd. Deze twee cijfers worden weer gemiddeld tot	<input type="checkbox"/>	E	S	1		
H4	Digitaal dossier. Een PowerPoint waarin de leerling op aantrekkelijke wijze al het werk van ckv van het afgelopen jaar laat zien. Beoordelingscriteria: inhoud en verzorging/ originaliteit.	<input type="checkbox"/>	E	S	1		

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: lichamelijke opvoeding

Inleiding

Actieve aanwezigheid gedurende alle lessen is verplicht, tenzij anders is afgesproken met de docent LO.

Elke periode wordt beoordeeld met een rapportcijfer en periode 3 met een O/V/G als handelingsdeel (examendossier).

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
P1	Spel	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		100
P1	Werkhouding: Gedrag/Inzet	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		1000
P1	Outdoordag(handelingsdeel)	<input checked="" type="checkbox"/>	E	S	1		100
P2	Racketspel: Tennis	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		100
P2	Werkhouding: Gedrag/Inzet	<input checked="" type="checkbox"/>	T	S	1		1000
P3	Atletiek: Speerwerpen en duurloop	<input type="checkbox"/>	T	S	1		100
P3	Werkhouding: Gedrag/inzet	<input type="checkbox"/>	T	S	1		1000
P3	Les en leidinggeven: warming up (handelingsdeel) 2. Outdoordag (handelingsdeel) 3. Sportdag	<input type="checkbox"/>	E	S	1		100

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Programma van toetsing en afsluiting

Studie: 4 havo

Vak: loopbaanoriëntatie en -begeleiding

Inleiding

Schoolexamens

Toetsen

SE	omschrijving	Herkansing	type	vorm	weging	moment	duur
H4	SOS avond + LOB verslag	<input checked="" type="checkbox"/>	HD	S	1	H4	
H4	Opendag bezoeken of proefstuderen + LOB verslag	<input checked="" type="checkbox"/>	HD	S	1	H4	
H4	Studiebeurs Plus (vrijblijvend)	<input checked="" type="checkbox"/>	HD	S	1	H4	
H5	Opendag bezoeken of proefstuderen + LOB verslag	<input checked="" type="checkbox"/>	HD	S	1	H5	
H5	Eindverslag LOB traject	<input checked="" type="checkbox"/>	HD	S	1	H5	

P=Praktischeopdracht
H=Handelingsdeel
T=Toetsopdracht
E=EDT

S=Schriftelijk
M=Mondeling

Examenreglement

vwo - havo - mavo / vmbo

openbare scholen voor voortgezet onderwijs Rotterdam

Versie: schooljaar 2019-2020

*Vastgesteld door het CvS op 20 juni 2019
Instemming verleend door de PGMR Voortgezet Onderwijs
op 8 juli 2019*

Woord vooraf

Het college van bestuur van stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam), gelet op het Eindexamenbesluit vwo - havo - mavo - vmbo, stelt het navolgende examenreglement voor de openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam vast.

Rotterdam, 8 juli 2019

Anne de Visch Eybergen
*Lid college van bestuur
portefeuille voortgezet onderwijs*

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	2
Artikel 2 Afnemen eindexamen	2
Artikel 3 Indeling eindexamen	2
Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden	2
Artikel 5 Geheimhouding	3
Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen	3
Artikel 6 Eindexamenvakken	3
Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen	3
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	3
Artikel 8 Inrichting schoolexamen	3
Artikel 9 Examendossier	4
Artikel 10 Te laat komen en verhindering	4
Artikel 11 Herkansing en herexamen	5
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling	5
Artikel 13 Uitstel	5
Artikel 14 Vervanging directeur	5
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen	5
Artikel 15 Centraal examen en rekentoets	5
Artikel 16 Verhindering bij centraal examen	5
Artikel 17 De rekentoets	6
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen	6
Artikel 19 Correctie centraal examen	6
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings	6
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen	6
Artikel 21 Vaststelling uitslag	7
Artikel 22 Uitslag schooljaar 2019 - 2020	7
Artikel 23 Herkansing centraal examen	7
Zie artikel 51 van het Examenbesluit.	7
Artikel 24 Diploma en cijferlijst	7
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen	7
Artikel 25 Afwijkende wijze van examineren	7
Artikel 26 Aanvullend reglement	7
Artikel 27 Bewaren examenwerk	7
Artikel 28 Spreiding voltooiing eindexamen	7
Artikel 29 Slotbepaling	7

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs;
- **Onze Minister:** Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- **inspectie:** de inspectie, bedoeld in art. 1 van de wet;
- **BRON:** het basisregister onderwijs;
- **het bevoegd gezag:** de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR);
- **combinatiecijfer** havo en vwo Het rekenkundig gemiddelde van de uitslag van de cijfers voor de becijferde 'kleine vakken'. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **directeur:** de rector of directeur van een school;
- **adjunct-directeur:** de conrector of adjunct-directeur van een school;
- **kandidaat:** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in artikel 1 van het Eindexamenbesluit;
- **school(locatie):** een openbare dagschool voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs, hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **school voor vwo:** een gymnasium, een atheneum of een lyceum;
- **examinator:** degene die belast is met het afnemen van het examen;
- **eindexamen:** een examen zoals bedoeld in artikel 1 het Eindexamenbesluit;
- **schoolexamen:** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert;
- **centraal examen:** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald;
- **examendossier:** Het schoolexamen voor het vwo en het havo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- **vakken:** vakken, deelvakken, intersectorale programma's en andere programmaonderdelen;
- **profielwerkstuk:** het in artikel 2 en artikel 7 lid 9 van dit reglement bedoelde profielwerkstuk;
- **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;
- **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken;
- **Staatsexamencommissie:** een commissie als bedoeld in artikel 60 van de wet;
- **Examencommissie:** commissie gevormd uit personeelsleden uit de school, minimaal bestaande uit een voorzitter en een secretaris;
- **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen;
- **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma;
- **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen;
- **ouders:** ouders, voogden of verzorgers;
- **rekentoets:** rekentoets als bedoeld in artikel 29, vijfde lid, van de wet;
- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.

In dit reglement wordt de aanduiding mavo/vmbo gebruikt. Dit sluit aan bij de schoolpraktijk, waarin de scholen die alleen de theoretische leerweg van het vmbo aanbieden, deze aanduiden als mavo. Scholen met een breed vmbo-aanbod spreken van vmbo-theoretische leerweg.

Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, moet ook zij/haar gelezen worden.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.
3. De kandidaat wendt zich tot de examencommissie voor:
 - a. algemene informatie over het examen;
 - b. aanvragen vrijstelling;
 - c. verzoeken om herkansing en herexamen schoolexamen;
 - d. verzoeken om herkansing centraal examen;
 - e. inzage in examenwerk;
 - f. verklaringen over een afgelegd examen;
 - g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren;
 - h. verzoeken om spreiding van het examen.

Artikel 3 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken van het eindexamen.
3. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg, genoemd in artikel 10 van de wet, en de gemengde leerweg, genoemd in artikel 10d van de wet, omvat mede een profielwerkstuk. De volzin van het tweede lid is van overeenkomstige toepassing. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling het onderwijs volgt.

Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. De directeur kan maatregelen nemen indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen of van het centraal examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt of zonder geldige reden afwezig is.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen worden, kunnen zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen. Indien deze maatregel wordt toegepast, is dit cijfer niet herkansbaar;
 - b. het alsnog afronden van enig onderdeel van het schoolexamen, dat niet met een cijfer wordt beoordeeld, ten koste van een herkansingsmogelijkheid;
 - c. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
 - d. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
 - e. 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 volgende tijdvak van het centraal eindexamen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
3. Een examinerator kan passende maatregelen van minder vergaande aard aan de directeur voorstellen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht kan worden.
4. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
 - indien een kandidaat een praktische opdracht niet inlevert op de uiterste inleverdatum;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen op een in het PTA of bijlagen van het PTA vermeld tijdstip geen leesdossier inlevert;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen een definitieve lijst inlevert, die niet aan de gestelde eisen voldoet;

- indien een kandidaat een handelingsdeel op de vastgestelde einddatum niet “naar behoren” heeft afgerond;
 - (andere) onregelmatigheden die beschreven worden in het schoolreglement.
5. Indien er sprake is van diefstal, verlies of fraude van onderdelen van het examendossier - zolang deze nog niet beoordeeld zijn -, die door de leerlingen worden beheerd, zullen de betreffende onderdelen opnieuw moeten worden gemaakt.
 6. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede of derde 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, met redenen omkleed, mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het zevende lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de commissie van beroep eindexamens. Deze commissie bestaat uit drie leden, die benoemd zijn door het bevoegd gezag, in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voortgezet onderwijs en het College van Schoolleiders van het openbaar voortgezet onderwijs te Rotterdam.
 7. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie ingesteld worden. Een afschrift van het beroepsschrift dient te worden gezonden naar de directeur. Indien een kandidaat in beroep gaat tegen een uitsluiting van het schoolexamen c.q. de rekenoets of het centraal examen of een gedeelte daarvan, dan is hij gerechtigd - hangende het besluit van de commissie van beroep - aan nog volgende zittingen van het schoolexamen of het centraal examen deel te nemen. 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 - indien deze minderjarig is aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat- en aan de directeur en aan de inspectie.

Het adres van de Commissie van Beroep Eindexamen is:
 Commissie van Beroep Eindexamen
 t.a.v. de secretaris
 Stichting BOOR
 Postbus 23058
 3001 KB ROTTERDAM

Artikel 5 Geheimhouding

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

Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen

Artikel 6 Eindexamenvakken

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7 tot en met 26 van het Eindexamenbesluit in welke vakken zij eindexamen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden. Voor wie niet als leerling is ingeschreven geldt deze keuze

voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.

2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen.

Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen

Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

1. Jaarlijks vóór 1 oktober wordt per school(locatie) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vastgesteld. Dit programma bestaat uit twee delen:
 - a. een algemeen gedeelte waarin in ieder geval vermeld staat:
 - regeling in geval van verhindering of te laat komen, als bedoeld in artikel 10 van dit reglement;
 - regeling in geval van herkansing als bedoeld in artikel 11 van dit reglement;
 - de geschillenprocedure als bedoeld in artikel 12 van dit reglement;
 - een regeling over het gebruik van hulpmiddelen.
 - b. een gedeelte met de regelingen per vak, waarin in ieder geval zijn opgenomen:
 - het programma per vak, gespecificeerd per onderdeel;
 - de wijze waarop wordt getoetst en de duur van de toetsen;
 - de wijze waarop elk onderdeel beoordeeld wordt;
 - de weging van de onderdelen van het schoolexamen en de berekening van het eindresultaat.
2. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspecteur en ter inzage gelegd voor de kandidaten.
3. Op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober krijgen alle kandidaten een programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Dit kan ook op digitale wijze plaatsvinden.
4. In zowel vwo, havo als mavo/vmbo wordt voor de School Examen Onderdelen per betreffend leerjaar een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld. De leerlingen dienen dan vóór 1 oktober van dat leerjaar het betreffende PTA te ontvangen.

Artikel 8 Inrichting schoolexamen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt.
2. Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.
3. Het schoolexamen havo en mavo/vmbo kan gespreid zijn over twee schooljaren en het schoolexamen vwo kan gespreid zijn over drie schooljaren.
4. Het schoolexamen voor een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd wordt tijdig en in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving en conform de aanwijzingen in “Examenblad.nl” afgesloten. In het PTA geeft de school(locatie) een nadere planning aan, met als doel de (eind)examenkandidaten te informeren hoe de betreffende (school)locatie de planning heeft geregeld. In een uitzonderlijk geval kan de directeur een kandidaat, die het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak, toestemming verlenen het schoolexamen in dat vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.
5. Voor mavo/vmbo geldt, dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die wordt bepaald door de datum waarop deze cijfers via “BRON” moeten zijn aangeleverd.
6. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meer vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij

- uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede en eventueel het derde tijdvak.
7. Van iedere beoordeling die bij het behalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. De school kan van deze regel afwijken en in geval van een toetsperiode voor schoolexamens bepalen dat de resultaten pas na afloop van deze periode bekend worden gemaakt.
 8. Het cijfer van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Het eindcijfer van het schoolexamen (eveneens uit een schaal van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal is het gewogen gemiddelde van beoordelingen voor de verschillende proeven waaruit het schoolexamen van een vak bestaat.
In het programma van toetsing en afsluiting is per vak een regeling opgenomen, waarbij aan de beoordelingen van de verschillende onderdelen een bepaald gewicht wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer van twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal nauwkeurig afgerond, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd, indien de tweede decimaal vóór de afronding 5 of hoger was.
Als het een vak betreft dat geen CS(P)E kent, dan wordt het decimaallose eindcijfer als volgt bepaald. Het cijfer voor de komma wordt met 1 verhoogd als de afgeronde eerste decimaal 5 of hoger was.
Indien een kandidaat in één vak door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze in onderling overleg het cijfer voor de toets van het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.
 9. In afwijking van het achtste lid, worden, waar het een profielenopleiding betreft, het (deel)vak culturele en kunstzinnige vorming (havo 5 en vwo 6), het (deel)vak maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel en het profielwerkstuk beoordeeld als combinatiecijfer. Het PTA van de betreffende school(locatie) kan bepalen dat meer (deel)vakken deel uitmaken van het combinatiecijfer. Het (deel)vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een eindcijfer 'Voldoende' of 'Goed'.
 10. In afwijking van het achtste lid wordt het profielwerkstuk in een leerwegenopleiding, beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken resp. het desbetreffende profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.
 11. In afwijking van het achtste lid wordt het profielwerkstuk culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding in het mavo/vmbo beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.

Artikel 9 Examendossier

1. Het schoolexamen voor het vwo, het havo en het mavo/vmbo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. Het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:
 - a. de examencommissie is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van de gevolgde vakken met de bijbehorende studielast en resultaten;
 - b. de kunstdocent/-coördinator is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier;
 - c. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier geïntegreerd literatuuronderwijs;
 - d. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het lees- en schrijfdossier van hun vak;
 - e. de vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, werkstukken en fotovideomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen vanaf het moment dat de leerling deze ter beoordeling aanbiedt tot

- het moment dat deze aan de leerlingen worden geretourneerd, en de resultaten zijn geautoriseerd; als leerlingen en/of ouders niet reclameren binnen 5 werkdagen na het uitkomen van een rapportage, dan is daarmee de autorisatie een feit.
- f.

Artikel 10 Te laat komen en verhindering

1.
 - a. alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen;
 - b. als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 4 van dit reglement van toepassing.
2. Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.
3. Indien een kandidaat - om welke redenen dan ook - te laat komt of absent is bij een onderdeel of onderdelen van het schoolexamen, dan kan hij betreffend(e) onderdeel/onderdelen opnieuw afleggen ten koste van een herkansingsmogelijkheid.
4. Aan niet afgelegde onderdelen wordt het cijfer 1 of een code voor geen gegevens toegekend.
5. Nadere bepalingen bij te laat komen:
 - a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot een half uur na aanvang nog worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Bij te laat komen van meer dan een half uur mag de kandidaat niet meer worden toegelaten;
 - b. komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd;
 - c. bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen dan wordt dit niet meer afgenomen;
 - d. in gevallen waarbij melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.
6. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger de directeur of de secretaris van het eindexamen van de afdeling waartoe de betrokken kandidaat behoort, zo vroeg mogelijk vóór de aanvang van bedoelde toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor. Deze mededeling moet zo spoedig mogelijk worden gevolgd door een aan de directeur gerichte ondertekende brief, die binnen vijf dagen ontvangen moet zijn. En waarin in vermeld staan:
 - a. naam en adres van de kandidaat;
 - b. datum van de gemiste proef en het desbetreffende vak;
 - c. de reden van de absentie/verhindering;
 - d. in geval van een dringende reden voor de absentie dan ziekte of ongeval: een duidelijke omschrijving van die reden of oorzaak.
7. Indien het bericht van verhindering als bedoeld in lid 6 niet vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen wordt gegeven, dient de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger tevens genoegzame bewijzen te leveren van de onmogelijkheid vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen bedoeld bericht te geven; zonder deze bewijzen wordt de afwezigheid gezien als een onregelmatigheid. (zie ook lid 1 van dit artikel).
8. De directeur kan voor het beoordelen van de geldigheid van de reden van de absentie het overleggen van nadere bewijsstukken verlangen.
Bijv. In geval van ziekmelding van een kandidaat heeft de kandidaat de verplichting een consultatiebewijs van de behandelend geneesheer te tonen en heeft de directeur het recht een controlerend geneesheer in te schakelen, dan wel een huisbezoek bij de betreffende kandidaat af te (laten) leggen.
9. De directeur of de secretaris van het eindexamen onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de

geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.

10. Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de gelegenheid geboden een extra herkansing voor het betreffende onderdeel op een ander moment af te leggen.
11. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de secretaris van het examen, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de examencommissie op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit altijd aan de surveillant te melden. Zonder deze melding kan achteraf beroep op onwel zijn niet worden geaccepteerd.
12. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in de schoolexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.
13. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste inleverdatum in te leveren, stelt de kandidaat de school hiervan zo snel mogelijk en voor de uiterste inleverdatum op de hoogte en kan in overleg met de betrokken docent en de secretaris van het eindexamen een andere uiterste inleverdatum vastgesteld worden. Hierbij is artikel 10.6 van dit reglement van toepassing.
14. Technische mankementen (bijv. defecte printers) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren.

Artikel 11 Herkansing en herexamen

1. a. een kandidaat die examen vwo, havo, mavo/ vmbo aflegt, heeft het recht aan herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 en maximaal 15 % van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt binnen deze marge het aantal herkansingen per leerjaar en de school bepaalt onder welke voorwaarden deze herkansingen kunnen worden afgelegd. Dit aantal herkansingen en de geldende voorwaarden worden vermeld in het PTA van dit jaar;
c. indien een kandidaat geen gebruik maakt van de herkansingen in een leerjaar, vervalt het recht op deze herkansingen na het afsluiten van het desbetreffende leerjaar;
d. in bijzondere gevallen kan de directeur extra herkansingen toekennen.
2. a. als een kandidaat voor enig onderdeel van het schoolexamen aan een herkansing deelneemt, wordt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen voor het desbetreffende vak de hoogste van de beoordelingen meegeteld;
b. de kandidaat moet zelf op de in het tijdschema examenklassen aangegeven tijd schriftelijk te kennen geven, dat hij voor een herkansing, overeenkomstig de onder 1. genoemde voorwaarden, in aanmerking wil komen;
c. de directeur bepaalt, zo nodig na overleg met de examinerator van het desbetreffende vak, op welk tijdstip de herkansing voor een bepaald onderdeel van dat vak zal plaatsvinden. Dit tijdstip wordt zo snel mogelijk aan de belanghebbende kandidaten meegedeeld.
3. a. onverminderd artikel 10 sub 1.b en artikel 11 sub 1 en 2, kan de kandidaat een vak, waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, opnieuw afleggen

middels een herexamen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan zes; Het aantal af te leggen herexamens wordt door de school bepaald. Dit aantal herexamens wordt vermeld in het PTA. Het herexamen omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma; de directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het vorige lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak;
c. het hoogste van de twee cijfers behaald bij 1. het herexamen in een vak en 2. bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als eindcijfer voor dat vak;
d. het eerste tot en met derde lid zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de kandidaat die deeleindexamen aflegt.

4. Zie artikel 33 van het Examenbesluit.

Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling

1. Indien een kandidaat tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen meent te worden benadeeld door belemmeringen zoals het uitvallen van een koptelefoon bij een luistertoets of een onjuiste vraagstelling in de opgaven, dient hij dit te melden bij de surveillant. Indien een belemmering na afloop van het onderdeel wordt geconstateerd, dan dient de kandidaat dit zo spoedig mogelijk te melden bij de betrokken leraar/examinerator.
2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinerator worden na het onderzoek zo nodig maatregelen getroffen.
3. Een kandidaat die het niet eens is met de getroffen maatregelen dan wel om andere redenen het niet eens is met de gang van zaken bij een bepaald onderdeel van het schoolexamen, kan binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.
4. De directeur doet binnen vijf schooldagen na de indiening uitspraak, nadat hij alle betrokkenen heeft gehoord. Hij stelt onverwijld de desbetreffende kandidaat schriftelijk op de hoogte van zijn uitspraak, onder vermelding van de mogelijkheid tot beroep bij de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 4, lid 7 van dit reglement. Dit beroep moet worden ingesteld binnen drie schooldagen. Tevens stelt hij de examinerator op de hoogte.

Artikel 13 Uitstel

1. Uitstel voor het maken van onderdelen van het schoolexamen om andere redenen dan ziekte kan uitsluitend in bijzondere gevallen worden verleend. Onverminderd blijft dan artikel 10 sub 1.b geldig. Verzoeken daartoe worden zo spoedig mogelijk ingediend bij de secretaris van het eindexamen. De directeur beslist op dit verzoek.

Artikel 14 Vervanging directeur

1. Ten aanzien van de door de directeur te nemen beslissingen kan hij zich laten vervangen. Dit bij voorkeur door de door de directeur gemandateerde examensecretaris.

Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen

Artikel 15 Centraal examen en rekentoets

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het bepaalde in Hoofdstuk IV en V van het Eindexamenbesluit. De rekentoets wordt afgenomen conform het bepaalde in artikel 46 van het Eindexamenbesluit. Het afleggen van de rekentoets, het aantal toetsmogelijkheden, het vervallen van de resultaten en de eventuele toelating tot de rekentoets voor kandidaten met ernstige rekenproblemen wordt per VO-school(locatie) uitgewerkt in het PTA van e betreffende school(locatie).

Artikel 16 Verhinderung bij centraal examen

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het

- eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien
 3. Om het onder lid 2 van dit artikel in gang te zetten, meldt de kandidaat zich zo spoedig mogelijk bij de directeur met het verzoek om in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien. De directeur is verantwoordelijk voor het regelen van tijdige aanmelding van de kandidaat via de juiste procedure en het verstrekken van alle benodigde informatie.
 4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

Artikel 17 De rekentoets

1. De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste of laatste leerjaar, naar keuze van de school(locatie).
3. De kandidaat mag ten hoogste vier maal aan de rekentoets deelnemen.
4. Artikel 18 en 19 zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van het examen waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert de directeur, of de door hem aangewezen vervanger, of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school wijst per zaal waarin 10 of meer kandidaten het examen maken, tenminste tweetoezichthouders aan, met dien verstande dat in elk lokaal of examenruimte waar het werk gemaakt wordt door 9 of minder leerlingen, tenminste één toezichthouder aanwezig is.
4. Na het openen van de envelop(pen) met opgaven mag geen enkele mededeling over het werk aan de kandidaten worden gedaan, tenzij mededelingen door het CvTE aan de school zijn verstrekt.
5. Zij die bij het examen toezicht houden, maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
6. Bij de aanvang van het examen worden de zich op de envelop(pen) bevindende en daarvoor aangewezen gegevens door de directeur of diens vervanger opgelezen. Nadat deze gegevens in orde zijn bevonden, opent hij de envelop(pen) in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten in één examenruimte kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één van de voor dit examen bestemde lokalen.
7. Onmiddellijk na het openen van de envelop(pen), worden de opgaven uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in uiterlijk op het aangegeven eindtijdstip van deze examenzitting.
9. Gedurende het eerste uur van de examenzitting mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Evenmin is dit het laatste kwartier van de examenzitting toegestaan.
10. Gedurende het examen worden de opgaven niet buiten de examenlokalen gebracht.
11. Indien de minister nadere richtlijnen ten aanzien van de in het voorgaande lid aangegeven handelwijze verstrekt, dan wordt gehandeld naar deze richtlijnen.
12. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier verstrekt wordt. Dit geldt ook voor kladpapier.
13. De kandidaat vermeldt zijn naam en examennummer op het verstrekte papier.
14.
 - a. op het gebruik van boeken en andere hulpmiddelen is de voor het betreffende schooljaar vastgestelde Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo van toepassing.
 - b. het meenemen in het examenlokaal van andere dan de toegestane boeken en andere hulpmiddelen is verboden;

- c. in het examenlokaal mogen geen jassen en tassen worden meegenomen. Hetzelfde geldt voor elektronische communicatiemiddelen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
15.
 - a. gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten;
 - b. een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de door hem aangewezen vervanger of de kandidaat het werk mag hervatten. Indien dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de directeur beslissen dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag dan in het tweede tijdvak dan wel het derde tijdvak van het centraal examen in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.
16. De kandidaat levert zijn werk in bij één van de toezichthouders. Aan het eind van de zitting controleert één van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
17. Voor aanvang van het examen maakt de directeur de kandidaten nadrukkelijk opmerkzaam op de voorschriften vastgelegd in dit examenreglement.
18. Indien een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4 wordt ontdekt na afloop van het schriftelijk examen, kunnen de directeur en de betrokken examiner(en) gezamenlijk de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden of kunnen zij bepalen dat aan de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen.
19. Indien de directeur en de examiner(en) besluiten een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.
20. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten, totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Artikel 19 Correctie centraal examen

1.
 - a. de directeur doet het gemaakte werk met een exemplaar van de opgaven en een exemplaar van de correctievoorschriften van het examen toekomen aan de examiner in het desbetreffende vak;
 - b. de examiner kijkt het werk na en bepaalt de score aan de hand van de correctievoorschriften.
2.
 - a. de directeur doet de van de examiner ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de correctievoorschriften en het proces-verbaal toekomen aan de betrokken gecommiteerde;
 - b. de gecommiteerde beoordeelt het werk onder toepassing van de regels voor het bepalen van de score.
3. Het College voor toetsen en examens stelt regels voor de uitvoering van de rekentoets. Het College voor toetsen en examens stelt in ieder geval een regeling vast voor de uitvoering van correctie voor zover de rekentoets bestaat uit open vragen.
4. Het College voor toetsen en examens kan bij regeling bepalen dat de rekentoets niet onder toezicht van een of meer gecommiteerden staat.

Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomering

Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen

A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examiner en de gecommiteerde dan wel de tweede examiner, bedoeld in artikel 41 a, tweede lid van het Eindexamenbesluit, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examiner en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examiner. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde

onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.

2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens.

B. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor de rekentoets en alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Voor de basisberoepsgerichte leerweg geldt hier een bijzondere regeling.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer van het schoolexamen tevens het eindcijfer.
4. Indien sprake is van de rekentoets als onderdeel van het PTA van een school(locatie), is hierin bepaald wanneer en in welke vorm deze wordt afgenomen. De rekentoets telt niet mee in de uitslagbepaling van het eindexamen. Het cijfer voor de rekentoets is tevens het eindcijfer.

Artikel 21 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 48, 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
2. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 25 van het Eindexamenbesluit dat voldoet aan het bepaalde in artikel 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen het eindcijfer van één of meer vakken niet bij de bepaling van de uitslag, na de kandidaat in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 22 Uitslag schooljaar 2019 - 2020

A. vmbo

1. Zie artikel 49 van het Examenbesluit.

B. havo / vwo

1. Zie artikel 50 van het Examenbesluit.

Artikel 23 Herkansing centraal examen

Zie artikel 51 van het Examenbesluit.

Artikel 24 Diploma en cijferlijst

1. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een volgens welomschreven voorschriften ingevulde cijferlijst uit.
3. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarin het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.
4. Indien op grond van artikel 52a van het Eindexamenbesluit het *judicium cum laude* wordt toegekend, wordt dit op het diploma vermeld.
5. Voorzitter en secretaris van de Examencommissie tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen

Artikel 25 Afwijkende wijze van examineren

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal

worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, psychiater, neuroloog of orthopedagoog is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten;
 - c. een andere aanpassing slechts kan 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 besluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking meegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft, slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming voor het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.

Artikel 26 Aanvullend reglement

1. De directeur van de school kan een aanvullend reglement opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit examenreglement. Dit aanvullend reglement bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Examenbesluit noch met dit reglement, voor zover dat wel het geval is prevaleren de hiervoor genoemde regelingen.

Artikel 27 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen en de rekentoets der kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit worden gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur en ligt ter inzage voor belanghebbende. Na afloop van deze periode wordt het werk vernietigd.
2. Een exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit, wordt na vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 28 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Zie artikel 59 van het Examenbesluit.

Artikel 29 Slotbepaling

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit. Het Eindexamenbesluit en overige van toepassing zijnde wetgeving prevaleert. In alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, beslist het college van bestuur van de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.

Dit reglement bestaat uit 7 pagina's