

# EXAMENREGLEMENT 22-23



Schoolexamen en centraal examen op het Farelcollege

# Examenreglement 22-23

## SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN OP HET FARELCOLLEGE

Beste examenkandidaat,

In dit boekje vind je het examenreglement dat het Farelcollege hanteert bij het afnemen van het examen. Het examenreglement geeft aan welke rechten en plichten de school heeft en welke jij als examenkandidaat hebt.

In het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' (PTA) vind je het overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. Die eisen kun je het best met je docent/examinator bespreken. In het PTA is tevens vermeld welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden en welke delen herkanst mogen worden. Het PTA wordt in een apart document aangeboden.

Het examenreglement en het PTA worden vastgesteld door het bevoegd gezag en jaarlijks voor 1 oktober ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Wij wensen je heel veel succes toe bij de studie en de examens.

De heer drs. L.J. Arts

Rector

De heer drs. R. de Kreek

Examensecretaris

De heer P.B. Maaskant

Examensecretaris

## Inhoudsopgave

<b>1. ALGEMEEN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. BEGRIPSBEPALINGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. HET EXAMEN</b> .....	<b>6</b>
3.1 Algemeen.....	6
3.2 De examencommissie .....	6
<b>4. SCHOOLEXAMEN</b> .....	<b>8</b>
4.1 Algemeen BBL, KBL en mavo.....	8
4.2 Gang van zaken tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo .....	8
4.3 Toezicht tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo: .....	9
4.4 Cijfers en beoordelingen BBL, KBL en mavo:.....	9
4.5 Herkansing van schoolexamen BBL, KBL en mavo.....	9
Herkansen van handelingsdelen.....	10
Herexamen van het schoolexamen .....	10
Herkansen van het profielwerkstuk (alleen mavo).....	10
4.6 Overige bepalingen BBL, KBL en mavo:.....	11
4.7 Algemeen havo en vwo .....	11
4.8 Gang van zaken tijdens het schoolexamen havo en vwo: .....	12
4.9 Toezicht tijdens het schoolexamen havo en vwo.....	12
4.10 Cijfers en beoordelingen havo en vwo.....	12
4.11 Overige bepalingen havo en vwo.....	12
4.12 Herkansing van toetsen havo en vwo.....	13
Herkansingen in de voorexamenklassen.....	13
Herkansingen in de examenklassen.....	13
4.13 De rekentoets.....	14
<b>5. CENTRAAL EXAMEN</b> .....	<b>15</b>
5.1 Algemeen.....	15
5.2 Gang van zaken tijdens het centraal schriftelijk examen (mavo, havo en vwo en de digitale examens kunst):.....	15
5.3 Gang van zaken tijdens het centraal digitaal examen en het centraal schriftelijk en praktisch examen (BBL en KBL): .....	16
5.4 Toezicht tijdens het centraal examen: .....	16
<b>6 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN</b> .....	<b>17</b>
6.1 Algemeen.....	17
6.2 Gespreid examen .....	17
6.3 Extra vak.....	18
6.4 Vak op hoger niveau.....	18
6.5 Centraal examen in eerder leerjaar.....	18
<b>7. VERHINDERING EN INZAGE</b> .....	<b>19</b>
7.1 Verhinderung .....	19
7.2 Inzage .....	19
<b>8. UITSLAG</b> .....	<b>20</b>
8.1 Eindcijfer eindexamen: .....	20

8.2 Vaststelling uitslag:.....	20
8.3 Herkansing .....	20
8.4 Herexamen voor het beroepsgerichte vak .....	20
<b>9. DIPLOMA, CIJFERLIJST EN CERTIFICATEN .....</b>	<b>21</b>
<b>10. ONREGELMATIGHEDEN .....</b>	<b>22</b>
<b>11. BEROEP EN BEZWAAR .....</b>	<b>23</b>
<b>BIJLAGE 1 – OVERZICHT VAKKENPAKKETTEN .....</b>	<b>24</b>
<b>BIJLAGE 2 – REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VAN BEROEP .....</b>	<b>26</b>
<b>BIJLAGE 3 – VRIJSTELLINGEN HAVO EN VWO .....</b>	<b>31</b>

## 1. ALGEMEEN

1. Het examenreglement en het PTA worden jaarlijks vastgesteld door het bevoegd gezag en jaarlijks voor 1 oktober ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en vervolgens verstrekt aan de kandidaten.
2. Indien daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen. Deze wijzigingen moeten ter instemming voorgelegd worden aan de MR.
3. De directeur is bevoegd te handelen namens het bevoegd gezag en kan in gevallen waarin het reglement en het PTA niet voorzien, besluiten nemen.
4. Dit examenreglement is gebaseerd op het Eindexamenbesluit VO. Tussentijdse wijzigingen op dit besluit zijn ten alle tijden leidend.
5. De bepalingen uit het schoolreglement zijn onverkort van toepassing.
6. Dit examenreglement en PTA gelden voor het leerjaar 2022-2023 voor:
  - 6.1. vwo klas 4, 5 en 6
  - 6.2. havo klas 4 en 5
  - 6.3. mavo klas 3 en 4
  - 6.4. basisberoepsgerichte leerweg (BBL) en kaderberoepsgerichte leerweg (KBL) klas 3 en 4
7. Het Farelcollege gebruikt in situaties die niet door dit reglement worden gedekt o.a. de protocollen en handreikingen van de VO-raad en/of servicedocumenten van het Ministerie van O.C.W. als richtlijn.

## 2. BEGRIPSBEPALINGEN

Dit examenreglement verstaat onder:

Directeur	De rector van de school gemandateerd door het bevoegd gezag.
Bevoegd gezag	Vereniging C.V.O. te Rotterdam e.o.
Examendossier	Omvat alle onderdelen van het schoolexamen zoals beschreven in het PTA, ook van vakken die niet centraal worden geëxamineerd of al in een eerder schooljaar worden afgesloten. Het examendossier wordt opgebouwd in het laatste leerjaar of daar aan voorafgaand, ook van die vakken die niet centraal worden geëxamineerd, of reeds in een eerder leerjaar worden afgesloten.
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting: hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van de toetsen, de wijze waarop getoetst wordt, de weging van het resultaat en de mogelijkheid van herkansing.
Examen	Hiermee wordt zowel het schoolexamen (SE) als het centraal examen (CE) bedoeld.
Examinator	Degene die is belast met het afnemen van het examen, de correctie en beoordeling van het gemaakte examenwerk.
Secretaris van het eindexamen	Een door de directeur aangewezen personeelslid, dat samen met de directeur alle aangelegenheden regelt, die het examen betreffen.
Examenbureau	Zij die belast zijn met de vaststelling en uitvoering van het examen. De samenstelling van het examenbureau wordt nog nader bepaald. De examenbureau kan afhankelijk van de afdeling en het onderwerp, in deelgroepen bij elkaar komen en geadviseerd worden door de betrokken afdelingsleider.
Examencommissie	De commissie zoals de wet voorschrijft, samengesteld door het bevoegd gezag.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag.
Schooldag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een vrije dag volgens het jaarrooster van de school.
Afdelingsleider	Diegene die belast is met de dagelijkse leiding van een afdeling van de school.
MPC	Moduleproductiecijfer. Het gemiddelde cijfer over een module berekent. Dit is opgebouwd uit verschillende toetsen.
TSE	Toets uit het SchoolExamen.

## 3. HET EXAMEN

### 3.1 Algemeen

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
2. Het examen bestaat uit een schoolexamen en voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een centraal examen.
3. De directeur en de examinatoren/docenten nemen het examen af.
4. Het vakkenpakket voor het eindexamen bestaat voor alle opleidingen uit tenminste drie delen (bijlage 1):
  - het gemeenschappelijk, verplicht deel;
  - het profieldeel;
  - profielgebonden vakken en/of het vrije deel.
5. Het wijzigen van een eenmaal gekozen vakkenpakket kan alleen na toestemming van leerling, ouders/verzorgers en afdelingsleider na overleg met het examensecretariaat, het roosterbureau en de schooldecaan.
6. Tijdens het centraal examen mag een leerling gebruik maken van de door de Commissie voor Toetsing en Examens toegestane hulpmiddelen. Tijdens het schoolexamen kunnen er ook nog andere hulpmiddelen worden toegestaan. Een lijst met toegestane hulpmiddelen wordt ieder schooljaar vastgesteld en gepubliceerd. Voor het schoolexamen wordt e.e.a. via het PTA gepubliceerd, voor het centrale examen wordt de leerlingen een aparte lijst overhandigd.

### 3.2 De examencommissie

De benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
  - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
  - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
  - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
  - a. leden van het bevoegd gezag;
  - b. de directeur van de school;
  - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
  - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:

- a. de desbetreffende schoolsoort;
- b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
- c. de kwaliteit van examinering.

5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

De taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 31 voor het bevoegd gezag;
- b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31 a voor het bevoegd gezag;
- c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
- e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.

2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.

3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.

4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs



## 4. SCHOOLEXAMEN

### 4.1 Algemeen BBL, KBL en mavo

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier, dat bestaat uit alle in het betreffende PTA genoemde toetsen, opdrachten en werkstukken en de daarbij behorende cijfers/beoordelingen. Deelname aan alle in het PTA genoemde onderdelen is verplicht.
2. Het schoolexamen begint in het voorlaatste leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.
3. Het schoolexamen eindigt niet later dan 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal (digitaal en/of praktijk) examen.
4. Het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) worden uiterlijk in oktober op de schoolsite vermeld.
5. Plaats en tijdstip van toetsing worden minstens 5 schooldagen voor aanvang van de toetsing aan de leerlingen medegedeeld.
6. Opgaven, normen, het gemaakte werk, het opgestelde proces verbaal en/of geluidsbestanden van een mondeling schoolexamen van het schoolexamen worden bewaard tot minimaal 6 maanden nadat de leerling van school af is.
7. De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsopdrachten (en profielwerkstuk voor de mavo) plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de leerlingen bekend gemaakt. Het inleveren van het werk moet plaatsvinden op of voor de deadline die is genoemd in de instructie.
8. Voor de beoordeling van de toetsen van het schoolexamen gebruikt de docent de cijfers 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
9. Handelingsopdrachten worden niet met een cijfer beoordeeld, maar met een van de volgende beoordelingen: onvoldoende, voldoende of goed. Indien naar het oordeel van de docent deze opdracht niet voldoende of goed beoordeeld kan worden, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld de opdracht te herkansen, binnen de door de school vooraf aangegeven tijd. Uiteindelijk moet een handelingsopdracht altijd worden afgesloten met voldoende of goed.
10. Kunstvakken incl. CKV, Lichamelijke opvoeding, LOB (en het profielwerkstuk voor de mavo) worden voor de eindbeoordeling niet met een cijfer beoordeeld, maar met een van de volgende beoordelingen: onvoldoende, voldoende of goed. Deze onderdelen moeten minimaal voldoende afgesloten zijn. Geplande toetsen kunnen wel met een cijfer beoordeeld worden.
11. Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die eindexamen of deexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen. Dit geldt in ieder geval voor het vak maatschappijleer indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer lager dan 6 heeft behaald. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
12. Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald. Het hoogst behaalde cijfer geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.
13. De directeur kan extra vormen van herkansen aanbieden van ieder examenvak, mits als herkansbaar aangegeven in het PTA.
14. Het eindcijfer voor het schoolexamen (SE) wordt bepaald volgens de in het PTA opgenomen formule.

### 4.2 Gang van zaken tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo

1. Een leerling die bij een toets meer dan 15 minuten van de toetstijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting.
2. Een leerling die bij een toets minder dan 15 minuten van de toetstijd te laat komt, wordt wel tot die toets toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.

3. Bij kijk- en luistertoetsen geldt om praktische redenen dat de leerling vanaf de begintijd bij deze toets aanwezig moet zijn.
4. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
5. Door deelname aan de toetsing geven ouders en leerling aan op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

#### 4.3 Toezicht tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo:

1. De toezichthouder ziet toe op het gestelde in 4.2
2. De toezichthouder noteert zorgvuldig de absentie en andere bijzonderheden op een meegeleverd proces verbaal en maakt daar melding van bij de examencommissie.

#### 4.4 Cijfers en beoordelingen BBL, KBL en mavo:

1. Het cijfer van iedere toets wordt binnen 10 schooldagen aan de leerlingen bekend gemaakt via het leerlingvolgsysteem. Leerlingen hebben het recht het door hen gemaakte werk in te zien.
2. Schriftelijke of digitale rapportering aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers betreffende de beoordelingen van het schoolexamen geschiedt periodiek op door de directeur vast te stellen momenten.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen aan de leerling meegedeeld via het leerlingvolgsysteem en via een schriftelijk overzicht ondertekend door de directeur en examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
4. Indien getwijfeld wordt over de juistheid van een cijfer/beoordeling, moet de leerling dit overleggen met de docent binnen 5 schooldagen na bekendmaking van het cijfer. Als hierna nog twijfel bestaat, kan de leerling binnen 3 werkdagen na dit overleg gebruik maken van de bezwaar- en beroepregeling (zie hoofdstuk 11).
5. Het schoolexamen is pas afgesloten als alle vereiste toetsen en handelingsopdrachten zijn afgelegd.
6. Voor vakken met een centraal examen geldt dat het eindcijfer voor het schoolexamen wordt afgerond op 1 decimaal ( $6,47 > 6,5$ ).
7. Voor vakken zonder centraal examen geldt dat het eindcijfer voor het schoolexamen wordt afgerond op 1 decimaal, waarna het eindcijfer nogmaals wordt afgerond op een geheel getal ( $6,47 > 6,5 > 7$ ).

#### 4.5 Herkansing van schoolexamen BBL, KBL en mavo

1. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen alleen in aanmerking schriftelijke TSE-toetsen met gesloten en open vragen en mondelinge of praktische TSE-toetsen zoals aangegeven in het PTA.
2. Herkansing is te allen tijde mogelijk, mits in het PTA als herkansbaar omschreven. Van kandidaten wordt verwacht dat zij de herkansing zo goed mogelijk trachten te benutten. Ook herprofilieren is dus toegestaan.
3. Leerlingen ontvangen via email een oproep zich in te schrijven voor een herkansing via een digitaal formulier. Het rooster voor de herkansingen wordt uiterlijk 3 werkdagen voor afname digitaal bekend gemaakt.
4. Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer voor de toets.
5. Een toets kan slechts één keer worden herkanst.
6. Uit elke TSE-week mag één TSE-toets herkanst worden.
7. Na de derde TSE-week mag een extra herkansing worden gekozen uit alle voorgaande TSE-weeken. Er zijn in het totaal dus niet meer dan 4 herkansingsmogelijkheden.
8. Niet gebruikte herkansingsmogelijkheden kunnen niet opgespaard worden.
9. Inhaalwerk door verzuim met een geldige reden wordt niet gezien als herkansing. Deze toetsen worden op vastgestelde data ingehaald.

10. Vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen.

### Herkansens van handelingsdelen

11. De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet naar behoren zijn uitgevoerd is als volgt: De leerlingen die bepaalde activiteiten niet naar behoren hebben uitgevoerd moeten vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit of een vervangende of aanvullende activiteit wordt gedaan. De beoordeling in deze vakken gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en moet naar behoren afgesloten zijn, zoals moet blijken uit het examendossier.

### Herexamen van het schoolexamen

12. Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die eindexamen of een deexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen opnieuw kan afleggen, met dien verstande dat het bevoegd gezag dit recht in elk geval verleent voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6.
13. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
14. Het hoogste cijfer geldt als definitief eindcijfer van dat vak.

### Herkansingen bij het beroepsgerichte vak

15. Een uitzondering op al het bovenstaande vormt de herkansingsregeling bij de beroepsgerichte vakken. Welke onderdelen uit het MPC worden herkanst, wordt door de leerling in overleg met de docent bepaald. Herkansingen binnen het MPC vinden tijdens normale schooltijden plaats.

### Herkansingen bij het vak maatschappijleer

16. Het bevoegd gezag verleent het recht op herkansing voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
17. De herkansing voor maatschappijleer kan maar eenmaal worden afgelegd.
18. Het cijfer voor de herkansing voor maatschappijleer vervangt het eerder behaalde eindcijfer voor dit vak. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
19. De herkansing voor maatschappijleer kan uit een schriftelijke of mondelinge toets bestaan die *alle* examenheden van dit vak omvat. Het gaat hierbij dus om de *totale* stof uit het betreffende leerjaar.
20. Herprofileren voor het vak maatschappijleer is niet mogelijk.
21. De herkansing voor het vak maatschappijleer telt niet mee in het aantal van 4 mogelijke herkansingen voor schoolexamenwerk.

### Herkansens van het profielwerkstuk (alleen mavo)

22. Indien een leerling een onvoldoende beoordeling heeft gekregen voor het profielwerkstuk, moet de leerling na afronding en beoordeling met een verbeterde versie komen (echter altijd voor de start van het Centraal Examen). Ook het profielwerkstuk moet altijd met een voldoende of goed worden afgesloten.
23. Een leerling die zakt, mag de beoordeling (voldoende of goed) van het profielwerkstuk behouden.

#### 4.6 Overige bepalingen BBL, KBL en mavo:

1. Resultaten van (onderdelen van) examenvakken afgesloten in de voorexamenjaren behouden hun geldigheid voor gezakte kandidaten.
2. Alle resultaten van het schoolexamen behaald in het derde leerjaar, komen te vervallen als de leerling niet wordt bevorderd tot het vierde leerjaar.
3. Alle schoolexamenresultaten, behaald in het vierde leerjaar, komen te vervallen als de leerling niet slaagt voor het examen en opnieuw aan het vierde leerjaar deelneemt.
4. Voor leerlingen die tot het derde of vierde leerjaar worden toegelaten, nadat in dat leerjaar al toetsen zijn gehouden, stelt de directeur een regeling vast.
5. Voor leerlingen die van het derde naar het vierde leerjaar op- of afstromen naar een andere afdeling, stelt de directeur vast hoe met de behaalde cijfers omgegaan moet worden.

#### 4.7 Algemeen havo en vwo

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier, dat bestaat uit alle in het betreffende PTA genoemde toetsen, opdrachten en werkstukken en de daarbij behorende cijfers/beoordelingen.
2. Deelname aan alle in het PTA genoemde onderdelen is verplicht.
3. Het schoolexamen begint op de havo in het voorlaatste leerjaar met de opbouw van het examendossier, op het vwo wordt daarmee gestart in het vierde leerjaar.
4. Het schoolexamen eindigt niet later dan 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen.
5. Het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) worden uiterlijk in oktober op de schoolsite vermeld.
6. Plaats en tijdstip van toetsing worden minstens 5 schooldagen voor aanvang van de toetsing aan de leerlingen medegedeeld.
7. Opgaven, normen, het gemaakte werk, het opgestelde proces verbaal en/of geluidsbestanden van een mondeling schoolexamen van het schoolexamen worden bewaard tot minimaal 6 maanden nadat de leerling van school af is.
8. De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en profielwerkstuk plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de leerlingen bekend gemaakt. Het inleveren van het werk moet plaatsvinden op of voor de deadline die is genoemd in de instructie.
9. Voor de beoordeling van de toetsen van het schoolexamen gebruikt de docent de cijfers 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
10. Handelingsopdrachten worden niet met een cijfer beoordeeld, maar met een van de volgende beoordelingen: onvoldoende, voldoende of goed. Indien naar het oordeel van de docent deze opdracht niet positief beoordeeld kan worden, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld de opdracht te herkansen, binnen de door de school vooraf aangegeven tijd. Een handelingsopdracht moet altijd met een voldoende of goed worden afgesloten.
11. Lichamelijke opvoeding en LOB worden voor de eindbeoordeling niet met een cijfer beoordeeld, maar met een van de volgende beoordelingen: onvoldoende, voldoende of goed. Deze onderdelen moeten voldoende afgesloten zijn.
12. De directeur kan extra vormen van herkansen aanbieden van ieder examenvak.
13. Het eindcijfer voor het schoolexamen (SE) wordt bepaald volgens de in het PTA opgenomen formule.

#### 4.8 Gang van zaken tijdens het schoolexamen havo en vwo:

1. Een leerling die bij een toets meer dan 30 minuten van de toetstijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting.
2. Een leerling die bij een toets minder dan 30 minuten van de toetstijd te laat komt, wordt wel tot die toets toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.
3. Bij kijk- en luistertoetsen geldt om praktische redenen dat de leerling vanaf de begintijd bij deze toets aanwezig moet zijn.
4. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
5. Door deelname aan de toetsing geven ouders en leerling aan op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

#### 4.9 Toezicht tijdens het schoolexamen havo en vwo

1. De toezichthouder ziet toe op het gestelde in 4.8.
2. De toezichthouder noteert zorgvuldig de absentie en andere bijzonderheden op een meegeleverd proces verbaal en maakt daar melding van bij de examencommissie.

#### 4.10 Cijfers en beoordelingen havo en vwo

1. Het cijfer van iedere toets wordt binnen 10 schooldagen aan de leerlingen bekend gemaakt via het leerlingvolgsysteem. Leerlingen hebben het recht het door hen gemaakte werk in te zien.
2. Schriftelijke of digitale rapportering aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers betreffende de beoordelingen van het schoolexamen geschiedt periodiek op door de directeur vast te stellen momenten.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen aan de leerling meegedeeld via het leerlingvolgsysteem en via een schriftelijk overzicht ondertekend door de directeur en examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
4. Indien getwijfel over de juistheid van een cijfer/beoordeling, moet de leerling dit overleggen met de docent binnen 5 schooldagen na bekendmaking van het cijfer. Als hierna nog twijfel bestaat, kan de leerling binnen 3 werkdagen na dit overleg gebruik maken van de bezwaar-/beroepregeling (zie hoofdstuk 11).
5. Het schoolexamen is pas afgesloten als alle vereiste toetsen zijn afgelegd en handelingsopdrachten voldoende beoordeeld.
6. Voor vakken met een centraal examen geldt dat het eindcijfer voor het schoolexamen wordt afgerond op 1 decimaal ( $6,47 > 6,5$ ).
7. Voor vakken zonder centraal examen geldt dat het eindcijfer voor het schoolexamen wordt afgerond op 1 decimaal, waarna het eindcijfer nogmaals wordt afgerond op een geheel getal ( $6,47 > 6,5 > 7$ ).
8. Voor het combinatiecijfer geldt dat de afzonderlijke vakken eerst worden afgerond op een geheel getal (zie punt 6.10.7). vervolgens worden deze gemiddeld en afgerond op het nabij liggende gehele getal;  $5,5 > 6$  en  $5,45 > 5$ .

#### 4.11 Overige bepalingen havo en vwo

1. Resultaten van (onderdelen van) examenvakken afgesloten in de voorexamenjaren behouden hun geldigheid voor gezakte kandidaten.
2. Gezakte examenkandidaten die het examenjaar overdoen op het Farelcollege kunnen vrijstelling krijgen voor vakken die alleen een schoolexamen kennen. Het betreft de onderdelen van het combinatiecijfer, NLT en BSM. Begin van de cursus worden de gezakten uitgenodigd door de

betreffende afdelingsleider. In goed overleg wordt bepaald of het zinvol is bepaalde vakken over te doen. Kiest de leerling ervoor het vak over te doen dan vervalt de mogelijkheid reeds behaalde cijfers uit het eerste examenjaar weer in te zetten als de cijfers in het tweede jaar tegenvallen. Zie bijlage 3.

3. Bij op- en/of afstromen kan een leerling vrijgesteld worden van het volgen van een vak waarvoor geen centraal schriftelijk examen bestaat. In bijlage 3 staat aangegeven voor welke vakken en in welke situaties een vrijstelling kan gelden.

Als een leerling in aanmerking komt voor vrijstelling, dan wordt hij/zij daarover (zoals in het examenreglement is vermeld) geïnformeerd. De kandidaat geeft aan of hij/zij gebruik maakt van de vrijstelling, dan wel opnieuw het vak aflegt.

#### 4.12 Herkansing van toetsen havo en vwo

1. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen alleen in aanmerking: schriftelijke TSE-toetsen met gesloten en open vragen en mondelinge TSE-toetsen.

##### Herkansingen in de voorexamenklassen

2. Elke in een cursusjaar gemaakte TSE van de vakken waarvoor geen centraal schriftelijk eindexamen bestaat komt in aanmerking voor herkansing aan het einde van de cursus. TSE's van vakken waarvoor wel een centraal schriftelijk eindexamen bestaat kunnen niet herkanst worden.
3. Als een leerling vijf of minder TSE's (betreffende vakken zonder centraal schriftelijk eindexamen) heeft gemaakt krijgt de leerling het recht op één herkansing.
4. Als een leerling meer dan vijf TSE's (betreffende vakken zonder centraal schriftelijk eindexamen) heeft gemaakt krijgt de leerling het recht op twee herkansingen.

##### Herkansingen in de examenklassen

5. Ongeveer vier weken na de eerste TSE week krijgt de leerling het recht om één TSE uit de eerste TSE week te herkansen, tijdens een vooraf ingeroosterd moment.
6. Ongeveer vier weken na de tweede TSE week krijgt de leerling het recht om één TSE uit de tweede TSE week te herkansen, tijdens een vooraf ingeroosterd moment.
7. Kort na de derde TSE week krijgt de leerling het recht om twee TSE's uit de derde TSE week te herkansen. Hiervan kan een (1) herkansing een luistertoets betreffen.
8. Herkansing is te allen tijde mogelijk mits in het PTA als herkansbaar omschreven. Van de kandidaten wordt verwacht dat zij de herkansing zo goed mogelijk trachten te benutten. Ook herprofileren is toegestaan.
9. Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer voor de toets.
10. Een TSE-toets kan slechts één keer worden herkanst.
11. Niet gebruikte herkansingsmogelijkheden kunnen niet opgespaard worden.
12. Inhaalwerk door verzuim met een geldige reden vindt uiterlijk plaats tijdens de herkansingsdagen. Deze TSE-toets wordt in dat geval niet gezien als herkansing, maar de inhaal-TSE kan niet meer herkanst worden.
13. Herkansingen van vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als herkansingen van vakken met ook een centraal examen.
14. Een kandidaat die zich terugtrekt voor een herkansing of zonder geldige reden niet op komt dagen, heeft geen recht meer op deze herkansingsmogelijkheid. Het eerst behaalde cijfer wordt het eindcijfer van de toets.
15. Kandidaten kunnen via een herkansingsformulier aangeven welke toets ze gaan herkansen. Herkansingsformulieren die later dan de datum aangegeven op het formulier worden ingeleverd

worden niet meer in behandeling genomen. In plaats van opgave met een herkansingsformulier kan de leiding ook kiezen voor digitale opgave.

#### 4.13 De rekentoets

Voor leerlingen van alle afdelingen (behalve atheneum) geldt dat wanneer zij geen examen wiskunde afleggen, zij een schoolexamen rekenen moeten afleggen. De samenstelling van het schoolexamen is opgenomen in het PTA.

## 5. CENTRAAL EXAMEN

### 5.1 Algemeen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het Eindexamenbesluit VO.
2. Uiterlijk 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de leerlingen het rooster van het centraal examen en een overzicht van de toegestane hulpmiddelen.
3. In de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg worden de centrale examens van de theorievakken en het theoretische deel van de beroepsgerichte vakken digitaal, via een schooleigen rooster afgenomen.
4. Op de mavo worden de centrale examens van alle vakken schriftelijk afgenomen, behalve bij het vak “Beeldende vakken – tekenen” waarbij ook een praktisch examen wordt afgenomen.
5. Op de havo en het vwo worden de centrale examens van alle vakken schriftelijk afgenomen, behalve die van het vak Kunstvakken, beeldende vorming (KUBV). Dit wordt digitaal afgenomen.
6. Een onderdeel van het examen havo en vwo is het combinatiecijfer en telt dus mee met de slaag-zakregeling. Het combinatiecijfer bestaat uit het rekenkundig gemiddelde van de op gehele getallen afgeronde schoolexamencijfers voor CKV, levensbeschouwing, (algemene natuurwetenschappen), maatschappijleer en het profielwerkstuk. Als voor een onderdeel van het combinatiecijfer een drie of lager als eindcijfer wordt behaald, wordt een leerling wel toegelaten tot het centraal examen, maar kan niet meer slagen voor het eindexamen.

### 5.2 Gang van zaken tijdens het centraal schriftelijk examen (mavo, havo en vwo en de digitale examens kunst):

1. De leerling dient uiterlijk een kwartier vóór de aanvang van een zitting aanwezig te zijn op de plaats waar de zitting plaatsvindt.
2. Een leerling die meer dan een half uur van de examentijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting. Een leerling die bij het examen minder dan een half uur van de examentijd te laat komt, wordt wel tot die zitting toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.
3. Een leerling dient minimaal een klokuur na aanvang van het examen op de plaats van de zitting te blijven.
4. Het is niet toegestaan om jassen, tassen, mobiele telefoons, horloges en smartwatches, geluid- en beelddragende zaken die een goed verloop van de examens kunnen verhinderen, mee te nemen naar de plaats van de zitting.
5. Het examenwerk wordt gemaakt op gewaarmerkt papier dat door de school is verstrekt. Dit geldt ook voor het kladpapier. Op elk papier ten behoeve van het examen, dient de leerling zijn naam en examennummer te vermelden.
6. Het examenwerk wordt met blauwe of zwarte pen gemaakt. Er mag geen gebruik worden gemaakt van potlood (uitzondering grafieken en tabellen) en correctielak e.d.
7. Opgaven, aantekeningen, kladwerk, schriftelijke- en digitale uitwerkingen mogen door de leerling niet buiten het examenlokaal worden gebracht.
8. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een leerling de plaats van de zitting niet verlaten. Pas als het gemaakte werk is ingeleverd en de leerling toestemming krijgt, mag de leerling de plaats van de zitting verlaten.
9. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
10. Door deelname aan het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.



### 5.3 Gang van zaken tijdens het centraal digitaal examen en het centraal schriftelijk en praktisch examen (BBL en KBL):

1. De leerling dient uiterlijk een kwartier vóór de aanvang van een zitting aanwezig te zijn op de plaats waar de zitting plaatsvindt.
2. Een leerling die bij het examen minder dan 15 minuten van de examentijd te laat komt, wordt wel tot die zitting toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd. Indien een leerling meer dan 15 minuten te laat is, dan mag hij aan een zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, kun je voor dat vak op een ander, door de school bepaald moment, deelnemen aan een nieuwe zitting voor dat vak.
3. Het is niet toegestaan om jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches, geluid- en beelddragers en andere zaken die een goed verloop van de examens kunnen verhinderen, mee te nemen naar de plaats van de zitting.
4. Het examenwerk wordt gemaakt op de computer. Kladpapier wordt door de school verstrekt. Op elk papier dient de leerling zijn naam en examennummer te vermelden.
5. Opgaven, aantekeningen, kladwerk, schriftelijke- en digitale uitwerkingen mogen door de leerling niet buiten het examenlokaal worden gebracht.
6. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een leerling de plaats van de zitting niet verlaten. Pas als het gemaakte werk is ingeleverd en de leerling toestemming krijgt, mag de leerling de plaats van de zitting verlaten.
7. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
8. Door deelname aan het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.
9. Een leerling die vanuit levens- of geloofsovertuiging niet in aanraking wil komen met bepaalde producten (b.v. vlees) die tijdens het praktisch examen worden gebruikt, dient aan het begin van het examenjaar hiervoor een schriftelijk verklaring in te dienen bij de examensecretaris. Tijdens de examens zal dan zoveel mogelijk gewerkt worden met vervangende producten. Dit alleen na toestemming van het CvTE.
10. Er zal melding worden gedaan bij de inspectie voor het onderwijs als er zoals beschreven bij punt 9 een afwijking van het examen of PTA wordt toegestaan.

### 5.4 Toezicht tijdens het centraal examen:

1. In het lokaal waar een examen wordt afgenomen, zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig. Het is de toezichthouders niet toegestaan tijdens het toezicht andere werkzaamheden en/of activiteiten te verrichten en ze dienen zich zodanig te gedragen dat dit niet storend is voor de gang van zaken.
2. De toezichthouders zien toe op het gestelde in 5.2 en 5.3.
3. De toezichthouders vullen van iedere zitting van het examen het proces-verbaal volledig in en leveren dit samen met het gemaakte werk, de opgaven en het kladpapier in bij de secretaris van het eindexamen.
4. Tijdens zittingen van het examen worden aan de leerlingen geen mededelingen gedaan van welke aard ook, aangaande de opgaven, uitgezonderd officieel vastgestelde errata of mededelingen van procedurele aard.

## 6 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

### 6.1 Algemeen

1. De directeur kan toestaan dat een leerling met een lichamelijke beperking of een wettelijk erkende leerstoornis het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die leerling. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, binnen de wettelijk bepaalde mogelijkheden. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk aanvraag/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:
  - 2.1. Er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
  - 2.2. De aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen kan in ieder geval bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
  - 2.3. Een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder 5.1.2. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur kan toestaan dat een leerling die - met inbegrip van het lopende schooljaar- maximaal zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is 30 minuten verlenging van examentijd toe te kennen. Daarnaast is het gebruik van een eendelig verklarend woordenboek der Nederlandse taal of een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de leerling) toegestaan.
4. Het besluit om vrijstelling en/of ontheffing te verlenen, wordt genomen door de directeur. Dit geldt tevens voor het afleggen van een versneld examen. Alle besluiten worden genomen met in achtname van het examenbesluit VO.

### 6.2 Gespreid examen

1. De directeur, namens het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat, ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest onderwijs in al zijn eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
  - 1.1. De directeur geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in al zijn eindexamenvakken examen heeft afgelegd.
  - 1.2. Het geschrevene over herkansing is voor de kandidaat van toepassing in eerste en in het tweede schooljaar waarin gespreid examen wordt afgenomen. Herkansing is in het eerste schooljaar slechts toegestaan, nadat de eindcijfers van de vakken waarin in dat schooljaar examen is afgelegd voor de eerste maal zijn vastgesteld.
  - 1.3. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de eindcijfers van de examens die zijn afgelegd in het eerste schooljaar waarin het gespreid examen wordt afgenomen, zendt de directeur aan de inspectie de gegevens.
  - 1.4. De vaststelling van de uitslag gebeurt overeenkomstig wettelijke bepalingen.

### 6.3 Extra vak

1. Leerlingen kunnen in overleg met de directeur examen doen in een extra algemeen vak. Toestemming wordt gegeven door de directeur na overleg met de betrokken vakdocent en de afdelingsleider.
2. Voor een extra vak geldt dat dit vak niet hoeft te worden meegenomen in de slaag-/zakregeling. Het resultaat van het extra vak kan op de cijferlijst worden afgedrukt. Dit is ter beoordeling van de leerling. Voor het betreffende vak moet een volledig schoolexamen worden afgelegd.

### 6.4 Vak op hoger niveau

1. Leerlingen kunnen in overleg met de directeur examen doen in een of meerdere vakken op een hoger niveau. Toestemming wordt gegeven door de directeur na overleg met de betrokken vakdocent en de afdelingsleider.
2. Voor een vak op een hoger niveau geldt dat het schoolexamen ook op het hogere niveau moet worden afgelegd, dit naast het afleggen van het schoolexamen op het eigen niveau.
3. Het betreffende vak telt wel volledig mee in de slaag-/zakregeling. Indien een leerling besluit het examen op een hoger niveau af te leggen, wordt het examen ook volgens de regels die gelden voor het betreffende niveau beoordeeld. Een eventueel herexamen kan dan ook op het hogere niveau worden afgelegd, maar de leerling kan ook kiezen om gebruik te maken van de zgn. terugvaloptie. Hierbij wordt het examen in het betreffende vak alsnog afgelegd op het eigen niveau. Dit geldt dan niet als herkansing maar als eerste afname. Een herkansing moet dan op een ander moment plaatsvinden. Als gebruik wordt gemaakt van de terugvaloptie wordt het examen op het hogere niveau ongeldig verklaard en kan de leerling geen aanspraak meer maken op dat cijfer, b.v. als het cijfer op het eigen niveau lager is.
4. Het resultaat van het vak dat op een hoger niveau is afgelegd, wordt samen met de naam van het hogere niveau op de cijferlijst aangegeven. Het diploma dat aan de leerling wordt uitgereikt blijft echter op het niveau waarop de overige vakken zijn afgelegd.

### 6.5 Centraal examen in eerder leerjaar

1. In afwijking van artikel 37, tweede lid uit het eindexamenbesluit VO, kan het bevoegd gezag een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. Artikel 49, zevende lid, en artikel 50, vijfde lid uit het eindexamenbesluit VO, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

## 7. VERHINDERING EN INZAGE

### 7.1 Verhinderung

1. De ouder/verzorger van een leerling die door ziekte of om een andere wettelijk geldige reden is verhinderd aan een toets van het schoolexamen of het centrale examen deel te nemen, dient dit telefonisch te melden aan de directeur van de school of diens plaatsvervanger, uiterlijk voor aanvang van het moment waarop de betreffende toets plaatsvindt.
2. Eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
3. De directeur kan een praktiserend medicus een onderzoek laten instellen naar de rechtmatigheid van de afwezigheid.
4. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is bij een of meer toetsen van het schoolexamen wordt hij in de gelegenheid gesteld om de gemiste toets alsnog af te leggen, met behoud van herkansingsrecht (indien van toepassing). Het moment van afname van de inhaaltoets(en) wordt in overleg met de leerling bepaald door de afdelingsleider. Om herkansing mogelijk te maken, vindt het inhalen plaats zo spoedig mogelijk na het oorspronkelijke afnamemoment en indien mogelijk voor de datum van herkansing.
5. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is bij één of meer examens van het eerste tijdvak van het centrale examen, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien. In geval van digitale examens in de BBL en KBL, bepaalt de directeur het moment van inhalen.
6. In voorkomende gevallen is er sprake van een derde tijdvak.

### 7.2 Inzage

1. De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen of herkansing vinden plaats binnen tien lesdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.
2. De inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk.
3. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden.
4. In het geval een schoolexamen mondeling of praktisch wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.
5. Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen of herexamen in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:
  - 5.1. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld;
  - 5.2. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk;
  - 5.3. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of diens vervanger;
  - 5.4. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens ouders/verzorgers;
  - 5.5. Andere personen dan de leerling en diens ouders/verzorgers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn;
  - 5.6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren.
  - 5.7. Inzage moet minimaal 1 werkdag vooraf worden aangevraagd.

## 8. UITSLAG

### 8.1 Eindcijfer eindexamen:

1. Voor alle opleidingen geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het SE en het cijfer van het CE:  $(1 \times SE + 1 \times CE) / 2$ .
2. Indien in een vak alleen schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
3. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. De vakken die worden afgesloten met een beoordeling O, V, G worden genoemd in de lijsten met vakkenpakketten.
4. Indien het volgens 8.1.1 berekende eindcijfer niet een heel getal is, dan wordt het, naar beneden afgerond als de eerste twee decimalen van het cijfer achter de komma 49 of minder is, en naar boven afgerond als dit 50 of meer is.

### 8.2 Vaststelling uitslag:

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van de wettelijk vastgestelde slaag-zakregeling. Deze slaag-zakregeling wordt jaarlijks aan de kandidaten verstrekt en wordt gepubliceerd op de website van de overheid.
2. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen een lijst op van alle eindcijfers van de vakken waarin de leerling examen heeft afgelegd.
3. Indien dat nodig is om de leerling te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen met inachtneming van wettelijke kaders een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Dit punt geldt alleen voor leerlingen die examen hebben gedaan in een extra vak.

### 8.3 Herkansing

1. De leerling, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak (of in geval van een rechtsgeldige verhindering: in het derde tijdvak) deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat deel uitmaakt van het centraal examen en bij de bepaling van de uitslag is betrokken.
2. Het hoogste cijfer (behaald bij de herkansing of bij het eerder afgelegde centraal examen) geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
3. De leerling dient een schriftelijk verzoek tot herkansing in bij de secretaris van het eindexamen.
4. Voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg heeft de leerling het recht om het beroepsgerichte profielvak en een theorievak te herkansen.

### 8.4 Herexamen voor het beroepsgerichte vak

1. Bij herkansing van het CSPE voor het beroepsgerichte vak mag een leerling kiezen het gehele CSPE over te doen of een of meerdere onderdelen (A, B, C en/of D).
2. Als een leerling kiest om een of meerdere onderdelen over te doen, moeten alle opdrachten uit het betreffende onderdeel opnieuw worden gedaan.
3. De scores voor de onderdelen die worden over gedaan komen in de plaats van de scores die hij voor deze onderdelen bij de eerste afname had behaald. Het hoogste cijfer telt, geldt in dit geval niet.
4. De scores van de onderdelen die hij niet overdoet en die dus behaald zijn tijdens de eerste afname, blijven staan.

## 9. DIPLOMA, CIJFERLIJST EN CERTIFICATEN

1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop alle wettelijk voorgeschreven onderdelen zijn vermeld:
2. De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde leerling een diploma uit, waarop het profiel/profielen zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken.
3. De directeur reikt aan de leerling, die met goed gevolg het examen vmbo in de gemengde leerweg heeft afgelegd en bovendien examen heeft afgelegd in een extra algemeen vak en met het meetellen van dat vak voldoet aan artikel 8.2 voor zover het betreft de theoretische leerweg, op diens verzoek het diploma vmbo in de theoretische leerweg uit.
4. Duplicaten van afgegeven diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten mogen niet worden verstrekt.
5. Het afgeven van diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten zal pas plaatsvinden nadat de leerling aan alle verplichtingen aan de school heeft voldaan.
6. Aan definitief voor het eindexamen vmbo afgewezen leerlingen die de school verlaten en die voor een of meer vakken van dat eindexamen een eindcijfer 6 of meer hebben behaald, reikt de directeur een certificaat uit, waarop is vermeld, voor zover van toepassing:
  - 6.1. het vak of de vakken waarvoor de leerling een eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
  - 6.2. cijferlijst met het eindcijfer rekentoets, en
  - 6.3. het thema van het profielwerkstuk, voor zover beoordeeld met "goed" of "voldoende".

## 10. ONREGELMATIGHEDEN

1. Indien een leerling zich aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Onder onregelmatigheid wordt o.a. verstaan: fraude plegen, zonder geldige redenen afwezig zijn bij toetsing en/of stage, het niet tijdig inleveren van een voorgeschreven werkstuk, zich onttrekken aan werkstukbegeleiding, niet op tijd inhalen van een gemiste toets, niet tijdig inleveren van algemene verslagen, e.d.
3. Onregelmatigheden dienen per omgaande zowel door examinatoren, surveillanten als kandidaten gerapporteerd te worden aan de examencommissie.
4. De maatregelen, bedoeld in 10.1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - 4.1. toekennen van cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
  - 4.2. ontzegging van deelname of verdere deelname aan het schoolexamen of het centraal examen,
  - 4.3. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
  - 4.4. 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 een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
5. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
6. Een kandidaat kan bij de commissie van beroep een bezwaar indienen tegen de genomen maatregel zoals bedoeld in dit artikel.

## 11. BEROEP EN BEZWAAR

1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 10 onregelmatigheden kan deze leerling een beroep aantekenen.
  - Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de school, dan geldt de volgende procedure:
  - De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
  - De leerling gaat naar de examensecretaris, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
  - Eventueel gaat de leerling naar de schoolleiding als er met de examensecretaris en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
  - Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de schoolleiding is geweest.
3. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO
  - Per e-mail aan [bestuur@cvo.nl](mailto:bestuur@cvo.nl), ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
  - Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam
4. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat, naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
  - De (plaatsvervangende leden) worden benoemd uit de volgende geledingen:
    - i. algemene directies van de scholengroepen
    - ii. schooldirecties van de scholen
    - iii. examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
    - iv. ouders
  - Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
5. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep CVO (zie [www.cvo.nl](http://www.cvo.nl)).



## BIJLAGE 1 – OVERZICHT VAKKENPAKKETTEN

## Opleidingsprofiel atheneum

**Gemeenschappelijk deel:****LBS, Ne, En, Ma, ANW\*, CKV, Du/Fa, LO &LOB**

Profiel	C&M	E&M	N&G	N&T
Verplicht	Gs, Wc, KUBV	Gs, Wa, Ec	Wa, Sk, bi	Wb, Na, Sk
Profielvak	Ak of Ec	Ak of Beco	Ak of Na	Bi of NLT
Vrij deel	Beco, Du, Fa	Beco, Du, Fa, KUBV	Ec, Beco, NLT	Ec, Beco, NLT

\* Alleen voor VWO 6

## Opleidingsprofiel havo

**Gemeenschappelijk deel:****LBS, Ne, En, Ma, CKV, LO &LOB**

Profiel	C&M	E&M	N&G	N&T
Verplicht	Gs, KUBV, Fa/Du	Gs, Wa, Ec	Wa, Sk, Bi	Wb, Na, Sk
Profielvak	Ak of Ec	Ak of Fa/Du	Ak of Na	Bi of NLT
Vrij deel	Beco, Wa, Du, Fa, BSM	Beco, Du, Fa, BSM	Fa, Du, NLT, Beco, BSM	Fa, Du, NLT, Beco, BSM

## Opleidingsprofiel mavo

**Gemeenschappelijk deel:****LBS, Ne, En, Ma, CKV, LO &LOB**

Profiel	Economie – H4	Economie - MBO	Techniek	Zorg en Welzijn
Verplicht	Ec, Wi, Du, Gs	Ec	Wi, Nask1, Nask2, Bi	Bi
Profielvak		Du of Wi		Wi, Ak, Gs
Vrij deel	Bi, Fa, Ak, Te, LO2	Du, Fa, Gs, Ak, Bi, Te, LO2	Ak, Ec, Gs, Te, Du, Fa, LO2, D&P	Wi, Ak, Gs, Te, Du, Fa, LO2

## Opleidingsprofiel vmbo

**Gemeenschappelijk deel:****LBS, Ne, En, Ma, Kunstvakken incl. CKV, LO &LOB**

Profiel	E&O	Z&W	D&P
Verplicht	E&O, Ec	Z&W, Bi	D&P
Vrij deel	Wi	Wi, Mask	Wi, Ec, Bi

## BIJLAGE 2 – REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VAN BEROEP

### Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (verder: CVO), te dezen vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur;
- school: één van de scholen van CVO;
- scholengroep: één van de scholengroepen van CVO;
- (eind-)examenbesluit: eindexamenbesluit VO;
- commissie: de Commissie van Beroep Examens als bedoeld in het eindexamenbesluit;
- voorzitter: de voorzitter van de commissie;
- kandidaat: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- directeur: de werknemer die de eindverantwoordelijkheid voor één van de scholen van CVO draagt.
- algemeen directeur: de werknemer die de eindverantwoordelijkheid voor één van de scholengroepen van CVO draagt.
- examinerator: degene die de kandidaat het eindexamen of een onderdeel daarvan afneemt;
- oudervertegenwoordiging: de gezamenlijke oudervertegenwoordigers in de aan de school verbonden medezeggenschapsorganen;
- docentenvertegenwoordiging: de gezamenlijke docentenvertegenwoordigers in de aan het bevoegd gezag verbonden medezeggenschapsorganen;
- de medezeggenschapsorganen: de als zodanig gekozen organen ter uitoefening van de medezeggenschap binnen de scholen en scholengroepen;
- reglement: het reglement van de commissie;
- eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school.

### Artikel 2. Bevoegdheid

2.1 De Commissie neemt kennis van een ingesteld beroep dat zich richt tegen een beslissing, als bedoeld in artikel 5 van het eindexamenbesluit, van een directeur of een algemeen directeur.

2.2 De Commissie is bevoegd in een dergelijk ingesteld beroep een bindende beslissing te nemen.

### Artikel 3. Samenstelling Commissie van Beroep

3.1 De Commissie bestaat uit 5 leden en 5 plaatsvervangende leden.

3.1.1 De leden en plaatsvervangende leden worden benoemd uit de volgende geledingen/functiegroepen:

- algemene directies van de scholengroepen
- schooldirecties van de scholen
- examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
- ouders

3.1.2 De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd van buiten de eigen organisatie (CVO).

3.1.3 Bij de benoeming van deze leden wordt ervoor gezorgd, dat per categorie het lid en het plaatsvervangend lid bij verschillende scholen binnen CVO betrokken zijn.

3.1.4 Leden van de commissie worden in elk geval vervangen door een plaatsvervangend lid uit dezelfde categorie voorzover het in behandeling zijnde beroep zich richt tegen een besluit van de directeur c.q. de algemeen directeur van de school of scholengroep waarbij zij als persoon betrokken zijn.

3.2 De Commissie wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan.

3.3 De leden van de Commissie worden benoemd voor maximaal 3 jaar en zijn eenmalig herbenoembaar voor maximaal 3 jaar.

### Artikel 4. Verschoning, wraking en verhindering

4.1 Voor de behandeling ter zitting kan elk van de leden van de Commissie door een of meerdere bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie redelijkerwijs in twijfel getrokken zou kunnen worden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.

4.2 Het verzoek tot wraking dan wel verschoning wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle relevante feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan een dergelijk verzoek ook mondeling worden gedaan.

4.3 Indien het verzoek ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.

4.4 Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.

4.5 De andere zittende leden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking der stemmen wordt het verzoek geacht te zijn gehonoreerd.

4.6 De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel verschoning is gemotiveerd en wordt aan de betrokken partijen en het bevoegd gezag schriftelijk medegedeeld.

4.7 Bij verschoning, wraking of verhindering van een lid treedt het plaatsvervangende lid op.

## Artikel 5. Beroepschrift

5.1 Het beroep op basis van een maatregel, genomen door de directeur vanwege een onregelmatigheid conform het eindexamenbesluit, wordt binnen 5 werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie ingediend.

5.1.1 Dit kan door eenvoudige vermelding van de betrokken beslissing, de reden van het instellen van het beroep en de gegevens van de kandidaat (ten minste naam, adres, woonplaats, school en afdeling).

5.2 Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.

5.3 Bij verzending per post is een beroepschrift tijdig ingediend indien de indiener aannemelijk maakt dat het voor het einde van de termijn ter verzending is aangeboden, mits het niet later dan vijf werkdagen na afloop van de termijn is ontvangen.

## Artikel 6. Zitting

6.1 De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 7 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift.

6.2 De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.

6.3 De voorzitter leidt de zittingen van de commissie.

6.4 De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de zitting, dat als bijlage bij de uitspraak wordt meegezonden. Schriftelijk ingebrachte opmerkingen over het door de commissie vastgestelde verslag worden als aantekeningen in het dossier van het beroep gearhiveerd.

6.5 De zitting is niet openbaar tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

## Artikel 7. Onderzoek

7.1 De Commissie kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen.

7.2 Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de Commissie in ieder geval:

- de directeur van de school en/of de algemeen directeur van de scholengroep;
- de kandidaat.

7.3 De directeur en/of de algemeen directeur kan zich desgewenst laten bijstaan door een bij de behandeling van het beroep betrokken functionaris.

7.4 De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door haar/hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.

7.5 De Commissie betreft in haar onderzoek tenminste de schriftelijke mededeling van het besluit van de (algemeen) directeur aan de kandidaat en indien deze er is ook het (schriftelijke) bezwaar van de kandidaat of het van het bezwaar opgemaakte proces-verbaal.

## Artikel 8. Besluitvorming

8.1 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht indien ze worden genomen door ten minste 3 leden die de zaak hebben behandeld.

## Artikel 9. Uitspraak

9.1 De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:

- niet-ontvankelijk verklaren;
- ongegrond verklaren;
- gegrond verklaren.

9.2 De Commissie doet een uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste twee weken te verlengen.

9.3 In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing en stelt ze zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.

9.4 De Commissie deelt haar beslissing onverwijld mee aan de kandidaat, de inspectie en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.

9.5 De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.

9.6 Indien een door de Commissie behandeld beroep aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het eindexamenreglement, kan de Commissie een advies uitbrengen aan de algemeen directeur of aan de Raad van Bestuur.

## Artikel 10. Faciliteiten

10.1 Het bevoegd gezag draagt zorg voor het ambtelijk secretariaat van de Commissie.

10.2 Het bevoegd gezag voorziet de Commissie van de benodigde vergaderfaciliteiten.

10.3 Het bevoegd gezag stelt aan de leden van de Commissie – voor zover zij de werkzaamheden niet uit hoofde van hun functie in dienst van CVO verrichten – een vacatiegeld ter beschikking van een nader te bepalen bedrag per beroepszaak.

10.4 Voor zover de leden van de commissie de werkzaamheden uit hoofde van hun functie in dienst van CVO verrichten geldt het lidmaatschap van de Commissie als werktijd, met de omvang van een nader te bepalen aantal uren per beroepszaak.

## Artikel 11. Wijziging en aanvulling reglement

11.1 Dit reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het betrokken eindexamenbesluit door of namens het bevoegd gezag worden gewijzigd en aangevuld.

Aldus vastgesteld door de Raad van Bestuur van CVO, Rotterdam 31 mei 2021

## BIJLAGE 3 – VRIJSTELLINGEN HAVO EN VWO

### *Vrijstellingen Farellyceum* - Toelichting bij artikel 4.1.1.2

Bij op- en/of afstromen kan een leerling vrijgesteld worden van het volgen van een vak waarvoor geen centraal schriftelijk examen bestaat. In onderstaand overzicht staat aangegeven voor welke vakken en in welke situaties een vrijstelling kan gelden.

Als een leerling in aanmerking komt voor vrijstelling, dan wordt hij/zij daarover (zoals in het examenreglement is vermeld) geïnformeerd. De kandidaat geeft aan of hij/zij gebruik maakt van de vrijstelling, dan wel opnieuw het vak aflegt.

### **Levensbeschouwing**

- Een leerling doubleert in hetzelfde leerjaar:
  - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw
- Een leerling doubleert van A5 in H5:
  - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van H5 naar A5:
  - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak in A5.

### **CKV**

- Een leerling doubleert in h4:
  - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling doubleert in a4:
  - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw.
- Een leerling doubleert in a5:
  - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van H5 naar A5:
  - Een leerling is op basis van het Inrichtingsbesluit vrijgesteld en krijgt op atheneum geen cijfer voor CKV in het combinatiecijfer.

### **Maatschappijleer**

- Een leerling zakt in h5:
  - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling doubleert in a5:
  - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
  - Een leerling is op basis van het Inrichtingsbesluit vrijgesteld en krijgt op atheneum geen cijfer voor maatschappijleer in het combinatiecijfer.



### Profielwerkstuk

- Een leerling zakt in h5/a6:
  - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
  - De leerling moet op basis van instructies het bestaande profielwerkstuk aanpassen (verbreden / verdiepen).

### Lichamelijke opvoeding

- In alle gevallen geldt:
  - Geen vrijstelling

### BSM

- Een leerling doubleert in h4:
  - Geen vrijstelling mogelijk.
- Een leerling zakt in h5:
  - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt af van a4/5 naar h5:
  - Wanneer een leerling het vak BSM in zijn profiel opneemt, dan volgt er geen vrijstelling voor de gemiste ED onderdelen van H4. Deze zullen ingehaald moeten worden.

### NLT

Het vak NLT kent als enige vak verschillen tussen de examenprogramma's HAVO en VWO. In alle gevallen speelt de sectievoorzitter NLT een belangrijke rol bij het informeren en adviseren van de examencommissie. Hij/zij ziet er in alle gevallen op toe dat de kandidaat (na vrijstellingen) nog steeds voldoet aan alle verplichte eindtermen uit het examenprogramma, dat cijfers bij vrijstelling op de juiste wijze worden omgezet en dat alle onderdelen van het volledige schoolexamen worden afgelegd. De sectievoorzitter houdt daarvan een administratie bij die gedeeld kan worden met de examencommissie.

- Een leerling doubleert in a4, h4 of a5:
  - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw.
- Een leerling zakt in h5 of a6:
  - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt af van a5 naar h5:
  - De cijfers van de afgelegde modules in a4 worden omgezet in het nieuwe ED voor h4. De leerling start in h5 met het afleggen van nieuwe modules.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
  - De cijfers van de afgelegde modules in h4 worden omgezet in het ED van a4. De leerling start in a5 met het afleggen van nieuwe modules.

### LOB

In alle gevallen geldt dat in overleg met de decaan het LOB programma wordt bepaald, waarbij vrijstelling of aanvullende opdrachten tot de mogelijkheden behoren.

## Rekenen

- Een leerling stroomt af van a5 naar h5:
  - Een leerling zonder wiskunde in het profiel moet een schoolexamen rekenen hebben afgelegd. Daarvoor is geen vrijstelling mogelijk.
- Een leerling doubleert in h4 of zakt in h5:
  - Een leerling moet voldoen aan de eisen die gesteld worden in het PTA, als hij/zij daar al eerder aan heeft voldaan, dan hoeft de leerling niet nogmaals een rekentoets af te leggen, maar dat mag wel.