

Toetsbeleid Bernard Nieuwentijt College 2025-2026

Inleiding Waarom toetsen we?

1. Wat is onze missie?

Het BNC zet in op kwalitatief hoogwaardige toetsen, zodat wij het maximale uit de leerlingen halen. We leren onze leerlingen goed voorbereiden voor het vervolgonderwijs daarbij rekening houdend met de individuele verschillen tussen leerlingen.

2. Wat is onze visie op onderwijs en leren?

Op het Bernard Nieuwentijt College kennen wij onze leerlingen en is er ruimte voor persoonlijke aandacht en begeleiding ook in relatie tot het afnemen van toetsen.

3. Wat bedoelen we met summatieve toetsing en formatieve evaluatie? Op het Bernard Nieuwentijt College maken we onderscheid tussen summatieve toetsingen en formatieve evaluatie. Bij de summatieve toetsen worden de onderwijsresultaten vastgesteld. Bij formatieve evaluatie waar het in beeld brengen van de ontwikkeling centraal staat, is het de bedoeling om de effectiviteit van de les (de docent) en van het leren (de leerlingen) te verbeteren.

4. Wat verstaan we onder 'Kwalitatief goede toetsing'?

Kwalitatief goede toetsen moeten voorspellend zijn om te kunnen komen tot doorlopende leerlijnen en goede schoolexamens. Een doorlopende leerlijn is voorwaarde voor kwalitatief goede toetsen. Het doel van toetsbeleid is om planmatig de kwaliteit van de toetsing te verhogen en te borgen. Het formuleren van uitgangspunten en kaders voor het ontwerpen, afnemen en bespreken van de toetsen is nodig om ervoor te zorgen dat:

- De toetsen elkaar aanvullen en er samenhang zit in het toets programma
- Toetsen die refereren naar de kerndoelen en de eindtermen.
- Toetsen zinvol zijn
- De kwaliteit van de toetsen geborgd kan worden
- Feedback op toetsen systematisch plaatsvindt
- Toetsen een voorspellende waarde hebben voor het CE

Het Bernard Nieuwentijt College houdt hierbij de kaders van de onderwijsinspectie aan. Het Bernard Nieuwentijt College zorgt ervoor dat alle leerlingen goed worden voorbereid op de afsluiting van het onderwijs (Een onafhankelijke en deskundige examencommissie borgt de kwaliteit van de toetsing en examinering). De school heeft een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en een examenreglement, die beide voldoen aan de eisen van de wetgeving. Met deze documenten maakt het Bernard Nieuwentijt College tijdig aan leerlingen en ouders duidelijk hoe het schoolexamen en het centraal examen georganiseerd zijn, welke regels daarbij gelden en welke maatregelen het Bernard Nieuwentijt College hanteert bij leerlingen die zich niet aan de regels houden. Duidelijk is welke examens leerlingen op welke manier kunnen herkansen, welke stof wanneer wordt geëxamineerd, hoe het examen meeweegt en welke vrijstellingen gelden. De examinering verloopt volgens het PTA en het examenreglement.

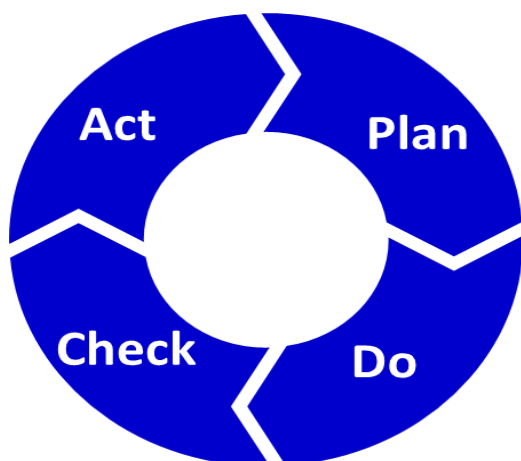
Voor de onderbouw wordt er een Programma Toetsing Onderbouw (PTO) opgesteld waarbij er een logische overgang is van PTO naar PTA (doorlopende leerlijnen).

5. Doorlopende leerlijn op het Bernard Nieuwentijt College

Op het Bernard Nieuwentijt College streven wij ernaar dat leerlingen niet onnodig herhaling van stof krijgen die ze al kennen maar wordt er verder gebouwd op wat ze al weten en kunnen. Leerlingen kunnen zich op deze manier optimaal ontwikkelen en een soepelere overgang tussen de onderwijsfasen ervaren. Vaksecties zorgen voor een ononderbroken verbinding tussen onder- en bovenbouwprogramma.

6. Kwaliteit en borging van de toetsen.

Jaarlijks wordt het toetsbeleid binnen de teams en secties geëvalueerd volgens de PDCA-cyclus, zodat nieuwe doelen en activiteiten worden benoemd.



PLAN (voorbereiding en ontwikkeling van de toetsen)

1. Vorbereiding voor elke sectie.

- a. *Elke sectie stelt jaarlijks voor de bovenbouw een PTA op en voor de onderbouw een PTO. Hierin zijn de minimale en maximale aantal toetsen, de lesstof (leerdoelen), weging en herkansingsmogelijkheden vastgelegd.*
- b. *Alle toetsen aangaande dezelfde leerstof binnen een vaksectie met betrekking tot parallelle klassen die meetellen voor het rapportcijfer per leerjaar en leerweg, zijn exact hetzelfde. De correctie en de beoordeling vinden op dezelfde manier plaats. Hierdoor zijn de gemiddelde cijfers vergelijkbaar.*
- c. *De PTA's en PTO's worden opgenomen op de schoolwebsite. Jaarlijks worden deze bekeken door de secties en de examencommissie en eventueel bijgesteld.*
- d. *Elke sectie evalueert per periode zijn toetsen, het antwoordmodel en de normering.*

2. Ontwerpen van toetsen.

- a. *Elke toets, verslag of werkstuk is voorzien van een toetsinstructie. Hierin staat tenminste vermeld wat de beschikbare tijd is, het aantal te behalen punten per onderdeel en de toegestane hulpmiddelen en/of bronnen.*
- b. *Alle toetsen hebben hetzelfde lettertype en puntgrootte. Arial 12 is ook werkbaar voor leerlingen met een leesbeperking.*
- c. *De normering en weging van dezelfde toetsen zijn gelijk. Bij het beoordelen worden punten gegeven, niet het aantal fouten. Het aantal punten bepaalt het cijfer.*
- d. *Alle toetsen van een vak hebben dezelfde lay-out.*
- e. *Op alle toetsen staat naast de titel van de toets, de code die in Magister staat en correspondeert met de code in het PTA/PTO.*
- f. *Als er gebruik wordt gemaakt van een antwoordblad waarop de leerling de antwoorden moet schrijven dan is er genoeg schrijfruimte en zijn er lijntjes om op te schrijven.*

- g. Teksten en vragen zijn op één bladzijde van de toets gezet en lopen niet door in een volgende bladzijde.
- h. Alle toetsen voldoen aan de, door de school opgestelde, kwaliteitseisen.
- i. Toetsen hebben een juiste verhouding in kennisvragen, toepassingsvragen en inzichtelijke vragen. Dit kan per vak verschillend zijn. Als richtlijn kan onderstaande verdeling aangehouden worden wanneer men RTTI als taxonomie hanteert.

Klas 1	VMBO-T	HAVO
R	30%	30%
T	50%	30%
T	10%	20%
I	10%	20%

Klas 2	VMBO-T	HAVO
R	40%	20%
T	30%	40%
T	20%	30%
I	10%	10%

Klas 3	VMBO-T	HAVO
R	30%	20%
T	40%	40%
T	20%	30%
I	10%	10%

Klas 4	VMBO-T
R	30%
T	40%
T	20%
I	10%

DO (uitvoering van de toets)

3. Informatievoorziening over de toetsen en beoordeling
 - a. *Elke toets wordt tenminste één week van tevoren in de les aan de leerlingen gemeld en in Magister vermeld.*
 - b. *De toets moet binnen 10 werkdagen zijn nagekeken. Het is aan de vakdocent om de toets klassikaal te bespreken of ter inzage te geven.*
 - c. *Per reguliere schoolweek mag een klas niet meer dan vijf toetsen hebben. In bepaalde gevallen kan dit oplopen tot maximaal zes toetsen, waarbij geldt dat het aantal proefwerken maximaal drie is.*
 - d. *De toets is representatief voor de leerstof volgens de taxonomie van Bloom, de KTI taxonomie van Noordhoff dan wel de RTTI-taxonomie. Niet-behandelde leerstof wordt niet getoetst.*
 - e. *Bij afwezigheid/ziekte van een leerling tijdens een toets legt de vakdocent het gemiste werk voor de onderbouw in het postvak Inhaaltoetsen Onderbouw voorzien van naam/klas en inhaaldatum (er zijn vaste inhaalmomenten). Voor de bovenbouw moet het werk in het postvak Inhaaltoetsen Bovenbouw gelegd worden voorzien van naam en klas, de examensecretaris mailt een deadline naar leerling en ouders om het werk in te halen/in te leveren. Wanneer een leerling niet op deze afspraak verschijnt, krijgen ouders een mail met de vraag naar de reden van absentie. In overleg met vakdocent, teamleider en voor de bovenbouw de examencommissie wordt er een afweging gemaakt om voor het gemiste werk een 1.0 of onvoldoende toe te kennen of dat het werk alsnog gemaakt of ingeleverd mag worden.*
 - f. *Bij afwezigheid/ziekte van een leerling tijdens een toetsweek dient de toets de eerstvolgende dag na een toetsweek te worden ingehaald. Voor leerlingen die meer dan twee toetsen moeten inhalen is er een mogelijkheid om het de daaropvolgende dag te maken.*
 - g. *Bij afwezigheid van een docent wordt zo mogelijk de toets afgenomen door een andere docent. De docent die absent is meldt tijdig dat hij/zij toetsen heeft gepland.*
 - h. *Toetsen liggen 3 dagen van tevoren klaar in bijvoorbeeld de schoolkluis. De toetsen liggen klaar in de kluis met instructie voor docent die afneemt. Indien de docent absent is kan een vervanger de toets afnemen.*
 - i. *Voor leerlingen met dyslexie of een andere zorgvraag is er de mogelijkheid tot het verkrijgen van faciliteiten. Het toewijzen van deze faciliteiten is maatwerk en wordt per leerling besproken met de zorgteamleider, RT'er, mentor en examensecretaris.*
 - j. *Het PTA en het PTO worden aan het begin van het schooljaar gepubliceerd op de website van het BNC.*
 - k. *Leerlingen hebben in de onderbouw het recht om voor elk vak 1 toets uit periode 1, 2 of 3 in het gehele schooljaar te herkansen. Deze herkansing moet ingezet zijn voor de laatste toetsweek.*
 - l. *In de bovenbouw hebben de leerlingen het recht om 1 toets uit de toetsweken 1,2 en 3 te herkansen mits deze herkansbaar is*

aangegeven in het PTA/PTO. In periode 4 zijn de toetsen niet herkansbaar.

m. Bij ongeoorloofd verzuim wordt er een 1,0 toegekend aan de leerling, mits de toetscommissie anders besluit. Voor de bovenbouw is bij PTA-toetsen het examenreglement van Zaam van toepassing.

4. Verslagen en praktische opdrachten

Verslagen en praktische opdrachten zijn leerlingprestaties die meer omvatten dan een normale hoeveelheid huiswerk voor een lesuur.

- a. *Een verslag en/of praktische opdracht wordt minimaal 2 weken voor inleverdatum opgegeven aan de leerling en vermeld in Magister.*
- b. *Elke opdracht wordt voorzien van een toetsinstructie: vorm, inhoud en beoordelingscriteria*
- c. *Niet gemaakt/ingeleverd werk kan niet beoordeeld worden.*
- d. *Als er geen verslag of praktisch werk wordt ingeleverd, krijgt een leerling een nieuwe deadline die ook aan de ouders per mail wordt gestuurd.*
- e. *Als een leerling deze tweede deadline niet haalt, wordt er een tweede mail naar de ouders verstuurd met de vraag waarom het werk niet binnen de deadline is ingeleverd. Examencommissie beoordeelt dan of het werk alsnog mag worden ingeleverd of dat er een onvoldoende of 1.0 wordt toegekend. Ouders worden hierover schriftelijk in kennis gesteld en bij PTA werk wordt dit tevens aan de inspectie medegedeeld.*

5. Onregelmatigheden tijdens afname van onderdelen van het S.E., C.S.E, C.S.P.E, en toetsen bij de onderbouw.

- a. *Als er door de docent/surveillant tijdens het maken van een toets een onregelmatigheid wordt geconstateerd, dan wordt dit tegen de leerling onmiddellijk gezegd. De leerling mag wel het werk verder afmaken.*
- b. *De docent/surveillant zet tijdens de afname onder het tot dan toe gemaakte werk een streep en het tijdstip waarop de overtreding is geconstateerd en daarbij zijn eigen naam. De leerling mag hierna verder met het maken van de toets.*
- c. *De docent/surveillant schrijft na afloop van de toets in het proces verbaal en op het antwoordblad van de betreffende leerling wat er door hem/haar tijdens de toetsafname is geconstateerd.*
- d. *Na afloop van de toetsafname informeert de docent/surveillant de examencommissie of de teamleider over de onregelmatigheid, door middel van het proces-verbaal, het antwoordblad en overige bewijsstukken. En zal de examencommissie of teamleider een oordeel vellen.*

Check (evaluatie van de resultaten)

6. Beoordeling van leerlingenwerk

- a. *De beoordeling van leerlingenwerk wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10. Voor huiswerk wordt geen cijfer gegeven.*
- b. *De beoordeling van leerlingenwerk staat binnen 10 schooldagen in Magister.*
- c. *Op leerlingenwerk wordt met pen het behaalde aantal punten bij elk onderdeel opgenomen.*
- d. *Op het leerlingenwerk en/of beoordelingsformulier wordt overzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand is gekomen.*
- e. *Niet gemaakt werk kan niet beoordeeld worden en kan niet van een cijfer voorzien worden. Er wordt dus geen 1.0 ingevoerd. In Magister wordt de code INH ingevuld. Voor de bovenbouw zal de examensecretaris dan wat staat beschreven onder 4d,e en f gaan uitvoeren en voor de onderbouw de teamleider.*
- f. *Al het werk dat is opgenomen in het PTA en PTO moet worden gemaakt door leerlingen. Als een leerling het volledige PTO niet afrond, kan een leerling nooit, zonder meer, bevorderd worden. Bij het niet volledig afronden van het PTA klas 3 en 4 kan een leerling niet deelnemen aan het examen.*
- g. *De PTA's en PTO's worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Op basis van data vanuit MMP, examenresultaten en bijvoorbeeld vernieuwde exameneisen.*

7. Overige evaluatie en kwaliteitscontrole

- a. *Het voorbereiden, maken en achteraf doornemen van de toetsresultaten geeft de leerling inzicht in zijn vorderingen. Het tussentijds meten van vorderingen, zonder dat daar een definitief oordeel aan vastzit, geeft leerlingen de gelegenheid de eigen ontwikkeling ter hand te nemen.*
- b. *Als de leerling een klacht heeft over een bepaalde toets of beoordeling bespreekt hij dit eerst met de betreffende docent. Als de leerling er niet met de docent uitkomt, dan kan hij een klacht indienen bij de examencommissie eventueel voor de onderbouw bij de teamleider van het jaarlaag.*
- c. *De examencommissie beoordeelt jaarlijks de toetsen van een aantal secties (minimaal drie per jaar).*

ACT (verbeteringen of aanpassingen)

8. Analyse van de toetsresultaten:

Na afloop van de toets analyseert de docent de eigen toetsresultaten op basis van de volgende criteria:

- a. Is het resultaat opvallend slecht of goed gemaakt (vergelijk resultaat met andere klassen)? De verantwoordelijkheid van het constateren van afwijkingen en het analyseren daarvan ligt bij de secties. Bij meer afwijking dan 1 punt moet er actie ondernomen worden.*
- b. Is er een opvallende verdeling van de scores binnen de klas en hoe is deze te verklaren?*
- c. Welke vragen zijn opvallend goed of slecht gemaakt?*
- d. De toets analyse biedt tevens de mogelijkheid om gedurende de rapportvergadering een leerling nog beter te beoordelen op basis van de gegevens in de breedste zin van het woord.*
- e. Als de beantwoording van bovenstaande vragen de docent aanleiding geeft om de toets, de toetsinstructie en/of de normering bij te stellen, dan doet hij voorstellen aan de sectie.*
- f. Jaarlijks wordt de aangepaste versie van het PTA en PTO operationeel.*

9. Archivering en beoordeling

Toetsen die tot het PTA behoren worden afgegeven aan de examencommissie voorzien van proces-verbaal, correctiemodel en normering en een lege toets.

Bijlage Examenreglement Bernard Nieuwentijt College:

1. Voorwoord

Rondom de examinering zijn verschillende regels en procedures. Deze regels en procedures worden vastgesteld op het niveau van de school en van het schoolbestuur. Het examenreglement op het niveau van het schoolbestuur is het algemene ZAAM examenreglement. Dit reglement is terug te vinden op de laatste bladzijdes van dit document.

Punt 2 t/m 17 gaat over de afspraken en over de route naar het schoolexamen op schoolniveau. De regels en procedures op het niveau van de school staan tevens in deze toelichting vermeld.

Daarnaast zijn er de afspraken die landelijk zijn vastgesteld terug te vinden op www.examenblad.nl.

2. Schoolexamen en beoordeling

De eindexamenperiode voor vmbo-t bestaat uit twee leerjaren (de derde en de vierde klas). In die periode komt het schoolexamencijfer tot stand (SE-cijfer). In dit PTAboekje staat de opbouw van het SE-cijfer per vak beschreven.

De behaalde resultaten uit het derde leerjaar vormen 30% van het SE-cijfer. Samen met de resultaten uit het vierde leerjaar (deze tellen voor de overige 70%) vormen deze resultaten het SE-cijfer voor een bepaald vak. De behaalde resultaten zijn terug te vinden in de cijferregistratie van Magister naast het gemiddelde van leerjaar drie, en voor klas vier het gemiddelde van klas vier en het gemiddelde van drie en vier samen wat dan het SE-cijfer vormt aan het einde van klas vier. De vakken CKV, LOB en Maatschappijleer vormen hierin een uitzondering. Bij deze vakken tellen alle resultaten van leerjaar 3 en 4 even zwaar.

Er zijn vier verplichte vakken die alleen met een schoolexamen worden afgesloten:

- Maatschappijleer
- Culturele en Kunstzinnige Vorming (CKV)
- Loopbaan en Ontwikkeling Begeleiding (LOB)
- Lichamelijke Opvoeding

Vakken hebben allen een PTA.

Het vak Maatschappijleer is een schoolexamenvak en wordt in leerjaar vier afgesloten met een SE cijfer. Er is dus geen CE voor dit vak. Het eindcijfer telt wel volwaardig mee in de slaag/zakregeling. Als na afronding van het vak blijkt dat het gemiddelde cijfer voor dit vak lager is dan 6, dan wordt de leerling een herkansing aangeboden. Het cijfer dat de leerling haalt voor de herkansing vervangt het eindcijfer van maatschappijleer. Het hoogste cijfer telt.

Lichamelijke Opvoeding, LOB en CKV worden beoordeeld met onvoldoende/voldoende of goed. Aan het einde van de vierde klas, tien dagen voor aanvang van het eerste tijdvak, moeten deze vakken met een voldoende worden afgerond. Zie algemene ZAAM examenreglement.

Naast deze vier verplichte onderdelen maakt iedere examenkandidaat een sectorwerkstuk. Om te kunnen diplomeren moet het sectorwerkstuk met een voldoende worden beoordeeld, voordat de leerling deel gaat nemen aan het CE.

Het inleveren van werk behorend bij het sectorwerkstuk of een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht. Overschrijding van de deadline geldt als onregelmatigheid en wordt als zodanig behandeld volgens de daarvoor geldende procedure.

De beoordeling van een schoolexamen geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, waarmee de beoordeling voor de leerling inzichtelijk wordt gemaakt. Na elke toets wordt het gemaakte werk door de docent aan de leerling ter inzage gegeven. Inzage in het gemaakte werk kan tot twee weken na de beoordeling van het werk. Indien er volgens de leerling iets niet klopt, dient deze dit binnen twee schooldagen aan de docent kenbaar te maken. Wanneer de leerling er in een gesprek met de docent niet uitkomt, kan men een klacht indienen bij de examencommissie (examencommissie@bnc.nu) die volgens de daarvoor geldende procedure zal worden behandeld. In het algemene ZAAM examenreglement wordt vermeld hoe de cijfers vastgesteld worden. Per vak wordt het gewogen gemiddelde van de in het PTA genoemde toetsen en opdrachten bepaald op één decimaal nauwkeurig, waarbij een gemiddelde met twee decimalen of meer decimalen achter de komma wordt afgerond naar boven (dus 5,45 wordt 5,5). Dit cijfer vormt het gemiddelde schoolexamencijfer.

3. Rekentoets

Voor leerlingen die geen examen Wiskunde afleggen geldt het PTA rekenen. Het resultaat voor het schoolexamen rekenen telt niet mee in de uitslag, maar wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

4. Examenarchief

Van elke leerling wordt het schriftelijk examenwerk bewaard tot minstens 6 maanden na het afronden van zijn/haar examen. Dit examenwerk wordt bewaard in het examenarchief. Al het examenwerk dat gemaakt wordt, wordt gedurende twee weken na de bekendmaking van de beoordeling ter inzage gelegd voor belanghebbende. In die week kan protest aangetekend worden tegen de beoordeling bij de betreffende examinerator. Als deze en de leerling er samen niet uitkomen, kan de leerling samen met zijn ouders een protest indienen bij de examencommissie.

Schoolvakanties en ziekte van de leerling hebben een opschortende werking van maximaal twee weken. De examencommissie bewaart, naast al het gemaakte werk, van alle gegeven toetsen tenminste één exemplaar van de opgaven en een correctievoorschrift inclusief normering tot 1 januari volgende op het CE.

5. Het PTA

5.1 Opbouw

In het Programma van toetsing en Afsluiting (het PTA) staat per vak hoe het SE-cijfer is opgebouwd. Per vak staat geschreven

- de studie
- vak
- inleiding
- moment: periode
- wijze van toetsing bijv. schriftelijk of mondeling enz.
- type toets: proefwerk bijvoorbeeld tentamen
- herkansing: ja of nee
- het kolomnummer zoals in Magister staat
- eindtermen en de link naar Examenblad waar deze exameneenheden per vak staan toegelicht.
- Weegfactor
- leerstof
- de duur of deadline van het werk
- de toegestane hulpmiddelen*

* bij alle vakken mag een woordenboek Nederlands gebruikt worden bij de PTA toetsen tenzij anders is vermeld. De woordenboeken worden door school verstrekt.

Bij de moderne vreemde talen mogen de woordenboeken naar en van de doeltaal gebruikt worden tenzij anders staat vermeld. Wij verstrekken alleen woordenboeken van de doeltaal naar Nederlands. Leerlingen moeten zelf voor een woordenboek Nederlands naar doeltaal zorgen.

Voor het vak NASK1 en NASK2 mag er een BiNas worden gebruikt. Deze wordt door de school verzorgd.

Voor de vakken waar een rekenmachine nodig is mag alleen de CASIO fx-82EX worden gebruikt, andere machines zijn niet toegestaan.

5.2 Cohort

In het PTA wordt het programma van twee leerjaren beschreven. Die twee jaar bestaan wat betreft het SE uit 7 perioden van ongeveer 9 weken. Leerjaar 3 bestaat uit vier perioden en het vierde leerjaar kent drie perioden (na de derde periode in leerjaar 4 starten de centrale examens). Na de laatste periode in leerjaar 4 worden geen toetsen meer afgenomen, en start de laatste voorbereiding plaats op het centrale examen (CE). Deelname aan de geplande toetsen is verplicht.

Voor aanvang van de centrale examens levert de school de SE-cijfers aan bij de Inspectie voor het Onderwijs. De examenkandidaat, examensecretaris en directeur tekenen vooraf voor akkoord. De definitieve SE-cijfers zijn eindcijfers per vak, welke zijn afgerond tot een resultaat met één cijfer achter de komma (dus 5.45 wordt 5.5). Voorwaarde voor toelating voor het centraal examen is dat het schoolexamen volledig is afgesloten, zie algemene ZAAM examenreglement.

5.3 Wijzigingen PTA

In bepaalde gevallen kan het noodzakelijk zijn een aanpassing in het PTA door te voeren. In dat geval worden examenkandidaten, hun ouders en de inspectie hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld.

6. Data (deze data zijn van toepassing voor het schooljaar 2025-2026) SE-weken

Zie voor de data van SE-weken, herkansingen, CSPE BEVO en centraal examen het examenreglement van het lopende schooljaar.

Link naar examenrooster: www.examenblad.nl voor rooster 1e en 2e tijdvak.

7. Onregelmatigheden

Onregelmatigheden zoals bijvoorbeeld fraude, (gelegenheid geven tot) spieken (7.1), verhindering bij schoolexamen en tijdig inleveren werk (7.2), te laat komen voor deelname schoolexamen dan wel te laat inleveren van praktisch werk (7.3) en ongeoorloofd verzuim (7.4).

7.1 Onregelmatigheid

Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd of vermoed wordt dit door de docent/surveillant gemeld bij de examencommissie. Onregelmatigheden kunnen zowel tijdens als buiten de les plaatsvinden:

In geval van een vermoeden of constatering van fraude of een andere onregelmatigheid tijdens de les wordt op het gemaakte werk van de leerling een streep gezet met daarop de tijd en handtekening van de surveillant/docent. Indien een leerling een situatie veroorzaakt waarin de voortgang van de toets voor andere leerlingen belemmerd wordt, dient hij/zij het lokaal te verlaten en vervolgt hij/zij de toets buiten het klaslokaal. De surveillant vult op het proces verbaal in welke onregelmatigheid is geconstateerd of wordt vermoed en levert dit proces verbaal in bij de examencommissie.

Wanneer een onregelmatigheid wordt vermoed of geconstateerd is buiten de les (zoals het te laat inleveren van een werkstuk of het niet maken van toetsen) wordt dit door de docent gemeld aan de examencommissie.

In alle gevallen zal de situatie worden besproken in de examencommissie. Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid dan worden er één of meerdere maatregelen genomen door de directeur conform artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.

Ter voorbereiding op het besluit van de examencommissie wordt de leerling in alle gevallen in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op de situatie te geven. De examencommissie bepaalt in welke gevallen dit schriftelijk gebeurt en in welke gevallen mondeling, m.a.w. de leerling wordt gehoord door de examencommissie:

Bij schriftelijke voorbereiding wordt de leerling door de examencommissie schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om binnen een door de examencommissie te bepalen termijn schriftelijk zijn zienswijze kenbaar te maken.

Wanneer de leerling wordt gehoord door de examencommissie wordt de leerling eveneens schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de leerling vervolgens op een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. De leerling kan zich steeds laten bijstaan door zijn ouders of een andere door de leerling aan te wijzen meerderjarige.

Nadat de kandidaat in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk respectievelijk mondeling zijn zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur na advies van de examencommissie over het opleggen van een of meerdere maatregelen. De leerling/ouders worden via een brief geïnformeerd over de maatregel(en). Ouders en leerling kunnen daarna schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur. Daarna zal de onregelmatigheid en de bijbehorende maatregel gemeld worden bij de inspectie door deze te registreren in het ISD.

In het geval dat beide partijen niet tot overeenkomst komen kunnen ouders en leerling tegen de maatregel(en) in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.

7.2 Niet aanwezig

Wanneer een leerling niet in de gelegenheid is om aanwezig te zijn bij een toets (bijvoorbeeld vanwege ziekte) dat dient dit, door de ouder/verzorger van de leerling, tenminste 15 minuten vóór aanvang van de toets telefonisch te worden gemeld bij de administratie van de school. De administratie geeft dit door aan de betreffende docent/surveillant, die dit noteert op het proces verbaal. Dit geldt voor tentamens die in de tentamenweek worden afgenomen maar ook voor PTA toetsen die tijdens de reguliere lessen worden afgenomen. Hieronder vallen ook presentaties of in te leveren werk.

Wanneer je niet kan voldoen aan een deadline voor een opdracht dan dien je dit uiterlijk 24 uur van tevoren via e-mail te melden aan de betreffende docent, die dit doorgeeft aan de examencommissie.

De examencommissie zal vervolgens bepalen of er sprake is van een legitieme reden, of dat er sprake is van een onregelmatigheid volgens de daarvoor geldende procedure. Leerlingen die een legitieme reden hebben worden in de gelegenheid gesteld de toets op een ander moment te maken, of krijgen meer tijd voor het afronden van de opdracht. PTA werk dat door leerlingen gemist is tijdens reguliere lessen moet worden ingehaald bij de examensecretaris of diens vervanger. De leerling en ouders krijgen een deadline om het werk in te halen/ in te leveren van de examensecretaris per mail. Bij het niet nakomen van deze datum wordt er wederom per mail navraag gedaan bij de ouders waarom de leerling niet aan deze datum kon voldoen. De examencommissie besluit dan of dit een geldige reden is. Wanneer dit niet het geval is zal de examensecretaris voor het desbetreffende onderdeel een 1.0 of onvoldoende toekennen. Ouders krijgen hierover schriftelijk bericht.

7.3 Te laat

Een leerling mag bij een toets maximaal 15 minuten te laat komen. Hierna wordt de leerling niet meer toegelaten tot het klaslokaal. Bij kijk- en luistertoetsen is het niet toegestaan te laat te komen. Bij leerlingen die te laat zijn en daardoor niet meer toegelaten worden tot het klaslokaal wordt dit door de surveillant/docent opgenomen op het proces-verbaal als mogelijke onregelmatigheid. De examencommissie zal

vervolgens kijken of er sprake is van een legitieme reden of van een onregelmatigheid. Wanneer er sprake is van een legitieme reden dan wordt de leerling in staat gesteld om de toets op een ander moment te maken. Wanneer er geen sprake is van een legitieme reden en dus een onregelmatigheid zal er conform de procedure een passende maatregel worden genomen.

Wanneer praktisch werk te laat wordt ingeleverd wordt dit door de docent eveneens aangemerkt als mogelijke onregelmatigheid en zal dit behandeld worden door de examencommissie conform de procedure.

7.4 Niet aanwezig

Het niet aanwezig zijn of niet tijdig inleveren van een toets of opdracht zonder legitieme reden wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Zo zijn afspraken met (para) medische diensten, zonder dat er een spoedeisende noodzaak is ongeoorloofd. Wanneer hier wel een legitieme reden voor is dan is er sprake van geoorloofd verzuim.

Geoorloofde redenen kunnen zijn:

- een ziekmelding door een ouder of verzorger, telefonisch bij de schoolleiding/administratie tenminste 15 minuten voor aanvang van een schoolexamen
- afwezigheid met toestemming van de schoolleiding;
- overmacht (zoals een ongeluk of bijzondere familieomstandigheden).

Ongeoorloofde redenen zijn:

- niet het juiste, gepubliceerde rooster hanteren (vergissingen in tijd, plaats of dag)
- te laat komen/spijbelen
- afspraken plannen zonder overleg met of medeweten van de schoolleiding
- op vakantie gaan zonder toestemming van de schoolleiding.

Of er sprake is van ongeoorloofd of geoorloofd verzuim wordt bepaald door de examencommissie. Ongeoorloofd verzuim wordt behandeld als een onregelmatigheid volgens de daarvoor geldende procedure.

8. Herkansen

8a.Herkansen, inhalen van PTA- toetsen en 8b. herkansing centraal examen

Herkansen is het overdoen van een toets waarvoor de leerling al een cijfer heeft behaald. Herkansingen kan de leerling benutten om voor een PTA-onderdeel een hoger cijfer te behalen, waarbij het hoogst behaalde cijfer telt. Per vak en per periode staat in het PTA aangegeven welke onderdelen herkanst mogen worden

Tentamens vallen onder deze herkansingsregeling. De leerling mag per periode, met uitzondering van periode 4 en 7 één tentamen van alle gemaakte tentamens herkansen.

Indien de leerling om een geldige reden was verhinderd, wordt door de examencommissie beslist of de leerling alsnog in de gelegenheid gesteld wordt het onderdeel af te leggen, mits voldaan is aan het gestelde onder artikel 7. In alle andere gevallen beslist de examencommissie. Dit wordt niet gezien als een herkansing, maar als het inhalen van een onderdeel, en heeft geen invloed op de geldende herkansingsregeling.

Let op:

Het werk moet volgens het PTA wel herkansbaar zijn;

De herkansing vindt plaats op een daarvoor afgesproken herkansingsmoment, zie 6.Data.

Leerlingen krijgen via Magister mail een bericht van de examensecretaris met daarin een link naar Forms om zich binnen een gestelde tijd op te geven voor deze herkansing.

Wanneer de leerling een centraal examen wil herkansen geeft de leerling dit uiterlijk twee dagen na de uitslag door aan de examencommissie, door een e-mail te sturen naar examensecretariaat@bnc.nu. Elke kandidaat heeft het recht op deelname aan de herkansing van ten hoogste één vak. Zie examenreglement ZAAM Artikel 17

9. Centraal examen in een eerder leerjaar/afwijkende wijze examinering

Een leerling uit het derde leerjaar heeft de mogelijkheid toegelaten te worden tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. De leerling, of bij minderjarigheid de wettelijke vertegenwoordiger, dient dit verzoek per mail in bij de examencommissie voor 23 september van het schooljaar waarin het voorloperexamen wordt afgelegd. Hierbij gelden twee voorwaarden:

De leerling heeft als overgangscijfer naar het betreffende leerjaar 8,0 of hoger voor dit vak;

Het verzoek dient vergezeld te gaan van een positief advies van de vakdocent.

De examencommissie besluit hierover, na overleg met de vakdocent(en) en informeert alle betrokkenen voor 1 oktober van het betreffende schooljaar over het besluit.

De examensecretaris is verantwoordelijk voor het organiseren van dit voorloperexamen. De vakdocent is verantwoordelijk voor het opstellen van een PTA op maat en de afstemming met de voorloperexamenkandidaat hierover.

Het schoolexamen in dat vak of die vakken dient/dienen volledig afgesloten te zijn voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.

Een voorloperexamenkandidaat heeft dezelfde rechten en plichten met betrekking tot het examen en de herkansingsmogelijkheden als een reguliere examenkandidaat.

Voor het continueren van het voorloperexamen is handhaving van het niveau vereist. Indien de kandidaat zich op enig moment tijdens het voorloperexamen niet aan de verplichtingen houdt, zal de examencommissie beslissen over het continueren van het voorloperexamen.

Een voorloperexamenkandidaat heeft voor het gehele centraal schriftelijk examen recht op één herkansing.

Indien de voorloperexamenkandidaat in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het derde leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten. Zie verder het algemene ZAAM examenreglement.

10. Afstroomprogramma naar een examenklas/ afstroom 3 HAVO naar 4TL

Bij zij-instromers naar een examenklas wordt gekeken welke eindtermen zij per vak hebben gemist. Voor deze leerlingen zal in overleg met de vakdocent een aangepast PTA opgesteld worden, vastgesteld. Dit wordt met de leerling, ouders en mentor besproken. Het doel is binnen een redelijke termijn de gemiste PTA-onderdelen ingehaald te hebben.

11. Slaag/zakregeling

De slaag/zakregeling die gehanteerd wordt bij de bepaling van de examenuitslagen is vastgelegd in het Examenreglement Stichting ZAAM 2023-2024. Zie laatste bladzijden van dit document.

12. Examencommissie/ functie eindexamensecretaris

De benoeming en de samenstelling van de examencommissie wordt bepaald door de directeur. De commissie bestaat uit de volgende leden:

Mevr. H. Verkerk van der Horst (examensecretaris)

Dhr. J. van Bommel (teamleider 3T/4T)

Dhr. K. Ebbelaar (docent Economie, decaan)

Adres: Pierebaan 5

1141 GV Monnickendam examencommissie@bnc.nu

De examencommissie heeft, naast de wettelijke taken en bevoegdheden uit het algemene ZAAM examenreglement, de volgende taken en bevoegdheden:

- Behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat.
- Behandelen van klachten van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing.
- Behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinerator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.
- Ook het voorbereiden van en/of adviseren over besluiten van de directeur ten aanzien van onregelmatigheden, en het horen van leerlingen als onderdeel hiervan zijn taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers, andere leden van het OOP.

Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen. De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE)

13. Bezwaar maken en Commissie van Beroep

Een leerling kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met het examenreglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school door een e-mail te sturen naar examencommissie@bnc.nu. De examencommissie neemt de klacht in behandeling en reageert hier binnen vijf werkdagen op met een besluit.

Indien de leerling zich niet kan vinden in het besluit van de examencommissie, staat beroep open bij de Commissie van Beroep. In het Reglement van de Commissie van Beroep is de beroepsprocedure nader beschreven, zie het algemene ZAAM examenreglement.

14. a. Soorten schoolexamens (SE) en b. Terminologie toetsingsvorm:

a. Soorten schoolexamens (SE)

Een (onderdeel van een) schoolexamen kan de volgende type zijn:

PW/SO Een schriftelijke toets/opdracht, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. Deze toets wordt buiten de tentamenweek afgenomen.

TT Een schriftelijke toets/opdracht of mondelinge toets, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. Deze toets wordt in de tentamenweek afgenomen.

PO Een praktische opdracht, zoals een werkstuk, verslag of practicum, individueel of met meerderen gemaakt, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA.

OV Een presentatie of een mondeling, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA.

b. Terminologie toetsingsvorm

Een toets kan op de onderstaande manieren afgenomen worden:

Mondeling

Schriftelijk

Praktische opdracht

Presentatie

15. Gang van zaken afname tentamens en examens

- De zitting van een toets start en eindigt op de geplande tijden.
- Je moet minstens 10 minuten vóór aanvang van het tentamen in de tentamen/examenruimte aanwezig zijn.
- Je gaat zitten achter de tafel met jouw naam erop of op de plek die je door de surveillant krijgt toegewezen.
- Papier en gebruik van schrijfgerei. Bij het tentamen/examen krijg je papier van school en daarop vermeld je de volgende gegevens:
 - Je voor- en achternaam
 - Het vak
 - Je vakdocent
 - De datum
- De toetsen worden gemaakt met pen (blauw of zwart), tenzij anders is aangegeven.
- Het gebruik van Tipp-ex en vergelijkbare middelen is niet toegestaan.
- Meer tijd tijdens PTA-toetsen en examens. Leerlingen met Dyslexie en leerlingen met een kaart voor meer tijd krijgen 20% meer tijd voor hun werk. Zorg dat je kaart duidelijk op je tafel ligt.
- Tijdens de tentamens/examens mag je een flesje water en wat kleins te eten meenemen.
- Mobiele telefoons/smartwatches dienen buiten het lokaal te blijven.
- Leerlingen die (tot 15 minuten) te laat binnenkomen, nemen zwijgend plaats op de aangewezen plek en krijgen geen extra tijd achteraf
- Er is geen communicatie tussen leerlingen toegestaan tijdens de toetsafname, ook niet als je je toets hebt afgerond.
- Het gebruik van hulpmiddelen anders dan die volgens het PTA zijn toegestaan is verboden tijdens het maken van schoolexamens. Een overzicht van de toegestane hulpmiddelen tijdens het centraal examen is tijdig aan de leerlingen uitgereikt. Woordenboeken en BiNas worden verzorgd door school. Je dient zelf te zorgen voor blauw- of zwart schrijvende pennen, potloden, geodriehoek, koershoekmeter, passer en rekenmachine CASIO fx-82EX. Het gebruik van Tipexx en vergelijkbare middelen is ten strengste verboden. Dyslectici die met een pc (en eventueel spraakondersteuning) werken krijgen een laptop van de school. Dit geldt ook voor leerlingen die door andere omstandigheden met een pc willen/moeten werken. Bij deze laatste groep staat de spellingscontrole uit. De te gebruiken laptops zijn uiteraard niet verbonden met het internet.
- Zonder toestemming van de docent/surveillant mag een kandidaat gedurende een toets het lokaal niet verlaten, ook niet voor toiletbezoek.
- Gedurende 30 minuten volgende op het tijdstip van de aanvang van de toets is het een leerling niet toegestaan te vertrekken.
- Gedurende het laatste kwartier van het examen is het een leerling niet toegestaan het lokaal te verlaten.
- Tassen en andere spullen. Het is niet toegestaan om tassen naast je tafel in de tentamen/examenruimte te zetten of om een jas over je stoel te hangen. Laat waardevolle spullen thuis of in je kluis.

- Ziekte en afwezigheid. Zie artikel 7.2 van dit examenreglement.
- Indien een leerling zich niet houdt aan een of meer van de, hierboven genoemde, regels dan wordt dit door de docent/surveillant gezien als een (mogelijke) onregelmatigheid, waarvoor de daarvoor geldende procedure zal worden doorlopen.

16. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur na overleg met de examencommissie.

17. Begrippenlijst

PTA	Programma Toetsing en Afsluiting.
CE	Centraal Examen
Eindexamenbesluit	Besluit van de overheid waarin alle regels voor het afnemen van de examens staan vermeld
Examencommissie	De examencommissie bestaat uit de genoemde leden in artikel 12 van dit examenreglement.
Examensecretaris	De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers, andere leden van het OOP. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen. De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE);
Examinator	De vakdocent
Herkansing	Het opnieuw deelnemen aan een PTA-toets
Inhalen	Het alsnog deelnemen aan een PTA-toets
Periode	In het examenjaar de tijd tussen zomervakantie en tentamenweek 1/5 of tussen 2/6 en 3/7 en tussen 3 en 4.
SE	Schoolexamen/tentamen
Slaag/zakregeling	Wettelijke richtlijnen om de uitslag voor het examen te bepalen.
TL	Theoretische leerweg

18. Algemeen ZAAM-Examenreglement 2023-24

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement¹ die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een school

https://www.vo-raad.nl/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBbDBWliwiZXhwIjpuZDwxsLjJwdXliOiJibG9iX2Ikl n19--90480bacb3c187504850def067affc934cbb579c/Checklist%201%20Examenreglement%202024-2025.pdf

1

specifieke invulling vragen². Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

1. Te allen tijde geldt dat de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 leidend zijn.
2. In gevallen waarin de Wet voortgezet onderwijs 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en/of het examenreglement niet voorzien beslist de rector of directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan inspectie verplicht.
3. Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
4. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de rector of directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
5. Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
 - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de rector of directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
 - 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.

- 5.2. De rector of directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:
- a. Het ondersteunen van de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
 - b. Het ondersteunen van de rector of directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
 - c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
 - d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten
 - e. Het (samen met de rector of directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
 - f. Het (samen met de rector of directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen
 - g. Het, evenals de rector of directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten

2

Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het school specifieke deel van het examenreglement.

6. Bij onregelmatigheden¹ kan alleen de rector of directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020:
- 6.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector of directeur maatregelen nemen.
- 6.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.

¹ Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen en plagiaat plegen.

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 een volgend tijdvak van het centraal examen.

- 6.3. 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.
- 6.4. Een examenkandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger kan tegen een beslissing van de rector of directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep voor de eindexamens. Van de commissie van beroep mag de rector of directeur geen deel uitmaken.
- 6.5. In overeenstemming met artikel 2.64 van de Wet voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep voor de eindexamens, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen. De commissie stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of

deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd artikel 3.58 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector of directeur en aan de inspectie.

7. De Commissie van Beroep bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en hun vervangers. De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een secretaris. Het postadres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam Het e-mailadres is cvbe@zaam.nl. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>.
8. Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
9. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
10. Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het

geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.

- 11.** Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen, conform artikel 3.12 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
- 12.** Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de rector of directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
- 13.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 14.** Conform artikel 3.32 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- 15.** Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
- 16.** Conform artikel 2.56 lid 4 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
 - 16.1.** Het bevoegd gezag kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in één of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
 - 16.2.** 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.
 - 16.3.** Indien een leerling overeenkomstig lid 1 in één of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector of directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht op herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
 - 16.4.** 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.

17. Conform artikel 3.54 en artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de rector of directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:

- 17.1. De rector of directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. De rector of directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 17.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoelt in het eerste lid, dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater 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 toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 17.3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is. Deze afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 17.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 17.5. Van elke afwijking op grond van lid 1 tot en met 3 wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de inspectie.