



Lyceum
Ypenburg

mavo, havo, atheneum, gymnasium

Schoolexamen en Centraal Examen

reglement 2019-2020



instemming MR d.d. 25 sep 2019



iedere dag
een beetje beter

Laan van Kans 3
2496 VB Den Haag

info@lyceumypenburg.nl
www.lyceumypenburg.nl

T (070) 413 20 50
  @lyceumypenburg



Reglement Schoolexamen & Centraal Examen 2019-2020

Inhoudsopgave

Reglement Schoolexamen & Centraal Examen 2019-2020	2
1. Algemene bepalingen	3
1.1 Begripsbepalingen	3
1.2 Algemene regels	4
2. Het schoolexamen	6
2.1 Inhoud van programma van toetsing en afsluiting	6
2.2 Beoordeling	6
2.3 Herkansingen schoolexamens	7
2.4 Bekendmaking programma van toetsing en afsluiting	7
2.5 Kandidaten met een beperking	7
2.6 Verhinderung / te laat bij schoolexamens	8
2.7 Onregelmatigheden	9
2.8 Beroep	10
2.9 Bewaren schoolexamenwerk	11
2.10 Doubleren	11
2.11 Doorstromen	11
2.12 Maatwerk	11
2.13 Toetstijden	12
3. Eindexamen	13
3.1 Afname eindexamen	13
3.2 Indeling eindexamen	13
3.3 Onregelmatigheden	13
3.4 Tijdvakken centraal eindexamen	14
3.5 Regels omtrent het centraal eindexamen	14
3.6 Verhinderung bij het centraal eindexamen	17
3.7 Bewaartermijn	17
4. Eindcijfer en uitslag	18
4.1 Eindcijfer eindexamen	18
4.2 Vaststelling uitslag	18
4.3 Uitslag mavo	18
4.4 Uitslag havo en vwo	19
4.5 Geschil na inzage examenwerk	20
4.6 Slotbepaling	20



Dit reglement is bestemd voor alle docenten, leerlingen uit 3 mavo, 4 mavo, 4 havo, 5 havo, 4 vwo, 5 vwo en 6 vwo in het schooljaar 2019-2020 en hun ouders.

1. Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement komen de volgende begrippen voor:

- a. **Wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. **Eindexamenbesluit:** Eindexamenbesluit van 10 juli 1989, houdende bepalingen inzake de eindexamens aan de scholen voor vwo, havo, mavo.
- c. **School:** Lyceum Ypenburg
- d. **Minister:** de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen;
- e. **CvTE:** het College voor Toetsing en Examens;
- f. **Inspectie van het onderwijs:** controleerorgaan in opdracht van het Ministerie van Onderwijs;
- g. **Bevoegd gezag:** het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Haaglanden;
- h. **Rector:** de rector van de school;
- i. **Secretaris:** de conrector Onderwijs, belast met het toezicht op het eindexamen van alle drie de afdelingen;
- j. **Plaatsvervangend secretaris:** mede belast met het toezicht op het eindexamen van alle drie de afdelingen.
- k. **Examencommissie:** een commissie onder voorzitterschap van de afdelingsleider, waarin tevens de examinatoren van een kandidaat zitting hebben, evenals de secretaris.
- l. **Voorzitter van de examencommissie:** de betreffende afdelingsleider.
- m. **Kandidaat:** de leerling van de school die tot het eindexamen wordt toegelaten;
- n. **Examinator:** de docent van wie de kandidaat in de examenjaren in het te examineren vak onderwijs heeft ontvangen en die het examen afneemt, of diens door de rector of onderwijsinspecteur aangewezen plaatsvervanger;
- o. **Schooljaar:** het tijdvak van 1 augustus tot en met 31 juli daarop volgend;
- p. **Gecommitteerde:** een deskundige belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
- q. **Tussentijdse toetsen:** geheel aan toetsing (so's en proefwerken) zoals vermeld in het PTB;
- r. **Schoolexamen (SE):** mondelinge toets en/of schriftelijke toets, overhoring, practicum, praktijkopdracht en luistertoets zoals vermeld in het PTA van Lyceum Ypenburg.
- s. **Inhaalschoolexamen:** een voor het schoolexamen geldende opdracht die om redenen van noodzakelijke verhindering - dit ter beoordeling door de examencommissie - van de kandidaat buiten de daarvoor aangewezen perioden vervuld wordt;
- t. **Herkansing schoolexamen:** de mogelijkheid om een schoolexamen opnieuw te doen teneinde een hoger cijfer te behalen;



- u. **Examendossier (ED)**: het geheel van de schoolexamens zoals dat gedocumenteerd is in de door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- v. **Centraal examen (CE)**: is het afsluitende onderdeel van het eindexamen van het voortgezet onderwijs in Nederland;
- w. **Examenprogramma**: het programma van examenonderdelen;
- x. **Eindexamen**: het schoolexamen en het centraal examen;
- y. **De commissie van beroep**: de commissie van beroep eindexamens bestaat uit een aan te wijzen lid van de schoolleiding, een door de Medezeggenschapsraad aan te wijzen lid van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, en een leerling van Lyceum Ypenburg.
- z. **PTA = programma van toetsing en afsluiting**: beschrijving van het examendossier.
PTB = programma van toetsing bovenbouw: beschrijving van alle tussentijdse toetsen naast de schoolexamens.

Alle begrippen zijn, tenzij anders aangegeven, omschreven zoals bedoeld in artikelen in de Wet op het Voortgezet Onderwijs en/of in (de overgangsbepalingen van-) het Eindexamenbesluit;

1.2 Algemene regels

1. Centraal Examen: de in het roostergenoemde aanvangstijd is steeds de tijd waarop met het maken van het examenwerk kan worden begonnen. De kandidaat dient met het oog op eventuele instructies altijd minimaal 25 minuten voor aanvang van de zittingen aanwezig te zijn in de examenruimte. Schoolexamen: de kandidaat dient 15 minuten voor aanvang in het lokaal aanwezig te zijn.
2. Tijdens een toets van het eindexamen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald door de examinerator bij een schoolexamen of het CvTE in geval van het Centraal Examen.
3. De toezichthouders mogen geen werkzaamheden zoals b.v. correctie tijdens de surveillance verrichten.
4. Zij, die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Op het proces-verbaal staan alle bijzonderheden vermeld, die zijn voorgevallen tijdens de zitting. Het proces-verbaal wordt samen met het gemaakte examenwerk ingeleverd bij de administratie.
5. Het gebruik van Tipp-Ex, correctielint bij het maken van de opgaven is verboden. Tekeningen dienen met potlood gemaakt te worden. Er moet met zwarte of blauwe pen geschreven worden.
6. Het Centraal Examenwerk wordt gemaakt op door de school verstrekt gewaarmerkt papier. Ook het kladpapier wordt door de school gewaarmerkt.
7. Het meenemen van elektronische apparatuur tijdens het Centraal Examen (met uitzondering van de toegestane rekenmachines), informatie- en communicatiemiddelen is niet toegestaan. Het meenemen ervan in de examenzaal wordt aangemerkt als onregelmatigheid en valt derhalve onder artikel 2.7 van dit reglement.



8. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten. Indien de kandidaat onwel wordt, kan eventueel de zitting van het examen verlengd worden om de gemiste tijd in te halen. Eenmaal gemaakt werk behoudt zijn geldigheid, m.a.w. een kandidaat die onwel geworden is en dit niet tijdens de zitting aan de surveillant heeft gemeld, kan zich later niet meer op het onwelzijn beroepen.
9. De toegestane hulpmiddelen tijdens schoolexamens worden kenbaar gemaakt op het voorblad van de schoolexamenenvelop.
10. Een lijst met verplichte of toegestane hulpmiddelen wordt voor de aanvang van het centraal eindexamen aan de kandidaten bekend gemaakt en kan via de officiële site www.examenblad.nl worden geraadpleegd; andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan.
11. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor de hulpmiddelen die hij gebruikt. Ook als het om geleende hulpmiddelen gaat.
12. Voorafgaand aan of tijdens een examen controleren de toezichthouders de hulpmiddelen van de kandidaten.
13. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen, tot dat examen worden toegelaten.
14. Leerlingen mogen pas weg nadat de helft van de examentijd verstreken is en mogen niet in het kwartier voor het einde van de zitting de ruimte verlaten. Dit geldt zowel voor schoolexamen als voor centraal examen.
15. Voor het einde van de zitting mogen geen opgaven, examenwerk in klad noch aantekeningen buiten de examenzaal worden gebracht.
16. De toezichthouders controleren aan het einde van de zitting het ingeleverde werk; de kandidaten blijven zitten totdat een der toezichthouders een sein geeft, dat de kandidaten mogen vertrekken.



2. Het schoolexamen

Het examendossier bestaat uit meerdere schoolexamens, luistertoetsen, praktische opdrachten en practica die in de bovenbouw van de opleiding worden afgenomen. Deze werken worden per cohort vastgelegd in een programma van toetsing en afsluiting (PTA).

2.1 Inhoud van programma van toetsing en afsluiting

De examensecretaris stelt namens het bevoegd gezag het programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma van toetsing en afsluiting wordt in elk geval aangegeven:

- a. welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst;
- b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- c. de wijze waarop en de periode waarbinnen de toetsen van het schoolexamen plaatsvinden;
- d. de wijze van herkansing van het schoolexamen;
- e. de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt (wegingsfactor).

Het examendossier van vakken die ook een centraal eindexamen kennen bestaat uit:

- Acht schoolexamens per vak over een periode van twee jaar voor de mavo;
- Vier schoolexamens per vak over een periode van twee jaar voor havo en vwo;

Het laatste schoolexamen van deze vakken dient uiterlijk 3 weken voor de aanvang van het centraal eindexamen te worden afgenomen.

2.2 Beoordeling

In het PTA staat aangegeven welke onderdelen worden beoordeeld met een cijfer die meetellen voor het schoolexamencijfer. De examiner gebruikt hiervoor een schaal van cijfers lopend van 1 t/m 10 met eventueel de daartussen liggende cijfers met één decimaal. In het PTB staat aangegeven welke onderdelen worden beoordeeld met een cijfer die meetellen voor de overgang.

Handelingsdelen kunnen worden afgesloten met de beoordeling v(oldoende) of g(oed). Bij het niet afronden van handelingsdelen, mag een leerling wel deelnemen aan het centraal eindexamen, maar is het behalen van een diploma uitgesloten.

Bij het aanleveren van het gemiddeld eindcijfer van het examendossier bij DUO voor vakken met een CE, vindt afronding plaats op 1 decimaal. In alle overige gevallen (dus bijvoorbeeld bij het PTB cijfer) worden gemiddelde cijfers bepaald door afkapping op de eerste decimaal: een 5,49 wordt een 5,4.

Voor de vakken die met een schoolexamen afsluiten (MA, CKV, LO/BSM, WISD), en dus geen centraal eindexamen kennen, geldt dat het cijfer rekenkundig wordt afgerond op gehele.



Er zijn twee soorten toetsen: tussentijdse toetsen en schoolexamens. In de 3m, 4h en 5v krijgen de kandidaten een overgangsrapport waarbij de volgende weging geldt: Het gemiddelde van de behaalde cijfers van de tussentijdse toetsen telt 3 x mee in het rapportcijfer en het schoolexamencijfer telt 1 x mee in het rapportcijfer. Alleen het schoolexamencijfer wordt meegenomen in het examendossier.

Voorbeeld: een leerling in 3 mavo haalt voor Nederlands de volgende cijfers:

Gemiddelde van de tussentijdse toetsen = 6,3

1 schoolexamen cijfer = 5,8

Rapportcijfer = $6,3 \times 3 + 5,8 \times 1 = 6,175$ (wordt afgekapt) dus een 6,1. Deze 6,1 wordt afgerond naar een 6,0.

Het cijfer voor het schoolexamen (de 5,8) neemt de kandidaat mee naar 4 mavo.

2.3 Herkansingen schoolexamens

Na elke schoolexamenperiode heeft de kandidaat recht op één herkansing voor die periode. De kandidaten vragen hun herkansing aan via de ELO.

Voor 3 mavo, 4 havo en 5 vwo is er één schoolexamenweek.

Voor 4 mavo zijn er twee schoolexamenweken.

Voor 5 havo en 6 vwo zijn er drie schoolexamenweken.

2.4 Bekendmaking programma van toetsing en afsluiting

Het programma van toetsing en afsluiting wordt door de examensecretaris jaarlijks vóór 1 oktober ter beschikking gesteld aan de kandidaten en toegezonden aan de inspectie.

2.5 Kandidaten met een beperking

Kandidaten met een beperking kunnen uiterlijk vóór 1 oktober van het betreffende examenjaar een schriftelijk verzoek indienen voor aanpassing van de manier waarop het Schoolexamen en het Centraal examen afgelegd wordt bij de examensecretaris en RT-er. Verzoeken dienen samen met een onderzoeksrapport en/of een verklaring van een erkend deskundige worden ingediend. De voorzitter (de betreffende afdelingsleider) bepaalt de wijze waarop de examens zullen worden afgelegd.

Voor de toetsing en toekenning van faciliteiten worden de richtlijnen gebruikt zoals ze verstrekt zijn door het CvTE. (zie 'kandidaten-met-een-beperking' op de website www.examenblad.nl)

Afwijkende wijze van examineren: artikel 55 eindexamenbesluit

De rector kan toestaan dat een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo



spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
- b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
- c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde 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.

De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts 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 der Nederlandse taal.

Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

2.6 Verhinderung / te laat bij schoolexamens

Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets, tot die toets worden toegelaten. De kandidaat moet zijn werk echter wel uiterlijk op de oorspronkelijke eindtijd van de zitting inleveren.

Als een kandidaat door ziekte of overmacht niet in staat is aan een onderdeel van het schoolexamen (SE) deel te nemen, moet dit telefonisch door ouder(s)/verzorger(s) vóór de aanvang van de zitting gemeld worden aan de betreffende afdelingsleider.

Een leerling boven de 18 jaar mag zichzelf voor aanvang van de zitting afmelden bij de afdelingsleider.

Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examencommissie, verhinderd is aan een of meer schoolexamens deel te nemen, wordt hem gelegenheid



geboden inhaalschoolexamens in de desbetreffende vakken af te leggen op het herkansingsmoment. De reguliere herkansing komt hiermee te vervallen. In uitzonderlijke gevallen neemt de voorzitter van de examencommissie een beslissing.

Wanneer een kandidaat bij een onderdeel van het schoolexamen (dus ook bij een onderdeel van de tussentijdse toetsen) afwezig is geweest zonder opgave van reden of zonder geldige reden wordt er geen cijfer toegekend maar de code <<INH>> ingevoerd in Magister.

Wanneer blijkt dat de kandidaat ongeoorloofd afwezig is geweest tijdens een onderdeel van het schoolexamen wordt dit als een onregelmatigheid gezien. De examensecretaris en de voorzitter van de examencommissie nemen een maatregel zoals omschreven in 2.7.

De kandidaat is verplicht binnen vier weken het gemiste onderdeel van het schoolexamen in te halen. Komt de kandidaat, zonder geldige reden, niet opdagen bij de inhaalmogelijkheid, dan wordt het cijfer 1 toegekend en vervalt de herkansing.

Indien een kandidaat gedurende de periode voorafgaande aan het schoolexamen meer dan twintig procent van de lessen in een bepaald vak heeft gemist en zich niet aantoonbaar heeft ingespannen de gemiste stof in te halen, wordt het hem niet toegestaan in dat betreffende vak een herkansing af te leggen. In twijfelgevallen beslist hierover voorzitter van de examencommissie.

In geval van herhaaldelijke afwezigheid bij onderdelen van het schoolexamen zonder opgave van redenen (dit kan gezien worden als een onregelmatigheid), of zonder - naar het oordeel van de examencommissie - dringende redenen, kan de verdere deelneming aan het schoolexamen worden ontzegd. Ontzegging van verdere deelneming aan het schoolexamen houdt tevens ontzegging van deelneming aan het centraal schriftelijk examen in. Van een dergelijk besluit stelt de rector de onderwijsinspecteur schriftelijk in kennis.

In geval van langdurige afwezigheid van een kandidaat (zulks ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie), stelt de secretaris, eventueel in overleg met de rector, zo mogelijk een nieuw Programma van Toetsing en Afsluiting vast voor de desbetreffende kandidaat.

2.7 Onregelmatigheden

Onder bedrog of enige andere onregelmatigheid wordt in ieder geval verstaan: ongeoorloofde absentie, het gebruik maken van niet toegestane hulpmiddelen of personen met het oogmerk de examinerator bij zijn beoordeling van kennis, inzicht en vaardigheid van de kandidaat te beïnvloeden respectievelijk te misleiden;

Daartoe behoort onder meer het gebruiken of bij zich hebben van niet toegestane elektronische apparatuur, informatie- en communicatiemiddelen alsmede het in het geheugen van de grafische rekenmachine hebben staan van enige vorm van tekst of berekening.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor de hulpmiddelen die hij gebruikt, ook als het om geleende hulpmiddelen gaat.



Wanneer een onregelmatigheid is geconstateerd stelt de examencommissie zo spoedig mogelijk een onderzoek in onder leiding van de voorzitter. Hierbij worden in elk geval de kandidaat en degene die de onregelmatigheid of het bedrog heeft gemeld, gehoord. Van dit onderzoek wordt door de voorzitter een schriftelijk verslag opgesteld en naar de examensecretaris verstuurd.

De examensecretaris is met de voorzitter van de examencommissie bevoegd passende maatregelen te treffen.

Daarbij kan gedacht worden aan:

- a. het toekennen van het cijfer 1,0 voor (onderdelen van het) schoolexamen;
- b. het schrappen van één of meer herkansingsmogelijkheden;
- c. het ongeldig verklaren van reeds afgelegde delen van het schoolexamen;
- d. ontzegging van verdere deelneming aan het schoolexamen.

Maatregel c en d houden tevens ontzegging van verdere deelneming aan het centraal examen in.

Van een besluit tot ontzegging van verdere deelneming aan het schoolexamen, of tot ongeldig verklaring van het schoolexamen, stelt de voorzitter van de examencommissie de inspecteur in kennis.

2.8 Beroep

Een kandidaat kan, na een genomen maatregel horende bij een onregelmatigheid, binnen vijf kalenderdagen in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde 'commissie van beroep'. Het indienen van een beroep bij de 'commissie van beroep' dient altijd schriftelijk te geschieden door middel van een schrijven, gericht aan de voorzitter van de examencommissie van Lyceum Ypenburg.

Adres: Lyceum Ypenburg, Laan van Kans 3, 2496 VB, Den Haag

Beroep kan worden aangetekend door:

- de eindexamenkandidaat;
- een ouder of verzorger van een kandidaat;
- de examinerator.

Beroep kan worden aangetekend in geval van geschil over:

- a. ziekte;
- b. afwezigheid;
- c. constatering van bedrog of enige andere onregelmatigheid;
- d. maatregelen door de examencommissie genomen.

De 'commissie van beroep' zal zo spoedig mogelijk nadat een beroep is aangetekend, uitspraak doen. Alle betrokkenen worden schriftelijk van de uitslag op de hoogte gebracht. De uitspraak en de overwegingen die tot de uitslag hebben geleid worden vastgelegd in een proces-verbaal. De uitspraak van de 'commissie van beroep' is bindend.



De samenstelling van de commissie bestaat uit een afdelingsleider van een andere afdeling, een leerling, een ouder en een externe.

Wil de kandidaat in beroep gaan tegen een beslissing van de rector, dan kan het beroep ingediend worden bij het bestuur Stichting VO-Haaglanden:

Adres: Parkstraat 83, 2514 JG Den Haag

2.9 Bewaren schoolexamenwerk

Het gemaakte schoolexamenwerk wordt tot één maand na publicatie van de resultaten in Magister in bewaring gehouden door de school.

2.10 Doubleren

Doubleert een kandidaat, dan maakt hij/zij voor alle vakken alles opnieuw.

Uitzondering:

- De leerling krijgt vrijstelling voor CKV mits het voldoende is afgesloten.
- De mavoleerling krijgt vrijstelling voor maatschappijleer mits het is afgesloten met minimaal een 7.
- De havo-en vwo-leerling krijgt vrijstelling voor maatschappijleer mits het voldoende is afgesloten.
- Doubleert een leerling in de examenklas dan hoeft hij/zij het PWS niet opnieuw te maken.

2.11 Doorstromen

- a. Van 5 havo naar 5 vwo: de leerling krijgt vrijstelling voor CKV en maatschappijleer. In 6 vwo maakt de leerling weer een profielwerkstuk. Het combinatiecijfer in 6 vwo wordt voor overstappers uit 5 havo daarom uitsluitend bepaald door het cijfer van het profielwerkstuk.
- b. Van 4 mavo naar 4 havo: de leerling krijgt geen vrijstelling voor vakken.
- c. Bij leerlingen die van vwo naar havo gaan of andersom wordt het omrekenen van de eindcijfers (op 1 decimaal) door de afdelingsleiders met de betreffende docenten bepaald. Zij geven dan een cijfer door per leerling per vak of een formule die toegepast kan worden bij het overzetten van de cijfers (bijv. $x * 0,8$) + 2 is het voor afstroom, bijv. 5V naar 5H).

2.12 Maatwerk

Het past binnen de keuze van de school om talenten, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van leerlingen te vergroten en ontwikkelen. We bieden kandidaten de kans om een aangepast PTA te volgen. Dit kan op drie manieren:

1. Een kandidaat mag een extra examenvak volgen.
2. Een kandidaat mag versneld examen doen.
3. Een kandidaat mag examen op een hoger niveau doen.

In alle gevallen krijgt de kandidaat een aanvullend PTA-programma.



2.13 Toetstijden

Tijdens de toetsweken/schoolexamenweken wordt er 60, 90 of 120 minuten ingeroosterd voor schriftelijke toetsen (zowel voor schoolexamens als voor tussentijdse toetsen). Dat is inclusief verlenging van toetstijd. De reguliere toetstijd is 50, 75 resp. 100 minuten.

ingeroosterd	zonder verlenging	met verlenging
60	50	60 (10 min verlenging)
90	75	90 (15 min verlenging)
120	100	120 (20 min verlenging)

Buiten toetsweken/schoolexamenweken worden de toetsen afgenomen in een lesuur of blokkuur. Leerlingen met verlenging krijgen of een kortere toets, werken langer door of starten eerder.



3. Eindexamen

3.1 Afname eindexamen

De examencommissie en de examinatoren nemen onder verantwoorde-lijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De rector wijst één van de personeelsleden van de school aan als secretaris van het eindexamen.

3.2 Indeling eindexamen

Het eindexamen bestaat voor de afdelingen vwo, havo en mavo voor ieder vak uit een schoolexamen en uit een centraal eindexamen. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier dat zich over meerdere leerjaren uitstrekt. (zie 2. Schoolexamen)

3.3 Onregelmatigheden

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 maatregelen nemen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector 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 een volgend tijdvak van het centraal examen.

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.

De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken.

De kandidaat richt zijn beroepschrift aan :

Commissie van beroep eindexamens

Lyceum Ypenburg

p/a Laan van Kans 3

2496 VB Den Haag



4. In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

3.4 Tijdvakken centraal eindexamen

Het centraal eindexamen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak. De roosters worden ruim voor de aanvang van het centraal eindexamen aan de kandidaten bekend gemaakt en kunnen via de officiële site www.examenblad.nl worden geraadpleegd.

Aanwezigheid bij de afname van de examens is, behalve aan examenkandidaten, toezichthouders en de directie, slechts voorbehouden aan geëngageerden en de Inspectie.

Geëngageerden zijn belast met het toezicht op het examen overeenkomstig de door de school te geven richtlijnen.

3.5 Regels omtrent het centraal eindexamen

Voorafgaand aan het examen

1. De examensecretaris en administratie controleren het examenwerk en maken de processen-verbaal.
Bij de processen-verbaal zijn ook aanwezig: examenkaartjes, kladpapier, gestempeld klad – en examenpapier, antwoordbladen en de eventuele briefsjablonen die ter beschikking mogen worden gesteld. Het examenwerk ligt klaar in de kluis en de examensecretaris en / of de afdelingsleider brengen het werk naar de examenzaal. Als het examenwerk uit de kluis wordt gehaald, dient dat te worden gecontroleerd op: datum, juistheid van het werk, ongeschonden verpakking.
2. De examenzaal wordt ingericht door de afdelingsleiding en de conciërges. Op elke examentafel wordt neergelegd: een examenkaartje, gedateerd kladpapier en gestempeld examenpapier op folioformaat (lijntjes of ruitjes).
3. Voor kandidaten die recht hebben op het gebruik van computers worden er in de examenzaal computers klaargezet door de afdeling ICT, i.s.m. de conciërges. De bestanden van de te gebruiken computers worden geschoond en er is controle op de onmogelijkheid voor internet. 25 Minuten voorafgaand aan de examenzitting kan het examen al worden geïnstalleerd. Het laptopprotocol is ook aanwezig in de zaal.



4. De examinatoren zorgen zelf voor de aanwezigheid van de juiste hulpmiddelen (behalve de rekenmachines) in de goede examenzaal (atlassen, woordenboeken klassieke talen). Deze moeten worden gecontroleerd op aantekeningen door de examenkandidaten. De verantwoordelijkheid voor het gebruik ervan ligt bij de kandidaten.
5. Gemerkt examenpapier is in de examenzaal in voldoende hoeveelheid aanwezig.
6. Errata worden op tijd uitgedraaid door de administratie. Voor iedere leerling een exemplaar.

Gang van zaken tijdens het examen

1. Kandidaten mogen 25 minuten voor aanvang van de zitting naar binnen.
2. Surveillanten dienen uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn in de sporthal.
3. De afdelingsleiders en de aanwezige surveillanten begeleiden de kandidaten bij binnenkomst in de examenzaal. De aandachtspunten zijn:
 - jassen en tassen voor in de zaal;
 - geen telefoons in de examenzaal;
 - geen moderne communicatiemiddelen in de examenzaal (tablets, smartwatches, etc.)
4. De afdelingsleiders en de surveillanten controleren de op de examentafels aanwezige zaken:
 - schrijfmiddelen;
 - hulpmiddelen (woordenboeken, grafische rekenmachines etc.);
 - drinken en/of eten.
5. Hulpmiddelen als een woordenboek, BINAS-boeken kunnen door de leerlingen zélf worden meegenomen of worden door de docenten beschikbaar gesteld. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor dit gebruik en de controle van de hulpmiddelen op fraudegevoelige zaken.
6. Voor aanvang van het examen laat de examensecretaris en / of betrokken afdelingsleider het examenwerk door een van de examenkandidaten controleren op: datum, juistheid van het werk, ongeschonden verpakking.
7. Errata worden gemeld en uitgedeeld aan de betreffende kandidaten.
8. Examenkandidaten kunnen tot max. 30 minuten na aanvang van het examen te laat binnen komen maar moeten het werk op het oorspronkelijke eindtijdstip inleveren. Bij



later dan 30 minuten aankomst wordt hen de toegang geweigerd en wordt de kandidaat doorgestuurd naar de examensecretaris en / of afdelingsleider. Leerlingen mogen pas weg nadat de helft van de examentijd verstreken is, tot 15 minuten voor het einde van de zitting. Gedurende de laatste 15 minuten blijft iedereen zitten en wordt het werk pas aan het einde van de zitting ingenomen. Er wordt niet gepraat.

9. Examenkandidaten die tijdens de examenzitting naar het toilet moeten, doen dit onder begeleiding van een surveillant. Er vindt controle plaats op eventueel fraude gevoelige zaken, zoals spiekpapier, mobiele communicatiemiddelen, etc.

10. Voor kandidaten die het werk op de computer maken zijn er speciale afspraken als het werk geprint moet worden. Dat gebeurt door een conciërge en / of een medewerker van de ICT. De kandidaat blijft in de examenzaal, controleert het geprinte werk en zet op ieder uitgeprint vel zijn handtekening. De betrokken kandidaten zijn hiervan door middel van een brief op de hoogte gesteld.

11. Kandidaten schrijven hun naam en examennummer op kladpapier en het examenpapier.

12. De surveillanten schrijven hun eigen naam en paraaf op iedere pagina van het proces-verbaal.

13. In het begin worden twee schone exemplaren van het volledige examen bij het proces-verbaal gevoegd (voor examiner en voor tweede corrector).

14. Bijzondere zaken tijdens de examenzitting worden op het proces-verbaal geschreven.

15. Bij elke kandidaat wordt het tijdstip van inname van het werk genoteerd.

Einde van de zitting

1. Het einde van het examen wordt aangekondigd door de surveillant. Het gemaakte werk, inclusief evt. uitwerkbijlage, wordt opgehaald. De uitwerkbijlage dient als omslagblad. Overige examendocumenten blijven op de tafels liggen. Vervolgens wordt het examenwerk gecontroleerd: tellen, controleren of de uitwerkbijlage ingeleverd is. Na deze controle kunnen de overige examendocumenten opgehaald worden.

2. De surveillanten leggen het werk op de juiste volgorde per examiner (alles per leerling bij elkaar in een setje) en voegen het ingevulde en getekende proces-verbaal toe.

3. Na stap 22 en 23 mogen de leerlingen in stilte de zaal verlaten.



4. Bij het sluiten van het examen is de examensecretaris en / of de betrokken afdelingsleider aanwezig om de procedure te monitoren. Deze zorgt ervoor dat het examenwerk en de opgaven worden ingeleverd bij de administratie die het klaarmaken voor de 1ste correctie.
5. Opgaven en (klad) antwoorden worden pas aan het einde van de examenzitting ter beschikking gesteld aan de kandidaten. Met het einde van de zitting wordt bedoeld, nadat eventuele kandidaten met verlenging hun werk hebben ingeleverd. De kandidaten kunnen dit werk ophalen op school bij hun afdelingsleider.
6. Leerlingen met verlenging: werken door totdat de verlengingstijd is verstreken. De leerlingen die recht hebben op verlenging staan als zodanig vermeld op het proces-verbaal.
7. Examinator haalt het werk z.s.m. op bij de administratie in de daarvoor bestemde tas.

3.6 Verhinderung bij het centraal eindexamen

Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie is verhinderd bij één of meer examens in het eerste tijdvak van het centraal eindexamen tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal eindexamen in zoveel mogelijk vakken als roostertechnisch en fysiek haalbaar is, te voltooien.

Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal eindexamen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de CvTE. zijn eindexamen te voltooien.

De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de voorzitter van de examencommissie aan bij de voorzitter van de desbetreffende CvTE.

Na afloop van het derde tijdvak deelt het CvTE het resultaat mede aan de voorzitter van de examencommissie.

3.7 Bewaartermijn

Het gemaakte werk van het Centraal Examen wordt zes maanden in bewaring gehouden door de school, waarna het wordt vernietigd.



4. Eindcijfer en uitslag

4.1 Eindcijfer eindexamen

Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

Indien een vak zowel een centraal praktisch examen als een centraal schriftelijk examen omvat tellen beide onderdelen even zwaar mee voor het centraal eindexamen.

De rector van de opleidingen vwo, havo en mavo bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal eindexamen en rondt dit af op een geheel getal.

4.2 Vaststelling uitslag

De officiële uitslag is te allen tijde bepalend en is terug te vinden in het eindexamenbesluit VO artikel 49 en 50 (<http://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/2018-03-15#HoofdstukV>).

De voorzitter van de examencommissie en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast.

Tot het moment van de vaststelling van de uitslag bestaat er voor de voorzitter en de secretaris van de examencommissie, en de examinatoren geheimhoudingsplicht tegenover de kandidaat.

De voorzitter en de secretaris van de examencommissie stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen.

Indien het nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de voorzitter van de examencommissie en de secretaris van het eindexamen een extra gevolgd vak niet bij de bepaling van de uitslag.

4.3 Uitslag mavo

De kandidaat die een eindexamen mavo heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald binnen een schooljaar is geslaagd indien

- a. het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het centrale eindexamen, hoger is of gelijk is aan 5,5. Vakken die bestaan uit een (gescheiden) examen voor het praktische en het schriftelijke deel worden eerst gemiddeld, voordat dit gemiddelde meetelt voor het berekenen van het gemiddelde van alle centraal examen vakken.
- b. het eindcijfer voor het vak Nederlands tenminste een 5 is.
- c. hij/zij voor het gemiddelde van de cijfers van school- en eindexamen:
 1. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
 2. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of



3. voor ten hoogste twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
- d. voor de vakken lichamelijke opvoeding en het vak ckv uit het gemeenschappelijk deel en voor het profielwerkstuk de kwalificatie voldoende of goed heeft behaald.

4.4 Uitslag havo en vwo

De kandidaat die een eindexamen havo en vwo heeft afgelegd en het centraal eindexamen voor alle vakken heeft afgelegd binnen een schooljaar, is geslaagd indien

- a. het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het centrale eindexamen, hoger is of gelijk is aan 5,5. Vakken die bestaan uit een (gescheiden) examen voor het praktische en het schriftelijke deel worden eerst gemiddeld, voordat dit gemiddelde meetelt voor het berekenen van het gemiddelde van alle centraal examen vakken.
- b. hij/zij voor het gemiddelde van de cijfers van school- en eindexamen:
 1. Voor al zijn examenvakken inclusief het combinatievak (het gemiddelde van maatschappijleer –en het profielwerkstuk) als eindcijfer 6 of hoger heeft gehaald **of**
 2. Voor al zijn vakken (inclusief het combinatievak) als eindcijfer 6 of hoger heeft gehaald en in één vak een 5 **of**
 3. Voor al zijn vakken (inclusief het combinatievak) als eindcijfer 6 of hoger heeft gehaald en in één vak een 4 en het gemiddelde over alle vakken niet lager is dan 6 **of**
 4. Voor al zijn vakken (inclusief het combinatievak) als eindcijfer 6 of hoger heeft gehaald en in twee vakken een 5 en het gemiddelde over alle vakken niet lager is dan 6 **of**
 5. Voor al zijn vakken (inclusief het combinatievak) als eindcijfer 6 of hoger heeft gehaald, daaronder niet meer dan één 4 en één 5 en het gemiddelde over alle vakken niet lager is dan 6.

en

- c. Voor de vakken lichamelijke opvoeding de kwalificatie voldoende of goed heeft behaald,

en

- d. Geen van de onderdelen van het zogenaamde combinatievak (het gemiddelde van maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk) afzonderlijk een eindcijfer lager dan 4 heeft,

en

- e. Voor de kernvakken (Nederlands, Engels en wiskunde) niet meer dan 1 tekort (een vijf) is behaald. Indien wiskunde geen onderdeel van het examenpakket vormt (wat mogelijk is in de havo), geldt deze eis alleen voor Nederlands, Engels.

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in het eerste lid is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing.



4.5 Geschil na inzage examenwerk

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt de onderstaande procedure gehanteerd:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de rector kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de rector.
 3. a. Overeenstemming over aanpassing van de score
Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.
De rector (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan.
DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.
Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de rector dat aan de leerling weten.
 3. b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score
Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de rectoren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de rector het cijfer vast.

4.6 Slotbepaling

Het examenreglement is vastgesteld conform het Eindexamenbesluit mavo-havo-vwo. In gevallen waarin het reglement conflicteert met het Eindexamenbesluit is het eindexamenbesluit leidend. In alle gevallen, waarin het reglement niet voorziet, beslist de rector.