



BC Broekhin

Schoolspecifiek Examenreglement

Afdeling VWO (regulier en vrijeschool)

Schooljaar 2024-2025



Inhoud

Voorwoord	3
1. Het examen op vwo	4
1.1 Schoolexamen en Centraal Examen - overzicht	4
1.2 Examendossier	5
1.3 Bewaartermijn	5
1.4 Het combinatiecijfer	5
2. Het Profielwerkstuk	6
2.1. Profielwerkstuk – algemeen	6
2.2. Profielwerkstuk – tijdsplanning	6
3. Het Profielwerkstuk – afdeling vwo vrijeschool	8
3.1 Profielwerkstuk – algemeen	8
3.2 Profielwerkstuk – tijdsplanning	8
4. Inhalen en Herkansen	9
5. Het schoolexamen – afsluiting	11
6. Het Centraal Examen – de slaag / zak-regeling	12
7. Algemene bepalingen	13
7.1 Schoolexamenperiode	13
7.2. Uiterste inleverdata	13
7.3. Profielwerkstuk (zie ook 2)	14
7.4 Handelingsdelen	14
7.5. Cijfergeving, inzage en bezwaar	14
7.6. Verhinderung of afwezigheid	14
7.7. Assessor	15
7.8. Actuele PTA's	15
7.9. Toelichting PTA	15
7.10. Vrijstellingen n.a.v. doublure	15
7.11. Instroomleerlingen vanuit 5 havo	16
8. Informatie over het centraal georganiseerde schoolexamen	17
8.1 Tijd en plaats	17
8.2 Materiaal en papier	17
8.3 Tijdens de schoolexamenzitting	17
8.4 Inleveren van het schoolexamenwerk	18
8.5 Onregelmatigheden	18
8.6 Ziekte of onpasselijkheid tijdens afname van een schoolexamen	19

8.7 Hulpmiddelen op het schoolexamen	19
9. Versneld examen	19
10. Gespreid examen	20
11. Aangepast PTA	21
12. Ontheffing en vrijstelling aanvragen	21
13. Slotbepaling	22

Voorwoord

Het bevoegd gezag van het Bisschoppelijk College Broekhin te Roermond heeft het examenreglement vastgesteld.

Alle informatie betreffende het eindexamen vwo is te vinden in vier documenten:

1. Het SOML-eindexamenreglement zoals gepubliceerd op www.broekhin.nl;
2. Het Schoolspecifiek Examenreglement vwo zoals gepubliceerd op www.broekhin.nl;
3. Het Programma van Toetsing en Afsluiting;
4. De vóór het Centraal Examen uit te reiken brochure “Exameninstructie”.

1. Het examen op vwo

In het eindexamenbesluit is vastgelegd dat het eindexamen voor ieder vak kan bestaan uit een schoolexamen, uit een Centraal Examen, dan wel uit beide.

Het eindexamen omvat:

- de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel;
- de vakken van het profieldeel van één van de profielen, waaronder tevens begrepen is het profielwerkstuk;
- de vakken en andere programmaonderdelen van het vrije deel van elk profiel.

1.1 Schoolexamen en Centraal Examen - overzicht

Voor een aantal vakken is er alleen een schoolexamen (SE).

Voor de andere vakken moet er zowel een schoolexamen als een Centraal Examen (CE) worden afgelegd. In dit geval bepalen ze ieder voor de helft het eindcijfer.

Het eindexamen omvat de volgende vakken, zoals gekozen in het vakkenpakket van de leerling:

	VWO			VWO	
	SE	CE		SE	CE
Nederlands	X	X	Natuurkunde	X	X
Latijn	X	X	Scheikunde	X	X
Grieks	X	X	Biologie	X	X
Frans	X	X	Algemene wetenschappen	X	-
Duits	X	X	Economie	X	X
Engels	X	X	Bedrijfseconomie	X	X
Geschiedenis	X	X	Muziek	X	X
Maatschappijleer	X	-	Tekenen	X	X
Aardrijkskunde	X	X	Handvaardigheid	X	X
Wiskunde-A	X	X	Culturele en Kunstzinnige	X	-
Wiskunde-B	X	X	Vorming		
Wiskunde-C	X	X	Lichamelijke Opvoeding	X	-
Wiskunde-D	X	-	Levensbeschouwing	X	-

Het schoolexamen in een vak kan bestaan uit:

- een of meer schriftelijke toetsen en/of
- een of meer mondelinge toetsen en/of
- een of meer digitale toetsen en/of
- een of meer praktische opdrachten en/of
- een of meer handelingsdelen.

1.2 Examendossier

Het schoolexamen is geregeld in de documenten zoals benoemd in het Voorwoord en het examendossier. Het examendossier omvat de verzameling van producten en resultaten van een leerling. Deze kunnen terug te vinden zijn in diverse elektronische leeromgevingen en / of op hardcopy. In het examendossier wordt tevens bijgehouden en vastgelegd welke onderdelen van het schoolexamen de leerling heeft afgerond en de beoordelingen die daarvoor zijn gegeven. Hiervoor wordt het leerlingvolgsysteem Magister gebruikt. Het bewaren van de producten is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerling en de examinerator.

1.3 Bewaartermijn

De cijfers of andere beoordelingen worden door de vakdocenten uiterlijk twee werkweken na de toetsing doorgegeven aan de leerlingen en de schoolleiding. Alle werken die een cijferbeoordeling hebben gekregen voor het schoolexamen (schriftelijke toetsen en praktische opdrachten) worden door de vakdocenten bewaard tot 1 januari van het schooljaar volgend op het schooljaar waarin het werk is gemaakt.

1.4 Het combinatiecijfer

In het combinatiecijfer worden de cijfers van een aantal vakken uit het gemeenschappelijk deel gemiddeld. Voor vwo zijn dat: Culturele en Kunstzinnige Vorming (CKV), algemene wetenschappen, het profielwerkstuk, maatschappijleer en levensbeschouwing. Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan een 4 (conform slaag / zak regeling). De eindcijfers, dus de afgeronde cijfers, worden gemiddeld. Het combinatiecijfer zelf wordt ook afgerond. Het telt mee als één cijfer in de slaag/zakregeling en kan dus ook eventuele onvoldoendes compenseren.

2. Het Profielwerkstuk

2.1. Profielwerkstuk – algemeen

Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen.

Het profielwerkstuk heeft betrekking op alle vakken, behorende tot het examen.

Tenminste één van deze vakken heeft een omvang van ten minste 400 uur of meer.

Het profielwerkstuk mag dus over meer vakken gaan. Het profielwerkstuk heeft een omvang van 80 studielasturen bovenop de afzonderlijke vakken. Om dit goed bij te houden en aan te kunnen tonen, moeten de leerlingen een logboek bijhouden met wat, wanneer en hoe lang is gedaan voor het profielwerkstuk.

Het profielwerkstuk wordt afgesloten met een cijfer dat samen met levensbeschouwing, maatschappijleer, AW of GP en CKV meetelt in het combinatiecijfer, waarbij minstens een 4 moet worden gehaald voor ieder afzonderlijk deel van het combinatiecijfer.

De eindbeoordeling is als volgt opgebouwd:

20% procesdeel: het behalen van deadlines en de kwaliteit van het ingeleverde werk

60% eindproduct: vorm en inhoud

20% eindpresentatie: vorm en inhoud

In het profielwerkstuk ligt de nadruk op de volgende vaardigheden:

- informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
- onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden;
- communicatieve en presentatievaardigheden.

2.2. Profielwerkstuk – tijdsplanning

Alle leerlingen maken in het voorexamenjaar, doch uiterlijk in het begin van het examenjaar, de keuze van het vak(ken) en het onderwerp voor het profielwerkstuk.

De school stelt jaarlijks de uiterste inleverdatum voor het profielwerkstuk vast.

Het traject van het profielwerkstuk begint in vwo 5 met het bijwonen van de eindpresentaties van de profielwerkstukken van de leerlingen van vwo 6. Hier krijgen de leerlingen een beeld van wat een profielwerkstuk inhoudt en kunnen ze inspiratie opdoen voor hun eigen profielwerkstuk. In de periode tussen de eindpresentaties en de meivakantie zal er een informatiebijeenkomst zijn voor alle vwo 5 leerlingen met uitleg over de procedure met betrekking tot de profielwerkstukken. De leerlingen gaan dan groepjes vormen en schrijven per groepje een motivatiebrief met twee keuzes voor twee verschillende vakken met voor beide vakken een onderwerp voor het profielwerkstuk.

In de daaropvolgende weken worden het vak en de bijbehorende begeleider toegewezen aan de groepjes en kunnen ze starten met het onderzoek.

In de ALT-uren zijn verscheidene momenten ingepland waarbij de leerlingen aan hun onderzoek kunnen werken op school. In overleg met de begeleider worden een aantal deadlines tussendoor afgesproken, die meetellen voor de beoordeling.

Het eindproduct wordt voor de Kerstvakantie in vwo 6 ingeleverd en na de vakantie krijgen de leerlingen de laatste feedback, die nog kan worden verwerkt.

Het definitieve eindproduct wordt op de presentatiemiddag aan de begeleider overhandigd. De eindpresentaties vinden plaats in februari in vwo 6 en heel vwo 6 en heel vwo 5 zijn hierbij aanwezig en ouders zijn ook uitgenodigd.

3. Het Profielwerkstuk – afdeling vwo vrijeschool

3.1 Profielwerkstuk – algemeen

Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen.

Het profielwerkstuk heeft betrekking op alle vakken, behorende tot het examen.

Tenminste één van deze vakken heeft een omvang van ten minste 400 uur of meer.

Het profielwerkstuk mag dus over meer vakken gaan. Het profielwerkstuk heeft een omvang van 80 studielasturen bovenop de afzonderlijke vakken. Om dit goed bij te houden en aan te kunnen tonen, moeten de leerlingen een logboek bijhouden met wat, wanneer en hoe lang is gedaan voor het profielwerkstuk.

Het profielwerkstuk wordt afgesloten met een cijfer dat samen met levensbeschouwing, maatschappijleer, AW of GP en CKV meetelt in het combinatiecijfer, waarbij minstens een 4 moet worden gehaald voor ieder afzonderlijk deel van het combinatiecijfer.

In het profielwerkstuk ligt de nadruk op de volgende vaardigheden:

- informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
- onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden;
- communicatieve en presentatievaardigheden.

Het eindcijfer is gebaseerd op het hele proces voor het maken van het profielwerkstuk.

Tijdens de tussentijdse beoordelingen wordt er feedback gegeven die wordt geïmplementeerd om tot een zo goed mogelijk eindproduct te komen. Het plannen, het werkproces, zelfstandigheid, halen van deadlines, het logboek en zelfreflectie worden allemaal meegenomen in de eindbeoordeling.

De docent bepaalt of het proces in voldoende mate is doorlopen en of het eindproduct aan de eisen voldoet. Het eindproduct wordt beoordeeld met een cijfer. De reflecties worden meegewogen in de beoordeling en er wordt ook gekeken naar o.a. het gebruik van bronnen, creativiteit en netheid.

3.2 Profielwerkstuk – tijdsplanning

In september / oktober van het examenjaar wordt het profielwerkstuk opgestart en zoeken leerlingen een onderwerp en een begeleider.

Tot januari / februari loopt het proces van schrijven, onderzoeken, en feedback verwerken. In februari wordt het profielwerkstuk afgerond. In maart worden de profielwerkstukken gepresenteerd en wordt de definitieve versie van het profielwerkstuk ingeleverd.

4. Inhalen en Herkansen

De regeling 'Inhalen en Herkansen' is in juli 2023 door de MR goedgekeurd.
De leerlingen worden per mail op de hoogte gehouden over de inschrijfprocedure voor inhalen en herkansen.

Inhalen

PTA-toetsen kunnen alleen tijdens in de jaaragenda vastgestelde centrale inhaalmomenten ingehaald worden. De teamleider kan besluiten om van deze procedure af te wijken.

Herkansen

- a. Herkansingsmomenten worden vastgelegd in de jaaragenda¹.
- b. Leerlingen krijgen aan het begin van het examenjaar de mogelijkheid om maximaal één keer een herkansing te maken uit het voorexamenjaar / de voorexamenjaren.
- c. Leerlingen krijgen in januari van het examenjaar de mogelijkheid om één keer een herkansing te maken voor een toets uit de periode van begin examenjaar tot en met december.
- d. Daarnaast krijgen leerlingen in april van het examenjaar de mogelijkheid om één keer een herkansing te maken voor een toets uit het examenjaar.
- e. Na de beoordeling van de herkansing geldt het hoogste cijfer als beoordeling van dat onderdeel.
- f. Als een leerlaag met reden (zulks ter beoordeling aan de teamleider) onder zijn kunnen heeft gepresteerd bij een onderdeel van het schoolexamen, kan de vaksectie en/of de teamleider aan de directeur voorstellen om de leerlaag het betreffende onderdeel te laten herkansen. Voorafgaand aan het voorstel aan de directeur is er een driegesprek geweest tussen vakdocent(en), leerlingcoördinator(en) en teamleider. Hierin worden nut en noodzaak van de eventuele herkansing besproken. Er dient een gezamenlijk voorstel naar de directeur geschreven te worden. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door de directeur.
- g. Het besluit over de bevordering van het voorexamenjaar naar het examenjaar wordt gebaseerd op de voortgangscijfers² die bekend zijn op de dag van de bevorderingsvergadering. Het al dan niet herkansen van een PTA-toets uit het voorexamenjaar en het daaruit voortvloeiende resultaat heeft dus geen invloed op de overgang naar het examenjaar.
- h. Indien de leerling afwezig is (geoorloofd of ongeoorloofd) tijdens de herkansing vervalt het recht op herkansing, tenzij de teamleider anders besluit.

Herkansbare toetsen

¹ Voor het schooljaar 2024-2025 zijn de volgende herkansingsmomenten vastgelegd: week 37, 5, 15

² Naast de voortgangscijfers wordt er ook gekeken naar overige relevante informatie m.b.t. de leerling. Het definitieve besluit over bevordering wordt genomen door de vergadering en / of de teamleider van de betreffende afdeling.

Alle schriftelijke PTA-werken zijn herkansbaar. Mondelinge schoolexamens, practica, praktische opdrachten en kijk-luistertoetsen zijn per definitie niet herkansbaar.

Procedure voor herkansingen van een schoolexamenwerk

- Leerlingen en ouders krijgen een bericht wanneer de inschrijfperiode voor de herkansing is³.
- De leerling schrijft zichzelf digitaal in voor een herkansing.
- De roosterkamer verwerkt dit in een schema voor vakdocenten en leerlingen.
- Collega's leveren per leerling een enveloppe in met de herkansingstoets.
- Na afname van de toets vullen de collega's het resultaat van de herkansing in Magister in,
- waarbij het cijfer wordt bepaald met 'hoogste cijfer telt'.

Herkansen van een Centraal Examen

Na bekendmaking van de uitslag van het eerste tijdvak worden de examenkandidaten geïnformeerd over de procedure ten aanzien van herkansen. Voor leerlingen die versneld of op een hoger niveau examen doen, gelden andere regels, zie verderop in dit document.

Meer informatie over de herkansingsregeling voor centrale examens kan worden gevonden in het [Eindexamenbesluit](#).

³ Voor het schooljaar 2024-2025 zijn de volgende deadlines voor inschrijving vastgelegd: 02-09-24, 20-01-25, 06-04-25

5. Het schoolexamen – afsluiting

Een leerling heeft het schoolexamen afgerond indien:

- Voor alle onderdelen die met een cijfer beoordeeld worden, een cijfer vastgesteld is. Cijfers worden gegeven tot op 1 decimaal;
- Het vak Lichamelijke Opvoeding met voldoende of goed is beoordeeld.

De leerling kan te allen tijde zijn resultaten inzien via het leerlingvolgsysteem. Voor aanvang van het centraal examen tekent de leerling akkoord voor de ontvangen resultaten voor alle vakken, inclusief het profielwerkstuk. Deze worden vervolgens bindend en kunnen dus niet meer worden aangepast.

De afsluitdatum voor vakken met enkel een schoolexamen, zoals vermeld in hoofdstuk 1.1 van dit reglement, wordt ieder schooljaar via de jaaragenda medegedeeld. Voor schooljaar 2024/2025 is dit 15 april 2025.

Vakken die niet met een cijfer worden afgesloten moeten ook op deze datum zijn afgerond.

6. Het Centraal Examen – de slaag / zak-regeling

De leerling kan alleen worden toegelaten tot het Centraal Examen als het schoolexamen is afgerond zoals hierboven beschreven.

De slaag/zakregeling:

Een leerling is geslaagd als het gemiddelde van alle cijfers behaald bij het Centraal Examen minstens 5,50 is. Is dit niet het geval, dan is de leerling afgewezen (gezakt; ook bij 5,49!).

Daarna wordt van alle vakken het definitieve eindcijfer bepaald. Dit is het gemiddelde van het eindcijfer van het schoolexamen SE (in 1 decimaal) en het Centraal Examen CE (in 1 decimaal). Beide onderdelen wegen daarbij even zwaar. Dit eindcijfer wordt afgerond op een geheel getal.

Vervolgens geldt dat een leerling is geslaagd als er bij deze eindcijfers hoogstens één 5 heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde is gehaald.

De leerling is geslaagd bij alle eindcijfers 6 of hoger, of:

- één 5 en de rest 6 of hoger, of:
- één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0, of:
- geslaagd bij twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0.
- Daarnaast moet er voldaan worden aan de voorwaarde dat LO beoordeeld is als voldoende of goed.

7. Algemene bepalingen

7.1 Schoolexamenperiode

De examenperiode voor dit cohort start op de eerste lesdag van het vierde leerjaar van vwo.

7.2. Uiterste inleverdata

Bij elk werkstuk of praktische opdracht wordt een uiterste inleverdatum vastgesteld.

Het werk behorende bij een praktische opdracht of handelingsdeel moet vóór de afgesproken termijn zijn ingeleverd.

Als een leerling geoorloofd afwezig is op de dag van de deadline, wordt de opdracht de eerstvolgende dag die de leerling weer aanwezig is alsnog ingeleverd.

Niet tijdig inleveren kan worden beschouwd als een onregelmatigheid. De directeur neemt vervolgens een beslissing over de maatregel die getroffen wordt als gevolg van de onregelmatigheid. Deze maatregelen zijn te vinden in [Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).

De maatregelen, bedoeld in [artikel 2.61, eerste lid, van de wet](#), die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;*
- b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;*
- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of*
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.*

De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.

Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

In geval van ziekte of andere externe factoren kan in overleg door de betrokken docent een andere uiterste inleverdatum worden vastgesteld.

7.3. Profielwerkstuk (zie ook 2)

Het profielwerkstuk dient te zijn afgerond en ingeleverd vóór 1 april van het afsluitende examenjaar. Echter, wanneer in de afdeling een eerdere einddatum met de examenkandidaten wordt afgesproken, dan geldt die datum als deadline.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer dat meetelt in het combinatiecijfer.

7.4 Handelingsdelen

Wanneer een handelingsdeel op de afgesproken datum niet afgevinkt kan worden, spreekt de docent met de leerlingen een nieuwe uiterste datum af. Is het handelingsdeel op de nieuwe datum wederom niet in orde dan gaat de leerling via de leerlingencoördinator na de les of in de vergaderweken aan het werk totdat het handelingsdeel is afgevinkt. Wanneer in deze periode een rapport verschijnt, wordt op het rapport bij het onderhavige vak een O genoteerd. Een begeleidende brief maakt aan de ouders duidelijk dat deze O staat voor het niet correct afwerken van een bepaald handelingsdeel. Het afwerken van het handelingsdeel is noodzakelijk om het schoolexamen af te ronden.

7.5. Cijfergeving, inzage en bezwaar

De examinerator drukt zijn oordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van de leerling voor de schriftelijke, mondelinge toetsen en de praktische opdrachten uit in een cijfer uit de schaal 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers tot op één decimaal. Dit betekent dat 5,45 een 5,5 wordt. De ontstane 5,5 wordt bij vakken met alleen een schoolexamen in tweede instantie afgerond op een geheel cijfer. De 5,5 wordt dan een 6.

Bij twijfels over de authenticiteit van het werk van de leerling mag de docent ervoor kiezen om de leerling het product mondeling te laten toelichten. Deze mondelinge toelichting kan meegenomen worden in het eindcijfer van het product. Deze twijfels kunnen betrekking hebben op, maar zijn niet beperkt tot, het plegen van plagiaat of het onrechtmatig gebruik van artificial intelligence (AI).

De leerling heeft te allen tijde recht op inzage van het gemaakte werk en toelichting van de beoordeling en totstandkoming van het cijfer. Dit kan in een les plaatsvinden of op afspraak met de betreffende examinerator.

Leerlingen kunnen hun resultaten te allen tijde bekijken via het leerlingvolgsysteem. Mochten zij onvolkomenheden ontdekken, melden zij dit zo snel mogelijk bij de betreffende examinerator. Mochten ze er samen niet uitkomen, wordt de mentor, teamleider of examensecretaris (in die volgorde) ingeschakeld.

Mocht de leerling gegronde bezwaren hebben tegen de beoordeling van een bepaald schoolexamenonderdeel en er met de examinerator niet uitkomen, dan dient de leerling een schriftelijk bezwaar in bij de betreffende teamleider en de examensecretaris.

7.6. Verhinderings of afwezigheid

Alle kandidaten zijn verplicht aan elk gepland beoordelingsmoment deel te nemen.

In aansluiting op hetgeen omtrent verhinderings of afwezigheid in het examenreglement van de school is aangegeven wordt bepaald dat voor de gemiste onderdelen van het schoolexamen de vermelding 'inhalen' wordt toegekend indien

een leerling met geldige reden afwezig is geweest, zulks ter beoordeling door de directeur of diens plaatsvervanger. Indien de leerling zonder geldige reden afwezig is geweest, wordt dit behandeld als een onregelmatigheid met bijbehorende maatregelen. Zie hiervoor ook paragraaf 7.2.

Kandidaten die door ziekte (aangetoond door schriftelijke verklaring van de ouders of verzorgers met opgave van de behandelende arts) of ander aantoonbare vormen van overmacht niet hebben kunnen deelnemen aan een deel van het schoolexamen worden in de gelegenheid gesteld dit onderdeel in te halen. PTA-toetsen kunnen enkel tijdens het centraal inhaalmoment na de SE-weeken, zoals medegedeeld via de jaaragenda, ingehaald worden. De teamleider kan besluiten van deze procedure af te wijken.

7.7. Assessor

Op verzoek van de docent-examinator of van de leerling kan de directeur een assessor (docent of lid van de schoolleiding) aanwijzen bij een mondelinge toets of practicumtoets voor het schoolexamen. Indien dit niet mogelijk is, dient er een audio- of video-opname of beeldmateriaal te worden gemaakt om aan de bewaarplicht te voldoen.

7.8. Actuele PTA's

De meest actuele PTA's zijn te raadplegen op de website van de school. Wijzigingen in het programma van Toetsing en Afsluiting worden gepubliceerd op de website van de school en aan leerlingen medegedeeld.

7.9. Toelichting PTA

Het PTA wordt in een vakles door de docent toegelicht.

7.10. Vrijstellingen n.a.v. doublure

In beginsel worden geen vrijstellingen gegeven voor leerlingen die niet bevorderd zijn naar het eerstvolgende hogere leerjaar, tenzij dit vak is afgesloten in het schoolexamen. In sommige gevallen kan het niet verlenen van vrijstellingen onredelijk of onbillijk zijn, bijvoorbeeld wanneer een leerling het vak met een hoog cijfer heeft afgesloten én het PTA niet gewijzigd is. Daarom kan in deze gevallen van de regel dat alles opnieuw gedaan moet worden, worden afgeweken. De beslissing hieromtrent wordt genomen door de teamleider. Indien een leerling voor een vak of een bepaald onderdeel van een vak vrijstelling krijgt, dient de leerling een alternatief programma te volgen en blijft te allen tijde tijdens de reguliere lessen onder supervisie van de betreffende docent. Over het alternatieve programma moeten er duidelijke afspraken gemaakt worden tussen de leerling, de mentor en de teamleider.

Met betrekking tot de vakken behorende tot het combinatiecijfer (CKV, maatschappijleer, levensbeschouwing, AW, en profielwerkstuk) geldt het volgende: wanneer een leerling doubleert wordt op maat door het docententeam, in overleg met de leerling, gekeken naar welke onderdelen in het combinatiecijfer op afgesloten en dus vrijstelling kunnen worden gezet.

Als er sprake is van een vrijstelling, dan wordt de schriftelijke instemming van de leerling in het examendossier verwerkt. Er zal door de administratie een vrijstellingscijfer worden ingevoerd in het betreffende schooljaar. Dit vrijstellingscijfer is het voortgangscijfer van het vorige schooljaar.

7.11. Instroomleerlingen vanuit 5 havo

Voor de leerlingen die instromen vanuit 5 havo gelden in beginsel geen vrijstellingen met betrekking tot reeds afgelegde onderdelen van het schoolexamen in 4 of 5 havo. Desgewenst wordt er met de leerling en de docentenvergadering gekeken naar eventuele vrijstellingen en / of aangepaste PTA's. De teamleider neemt het uiteindelijke besluit.

8. Informatie over het centraal georganiseerde schoolexamen

Deze informatie heeft betrekking op de centraal georganiseerde schoolexamens in de schoolexamenweken.

8.1 Tijd en plaats

- De tijdstippen waarop de schoolexamenzittingen beginnen staan in het schoolexamenrooster dat de school tijdig aan de leerling kenbaar maakt.
- De plaats waar het schoolexamen plaatsvindt is eveneens vermeld op het schoolexamenrooster. Leerlingen die meer dan een halfuur na de aanvang van de toets aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- Een leerling mag de toetsruimte niet eerder verlaten dan één klokuur na aanvang van de toets. De toezichthouder maakt dit tijdstip bekend.
- Een leerling mag de toetsruimte vervolgens verlaten tot een kwartier voor het einde van de toets. De toezichthouder maakt dit tijdstip bekend.

8.2 Materiaal en papier

- Tassen, jassen, telefoons, smartwatches, oordopjes e.d. mogen niet in de toetsruimte meegenomen worden.
- Er mogen geen andere boeken, tabellen of hulpmiddelen gebruikt worden dan op de envelop vermeld staan.
- Het werk moet gemaakt worden op door de school verstrekt papier.
- Alle schriftelijke toetsen dienen door de kandidaten met pen te worden geschreven, tenzij door de examinerator anders is aangegeven. Het gebruik van correctievloeistof en een uitwisbare pen is niet toegestaan.
- Indien een leerling het werk met potlood heeft gemaakt wordt na het beëindigen van het schoolexamen het werk gekopieerd en het origineel opgeborgen in de kluis van de school. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
- Als de leerling aangeeft extra papier nodig te hebben, dan verzorgt de toezichthouder dit.
- Er mag alleen een grafische rekenmachine gebruikt worden als dat nadrukkelijk bij hulpmiddelen voor dat vak is aangegeven.
- Het is een leerling niet toegestaan tijdens een toets gebruik te maken van de (grafische) rekenmachine van een andere leerling.
- De leerling vermeldt naam en de naam van de docent op elk papier. Elk blaadje wordt genummerd en op het eerste blaadje wordt vermeld hoeveel blaadjes er worden ingeleverd.
- Als een leerling gebruikmaakt van een laptop en het werk wordt geprint, zet de leerling op elk blaadje een paraaf.

8.3 Tijdens de schoolexamenzitting

- Tijdens een toets mogen de toezichthouders aan leerling geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust in het lokaal te heersen.
- Zonder toestemming van een toezichthouder mag een leerling gedurende het schoolexamen het lokaal niet verlaten.

- Indien een leerling zich bij het schoolexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, kan de directeur of diens plaatsvervanger de leerling de (verdere) deelneming aan het schoolexamen ontzeggen, dan wel andere maatregelen nemen.
- Indien een onregelmatigheid wordt ontdekt na afloop van het een schoolexamen, kunnen de directeur of diens plaatsvervanger en de betrokken examiner(en) passende maatregelen nemen.

8.4 Inleveren van het schoolexamenwerk

- De leerling zorgt ervoor dat al het gemaakte werk wordt ingeleverd, ook bijlagen en dergelijke. De leerling is hier zelf verantwoordelijk voor.
- Werk mag nooit op de opgaven zelf gemaakt worden, tenzij dat is voorgeschreven.
- De leerling let er op dat niet per ongeluk het kladwerk wordt ingeleverd, in plaats van het gemaakte werk.
- Als de leerling ontdekt dat het gemaakte werk is meegenomen nadat het lokaal verlaten is, dan kan dit niet meer worden ingeleverd.

8.5 Onregelmatigheden

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een leerling zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt de toezichthouder de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis.
- De leerling wordt in staat gesteld om het werk af te maken.
- De leerling krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend en dit wordt ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde onmiddellijk melding bij de teamleider, examensecretaris en directeur (of diens plaatsvervanger).

De directeur neemt vervolgens een beslissing over de maatregel die getroffen wordt als gevolg van de onregelmatigheid. Deze maatregelen zijn te vinden in [Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).

De maatregelen, bedoeld in [artikel 2.61, eerste lid, van de wet](#), die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:

- e. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;*
- f. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;*
- g. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of*
- h. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.*

De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.

Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

8.6 Ziekte of onpasselijkheid tijdens afname van een schoolexamen

Mocht de leerling zich tijdens de afname van het schoolexamen ziek of onwel voelen, dan maakt de leerling dat kenbaar aan de surveillant. Er wordt dan een passende oplossing gezocht, die kan bestaan uit maar niet beperkt is tot: het nemen van een pauze of het stoppen met het schoolexamen, eventueel met behoud van een inhaalmogelijkheid. De teamleider en examensecretaris worden hierover altijd geïnformeerd.

8.7 Hulpmiddelen op het schoolexamen

Basispakket hulpmiddelen (bij ieder vak toegestaan), zelf meenemen:

Nederlands woordenboek - tekenpotlood – blauw en rood kleurpotlood – liniaal met millimeterverdeling – vlakgum – passer – geodriehoek – elektronisch rekenapparaat. Daarnaast is enkel bij de vakken wiskunde A, B, C en D een grafische rekenmachine toegestaan. Bij de moderne vreemde talen dient de leerling – indien noodzakelijk – zelf te zorgen voor een woordenboek naar en van de doeltaal.

9. Versneld examen

Versneld examen is voornamelijk bedoeld voor leerlingen die excelleren in een bepaald vak. Zij krijgen de mogelijkheid om één of meerdere vakken al in het voorexamenjaar af te sluiten (op het vwo is dit ook in het vierde leerjaar mogelijk).

De leerling en vakdocent bespreken samen of het versneld afsluiten van een vak wenselijk is. De vakdocent bespreekt met de leerling het PTA en de eindtermen van het vak. Het aanpassen van het PTA is in sommige gevallen noodzakelijk, als een leerling wegens organisatorische redenen niet kan deelnemen aan de reguliere toetsmomenten. De leerling zal alle PTA-werken moeten maken om zo aan alle eindtermen te voldoen. De specifieke data wanneer deze werken worden gemaakt, kunnen flexibel worden geacht. De leerling neemt in ieder geval tijdens de centrale toetsweken deel aan de toetsen van het examenjaar voor het betreffende vak.

Een eventueel persoonlijk PTA wordt in het leerlingvolgsysteem gekoppeld aan de leerling en ligt ter inzage bij de teamleider (beschikbaar voor mentor, leerlingcoördinator, teamleider en examensecretaris). Uiteraard ontvangt de leerling zelf ook een kopie van het PTA.

Als de leerling (in samenspraak met vakdocent, mentor en ouders) besluit om versneld examen te doen, meldt de leerling zich bij de examensecretaris (uiterlijk 1 november van het schooljaar waarin het examen zal worden afgelegd) en maakt een afspraak om het versnelde examen te bespreken. De examensecretaris meldt de leerling vervolgens aan voor het versnelde examen.

Het is te allen tijde de verantwoordelijkheid van de leerling om het PTA af te ronden. Indien er werken uit het schoolexamen ontbreken, kan de leerling geen deelnemen aan het (versnelde) centraal examen. De schoolexamenresultaten van dit schooljaar worden dan vernietigd en de leerling legt het schoolexamen en Centraal Examen in het oorspronkelijke examenjaar af.

De vakdocent begeleidt (eventueel met hulp van vakgenoten) het proces, en maakt afspraken met de leerling. De afspraken worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem en gecommuniceerd met leerling en ouders. De vakdocent van de leerling en de begeleidend docent hoeven niet één en dezelfde docent te zijn. Dit wordt binnen de sectie besproken.

De leerling volgt de lessen in de oorspronkelijke lesgroep en werkt tijdens deze lessen zelfstandig aan de examenonderdelen zoals afgesproken met de begeleidend docent.

Met betrekking tot herkansingen voor het schoolexamen mag de leerling gebruikmaken van de reguliere herkansingsregeling die ook voor de examenleerlingen geldt, die het vak tegelijkertijd volgen. Dat betekent dat de versneller recht heeft op twee herkansingen in totaal, voor zowel het versnelde vak als de reguliere vakken in een volgend jaar. Daarmee wordt de herkansingsregeling zoals bij de centrale examens voor versnellers gevolgd: zij hebben ook recht op slechts één herkansing.

10. Gespreid examen

Gespreid examen betekent het spreiden van het examenjaar over twee jaren. Dit is een bijzondere constructie die na goedkeuring van de inspectie kan worden gebruikt bij zorgleerlingen. Het gespreid examen wordt, na overleg met leerling en ouders, door de mentor bij de examensecretaris aangevraagd.

Leerlingen die gespreid examen doen, mogen in beide jaren gebruikmaken van twee herkansingen van het schoolexamen. Daarmee wordt de herkansingsregeling zoals bij de centrale examens voor gespreid examen gevolgd: zij hebben ook recht op twee herkansingen (één in elk schooljaar).

11. Aangepast PTA

Voor alle leerlingen voor wie wegens op- en afstroom, versneld of gespreid examen, of andere omstandigheden het reguliere PTA niet uitvoerbaar is, wordt een individueel PTA samengesteld door de sectie. Daarbij wordt in acht genomen dat het PTA alle verplichte eindtermen behandelt. De leerling ontvangt een kopie van dit individueel PTA en het wordt gearchiveerd in het leerlingvolgsysteem. Het individuele PTA ligt ook ter inzage bij de teamleider.

Het eenvoudigweg omrekenen van behaalde schoolexamenresultaten is niet toegestaan.

12. Ontheffing en vrijstelling aanvragen

Vrijstellingen (o.a. zoals eerder vermeld in 6.10) of ontheffingen (voor LO) worden via de mentor aan de examensecretaris aangevraagd. De examensecretaris handelt de vrijstelling of ontheffing vervolgens af. Er moet aan bepaalde voorwaarden worden voldaan om in aanmerking te komen voor een vrijstelling of ontheffing. Het verdient daarom aanbeveling om met de examensecretaris contact op te nemen voor advies bij een specifieke situatie.

13. Slotbepaling

- 13.1 In alle gevallen waarin de het examenreglement gestelde regels niet voorzien, beslist de directeur of diens plaatsvervanger.
- 13.2 Dit examenreglement treedt in werking op 01-10-2024, eerdere versies komen hierdoor te vervallen.
- 13.3 Iedere leerling wordt geacht bekend te zijn met de inhoud van dit reglement. Indien ouders/verzorgers en/of kandidaten zich met de voorwaarden, c.q. omschrijvingen zoals opgenomen in dit examenreglement, niet kunnen verenigen, dienen zij dit uiterlijk 1 november 2024 te melden aan de directeur.
- 13.4 Bij onvolkomenheden in dit examenreglement zijn de door de overheid gepubliceerde regels van toepassing. Aan eventuele afwijkingen daarvan in dit reglement kunnen geen rechten ontleend worden.
- 13.5 Een exemplaar van dit examenreglement ligt vanaf 01-10-2024 ter inzage bij de secretaris van het examen. Het examenreglement wordt op de website van de school gepubliceerd, alsmede het PTA.
- 13.6 Als secretaris van de examens 2024-2025 is aangewezen: L. Rams (l.rams@broekhin.nl); als plaatsvervangend secretaris is aangewezen: Dhr. Drs. R. Afman.
- 13.7 Een beroep tegen een besluit genomen n.a.v. dit examenreglement kan worden gericht aan de directeur. Mochten de partijen er samen niet uitkomen, dan kan een schriftelijk beroep worden ingediend bij de Commissie van Beroep (SOML) per mail: commissievanberoep@soml.nl.
- 13.8 De voorzitter van de examencommissie van BC Broekhin Roermond is Mw. L. Rams, examensecretaris. PTA-coördinator is Dhr. O. Manusama.

Roermond, september 2024