

Nuborgh College Lambert Franckens



Examenreglement 2024 - 2025

Nuborgh College Lambert Franckens

Inhoud

1. Algemene bepalingen	4
1.1 Begripsbepalingen	4
1.2 Vaststelling van dit reglement	4
1.3 Afname van het examen	5
1.4 Indeling van het examen	5
1.5 Deelname aan examens en toetsen	5
1.6 De periode van het Schoolexamen en Centraal Examen	5
2. Het schoolexamen (SE)	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Toetsen	6
2.3 Cijferbepaling toetsen en praktische opdrachten, inzage in toetsen, bepaling eindcijfer	7
2.4 Het handelingsdeel	8
2.5 Het profielwerkstuk (PWS)	8
2.6 De rekentoets (alleen voor leerlingen die geen examen afleggen in wiskunde)	9
2.7 Toetsen die afgenomen worden in de toetsweek	9
2.8 Regels voor de afname van toetsen tijdens de toetsweken	10
2.9 Absentieregeling tijdens toetsen (tussentoetsen, schoolexamens en centraal examens) binnen en buiten toetsweken	10
2.10 Herkansen en inhalen van toetsen afgenomen in de toetsweek	11
2.11 Tussentoetsen	12
2.12 Registratie van toetsresultaten	13
3. Het centraal examen (CE)	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Regels voor een goede gang van zaken tijdens het CE	14
3.3 Afwijking wijze van examineren (SE en CE)	14
3.4 Inzage centraal examens	15
3.5 Bewaren van het examenwerk	15
4. Overtredingen, onregelmatigheden, bezwaar en beroep	16
4.1 Over onregelmatigheden tijdens examens	16
4.2 Over het indienen van een bezwaarschrift en beroepschrift	17

4.3 Overige bepalingen Bezwaar en Beroep	18
5. Uitslag, herkansing & diplomering.....	19
5.1 Cijfer Centraal Examen (CE)	19
5.2 Cijfer Eindexamen.....	19
5.3 Uitslag	19
5.4 Herkansing	21
5.5 Diploma en cijferlijst	21
6. Slotbepaling	21
Bijlage 1, Opstromen en doubleren	22
1. Opstromen van 5-havo naar 5-vwo	22
2. Regels voor bovenbouw leerlingen die hetzelfde leerjaar overdoen (doubleren):	22
Bijlage 2, Maatwerk	23
1. Examen afleggen op een hoger niveau	23
2. Vakken eerder afronden.....	23
3. Vakwissel na aanvang schooljaar.....	24
Bijlage 3, Reglement voor de commissie van Beroep Eindexamen VWO-HAVO- VMBO.....	25
Bijlage 4, Examencommissie Nuborgh College havo – vwo.....	28

Examenreglement havo en vwo leerjaren 4, 5 en 6, cohorten 2022 – 2025 tot en met 2024 - 2026 van het Nuborgh College Lambert Franckens

Dit examenreglement is vastgesteld door de directeur-bestuurder, na instemming van de medezeggenschapsraad, door het bevoegd gezag van de Stichting Nuborgh College voor Protestants Christelijk Onderwijs op de NW-Veluwe.

Dit reglement gaat uit van de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en het Inrichtingsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs (zie: www.wetten.overheid.nl).

1. Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

het bevoegd gezag	het College van Bestuur van de Stichting Nuborgh College voor Protestants Christelijk onderwijs op de NW-Veluwe.
kandidaat	ieder die door het bevoegd gezag tot het examen wordt toegelaten, d.w.z. leerlingen van havo-4, havo-5, vwo-4, vwo-5 en vwo-6.
examinator	degene die belast is met het afnemen van het examen.
examencommissie	deze commissie houdt zich bezig met de organisatie van de examens en met de door examenkandidaten aangetekende bezwaren (in eerste instantie). Deze commissie bestaat uit de teamleiders havo en vwo, de examensecretaris (ook docent) en twee docenten. Meer informatie over de taken, bevoegdheden en inrichting van de examencommissie staat in bijlage 4.
examensecretaris	houdt zich bezig met het PTA, examenreglement, organisatie van examens en ingediende bezwaren. De examensecretaris is het eerste aanspreekpunt voor kandidaten. De examensecretaris stelt samen met de directeur de uitslag van het eindexamen vast. De examensecretaris wordt door de directeur uit het personeel aangewezen.
commissie van beroep	een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, zoals bedoeld in artikel 3.59 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.
school	Nuborgh College locatie Lambert Franckens.

1.2 Vaststelling van dit reglement

- 1.2.1 Het bevoegd gezag stelt conform de wet voortgezet onderwijs 2020 een examenreglement vast. Dit reglement bevat informatie over maatregelen, bedoeld in artikel 3.58 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020, en de toepassing daarvan, alsmede regels met betrekking tot de organisatie van het examen, de gang van zaken tijdens het eindexamen en de samenstelling en het adres van de in artikel 5 bedoelde commissie van beroep.
- 1.2.2 Het bevoegd gezag stelt jaarlijks vóór 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast, dat in elk geval betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

- 1.2.3 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan examinatoren en kandidaten.

1.3 Afname van het examen

- 1.3.1 De examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en de directeur het examen af.

1.4 Indeling van het examen

- 1.4.1 Het examen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het examenprogramma is bepaald, tevens een centraal examen.
- 1.4.2 Het examen havo en vwo (vwo) omvat:
- De vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel.
 - De vakken van het gekozen profieldeel van een van de profielen waaronder een profielwerkstuk.
 - Vakken van het vrije deel van elk profiel.
 - De rekentoets (voor kandidaten die geen examen in wiskunde afleggen).
- 1.4.3 Het profielwerkstuk is een werkstuk dat gepresenteerd wordt, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.

1.5 Deelname aan examens en toetsen

- 1.5.1 Een kandidaat kan alleen aan een Centraal Examen deelnemen, als het schoolexamen van dat vak tenminste tien werkdagen voor het Centraal Examen is afgesloten.
- 1.5.2 Een kandidaat is verplicht deel te nemen aan toetsen en hij is verplicht praktische opdrachten in te leveren.

1.6 De periode van het Schoolexamen en Centraal Examen

- 1.6.1 De data van het Centraal Examen worden door de overheid vastgesteld en vóór 1 oktober van het examenjaar aan de kandidaten bekend gemaakt. Het examenrooster is tevens te vinden via <http://www.examenblad.nl>, het officiële kanaal van het College voor Toetsen en Examens, dat verantwoordelijk is voor de (eind)examens.
- 1.6.2 Het bevoegd gezag bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt. Het tijdstip van de toetsen voor de verschillende onderdelen van het schoolexamen kan, in samenhang met de vakprogramma's, in ieder leerjaar van het curriculum worden vastgesteld.

2. Het schoolexamen (SE)

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Het schoolexamen is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen.
- 2.1.2 Het examendossier omvat voor 2025, afhankelijk van de gekozen vakken en het profiel, de volgende onderdelen:
- toetsen: mondeling of schriftelijk; open of gesloten;
 - praktische opdrachten: individueel of in groepsverband;
 - het handelingsdeel: voor de vakken LO en LOB, zie ook 2.4;
 - het profielwerkstuk;
 - de rekentoets (voor kandidaten zonder wiskunde).
- 2.1.3 De verschillende onderdelen moeten op de volgende data zijn afgesloten:
- Het profielwerkstuk: afgerond en beoordeeld uiterlijk 1 april.
 - Handelingsdelen voor het vak LO: afgerond uiterlijk 1 februari in het examenjaar, de laatste datum van beoordeling is 1 maart in het examenjaar.
 - Handelingsdelen voor het vak LOB: afgerond uiterlijk 1 februari in het examenjaar, de laatste datum van beoordeling is 1 maart in het examenjaar.
 - Toetsen en PO's van het schoolexamen: tenminste tien werkdagen voor het begin van het centraal examen. In zeer uitzonderlijke gevallen (in overleg met examensecretaris en locatiedirecteur) wordt een bepaald vak van het schoolexamen tenminste drie dagen voor het centraal examen van dat vak afgesloten.
- 2.1.4 Het schoolexamen vindt plaats volgens een schriftelijk vastgelegde regeling, het zogenaamde "programma van toetsing en afsluiting" (PTA). In het PTA wordt aangegeven welke toetsen in aanmerking komen voor een herkansing. Voor de examinatoren en leerlingen wordt het definitieve PTA op het intranet van het Nuborgh College Lambert Franckens gepubliceerd.
- 2.1.5 Door ziekte of overmacht van onderwijzend personeel kunnen toetsen uit het PTA worden verschoven naar een ander moment van afname. Dit wordt altijd gecommuniceerd met de betrokkenen.
- 2.1.6 Als een leerling niet voor de uiterste datum een praktische opdracht of handelingsdeel ingeleverd heeft, volgt de leerling een vierkantrooster om te werken aan de praktische opdracht of het handelingsdeel. Er wordt één punt van het cijfer in mindering gebracht wegens het te laat inleveren.

2.2 Toetsen

- 2.2.1 Onder toetsen wordt verstaan: elke vorm van werk waarin kennis en vaardigheden worden uitgedrukt in een cijfer/kwalificatie (onvoldoende/voldoende/goed).
- 2.2.2 Er is uniformiteit per vak per leerjaar als het gaat om de inhoud en de omvang van de lesstof, het aantal toetsen en de normering van die toetsen, zoals die is vastgelegd in het PTA van het betreffende leerjaar.
- 2.2.3 Het aantal studielasturen moet in overeenstemming zijn met de toetsdruk conform PTA.
- 2.2.4 Elk vak neemt in de voorexamenklassen per jaar minimaal 4 toetsen af, die meetellen voor het overgangscijfer. Er mogen maximaal 8 toetsen

worden afgenomen waarbij 4 toetsen in de vier verschillende toetsweken worden afgenomen.

- 2.2.5 In de examenklas zijn er per vak minimaal 3 SE-cijfers. Er mogen maximaal 8 toetsen worden afgenomen waarbij 3 toetsen in de drie verschillende toetsweken worden afgenomen.
- 2.2.6 Het is mogelijk om voorwaarden te stellen aan deelname aan een (of meerdere) toets(en). Deze voorwaarden worden vooraf gepubliceerd in het PTA en/of schriftelijk gecommuniceerd.

2.3 Cijferbepaling toetsen en praktische opdrachten, inzage in toetsen, bepaling eindcijfer

- 2.3.1 Elk behaald resultaat wordt door de docent zo spoedig mogelijk in Magister ingevoerd of, bij deelcijfers, zo spoedig mogelijk aan de leerling meegedeeld (bijvoorbeeld via ELO).
Het schriftelijk werk wordt na correctie in de klas besproken. Een leerling heeft daarna nog éénmaal, ten hoogste 1 week nadat het werk is besproken, inzagerecht in het gemaakte werk. Gedurende ten minste die tijd wordt het gemaakte werk door de examinerator bewaard.
- 2.3.2 Bij mondelinge toetsen zijn óf twee examinatoren aanwezig, óf het examen wordt opgenomen als geluidsopname. Na afloop wordt het examen met de leerling besproken en het cijfer meegedeeld (zie ook 2.8.9.).
- 2.3.3 Een leerling heeft éénmaal, ten hoogste 1 week nadat het cijfer van de mondelinge toets is bekend gemaakt, inzagerecht in het gemaakte protocol of het recht de opname te beluisteren.
- 2.3.4 De beoordeling van de toetsen en praktische opdrachten die deel uitmaken van het schoolexamen, wordt uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van 1 tot en met 10 met de daar tussen liggende cijfers met één decimaal.
- 2.3.5 Een gemiddeld cijfer wordt bepaald op ten hoogste 1 decimaal. Hierbij gelden de gebruikelijke afrondingsregels.
Voorbeelden:
6,46 wordt 6,5, 6,41 wordt 6,4.
- 2.3.6 Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen en praktische opdrachten zijn gegeven. De weging van alle onderdelen van het schoolexamen wordt per vak in percentages aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting.
Indien een toets door overmacht (bijvoorbeeld ziekte van de docent) uitvalt, kunnen de weegfactoren worden aangepast na goedkeuring door de examencommissie.
- 2.3.7 Indien het werk van een leerling in een vak of vakken door twee of meer docenten wordt beoordeeld, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen.
- 2.3.8 Het eindcijfer voor alle vakken waarvoor alleen een schoolexamen (bijv. NLT, Maat en CKV) wordt afgenomen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Dit cijfer ontstaat na een tussentijdse afronding. In dat geval wordt het eindresultaat van een 5,46 afgerond op een 5,5, wat vervolgens afgerond tot het eindcijfer 6 zal leiden.
Voor een vak met een centraal examen gelden de gebruikelijke afrondingsregels.
Voorbeeld:
het eindcijfer SE gemiddelde van 6,46 wordt 6,5

- het behaalde CE-cijfer is 6,6
het eindcijfer op de lijst is dan $(6,5 + 6,6) : 2 = 6,55 = 7$
- 2.3.9 Vóór het begin van het Centraal Examen wordt de kandidaat van zijn cijfers voor het schoolexamen op de hoogte gebracht. De kandidaat (en zijn/haar ouders/verzorgers) kunnen de cijfers ook in Magister zien. In de schaal van cijfers kent men aan de cijfers van 1 tot en met 10 de volgende betekenis toe:
- | | | |
|---|--------------------|--------------------|
| 1 | = zeer slecht | 6 = voldoende |
| 2 | = slecht | 7 = ruim voldoende |
| 3 | = zeer onvoldoende | 8 = goed |
| 4 | = onvoldoende | 9 = zeer goed |
| 5 | = twijfelachtig | 10 = uitmuntend |

2.4 Het handelingsdeel

- 2.4.1 De volgende vakken behoren tot het handelingsdeel:
Vwo: Lichamelijke Opvoeding (LO) en Loopbaanoriëntatiebegeleiding (LOB)
Havo: Lichamelijke Opvoeding (LO) en Loopbaanoriëntatiebegeleiding (LOB)
Daarnaast kan het zijn dat andere vakken een handelingsdeel hebben opgenomen in het PTA.
- 2.4.2 Alle handelingsdelen worden beoordeeld met een kwalificatie of cijfer.
- 2.4.3 Het niet op tijd met 'voldoende' of 'goed' afgerond hebben van één of meer van de handelingsdelen, heeft tot gevolg dat de kandidaat wel mag deelnemen aan het centraal examen, maar geen diploma in ontvangst kan nemen aangezien hij het schoolexamen niet volledig heeft afgerond. Dit geldt óók voor de vakken LO & LOB.
- 2.4.4 Indien de leerling in een niet-eindexamenklas een onvoldoende heeft voor een handelingsdeel, is hij niet bevorderbaar tot een volgend leerjaar.

2.5 Het profielwerkstuk (PWS)

- 2.5.1 Het profielwerkstuk heeft betrekking op minimaal één groot vak: Netl, Entl, een profielvak of het examenvak in de vrije ruimte.
- 2.5.2 De regels en werkwijze m.b.t. het profielwerkstuk worden in het voorexamenjaar vastgesteld en gepubliceerd via de ELO. Hier worden onder andere beoordelingscriteria en het tijdspad gepubliceerd. De beoordelingsmatrix is opgenomen in het PTA.
De regelingen gepubliceerd via de ELO-vak PWS maken integraal deel uit van dit reglement.
- 2.5.3 De uiterste data van afronding van het profielwerkstuk worden gepubliceerd via de ELO. Na de laatste datum voor beoordeling wordt een kandidaat mondeling door de begeleider ingelicht over de beoordeling in een eindgesprek.
- 2.5.4 Het eindcijfer, uitgedrukt in een geheel getal, wordt vermeld op de cijferlijst. Dit cijfer telt mee in het combinatiecijfer; zie hiervoor de slaag/zakregeling, artikel 4 van dit reglement. Op 1 april wordt het cijfer voor het Profielwerkstuk definitief vastgesteld. Indien voor het profielwerkstuk op 1 april een cijfer lager dan 4 wordt toegekend, kan de leerling niet meer slagen voor het examen. De kandidaat is wel gerechtigd aan het centraal examen deel te nemen.
- 2.5.5 Het is mogelijk om de inbreng van de kandidaten in het profielwerkstuk gescheiden te beoordelen. Dit verschil wordt duidelijk zichtbaar gemaakt in de beoordelingsmatrix.

- 2.5.6 Een beslissing hierover wordt toegelicht in een gezamenlijke bijeenkomst van de leerlingen met de begeleider.
- 2.5.7 Het profielwerkstuk wordt opgestart in het vooreindexamenjaar en in het eindexamenjaar afgemaakt (zie tijdschema in de Handleiding Profielwerkstuk).
- 2.5.8 Leerlingen die in het vooreindexamenjaar doubleren, gaan in principe tijdens het jaar doubleren door met het maken van het profielwerkstuk.
Indien de leerling grondige bezwaren heeft om in de voorexamenklas door te gaan met het PWS, kan bij de PWS-coördinator een verzoek worden ingediend om het PWS een jaar uit te stellen.
- 2.5.9 Het is mogelijk om via de examencommissie een second opinion voor de PWS-beoordeling aan te vragen. Hiertoe moeten de kandidaten een onderbouwd verzoekschrift indienen bij de examencommissie via examensecretariaatlf@nuborgh.nl. Deze beslist vervolgens of een second opinion wordt uitgevoerd. Het verzoek kan tot uiterlijk 1 februari worden ingediend.

2.6 De rekentoets (alleen voor leerlingen die geen examen afleggen in wiskunde)

De eindexamens omvatten voor leerlingen die geen eindexamen in het vak wiskunde afleggen een schoolexamen rekenen.

- 2.6.1 Het schoolexamen rekenen wordt in cursusjaar 2024 – 2025 aangeboden in havo-4. Alleen leerlingen zonder wiskunde moeten dit schoolexamen maken.
- 2.6.2 Bij de vaststelling van de opgaven van dit schoolexamen worden de referentieniveaus in acht genomen die gelden voor de desbetreffende schoolschool.
- 2.6.3 Het cijfer voor het schoolexamen rekenen telt niet mee voor de uitslagbepaling voor het eindexamen.
- 2.6.4 Het cijfer voor het schoolexamen rekenen wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

2.7 Toetsen die afgenomen worden in de toetsweek

- 2.7.1 Ieder leerjaar wordt in 4 periodes verdeeld, elk afgesloten met een ‘toetsweek’, waarin toetsen worden afgenomen. Alle toetsen worden vermeld in het PTA.
- 2.7.2 Naast een schriftelijke toets mag er tijdens de toetsweek ook een Praktische Opdracht (PO), een mondelinge toets of een handelingsdeel worden afgenomen.
- 2.7.3 De week voor, van en na de toetsweek mogen geen PO-deadlines worden gepland of toetsen worden afgenomen (tenzij dit in overleg met leerlingen anders wordt afgesproken).
- 2.7.4 Alléén toetsen afgenomen in de toetsweek kunnen worden herkanst en kunnen meetellen voor het SE. Een uitzondering wordt gemaakt voor:
 - Onderdelen van toetsen bij de talen en kumu/kubv die een deel van een totaalcijfer voor een te beoordelen vaardigheid vormen (bijv. luistertoets deelcijfers).
 - Bijzondere gevallen bij andere vakken zoals practica die individueel of in kleine groepen moeten worden afgenomen.
 - Debat/betoog bij Nederlands, mondelinge literatuurtoetsen bij de talen.
- 2.7.5 Als er twee toetsen voor één vak in de toetsweek afgenomen worden, dan is er tenminste één waarvoor geen voorbereiding nodig is.

2.8 Regels voor de afname van toetsen tijdens de toetsweken

- 2.8.1 Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (tekeningen en grafieken uitgezonderd).
- 2.8.2 Het gebruik van boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is de kandidaat verboden met uitzondering van die hulpmiddelen die zijn toegestaan volgens de lijst van toegestane hulpmiddelen. Deze lijst wordt met de PTA's aan de leerlingen verstrekt vóór 1 oktober.
- 2.8.3 Het is de leerling niet toegestaan mobieltjes, smartphones, smartwatches en andere niet-toegestane gadgets bij zich te dragen.
- 2.8.4 Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder het lokaal te verlaten.
- 2.8.5 Leerlingen mogen gedurende de zitting van de toets hun plaats niet verlaten. Als ze iets nodig hebben, dienen zij door het opsteken van hun hand en zo min mogelijk storend, de aandacht van de toezichthouder te trekken.
- 2.8.6 Een leerling die te laat komt, mag uiterlijk tot 30 minuten na het tijdstip van aanvang van de toets tot het schoolexamenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in op het tijdstip dat voor de andere leerlingen geldt. Na 30 minuten is toelating niet meer toegestaan. De examencommissie oordeelt of er maatregelen zoals genoemd in artikel 4.1.6 worden genomen.
- 2.8.7 Indien de reden van zijn te late binnenkomst een duidelijk aantoonbaar geval was van overmacht ('verslapen' en 'vergeten' behoren daar niet toe) heeft de leerling recht op de volledige tijd die voor de desbetreffende toets staat.
- 2.8.8 Het werk dient binnen de daarvoor vastgestelde tijd te worden ingeleverd.
- 2.8.9 Als een leerling eenmaal het lokaal heeft verlaten mag hij het nog niet ingeleverde werk niet meer inleveren. Het mag niet meer door de toezichthouder worden ingenomen. Hij mag ook niet meer worden toegelaten als hij buiten het lokaal heeft geconstateerd dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 2.8.10 Bij een mondeling afgenomen deel van het schoolexamen dat door twee docenten wordt afgenomen, wordt een protocol gemaakt. Hierop wordt een beknopt verslag gegeven van het schoolexamen. Tevens wordt (worden) het (de) behaalde cijfer(s) op dit protocol vermeld. Als de toets door één docent wordt afgenomen, wordt een geluidsopname gemaakt.

2.9 Absentieregeling tijdens toetsen (tussentoetsen, schoolexamens en centraal examens) binnen en buiten toetsweken

- 2.9.1 Als een leerling door overmacht, bijvoorbeeld ziekte, niet in staat is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, dan moet dit aan het begin van de dag via het absentieformulier op de website, met vermelding van de reden van afwezigheid, aan de school worden meegedeeld. Dit geldt niet alleen voor toetsweektoetsen, maar ook voor SE-onderdelen die niet in de toetsweek plaatsvinden zoals een betoog, mondelinge toets of praktische opdracht.
- 2.9.2 Zodra de kandidaat weer op school komt, moet dit op de gebruikelijke manier via het formulier op de website worden doorgegeven.
- 2.9.3 Voor afwezigheid door andere, van tevoren bekende redenen heeft de kandidaat de toestemming van de teamleider bovenbouw nodig. Deze toestemming dient tenminste één week vóór de dag, waarop het desbetreffende onderdeel van het schoolexamen wordt afgenomen, schriftelijk te worden aangevraagd.
- 2.9.4 Op een dag waarop een onderdeel van het schoolexamen wordt afgenomen zal geen toestemming verleend worden voor het bijwonen van een zogenaamde

‘open dag’ van een vervolgschool. Dit geldt ook voor keuringen, bezoek aan tandarts of orthodontist, bezoek zonder urgentie aan een arts, rijexamens, toelatingsonderzoeken en sollicitatiegesprekken.

- 2.9.5 Elk onderdeel van het PTA dat geoorloofd gemist is, dient te worden ingehaald tijdens de inhaalronde.
- 2.9.6 Elk onderdeel van het PTA dat ongeoorloofd gemist is, wordt door de examencommissie behandeld op basis van artikel 4.1. De commissie kan maatregelen uit artikel 4.1.6 hanteren.
- 2.9.7 De inhaaltoetsen worden ingehaald op de momenten die daarvoor in het jaarrooster zijn aangewezen. Je hoeft je niet in te schrijven voor deze inhaaltoetsen.
- 2.9.8 Toetsen die ingehaald zijn op het inhaalmoment kunnen worden herkanst tijdens het herkansingsmoment.
- 2.9.9 Indien de leerling tijdens de vastgestelde inhaalmomenten opnieuw geoorloofd afwezig is moet hij/zij de gemiste toetsen tijdens het herkansingsmoment inhalen. De inhaaltoetsen die tijdens het herkansingsmoment gemaakt worden zijn niet herkansbaar.
- 2.9.10 Indien de leerling tijdens het herkansingsmoment wederom geoorloofd absent is, moet hij de toets inhalen tijdens het inhaalmoment van de volgende toetsweek.
- 2.9.11 Als er aan het einde van het schooljaar toetsen niet gemaakt zijn, kan de leerling niet worden bevorderd naar een hoger leerjaar.

2.10 Herkansingen en inhalen van toetsen afgenomen in de toetsweek

- 2.10.1 Herkansingen hebben betrekking op alle toetsen die in de toetsweek worden afgenomen, zoals deze zijn omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA is opgenomen welke toetsen herkanst mogen worden.
- 2.10.2 Een herkansing is een toets die opnieuw wordt gemaakt omdat de leerling een hoger cijfer wil halen.
Een inhaaltoets is een toets die wordt gemaakt omdat de leerling absent was tijdens het afnemen van de toets.
Voor afspraken over inhalen zie 2.9.
- 2.10.3 Bij herkansen telt het hoogst behaalde cijfer.
- 2.10.4 Iedere leerling (behalve leerlingen in het eindexamenjaar) heeft per schooljaar in totaal vier herkansingsmogelijkheden; aan elke toetsweek is een herkansingsmogelijkheid gebonden. De herkansingsmogelijkheden zijn niet te verplaatsen naar andere toetsweken. Het herkansingsmoment van toetsweek 4 is na de zomervakantie (zie 2.10.8). Leerlingen in havo 5 en vwo 6 hebben drie toetsweken en ook drie herkansingsmogelijkheden.
- 2.10.5 Na elke toetsweek mogen leerlingen de herkansingsmogelijkheid inzetten voor het herkansen van een toets.
- 2.10.6 Inhaaltoetsen die gemaakt zijn op het daarvoor aangewezen inhaalmoment kunnen herkanst worden. Tussentoetsen kunnen niet herkanst worden (zie 2.11.3).
- 2.10.7 De herkansingen worden alleen aangeboden op het daarvoor in het jaarrooster aangewezen moment, behorend bij die toetsweek. Zo worden de herkansingen van toetsweek 1 uitsluitend aangeboden op het aangewezen herkansingsmoment in periode 2 etc.

Een uitzondering vormen de CITO kijkluistertoetsen van de moderne vreemde talen in de eindexamenklassen: deze worden afgenomen in/rond toetsweek 2, maar kunnen pas in periode 4 worden herkanst met de herkansingen van toetsweek 3, omdat de cijfers niet eerder bekend zijn. Voor het herkansen van CITO kijkluistertoetsen moet de herkansingsmogelijkheid van toetsweek 3 ingezet worden.

- 2.10.8 Rond toetsweek 4 is de situatie anders dan rond toetsweek 1, 2 en 3. Na toetsweek 4 zijn er alleen inhaaltoetsen: toetsen die wegens absentie in toetsweek 4 zijn gemist. Deze worden afgenomen op de daarvoor aangewezen dag; zie hiervoor het jaarrooster. De herkansingen vinden plaats in periode 1 van het volgend cursusjaar.
- 2.10.9 Als de herkansing gemist wordt, vervalt de herkansing.
- 2.10.10 Het inschrijven voor herkansingen geschiedt via FORMS. In het jaarrooster staan de deadlines voor het inschrijven.
- 2.10.11 De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig inschrijven voor herkansingen. Als een leerling zich niet op tijd inschrijft voor de herkansing, vervalt het recht op herkansen. Als er sprake is van aantoonbare overmacht waardoor de leerling zich niet kon inschrijven, kan hij/zij een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie (examensecretariaatlf@nuborgh.nl) om hem/haar alsnog in te schrijven voor een herkansing.
- 2.10.12 Wijzigen van de keuze van het vak dat een leerling wil herkansen is in principe niet mogelijk, maar er kan wel een aanvraag met gegronde onderbouwing bij het examensecretariaat gedaan worden. Dit verzoek kan tot uiterlijk één dag vóór de afname van de herkansing gestuurd worden.
- 2.10.13 De examencommissie behoudt zich het recht voor om bij een niet succesvol doorlopen leerproces te onderzoeken wat er in het leerproces niet goed is gegaan en op basis daarvan actie te ondernemen, eventueel leidend tot een extra herkansing buiten de reguliere herkansingsregeling om.

2.11 Tussentoetsen

- 2.11.1 Tussentoetsen zijn schriftelijke toetsen die niet in de toetsweek worden afgenomen. Ze worden wel in het PTA vermeld.
- 2.11.2 Een leerling heeft maximaal twee leertoetsen op één dag; deze worden minimaal één week van tevoren met de leerlingen afgesproken.
- 2.11.3 Tussentoetsen komen niet in aanmerking voor herkansing.
- 2.11.4 Door geoorloofde absentie gemiste tussentoetsen worden ingehaald op het hiervoor in het jaarrooster aangewezen moment.
- 2.11.5 Tussentoetsen tellen wel mee voor het overgangsrapport, maar niet voor het SE. Er zijn uitzonderingen mogelijk voor vakken die alleen met een schoolexamen worden afgesloten (denk aan Natuur, Leven en Technologie, Culturele en kunstzinnige vorming en maatschappijleer).
- 2.11.6 Tussentoetsen mogen niet worden afgenomen in de week voor de toetsweek, de week na de toetsweek of op een dag met herkansingen.

2.12 Registratie van toetsresultaten

- 2.12.1 Behaalde resultaten dienen door de leerling zelf bijgehouden te worden. Voor de verschillende onderdelen van het examenprogramma is het noodzakelijk een goede administratie bij te houden.
- 2.12.2 Aan het einde van het schooljaar worden de cijfers voor dat schooljaar vastgesteld. De leerling controleert het rapportcijfer en de cijfers die meetellen voor het SE. Bij afwijkingen neemt de leerling uiterlijk tijdens de cijfercontrole contact op met de docent van het vak waarvan de afwijking is geconstateerd. In volgende schooljaren kan in geen geval worden teruggekomen op vastgestelde cijfers.

3. Het centraal examen (CE)

3.1 Algemeen

- 3.1.1 Het Centraal Examen wordt afgenomen in het laatste leerjaar.
- 3.1.2 Het Centraal Examen kent 3 tijdvakken: het eerste, het tweede en derde tijdvak.
- 3.1.3 De kandidaten ontvangen voor 1 oktober van het examenjaar de data van het Centraal Examen. Eventuele wijzigingen op een later tijdstip worden zo spoedig mogelijk aan de kandidaten meegedeeld. De kandidaat kan het examenrooster vinden via www.examenblad.nl.
- 3.1.4 Omtrent de opgaven worden geen mededelingen gedaan of inlichtingen van welke aard of door wie dan ook aan de kandidaten verstrekt.
- 3.1.5 Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het tijdstip van opening van de examenpakketten met de opgaven tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Na een half uur is toelating niet meer toegestaan.
- 3.1.6 Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee centrale examens per dag.
- 3.1.7 Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak het centraal examen te voltooien.
- 3.1.8 De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de Centrale Leerlingen Administratie aan bij de voorzitter van de desbetreffende Staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mee welke cijfers de kandidaat voor het schoolonderzoek en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het Centraal Examen heeft gehaald.
- 3.1.9 Na afloop van het derde tijdvak deelt de Staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

3.2 Regels voor een goede gang van zaken tijdens het CE

- 3.2.1 Tassen, mobieltjes, smartphones en smartwatches mogen niet de gymzaal of examenzaal in worden meegenomen.
- 3.2.2 Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (tekeningen en grafieken uitgezonderd).
- 3.2.3 Het gebruik van boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is de kandidaat verboden met uitzondering van de hulpmiddelen op de lijst van toegestane hulpmiddelen.
- 3.2.4 Het is de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van een toezichthouder de examenzaal te verlaten.
- 3.2.5 Kandidaten mogen zich gedurende de examenzitting niet van hun plaats begeven. Als ze iets nodig hebben, mogen zij door het opsteken van hun hand de aandacht van een van de toezichthouders trekken.
Als een kandidaat voortijdig met het werk klaar is, mag hij vertrekken nadat hij het werk bij een van de toezichthouders heeft ingeleverd.
- 3.2.6 Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de zaal verlaten vanaf een uur na de opening van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting.
Gedurende het laatste kwartier van de zitting verlaat geen van de kandidaten de examenzaal om onnodige ordeverstoring te voorkomen.
- 3.2.7 Aan het einde van de zitting blijft iedere kandidaat zitten tot het werk van alle kandidaten is opgehaald. Een van de toezichthouders geeft daarna het sein tot vertrek. De kandidaat dient er zelf op toe te zien dat zijn werk, inclusief de eventuele bijlagen, door een van de toezichthouders wordt ingenomen.
- 3.2.8 Het werk dient binnen de daarvoor vastgestelde tijd te worden ingeleverd.
- 3.2.9 Als een kandidaat eenmaal de examenzaal heeft verlaten mag hij nog niet ingeleverd werk niet meer inleveren. Het mag niet meer door de toezichthouders worden ingenomen. Een kandidaat die de examenzaal heeft verlaten mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal heeft geconstateerd dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 3.2.10 De toezichthouders dienen een proces-verbaal op te maken over het verloop van het examen. Voor elk schooltype wordt een apart proces-verbaal van iedere zitting gemaakt, ondertekend door elke toezichthouder. Elk proces-verbaal bevat de namen van alle kandidaten, die aanwezig moeten zijn; de afwezige kandidaten worden afzonderlijk vermeld. Als er sprake is van een aparte regeling voor gehandicapte of allochtone kandidaten, wordt dat op het proces-verbaal aangetekend. Als er kandidaten later beginnen of eerder vertrekken moet dat eveneens worden aangetekend. Als er sprake is van (een) gesignaleerde onregelmatighe(i)d(en) (zie art. 4), dan dient daarvan eveneens aantekening te worden gemaakt.

3.3 Afwijking wijze van examineren (SE en CE)

- 3.3.1 De locatiedirecteur kan toestaan dat een lichamelijk of verstandelijk gehandicapte kandidaat het (school)examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. In dat geval bepaalt de locatiedirecteur op welke wijze het (school)examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 3.3.2 Het bevoegd gezag kan in verband met het onvoldoende beheersen van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het uitvoeringsbesluit WVO 2020 ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij (eind)examen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in

Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- a. het vak Nederlandse taal- en letterkunde;
- b. het vak Nederlandse taal;
- c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

- 3.3.3 De in art. 3.3.2 bedoelde afwijking bestaat slechts uit verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het Centraal of schoolexamen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 3.3.4 Van elke afwijking op grond van art.3.3.2 wordt mededeling gedaan aan de inspectie.
- 3.3.5 Het is mogelijk om onder bijzondere omstandigheden gespreid examen te doen in overleg met de teamleider. De teamleider meldt dit via de Centrale Leerlingadministratie (CLA) aan DUO.

3.4 Inzage centraal examens

- 3.4.1 Een leerling kan de dag na de uitslagdag zijn Centraal Examens van het betreffende tijdvak op school inzien onder toezicht van iemand van de schoolleiding.
- 3.4.2 Bij dit inzagemoment zijn alleen de leerling en iemand van de schoolleiding aanwezig. Mentoren mogen erbij zijn voor eventuele mentale ondersteuning.
- 3.4.3 Leerlingen mogen zelf geen foto's, scans of kopieën van het examenwerk maken; dit mag alleen gedaan worden door de examensecretaris en de schoolleiding. De leerling dient hiervoor een verzoek in bij de examensecretaris via e-mail (examensecretariaatlf@nuborgh.nl), waarin wordt aangegeven van welk(e) examen(s) hij/zij een kopie wil.
- 3.4.4 De examens zijn beoordeeld door de examinerator en de gecommitteerde; zij zijn de score voor het werk overeengekomen waarmee deze formeel is vastgesteld.
- 3.4.5 Als tijdens inzage blijkt dat een vraag niet beoordeeld is, kan de leerling dit kenbaar maken bij de aanwezige schoolleider. Als tijdens inzage blijkt dat er een aanwijsbare fout gemaakt is tijdens het correctiewerk, kan dat kenbaar gemaakt worden door een e-mail te sturen naar de examinerator. Hierin moet de leerling duidelijk en onderbouwd aangeven bij welke vraag er in zijn/haar optiek een foutieve beoordeling is. Dit kan tot uiterlijk één werkdag na inzage. Er is geen ruimte om te discussiëren over vragen waarbij de score is vastgesteld.

3.5 Bewaren van het examenwerk

- 3.5.1 Het tijdens het Centraal Examen gemaakte werk van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de locatiedirecteur.

4. Overtredingen, onregelmatigheden, bezwaar en beroep

4.1 Over onregelmatigheden tijdens examens

- 4.1.1 Als 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 examencommissie maatregelen nemen.
- 4.1.2 Onder “een onregelmatigheid begaan” vallen zaken zoals, maar niet beperkt tot, de volgende voorbeelden
- het plegen van fraude tijdens een onderdeel van het examen;
 - het bij zich hebben van niet toegestane hulpmiddelen zoals mobieltjes, smartphones en smartwatches;
 - het ongeoorloofd praten tijdens een onderdeel van het examen;
 - het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen
- Voorbeelden van fraude zijn:
- plagiaat;
 - spieken/afkijken;
 - spiekbriefjes;
 - ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentie (AI)
 - ongeoorloofde notities in Binas.
- 4.1.3 Indien tijdens het maken van een onderdeel van het schoolexamen (SE) of het Centraal Examen (CE) een overtreding wordt geconstateerd, deelt de examiner of surveillant onmiddellijk aan de kandidaat mee dat hij het werk slechts onder voorbehoud mag afmaken. Dit houdt in dat ondanks het afmaken er maatregelen kunnen worden getroffen zoals hierna beschreven (zie artikel 4.1.6).
- 4.1.4 De examiner of surveillant moet bij alle overtredingen schriftelijk bericht doen aan de examencommissie. Hij stuurt indien mogelijk bewijsstukken mee. Hij mag zelf geen maatregelen nemen. Indien de overtreding plaats vindt bij het CE, wordt dit ook vermeld op het proces-verbaal.
- 4.1.6 De maatregelen bedoeld in art. 4.1.1 die (eventueel ook in combinatie met elkaar) genomen kunnen worden, zijn:
- a. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets (tussentoets, schoolexamen of het Centraal Examen), al dan niet met behoud van het recht op herkansen.
 - b. Het ‘onvoldoende’ verklaren van de opdrachten van het handelingsdeel.
 - c. Het ‘onvoldoende’ verklaren van het profielwerkstuk, LO of LOB.
 - d. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen (tussentoets, schoolexamen of het Centraal Examen).
 - e. Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen (tussentoets, schoolexamen of het Centraal Examen).
 - f. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen. Indien dit hernieuwde examen betrekking heeft op het

Centraal Examen, legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het Centraal Examen.

4.2 Over het indienen van een bezwaarschrift en beroepschrift

- 4.2.1 Een kandidaat kan een bezwaarschrift indienen bij het examensecretariaat
- tegen een beoordeling door een examinator;
 - tegen storingen of andere problemen tijdens de afname van een onderdeel van het SE;
 - tegen procedurefouten.
- De examencommissie acht zich niet bevoegd te oordelen over de vakinhoudelijke kant van (een onderdeel van) een examen.
- 4.2.2 Er kan alleen bezwaar worden aangetekend tegen individuele gevallen, niet tegen de algemene gang van zaken.
- 4.2.3 Indien een kandidaat bezwaar maakt tegen een behaald cijfer of een beoordeling, dan moet hij daarover binnen 5 x 24 uur na de toetsbespreking/inzage contact opnemen met de docent die het cijfer of de beoordeling heeft gegeven. Als er overeenstemming wordt bereikt, voert de docent het nieuwe cijfer of de nieuwe beoordeling in op Magister.
- 4.2.4 Als er geen overeenstemming wordt bereikt over het bezwaar van de kandidaat, heeft de kandidaat het recht binnen 5 x 24 uur (schooldagen) na de bespreking/inzage een bezwaarschrift te sturen naar het examensecretariaat (examensecretariaatLF@nuborgh.nl). Na de genoemde termijn zijn de cijfers en beoordelingen definitief en is beroep niet meer mogelijk.
- 4.2.5 Het bezwaarschrift bevat tenminste:
- de naam en klas van de kandidaat;
 - de datum;
 - een omschrijving van het cijfer/de beoordeling of de onregelmatigheid/storing/procedurefout waartegen het bezwaar is gericht;
 - de redenen waarom de kandidaat het cijfer of de beoordeling of de procedure niet correct vindt;
 - het verzoek dat de kandidaat heeft aan de examencommissie.
- 4.2.6 Het examensecretariaat stuurt een schriftelijke bevestiging van ontvangst aan de kandidaat als het bezwaarschrift correct en op tijd ontvangen is. Als het bezwaarschrift niet aan de voorwaarden voldoet of niet op tijd is ingediend, wordt een bericht gestuurd aan de kandidaat dat het bezwaar niet in behandeling wordt genomen, of moet worden gecompleteerd binnen 5 x 24 uur. Als het bezwaarschrift binnen 5 x 24 uur na het moment dat het probleem

- 4.2.7 openbaar werd, opnieuw wordt ingediend bij het examensecretariaat, wordt het alsnog in behandeling genomen en wordt dit aan de kandidaat bevestigd. De examencommissie neemt, nadat de kandidaat en de examinerator zijn gehoord, binnen 5 x 24 uur (schooldagen) een beslissing, tenzij de commissie de termijn voor het nemen van een beslissing, met redenen omkleed, heeft verlengd met maximaal 3 x 24 uur (schooldagen). Van het horen van de belanghebbenden wordt schriftelijk verslag gedaan. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat, waarbij ook een bericht wordt gestuurd aan de ouders/verzorgers als deze minderjarig is. Bij ernstige zaken wordt ook een bericht gestuurd aan de Inspectie voor het Voortgezet Onderwijs.
- 4.2.8 De kandidaat kan tegen de beslissing van de examencommissie binnen 3 x 24 uur (schooldagen) na ontvangst van de beslissing beroep aantekenen bij de locatiedirecteur van het Lambert Franckens.
- 4.2.9 De locatiedirecteur neemt binnen 5 x 24 uur (schooldagen) een beslissing over het beroep dat is aangetekend. Als het nodig is kan deze termijn voor het nemen van een beslissing worden verlengd met maximaal 3 x 24 uur. Deze beslissing over de verlenging van de termijn wordt schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat, waarbij ook de ouders/verzorgers worden ingelicht, als de kandidaat minderjarig is. Bij ernstige zaken worden ook de Inspectie voor het Voortgezet Onderwijs ingelicht.
- 4.2.10 Als de kandidaat zich ook niet kan verenigen met de beslissing van de directeur, kan hij extern beroep aantekenen bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde Commissie van Beroep. Een kopie hiervan stuurt hij ook aan de examencommissie van het Nuborgh College Lambert Franckens.
- 4.2.11 Het externe beroepschrift wordt binnen 5 x 24 uur (schooldagen) nadat de tweede beslissing door de directeur schriftelijk is meegedeeld aan de kandidaat, ingediend bij de Commissie van Beroep Eindexamens VWO-HAVO-VMBO van ViA-Scholen, ambtelijk secretaris t.a.v. mevr. H. Weerstand, Daltonstraat 42, 3846 BX Harderwijk, commissievanberoep@via-scholen.nl.
- 4.2.12 De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij de termijn voor het nemen van een beslissing, met redenen omkleed, heeft verlengd met maximaal twee (school)weken.
- 4.2.13 De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast of, en zo ja, op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen (onverminderd het bepaalde in art. 1.7.6).
- 4.2.14 De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en de examencommissie. Een kopie van de beslissing wordt toegezonden aan de ouders/verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, en aan de Inspectie voor het Voortgezet Onderwijs.

4.3 Overige bepalingen Bezwaar en Beroep

- 4.3.1 Als de examinerator die betrokken is bij een bezwaarschrift of andere casus in de examencommissie zit, trekt deze zich gedurende de behandeling van het bezwaarschrift of de casus terug.
- 4.3.2 Voor de toepassing van de voorschriften over beroep worden met een besluit gelijkgesteld:
- a. de schriftelijke weigering een besluit te nemen, en
 - b. het niet tijdig nemen van een besluit.
- 4.3.3 Een kandidaat kan zich bij laten staan door een ouder, voogd of deskundige.

- 4.3.4 Een bezwaar of beroep kan schriftelijk worden ingetrokken.

5. Uitslag, herkansing & diplomering

5.1 Cijfer Centraal Examen (CE)

Het cijfer Centraal Examen wordt afgerond op één decimaal.

5.2 Cijfer Eindexamen

- 5.2.1 Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 5.2.2 Via Magister wordt bepaald wat het eindcijfer is voor een vak door het rekenkundig gemiddelde te berekenen van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het Centraal Examen.
Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

5.3 Uitslag

- 5.3.1 De uitslag van het examen wordt vastgesteld tijdens een vergadering van alle docenten, die aan de desbetreffende eindexamenklassen les geven.
- 5.3.2 Havo: de kandidaat heeft het examen Havo afgelegd en heeft het Centraal Examen voor alle vakken afgelegd binnen één schooljaar.
Er zijn acht cijfers die meewegen in de slaag/zakregeling: voor Nederlands, Engels, vier profielvakken, één vak in de vrije ruimte en het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers voor de vakken Maatschappijleer, CKV en voor het Profielwerkstuk. Hiervoor worden de op een geheel getal afgeronde cijfers, zoals vermeld op de cijferlijst, gebruikt. Het gemiddelde wordt vervolgens in één stap afgerond op het dichtstbijzijnde gehele getal.
- 5.3.3 Vwo: de kandidaat heeft het examen Vwo afgelegd en heeft het Centraal Examen voor alle vakken afgelegd binnen één schooljaar.
Er zijn negen cijfers die meewegen in de slaag/zakregeling: voor Nederlands, Engels, Frans of Duits, vier profielvakken, één vak in de vrije ruimte en een combinatiecijfer.
Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers voor de vakken Maatschappijleer en CKV en voor het Profielwerkstuk. Hiervoor worden de op een geheel getal afgeronde cijfers, zoals vermeld op de cijferlijst, gebruikt. Het

gemiddelde wordt vervolgens in één stap afgerond op het dichtstbijzijnde gehele getal. Een 5,5 wordt een 6.

5.3.4

De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

a. het rekenkundig gemiddelde van de bij het Centraal Examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is

b.

1. voor een van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, B of C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor het andere vak dan wel andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en

2. de kandidaat die geen eindexamen doet in wiskunde het schoolexamen rekenen heeft afgelegd.

c. hij onverminderd deel b:

1. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;

2. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;

3. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of

4. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt.

d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het tweede lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en

e. - Vwo: hij voor de vak LO van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.

- Havo: hij voor het vak LO van het gemeenschappelijk deel van elk profiel de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.

Schematisch weergegeven: een kandidaat is geslaagd als:

		Het gemiddelde van alle CE-cijfers $\geq 5,5$, LO) minimaal voldoende en rekentoets (voor kandidaten zonder wiskunde) gemaakt.
En		Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde maximaal één 5, de rest hoger.
En		Alle vakken ≥ 6 .
	of	1x5 en alle overige vakken ≥ 6
	of	(1x4), of (2x5), of (1x5 en 1x4), én alle andere vakken ≥ 6 én het gemiddelde van de eindcijfers ≥ 6.0

Opmerking: een eindcijfer 3 betekent dat de kandidaat niet geslaagd is. Ook als dat het geval is voor het vak Maatschappijleer, CKV of voor het Profielwerkstuk.

5.4 Herkansing

- 5.4.1 Elke kandidaat heeft na de eerste uitslagbepaling het recht om in datzelfde examenjaar voor een vak deel te nemen aan het Centraal Examen in het eerstvolgende tijdvak.
- 5.4.2 De kandidaat die aan de herkansing gaat meedoen, krijgt een voorlopige cijferlijst. Hierop dient het verzoek tot herkansing gedaan te worden. Deze cijferlijst dient ondertekend voor een van tevoren vastgestelde datum bij de teamleider te worden ingeleverd.
- 5.4.3 Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag.
- 5.4.4 Het hoogste van de cijfers gehaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegd Centraal Examen geldt als definitief cijfer voor het Centraal Examen.
- 5.4.5 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld.

5.5 Diploma en cijferlijst

- 5.5.1 De locatiedirecteur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die examen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het Centraal Examen, de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk, de beoordeling van het profielwerkstuk en de beoordeling van lichamelijke opvoeding, de eindcijfers voor de examenvakken, het eindcijfer voor de rekentoets en de uitslag van het examen.
- 5.5.2 De locatiedirecteur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elk voor het examen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
- 5.5.3 Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste tezamen een examen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 5.5.4 De locatiedirecteur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elk voor het examen geslaagde kandidaat een certificaat uit met daarop de uitslag van het rekenexamen vermeld.
- 5.5.5 De directeur en de secretaris van het examen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

6. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

Bijlage 1, Opstromen en doubleren

N.B. onder 'cijfer(s)', of gemiddelde cijfer(s) moet in onderstaande tekst altijd worden verstaan het/de (eind~,c.q. gemiddelde) cijfer(s) op 1 decimaal nauwkeurig, tenzij de tekst anders aangeeft.

1. Opstromen van 5-havo naar 5-vwo

1. Wettelijk zijn deze leerlingen vrijgesteld van de vakken CKV en MA (inrichtingsbesluit, artikel 26 e.2). Er moet wel nieuw profielwerkstuk gemaakt worden.
2. In overleg wordt voor een aantal vakken, waarvoor geen vrijstelling wordt verleend, een inhaalprogramma opgesteld.
3. De leerling kiest in het vwo de vakken als vermeld op het havo-diploma.
4. In het algemeen geldt dat een leerling de stof van klas 4 van een extra vak moet inhalen. In veel gevallen zal dat Fatl of Dutl zijn.

2. Regels voor bovenbouw leerlingen die hetzelfde leerjaar overdoen (doubleren):

1. Vrijstelling kan worden verleend voor de volgende vakken als deze vakken zijn afgesloten met een voldoende (een leerling kan kiezen om het vak over te doen i.v.m. cijferverbetering).
A4: maat
A5: CKV
A6: LO, PWS, NLT
H4: CKV, maat
H5: LO, PWS, NLT
Als een leerling een onvoldoende heeft voor een of meerdere van deze vakken, moet hij het vak/de vakken opnieuw volgen.
2. Vakken met een centraal examen, worden altijd in hun geheel overgedaan, dus inclusief de gemaakte toetsen. Dit geldt ook voor LOB. De resultaten van het de toetsen in het jaar van doubleren komen te vervallen.
3. Voor wat betreft de PO's geldt, dat als een leerling hiervoor een voldoende cijfer heeft behaald, hij het recht heeft het/de behaalde cijfers(s) te laten staan; de PO 's hoeven niet over. Dit recht vervalt als naar het oordeel van de docent de lesstof zodanig gewijzigd is dat een andere invulling van het PO noodzakelijk is.

4. Bij doubleren in het vierde leerjaar havo/atheneum kan de leerling (na overleg mentor en decaan) een vak(ken) of profiel wisselen. Dit kan uiterlijk tot twee dagen na de overgangsvergadering. Daarna is dit niet meer mogelijk.

Bijlage 2, Maatwerk

1. Examen afleggen op een hoger niveau

Het is mogelijk om een vak op hoger niveau te doen, na toestemming van teamleider (die overlegt met decaan en vakdocent), en daar (eind)examen in af te leggen. Voor het Nuborgh College locatie Lambert Franckens kunnen dit havo kandidaten zijn die een of meerdere vakken op vwo niveau afsluiten.

- 1.1 Als een havo-kandidaat examen wil doen in een vak op vwo niveau moet hij het bijbehorende PTA volgen, zodat de examenstof van het vwo gedekt is. De vakdocent/examinator stelt dit PTA op.
- 1.2 De havo-kandidaat die examen wil doen in een vak op vwo niveau neemt hierover eerst contact op met zijn vakdocent. Deze speelt dit door aan de examensecretaris en teamleider zodat dit (formeel) geregeld kan worden.
- 1.3 Na het afleggen van het eindexamen in het vak (of de vakken) op vwo niveau kan de kandidaat alsnog het eindexamen van dat vak (of die vakken) op havo niveau afleggen. Deze mogelijkheid wordt niet als herkansing gezien. Je laatst behaalde cijfer telt. Als je terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.
- 1.4 Op het diploma komt een vermelding met het aantal waarin examen gedaan is op een hoger niveau 'met ... vak(ken) op hoger niveau'. Op de cijferlijst staan de specifieke vakken en resultaten.
- 1.5 Het kan zijn dat het centraal examen voor het vak (of de vakken) op vwo niveau gelijk gerosterd is met een centraal examen havo dat de kandidaat ook moet afleggen. Indien dit het geval is zal er maatwerk verleend worden.

2. Vakken eerder afronden

Het is mogelijk om een of meerdere (maar niet alle) vakken eerder af te ronden. Dan maakt de kandidaat het eindexamen behorend bij dat vak in een eerder leerjaar na toestemming van de teamleider (die overlegt met decaan en vakdocenten).

- 2.1 Wanneer een kandidaat een vak eerder wil afronden moet hij een gewijzigd PTA volgen, zodat het schoolexamen van dat betreffende vak is afgesloten. Het schoolexamen moet afgesloten zijn voor aanvang van het centraal examen.
- 2.2 De kandidaat die gebruik wil maken van de mogelijkheid om een of meerdere vakken eerder af te ronden neemt hierover in eerste instantie contact op met zijn vakdocent.

Deze speelt dat door aan de teamleider en examensecretaris zodat dit (formeel) geregeld kan worden.

- 2.3 Indien de kandidaat in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in eerder leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten. Doordat de leerling niet bevorderd wordt, vervallen ook alle behaalde toets resultaten. Dus ook de resultaten die de leerling heeft gehaald voor het aangepaste PTA.

3. Vakwissel na aanvang schooljaar

Voor leerling die aan het begin van 4-havo of 4- vwo besluiten toch nog een vak te willen wisselen, geldt het volgende:

3.1 Een vakwissel kan tot uiterlijk twee dagen na de eerste rapportvergadering (na toetsweek 1) kenbaar gemaakt worden, daarna is dit niet meer mogelijk.

3.2 Indien een leerling een vakwissel overweegt, bespreekt hij dit eerst met de docent van het vak waarmee hij wil stoppen. De docent licht de mentor en decaan in, mentor bespreekt met ouders de uitkomst van het gesprek. Daarna spreekt de leerling eerst zijn mentor en (indien de wens nog steeds bestaat) vervolgens de decaan. De decaan kan de vakwissel na honorering doorvoeren.

3.3 Een vakwissel is alleen mogelijk indien dit past in het rooster van de leerling en voldaan wordt aan de maximale klas- en cluster grootte.

Bijlage 3, Reglement voor de commissie van Beroep Eindexamen VWO-HAVO-VMBO

Reglement Commissie van Beroep Examens ViA-scholen ----juni 2024

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: het bestuur van één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen;
- bestuurder(s): degene die eindverantwoordelijk is/zijn voor de onder het bevoegd gezag ressorterende scholen;
- school: één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen;
- commissie: de Commissie van Beroep Examens als bedoeld in artikel 2.63 WVO2020;
- voorzitter: de voorzitter van de commissie;
- kandidaat: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- directeur/rector: de werknemer die de verantwoordelijkheid voor één van de ViA-scholen draagt.
- examiner: degene die de kandidaat het eindexamen of een onderdeel daarvan afneemt;
- reglement: het reglement van de commissie;
- eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school.

Artikel 2 - Doelstelling en instelling van de Commissie van Beroep Examens

Ouders/verzorgers van een leerling van één van de bij ViA aangesloten scholen kunnen bij de Commissie van Beroep in beroep gaan wanneer ze het niet eens zijn met een besluit van de directeur/rector inzake . De Commissie van Beroep beoordeelt of de besluitvorming en het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld overeenkomstig het examenreglement van de betreffende school heeft plaatsgevonden. De commissieleden komen tot hun oordeel over het ingestelde beroep zonder dat ze worden beïnvloed door anderen. De Commissie van Beroep wordt ingesteld door de bestuurders van de ViA-scholen. De leden van de Commissie van Beroep worden voor met voorkeur 4 jaren door de bestuurders van de ViA-scholen benoemd. Dit omwille van het opbouwen van een 'geheugen' en een doorgaande lijn in de uitspraken als ook de kwaliteit van die uitspraken. Per casus kan de exacte samenstelling wisselen afhankelijk van, bijvoorbeeld, de school dat het beroep treft. De leden van de Commissie van Beroep die een bepaalde casus behandelen zijn ten opzichte van deze casus onafhankelijk en op geen enkele wijze, bijvoorbeeld via collegiale banden, familierelaties of een sociaal netwerk, verbonden met belanghebbenden bij de casus (ouders/verzorgers die beroep instellen als ook de vanuit de school professioneel betrokkenen).

Artikel 3. Bevoegdheid en taak van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep is bevoegd kennis te nemen van een beroepschrift dat ingediend is tegen een besluit van de directeur/rector betreffende het examen.

De Commissie van Beroep neemt een beslissing ten aanzien van de juistheid van het besluit en de handelwijze van de directeur/rector als een leerling dan wel diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan tegen dit besluit.

De beslissing van de commissie is bindend. Zowel degene die het beroep heeft aangetekend als de directie is verplicht zich aan de beslissing van de commissie te houden.

De handelwijze van de Commissie van Beroep is hieronder beschreven.

Artikel 4. Samenstelling van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep bestaat uit 5 leden te weten:

- directeur/rector;
- twee examensecretarissen; één examensecretaris fungeert als voorzitter;
- afdelings- of teamleider;
- docent;

De leden van de Commissie van Beroep worden opgeroepen door de ambtelijk secretaris conform het overzicht in de bijlage.

De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een ambtelijk secretariaat.

Geen van de bestuurders maken deel uit van de Commissie van Beroep.

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

Artikel 5. Procedure Indienen van een beroepschrift

a. Wie kan in beroep gaan?

i. Alleen direct betrokkenen kunnen in beroep gaan tegen een besluit van de directeur/rector zoals beschreven in het examenreglement. Direct betrokken zijn leerlingen en hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

b. Hoe kan je in beroep gaan?

Indien de kandidaat het niet eens is met het besluit dat genomen is n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid, kan hij/zij en zijn/haar ouders of wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan door het indienen van een beroepschrift bij de Commissie van Beroep.

c. Wat is de termijn om een beroepschrift in te dienen?

i. Binnen 5 werkdagen nadat het besluit van de directeur/rector schriftelijk aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers, kan daartegen beroep worden aangetekend.

ii. Als het beroepschrift per post wordt verstuurd, dient het poststempel als dagtekening van het beroepschrift. Als het beroepschrift digitaal wordt ingediend, dient het moment van binnenkomst bij de school als dagtekening.

d. Wat als de beroepstermijn is overschreden?

De Commissie van Beroep neemt het beroepschrift niet in behandeling als de termijn van beroep is overschreden, tenzij de te late indiening het gevolg is van omstandigheden die de indiener van het beroep niet kan worden verweten. Als de termijn van beroep is overschreden en er toch beroep wordt aangetekend, moet de reden van te late indiening verklaard worden.

e. Wat moet er vermeld worden in een beroepschrift?

- Naam, voornaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van degene die het beroepschrift indient. Indien dit een examenkandidaat is dan moeten ook de gegevens van de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers opgenomen zijn,

- Datum van schrijven van het beroepschrift,

- De school tegen wiens besluit men in beroep gaat,

- Een kopie van het besluit waartegen men in beroep gaat,

- De reden waarom men het niet eens is met het besluit dat door de directeur/rector is genomen,

- Welke uitkomst men van de Commissie van Beroep verwacht,

- Ondertekening van beroepschrift middels een handtekening,

- Een kopie van stukken die betrekking hebben op de situatie en waarmee de situatie wordt toegelicht dan wel onderbouwd, moeten meegezonden worden.

f. Aan wie moet het beroepschrift worden verzonden?

Commissie van Beroep Eindexamens VWO-HAVO-VMBO van Via-Scholen, ambtelijk secretaris t.a.v. mevr. H. Weerstand, Daltonstraat 42, 3846 BX Harderwijk, commissievanberoep@via-scholen.nl.

Artikel 6. Procedure werkzaamheden Commissie van Beroep

De Commissieleden stellen in onderling overleg de rolverdeling vast.

De voorzitter van de Commissie van Beroep toetst of op formele gronden het beroepschrift ontvankelijk is. De voorzitter licht de overige leden van de commissie in over de status van het ingediende beroepschrift. Indien het beroepschrift niet aan bovenstaande vereisten voldoet, wordt de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen drie werkdagen te herstellen.

De voorzitter bepaalt de plaats, dag en het tijdstip van de hoorzitting.

Artikel 7. Communicatie

De ambtelijk secretaris van de Commissie van Beroep stuurt binnen zeven werkdagen na ontvangst van het beroepschrift een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en naar de directie van de

school. Tevens wordt een uitnodiging voor een hoorzitting t.b.v. het onderzoek gedaan. Ook de namen van de commissieleden en de procedure van het onderzoek worden bekend gemaakt. De zitting vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie deelt haar beslissing mondeling en schriftelijk mee aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers en aan de directeur/rector binnen 7 werkdagen na de hoorzitting.

Als een door de Commissie van Beroep behandeld beroepschrift aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het examenreglement of organisatie, kan de Commissie van Beroep een schriftelijk advies geven aan de directeur/rector van de school.

Artikel 8. Het onderzoek van de Commissie van Beroep houdt in:

1. Onderzoek van schriftelijke stukken. De Commissie van Beroep neemt tot zich:

- het schriftelijke besluit van de rector/ directeur,
- het beroepschrift,
- het opgemaakte proces-verbaal van het onderzoek door de rector/directeur dat ten grondslag ligt aan het besluit n.a.v. de onregelmatigheid,
- het examenreglement,
- eventueel andere ingediende stukken die ter bewijs of toelichting zijn ingediend.

De Commissie van Beroep bespreekt met elkaar de casus en stelt vast welke zaken onderzocht moeten worden tijdens de hoorzitting.

2. Onderzoek door een hoorzitting. De Commissie van Beroep hoort:

- De examenkandidaat,
- De directie van de school,
- De examinator van de kandidaat,
- (Eventueel) Getuigen en deskundigen op verzoek van één van beide partijen,
- (Eventueel) Getuigen en deskundigen die naar inzicht van de Commissie van Beroep belangwekkende informatie kunnen leveren.

De Commissie stelt tijdens de hoorzitting vragen die zij van tevoren in de commissie heeft besproken of die gedurende de hoorzitting van belang zijn.

Tijdens de hoorzitting kunnen geen nieuwe stukken ter zitting aangeboden worden.

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

De Commissie besluit of de partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord of separaat.

De Commissie kan besluiten onderzoek te doen ter plaatse.

Artikel 9. Beslissing

De Commissie van Beroep kan 3 soorten beslissingen nemen:

- het beroep is gegrond. De Commissie van Beroep geeft tevens aan wat de praktische consequenties zijn van deze beslissing en op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
- het beroep is ongegrond. De Commissie van Beroep geeft in een toelichting aan wat de reden is om het beroep ongegrond te verklaren.
- het beroepschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard. Als er niet aan de formele vereisten voor het instellen van beroep is voldaan, bijvoorbeeld omdat het te laat is ingediend, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard. Er wordt dan niet inhoudelijk op het beroepschrift ingegaan.

De commissie van Beroep neemt een beslissing op grond van stemming. Unanimiteit is te prefereren, maar als de stemmen staken is een besluit op grond van meerderheid van stemmen doorslaggevend.

De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak van Commissie van Beroep vindt in ieder geval plaats binnen 7 werkdagen na de hoorzitting. De Commissie van Beroep kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met hooguit twee weken te verlengen en deelt deze verlenging van termijn schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

Artikel 10. Wijziging en aanvulling van dit reglement

Dit reglement kan op verzoek worden verstrekt door de administratie van de school.

Over de toepassing van de procedureregels waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie van Beroep.

Datum: 5 juni 2024 Door de bestuurders van de ViA-scholen vastgesteld.

Bijlage 4, Examencommissie Nuborgh College havo – VWO

1.1 Wet voortgezet onderwijs 2020

In de wet voortgezet onderwijs 2020 wordt de inrichting en uitvoering van het examen, bestaande uit schoolexamens en centraal examens, geregeld. Volgens artikel 2.60 d van de wet voortgezet onderwijs 2020 moet het bevoegd gezag een examencommissie in stellen ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering. De hieronder genoemde artikelen vloeien voort uit de wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020).

1.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1.2.1 Het opstellen van een voorstel voor het examenreglement dat ten minste voorziet in de onderdelen genoemd in de WVO 2020; dit voorstel wordt voorgelegd aan het bevoegd gezag (die het na instemming van de MR vaststelt). Het voorstel moet voor de zomervakantie naar het bevoegd gezag worden gestuurd.

1.2.2 Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een Programma van Toetsing en Afsluiting dat ten minste voorziet in de onderdelen genoemd in de WVO 2020; dit voorstel wordt voorgelegd aan het bevoegd gezag (die het na instemming van de MR vaststelt). Het voorstel moet uiterlijk halverwege september naar het bevoegd gezag worden gestuurd.

1.2.3. Examencommissie doet jaarlijks verslag van over haar bevinden betreffende het afsluitend karakter en kwaliteit van het schoolexamen.

1.2.4. Het behandelen van verzoeken en onregelmatigheden met betrekking tot (de afname van) toetsen (zowel examens als niet-examens). Hierbij worden de artikelen in hoofdstuk vier van het examenreglement gevolgd.

1.2.5. Eventuele toestemming verlenen aan gehandicapte kandidaten voor een afwijkende wijze van examineren.

1.2.6. Het bevoegd gezag adviseren over eventuele wijzigingen van het PTA na vaststelling (1 oktober). Indien het bevoegd gezag afwijkt van het advies van de examencommissie, moet de procedure zoals beschreven in de wet voortgezet onderwijs 2020 2.60 gevolgd worden.

1.2.7. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.

1.2.8. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.

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

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

1.2.11. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in artikel 1.2.7 tot en met artikel 1.2.9, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

1.3 Benoeming en samenstelling examencommissie

Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie en draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie. Het bevoegd gezag zorgt voor een passende facilitering voor de werkzaamheden van de examencommissie.

1.3.1. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste vijf en maximaal zeven.

1.3.2. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:

- a. leden van het bevoegd gezag
- b. de locatiedirecteuren
- c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
- d. leerlingen van de school en hun wettelijke vertegenwoordigers.

1.3.3. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:

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

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

1.4 Procedures examencommissie

De examencommissie stelt zelf procedures op waarmee wordt geborgd dat de taken en bevoegdheden worden uitgevoerd.