



Schooljaar 2023 - 2024

Toetsbeleid

Berlage Lyceum
Onderdeel van Esprit scholengroep

Definities	4
Deel I: Toelichting PTO	7
Inleiding	7
1. Overzicht van verschillende toetsvormen	8
2. Voorwaarden toetsen	9
3. Weging van toetsen	10
4. Kwaliteit van toetsen	10
5. Teruggeven werk en uitlenen opgaven	10
6. Aantal toetsen	11
7. Absentie van leerlingen bij toetsen algemeen	11
8. Het inhalen van gemiste toetsen	11
A. Ziek (of andere oorzaak van verhindering) tijdens toetsen	11
B. Overschrijden deadline in te leveren werkstuk of PO	12
9. Herkansing van toetsen	13
10. Brugklas	13
11. Bespreking van toetsen	13
12. Maatregelen en bezwaar en beroep	14
1. Maatregelen bij onregelmatigheden	14
Deel II: Regeling bevordering	15
13. Rapport- en eindcijfer	15
14. Bevorderen en afwijzen	15
14.1. Bevorderen:	15
14.2. Afwijzen:	15
15. Procedures met betrekking tot een bevorderingsbesluit	16
15.1. Bevordering door ‘het uit de norm lichten’	16
15.2. Revisie	17
16. Bezwaar	18
16.3. De rector kan het bij hem ingestelde bezwaar	18
Deel III: Schoolspecifieke regels behorend bij Examenreglement Esprit	19
17. Schoolspecifiek reglement	19
17.1. Algemene inleiding	19
17.2. Moment van toetsing	19
17.3. Verhindering	19
17.4. PWS en Praktische opdrachten	21
17.5. Mededeling cijfers SE	22
17.6. Bezwaar	22
17.7. Regels met betrekking tot herkansingen	22
17.8. Algemene regels en voorschriften	23
17.9. Regels met betrekking tot schriftelijke Schoolexametoetsen (SE’s) en Praktische Opdrachten (PO’s)	24
17.10 Onregelmatigheid door docent of surveillant	24

17.11 Geheimhouding	24
17.12 Slotbepaling	25
Bijlagen	25
Bijlage 1: Artikel 3.54 en 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020: Afwijking wijze van examineren	26
Bijlage 2: Toegestane hulpmiddelen	26
Bijlage 3: Artikel 3.58 en 3.59 Uitvoeringsbesluit WVO 2020: Onregelmatigheden	26
Bijlage 4: schoolexamen Rekenen	27
Bijlage 5: Afspraken en regels voor de opmaak en afname van toetsen	28
Bijlage 6: Project Profile book (alleen voor 5 havo en 6 vwo)	29

Definities

N.B. Overal waar "hij" staat, kan ook "zij" of "hen" gelezen worden.

En waar "ouders" staat kan ook verzorgers of voogden gelezen worden.

Bevorderingsvergadering:	De bijeenkomst van de docenten van een klas of jaarlaag onder voorzitterschap van de afdelingsleider of diens plaatsvervanger
Revisiecommissie:	De commissie adviseert de rector in geval van een verzoek om revisie.
PTO	Programma van Toetsing en Overgang
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
Kernvakken:	Nederlands, Engels en wiskunde
Voortgangscijfer:	Ieder werk dat meetelt voor de overgang dat wordt becijferd, krijgt een cijfer op een schaal van 1 tot 10 op 1 decimaal nauwkeurig.
SE-cijfers:	Op 1 decimaal afgerond cijfer dat meetelt voor het schoolexamen.
Schoolexamen	Het geheel van alle praktische opdrachten (PO) en schoolexamentoetsen (SE) van alle vakken waarin eindexamen wordt gedaan
Fraude	Het handelen of nalaten daarvan door een kandidaat dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt. Is een vorm van onregelmatigheid.
Inspectie	Inspectie van het Onderwijs
Onregelmatigheid	Elke handeling die in strijd is met de geldende regels
Examencommissie	Commissie bestaande uit een docent, de examensecretaris en een afdelingsleider.
Ouders	Ouders, voogden en/of verzorgers
PWS	Profielwerkstuk
Rekentoets VO	Rekenexamen als bedoeld in artikel 10 lid 3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020
(School)examenlocatie	Elke ruimte waar een (school)examen wordt afgenomen

Secretaris van het eindexamen	Een daartoe door de rector aangewezen personeelslid van de school.
Surveillant	Een ieder die tijdens een schoolexametoets of tijdens het centraal schriftelijk eindexamen toezicht houdt. Een van de surveillanten is hoofdsurveillant. Deze zit tijdens het examen voorin de zaal.
Tweede corrector	Een door de inspectie aangewezen docent van een andere school die de tweede correctie verricht bij het centraal schriftelijk eindexamen
Rapportcijfer voortgangsrapport:	Van de cijfers wordt per vak, met de weging uit het PTO het voortschrijdend gemiddelde berekend. Dit voortschrijdend gemiddelde wordt afgekapt op 1 decimaal (5,49 is onvoldoende en wordt 5,4). Het voortschrijdend gemiddelde wordt berekend over alle cijfers van het begin van het schooljaar tot sluiting van de toetsperiode. Voor een aantal specifieke vakken wordt geen cijfer toegekend maar een letter. De exacte weging hiervan bij de overgang staat toegelicht bij de verschillende jaarlagen
Rapportcijfer Bevorderingsrapport:	Voor het bevorderingsrapport is het voortschrijdend gemiddelde berekend over alle cijfers van het begin van het schooljaar tot de sluiting van toetsperiode 3 (zie jaarplanning).
Jaarcijfer:	Het op, gehelen afgeronde, voortschrijdend gemiddelde, op het bevorderingsrapport
Tekorten:	Worden bepaald op basis van de jaarcijfers. Hierbij geldt: 5 = 1 tekort, 4 = 2 tekorten, 3 = 3 tekorten. Een C voor Bilingual Attitude geldt als 1 tekort
Onvolledige lijst:	Niet alle rapportcijfers zijn bekend omdat een leerling nog niet al het werk heeft afgerond.
Opstromen:	Voortzetting van de schoolcarrière op een hogere schoolsoort.
Afstromen:	Voortzetting van de schoolcarrière op een lagere schoolsoort
Bevordering:	Toelating van de leerling tot het volgend leerjaar in een bepaalde afdeling van een schoolsoort.
Afwijzing:	Onthouding van doorstroming van de leerling naar het

volgend leerjaar in een bepaalde afdeling van een schoolsoort.

- Doubleren:** Hernieuwde toelating van de leerling tot het leerjaar in de afdeling van een schoolsoort, dat hij zonder bevordering heeft afgesloten.
- Revisie:** Herziening van een besluit door de bevorderingsvergadering
- Uit de norm lichten:** Een leerling waarbij sprake is van bijzondere omstandigheden die de schoolprestaties negatief hebben beïnvloed (bijvoorbeeld sociaal-emotioneel, medisch of familiair) kan buiten de norm worden besproken of in afspraak met de zorgcoördinator uit de norm worden gelicht. In een dergelijk geval worden de overgangsnormen niet van toepassing verklaard op de specifieke leerling.

Deel I: Toelichting PTO

Inleiding

In het Programma van Toetsing en Overgang (PTO) wordt per vak per leerjaar beschreven hoe de rapportcijfers tot stand komen d.w.z. welke leerstof op welke manier zal worden getoetst. (Toetsvorm, toetsfrequentie en weging van toetsen.)

De vak-PTO's zijn telkens voor een schooljaar vastgesteld. Leerlingen die doubleren of naar een andere afdeling doorstromen vallen vervolgens onder de regeling van het leerjaar dat zij binnenkomen. Het kan dan voorkomen dat leerlingen een aangepast maatwerk programma volgen.

Door de vaksectie / vakdocent ingediende verzoeken voor tussentijdse wijzigingen van de vak-PTO's kunnen uitsluitend met goedkeuring van de schoolleiding worden voorgenomen. De schoolleiding beoordeelt in dat geval of: (i) de nieuwe bepalingen niet in strijd zijn met het schoolbeleid of met de belangen van de leerlingen; (ii) de nieuwe bepalingen een positief effect hebben op de structuur en opbouw van het vak.

Voor de terreinen waar dit reglement niet voorziet in vastgestelde procedures zal de schoolleiding (al dan niet in overleg) besluiten nemen conform (de geest van) het algemene schoolbeleid. De schoolleiding neemt zelf geen wijzigingen voor, maar kan voorstellen aan de vaksecties doen.

Leerlingenstatuut, PTO en studiewijzer

In het Leerlingenstatuut (link naar statuut toevoegen.) zijn bepalingen te vinden, die de rechten en plichten van leerlingen en docenten met betrekking tot toetsing regelen. Het PTO is de schoolspecifieke vertaling van het Leerlingenstatuut. Het PTO vervangt de studiewijzers niet. Deze zijn voor de leerlingen zichtbaar in Magister. De [overgangsnormen](#), en de [examenreglementen](#) van het Berlage Lyceum en Esprit staan op de website van het Berlage Lyceum.

Amsterdam, september 2023

Yke Constandse, afdelingsleider 3, 4, 5 en 6 vwo
Floris Dammers, afdelingsleider 3, 4 en 5 havo
Alijn van Hoorn, afdelingsleider 1e klas mavo/havo/vwo
Sidney Polak, afdelingsleider 2, 3 en 4 mavo
Ronald de Vries, afdelingsleider 2 havo en 2 vwo

1. Overzicht van verschillende toetsvormen

De wijze waarop de rapportcijfers en het eindcijfer tot stand komen kunnen per vak verschillen. De soorten toetsvormen wordt hieronder toegelicht.

Schriftelijke/Mondelinge overhoring (SO/MO)

Een schriftelijke/mondelinge (huiswerk)overhoring is een (schriftelijke/mondelinge) toets die een kleine hoeveelheid lesstof of de behandelde vaardigheden van de afgelopen periode toetst. Meerdere schriftelijke (huiswerk)overhoringen kunnen een samengesteld cijfer zijn in de bijbehorende periode.

Een SO (schriftelijk) of MO (mondeling):

- kan een dag van te voren worden opgegeven
- kan ook onverwachts worden gegeven
- beslaat een kleinere hoeveelheid leerstof
- beslaat in de regel geen volledig lesuur

Proefwerk (PW)

Een proefwerk is een afsluitende schriftelijke toets die een grotere hoeveelheid lesstof of de behandelde vaardigheden van de afgelopen periode toetst.

Een proefwerk...

- Wordt minimaal 5 schooldagen van tevoren opgegeven
- Beslaat een redelijke (grote) hoeveelheid leerstof
- Beslaat in de regel een lesuur, rekening houdend met het uitdelen en innemen van de toetsen
- Kan ook bestaan uit vaardigheidstoetsen voor de talen

Voortgangstoets (VT, alleen bovenbouw)

Een toets waarmee de voortgang van een leerling wordt beoordeeld. Voortgangstoetsen worden meestal tijdens de les afgenomen. Jaarcijfers in de bovenbouw worden voor een groot deel uit voortgangstoetsen berekend. De exacte verhouding wordt in de vak-PTA's/PTO's vermeld. Een VT moet minimaal 5 schooldagen van tevoren worden opgegeven. En VT kan 50 minuten of 100 minuten duren.

Schoolexametoets (SE)

Een SE maakt deel uit van het schoolexamen. Het beslaat een grotere hoeveel stof of is gericht op vaardigheden. Een SE cijfer kan meetellen voor de overgang. In de vak-PTA/PTO's valt te zien of een SE-toets ook meetelt voor de overgang en welke percentage van het schoolexamen de toets beslaat.

Overige toetsvormen

Een **diagnostische toets** is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen, gemaakt of geleerd heeft. Een **oefentoets** kan onverwachts gehouden worden. Deze toetsen hebben altijd de weging 0. Voor het toegestane aantal toetsen per dag/week zie: 6 Aantal toetsen

2. Voorwaarden toetsen

De toetsen worden gemaakt door de sectie van het betreffende vak. Hiervoor geldt het volgende protocol:

- een PW/VT/SE wordt door minimaal twee docenten bekeken en geaccordeerd
- sectieleden controleren of de inhoud van de toets in overeenstemming is met de behandelde stof en het PTO/PTA
- sectieleden controleren of de toets het juiste niveau heeft
- parallelklassen maken dezelfde toetsen en hebben hetzelfde aantal cijfers per periode
- inhaal- en herkansingstoetsen dienen in stofomvang en moeilijkheidsgraad gelijkwaardig te zijn aan de oorspronkelijke toets
- er is vooraf een correctiemodel gemaakt en een normeringstabel.
- In het Leerlingenstatuut staat aangegeven binnen welke termijn de docent de uitslag van een SO/PW/VT/SE bekend moet maken. Leerlingen hebben het recht op beoordeling en feedback op hun werk alvorens een volgende toets over dezelfde stof te maken. Dit geldt niet wanneer een leerling een toets gemist heeft en deze pas later kan inhalen.

TOETSING EN BEOORDELING ONDERBOUW EN BOVENBOUW

De specifieke regels en afspraken rond schoolexamens staan in het [examenreglement](#) van het Berlage Lyceum: *behorend bij Examenreglement Esprit*

1. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste een keer als huiswerk is opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen die leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.
2. Een toets die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
3. Een leerling heeft altijd recht op inzage in een gemaakte toets
4. Een cijfer mag alleen op grond van een geleverde prestatie gegeven worden.
5. Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient vooraf duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. Dit geldt eveneens voor PO's, handelingsdelen en het PWS in de bovenbouw.
6. Wanneer het houden van spreekbeurten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een spreekbeurt moet voldoen, wanneer deze gehouden wordt en wat er gebeurt bij het zich onttrekken aan het houden van een spreekbeurt.

7. De afspraken rond toetsing, maatwerk etc. zijn opgenomen in het vaksectiewerkplan.
8. Het rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en wordt ook bekend gemaakt aan de ouders.

3. Weging van toetsen

De weging van de toetsen wordt vastgesteld door de sectie. In het algemeen gelden onderstaande regels:

Toets	Beschrijving weging	Weging
Schriftelijke overhoring	De helft van een proefwerk	1x of kleiner
Proefwerk	Minimaal twee keer zo zwaar als een schriftelijke overhoring *	2x of 3x
Voortgangstoets (VT)	Telt alleen voor de overgang Door de sectie bepaalde wegingsfactor	1x, 2x of 3x
Schoolexamen (SE)	Telt mee in het examenjaar en voor de overgang.	Zie PTA/PTO van het betreffende vak
Presentatie	Door de sectie bepaalde wegingsfactor	Zie PTA/PTO van het betreffende vak
Werkstuk	Door de sectie bepaalde wegingsfactor	Zie PTA/PTO van het betreffende vak

* Een PW/VT in de toetsweek mag maximaal de weging 3 hebben.

4. Kwaliteit van toetsen

Toetsen zijn eigendom van de school. De verantwoordelijkheid voor ontwikkeling van goede toetsen en normeringen is gedelegeerd aan de vaksecties. De leerling mag geen foto/kopie maken van de toetsen zonder nadrukkelijke toestemming van de docent. Een schoolexamentoets heeft een voorblad met de volgende informatie over de toets: naam van het vak, naam van de docent, duur van de toets, de totstandkoming van het cijfer, het aantal bladzijden, het aantal bijlagen, de eventueel toegestane hulpmiddelen en een omschrijving van de stof waar de toets over gaat.

5. Teruggeven werk en uitlenen opgaven

De docent moet de uitslag van een PW/SO of overhoring bekend (laten) maken conform de afspraken hierover in het Leerlingenstatuut. Een leerling heeft het recht een toets in te zien. Ten aanzien van het inzien en uitlenen van toetsopgaven gelden de volgende afspraken: Ouders en leerlingen mogen opgaven wanneer zij daar een verzoek toe indienen inzien. De secties bepalen per afdeling en jaarlaag op welke wijze men dit vorm wil geven. Een sectie kan (per afdeling en jaarlaag) voor één van de volgende uitvoeringen kiezen:

- De sectie geeft toetsopgaven mee aan leerlingen.
- De sectie stelt op verzoek van ouders/leerlingen toetsopgaven ter beschikking door deze uit te lenen. De docent zal er nadrukkelijk op wijzen dat de verstrekte

toetsopgaven niet gekopieerd mogen worden, dan wel wordt erop aangedrongen op verantwoordelijke wijze met dit materiaal om te gaan.

- Wanneer een sectie de toetsopgaven niet wil uitlenen zal de docent op verzoek van leerling of ouders hen in de gelegenheid stellen samen de opgaven op school in te zien. Dit gebeurt buiten de reguliere lessen van de docent en de leerling. Daarbij wordt een redelijke termijn (binnen 2 weken) en een redelijk tijdstip (overdag tot 18.00 uur) gehanteerd.

Toetsopgaven inzien door externe begeleiding

Wanneer een leerling professioneel begeleid wordt (studiebegeleider, huiswerkinstituut, remedial teacher of andere externe begeleider) kan deze begeleider een analyse van de gemaakte toets en het foutenpatroon opvragen.

6. Aantal toetsen

Een onderbouwleerling mag maximaal één proefwerk en één schriftelijke overhoring per schooldag krijgen met een maximum van zeven leertoets momenten per reguliere lesweek. In de bovenbouw geldt dat er maximaal 5 VT's /DSE's per reguliere lesweek afgenomen kunnen worden, met een maximum van 1 schooldag in de week met 2 VT's. VT's van 100 minuten zijn plaatsbaar in de toetsweek.

DSE toetsen worden onder lestijd afgenomen met een maximum van 1 DSE per dag. Schoolbreed geldt dat de toetsweek maximaal uit 10 toetsmomenten bestaat. De week voorafgaand de toetsweek is toetsvrij.

7. Absentie van leerlingen bij toetsen algemeen

Een leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een proefwerk of schriftelijke overhoring heeft het recht de toets in te halen. De leerling dient hiertoe volgens de regels van het op de school geldende verzuimbeleid te handelen. De absentie moet vooraf gemeld zijn aan de verzuimadministratie. Er zal dan een nieuwe (vervangende) toets worden samengesteld. In Magister wordt de afkorting INH vermeld, totdat de toets is ingehaald. In geval van een PTA toets dient de absentie gemeld te worden bij de examensecretaris op de in het examenreglement voorgeschreven wijze.

- Een leerling die een voortgangstoets mist zonder geldige reden, krijgt door de schoolleiding het cijfer 1 toegekend, wegens het uitblijven van een prestatie.
- Van het vooraf geplande inhaalmoment voor gemiste proefwerken in de toetsweek kan een leerling alleen gebruik maken indien de absentie vooraf, op voor schoolleiding overtuigende gronden, is onderbouwd. Voor de leerling uit de tweede fase die een SE heeft gemist heeft, zie het [examenreglement](#).

8. Het inhalen van gemiste toetsen

A. Ziek (of andere oorzaak van verhindering) tijdens toetsen

(voor schoolexamens zie ook deel III van dit document)

Voor het inhalen van gemiste voortgangstoetsen/proefwerken/schriftelijke overhoringen uit de les worden vier inhaaldagen gepland. Deze inhaaldagen staan gepland op:

1. Inhalen gemiste toetsen uit de les 1: 31 oktober 2023
2. Inhalen gemiste toetsen uit de les 2: 6 februari 2024
3. Inhalen gemiste toetsen uit de les 3: 9 april 2024
4. Inhalen gemiste toetsen uit de les 4: 11 juni 2024

Na akkoord van de afdelingsleider kunnen secties het inhalen ook zelf organiseren.

De docent noteert de afspraak om in te halen in de persoonlijke agenda van de leerling in Magister. Dit geldt voor de centraal georganiseerde inhaaldagen en voor de inhaalmomenten die de secties zelf organiseren.

Indien een leerling ook tijdens het inhaalmoment geoorloofd afwezig is, geeft de docent de leerling op voor het volgende inhaalmoment. Mocht de leerling ook bij het tweede inhaalmoment geoorloofd afwezig zijn, dan kan, in overleg met de leerling, ouders/verzorgers, afdelingsleider en de docent het besluit genomen dat er maatwerk geleverd zal worden. Bij ongeoorloofde afwezigheid maakt de docent een melding hiervan bij de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker nodigt de leerling uit voor een gesprek waarbij, indien nodig, de ouders/verzorgers aanwezig zijn. In dit gesprek zullen de gevolgen van dit verzuim besproken worden. Daarbij hoort ook de mogelijkheid dat door de schoolleiding het cijfer 1.0 wordt toegekend.

B. Overschrijden deadline in te leveren werkstuk of PO

Voor PTO-onderdelen geldt het volgende:

De leerling wordt vervolgens in de gelegenheid gesteld het werkstuk of PO alsnog in te leveren. De nieuwe deadline is uiterlijk een week na de oorspronkelijke deadline. De docent bevestigt deze nieuwe deadline per mail aan de leerling, ouders/verzorgers en mentor. Een leerling die verzuimt het werkstuk of PO voor de nieuwe deadline in te leveren, krijgt door de schoolleiding het cijfer 1.0 toegekend, wegens het uitblijven van een prestatie.

Voor PTA-onderdelen geldt het volgende:

De leerling wordt vervolgens in de gelegenheid gesteld het werkstuk of PO alsnog in te leveren, met als uiterlijke deadline een week na de oorspronkelijke deadline. De docent bevestigt deze nieuwe deadline per mail aan de leerling, ouders/verzorgers, mentor en de examencommissie. Indien de leerling verzuimt binnen de nieuw gestelde deadline het werkstuk of PO in te leveren, meldt de docent dit per mail aan de leerling, ouders/verzorgers, mentor en de examencommissie. De examencommissie stelt een nieuwe deadline en informeert de leerling, docent en ouders. Indien de leerling hierna in gebreke blijft, zal de examencommissie een advies uitbrengen aan de rector over het opleggen van een maatregel. De rector bepaalt conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 welke sanctie wordt opgelegd. Daarbij hoort ook de mogelijkheid dat het cijfer 1.0 wordt toegekend. Dit en de bezwaarprocedure is beschreven in het [examenreglement](#).

Als de leerling ziek is gedurende de periode waarin het werkstuk/handelingsdeel/het PO moet worden gemaakt, of als de partner ziek is, waardoor de deadline niet kan worden gehaald, treft de docent in overleg met de afdelingsleider een oplossing op maat.

9. Herkansing van toetsen

In de eerste fase (leerjaar 1 t/m 3 havo/vwo en leerjaar 1 en 2 mavo) wordt er niet herkanst. Uitsluitend de schoolleiding kan, vanwege zwaarwegende redenen, besluiten tot toekenning van een herkansingsmogelijkheid. Voor de bovenbouw geldt dat een leerling het recht heeft op herkansing van één '100 minuten' VT of een SE per toetsperiode. Voor toetsperiode 3 geldt dat er alleen een SE herkanst mag worden. Indien een leerling ziek is op het moment dat de herkansing wordt afgenomen, mag deze niet worden ingehaald.

10. Brugklas

Voor de brugklas gelden de volgende regels:

- rond de herfstvakantie wordt het tussenrapport uitgereikt waarop de docent per vak een beoordeling geeft voor vorderingen, gedrag en huiswerk (Onvoldoende-Matig-Voldoende-Goed).
- er kunnen vanaf het begin van het schooljaar cijfers ingevoerd worden in Magister. Deze tellen ook mee voor het voortschrijdend gemiddelde.
- tot aan de herfstvakantie hebben toetsen enkel de weging 1x.
- tot aan de herfstvakantie worden er geen cijfers lager dan een 4 gegeven. Indien het eerste toetsmoment van een vak pas ná de herfstvakantie plaatsvindt, geldt voor deze eerste toets van een vak een cijferminimum van 4,0.

11. Bespreking van toetsen

Een proefwerk of schriftelijke overhoring wordt altijd nabesproken. Een leerling moet kunnen reflecteren op gemaakt werk. Dit is van belang voor de voortgang in de studie. Gemaakt werk bespreken kan op vele manieren

- Een klassikale bespreking in een les.
- De toets meegeven en de gelegenheid bieden vragen te stellen op een later moment.
- Leerlingen een foutenanalyse laten maken.
- Leerlingen de gelegenheid bieden een afspraak te maken voor een individuele bespreking.

Voor toetsen in de bovenbouw geldt eveneens dat deze klassikaal worden nabesproken, leerlingen in staat worden gesteld een foutenanalyse te maken en gelegenheid geboden wordt voor een individuele bespreking. Dit werk wordt echter niet meegegeven.

12. Maatregelen en bezwaar en beroep

1. Maatregelen bij onregelmatigheden

Indien een leerling zich ten aanzien van een toets (proefwerk, schriftelijke overhoring of werkstuk) schuldig maakt aan enige onregelmatigheid, zoals het plegen van fraude, kan de schoolleiding maatregelen nemen. Maatregelen, bezwaar en beroep die betrekking hebben op schoolexamens staan beschreven in het [examenreglement](#).

Deel II: Regeling bevordering

13. Rapport- en eindcijfer

In de eerste fase (leerjaar 1 t/m 3 havo/vwo en leerjaar 1 en 2 mavo) en tweede fase (leerjaar 3 mavo, 4 havo en 4/5 vwo) wordt gewerkt met een rapportcijfer dat het voortschrijdend gewogen gemiddelde is van alle behaalde cijfers per vak. De weging van de verschillende onderdelen staat in de PTA's/PTO's van het vak. De algemene richtlijn voor het bepalen van het rapportcijfer is dat er minimaal 3 en maximaal 7 cijfers behaald zijn in de bijbehorende periode. In overleg met de afdelingsleider kan hiervan worden afgeweken

14. Bevorderen en afwijzen

14.1. Bevorderen:

De bevorderingsvergadering beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en zijn/haar ouders/wettelijk verzorgers worden schriftelijk (door middel van het bevorderingsrapport) en mondeling (door de mentor) in kennis gesteld van het besluit en een eventueel uitgebracht advies.

Het Berlage Lyceum kent de volgende bevorderingswijzen:

- a. bevordering zonder meer: voldoende rapport.
- b. bevordering cum laude: geen onvoldoendes, geen cijfer lager dan 7 en het gemiddelde van alle rapportcijfers is 8 of meer. (zie bijlage)
- c. bevordering summa cum laude: geen cijfer lager dan (een afgeronde) 9 (zie bijlage)

Een leerling wordt normaliter bevorderd naar het volgende leerjaar van de schoolsoort waaraan hij/zij deelneemt. Op basis van het bevorderingsrapport wordt een bevorderingsbesluit genomen waarbij de normen zoals verwoord bij 16 van deze regeling bepalend zijn.

Het Berlage Lyceum hanteert daarbij de volgende basisregels:

- doubleren in leerjaar 1 is niet mogelijk.
- een leerling mag maximaal 1 keer in de leerjaren 2 en 3H/V en 1 keer in de bovenbouw doubleren.
- het is niet toegestaan om in 2 achtereenvolgende leerjaren (1^e tm 6^e) te doubleren, Dit geldt ook bij doubleren naar een andere schoolsoort.
- Doubleren is geen recht. Dit houdt in dat de overgangsvergadering het advies aan de afdelingsleider kan geven dat de leerling het jaar niet op het Berlage over mag doen. De afdelingsleider neemt vervolgens in samenspraak met de rector het besluit.

Voor leerlingen in de leerjaren 2 en 3 mavo, 3 havo en 3 vwo geldt:

- de bevorderingsvergadering heeft het recht leerlingen toe te laten tot een volgend leerjaar onder beperkende profielgebonden voorwaarden

14.2. Afwijzen:

14.2.1. Als een leerling op $\frac{2}{3}$ van het schooljaar mogelijk niet bevorderbaar is, worden

pag 15 van 29

zijn/haar ouder(s)/wettelijk verzorger(s) in april hiervan via een brief per mail op de hoogte gesteld.

14.2.2. Als een leerling aan het einde van het schooljaar door de bevorderingsvergadering niet bevorderd wordt, worden de leerling en zijn/haar ouder(s)/wettelijk verzorger(s) daarvan, direct na de vergadering, door de mentor mondeling in kennis gesteld.

14.2.3. De bevorderingsvergadering brengt een advies uit over de te vervolgen loopbaan van de leerling.

Dit advies kan zijn:

- doubleren van het leerjaar in de schoolsoort waar de leerling aan deelneemt.
- bevordering naar een hoger leerjaar van een lagere schoolsoort.
- doubleren in het leerjaar in een lagere schoolsoort.

15. Procedures met betrekking tot een bevorderingsbesluit

Een bevorderingsbesluit kan op een aantal wijzen tot stand komen:

1. reguliere bevordering door de bevorderingsvergadering (zie hoofdstuk 2)
2. 'het uit de norm lichten'
3. bevordering door revisie

15.1. Bevordering door 'het uit de norm lichten'

15.1.1. Ieder bij de leerling functioneel betrokken persoon kan hiertoe rechtstreeks een verzoek indienen bij de voorzitter van de bevorderingsvergadering.

15.1.2. Wanneer een verzoek tot uit de norm lichten is gebaseerd op argumenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele toestand of medische problemen van de leerling en/of zijn/haar huiselijke omstandigheden, kan een verklaring van arts, psycholoog, zorgcoördinator of andere deskundige met specifieke kennis op dit terrein gevraagd worden.

15.1.3. De procedure voor een verzoek tot uit-de-norm-lichting verloopt als volgt:

- Aan het begin van de bevorderingsvergadering, na vaststelling van de cijfers van de betreffende klas, wordt het verzoek tot uit-de-norm-lichting zoals dat na de voorbespreking door mentor, zorgcoördinator en AL worden aanbevolen medegedeeld door de voorzitter.
- Op verzoek van de voorzitter wordt de indiener van het verzoek gevraagd zijn/haar verzoek te onderbouwen.
- Het verzoek tot uit-de-norm-lichting wordt zonder discussie in stemming gebracht. Het besluit tot uit-de-norm-lichting wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld.
- Een leerling die buiten de normen tot bespreekgeval is gemaakt, wordt op reguliere wijze besproken en vervolgens in stemming gebracht, met dien

verstande dat het cijferbeeld van de leerling daarbij van geen, of ondergeschikt, belang wordt geacht.

15.2. Revisie

15.2.1. De rector benoemt een commissie, betreffende een verzoek tot revisie: revisiecommissie. Deze commissie bestaat uit een lid van de schoolleiding en vier door de schoolleiding aangewezen docenten.

15.2.2. De leerling, zijn/haar ouder(s)/wettelijke verzorger(s), zijn/haar docenten, zijn/haar mentor en of zijn/haar afdelingsleider kunnen tegen een door de bevorderingsvergadering genomen beslissing een verzoek tot revisie (herziening) indienen indien sprake is van nieuwe feiten die de bevorderingsvergadering bij eerste behandeling niet in de oordeelsvorming heeft betrokken, onjuiste toepassing van dit reglement of andere met name te noemen zeer bijzondere omstandigheden die tot revisie aanleiding kunnen geven.

15.2.3. Het verzoek tot revisie dient schriftelijk te worden ingediend bij de rector binnen één werkdag nadat het bericht omtrent het genomen besluit omtrent bevordering ter kennis is gebracht van de ouder(s)/wettelijke verzorger(s) of – in het geval van meerderjarigheid – de leerling.

15.2.4. De revisiecommissie kan besluiten het verzoek tot revisie niet-ontvankelijk te verklaren wanneer het te laat is ingediend, zich niet richt tegen een besluit als bedoeld in het 15.2.2. niet wordt aangegeven of andere formele gronden zich tegen inhoudelijke behandeling verzetten. Van een dergelijk besluit geeft de rector per omgaande gemotiveerd kennis aan degene die het verzoek heeft ingediend.

15.2.5. Indien de revisiecommissie het verzoek ontvankelijk acht, roept de rector de revisiecommissie bijeen en verzoekt deze om een (niet-bindend) advies ten aanzien van de verdere behandeling van het revisieverzoek.

15.2.6. Indien de revisiecommissie besluit tot een hernieuwde samenkomst van de bevorderingsvergadering, stelt de rector een tijdstip hiervoor vast. De afdelingsleider (of zijn plaatsvervanger) treedt in dit geval op als voorzitter van de bevorderingsvergadering, doch neemt niet deel aan de stemming. Bij het staken van de stemmen heeft de afdelingsleider de beslissende stem.

15.2.7. De bevorderingsvergadering neemt een gemotiveerd besluit ten aanzien van het verzoek om revisie

15.2.8. Het besluit van de revisievergadering wordt nog op dezelfde dag telefonisch bekend gemaakt door de mentor aan degene die het verzoek tot revisie heeft ingediend, dit onder voorwaarde dat de betreffende persoon op die dag op redelijke wijze bereikbaar is.

16. Bezwaar

16.1. Indien ouder(s)/wettelijke verzorger(s) van een leerling, dan wel een leerling van 18 jaar en ouder zich met de beslissing, die op de bevorderingsvergadering al dan niet na revisie genomen is, niet kunnen verenigen, heeft ieder van hen het recht van bezwaar bij de rector.

16.2. Het bezwaar moet binnen 3 dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de ouder(s)/verzorger(s)/leerling is gebracht, schriftelijk bij de rector worden ingediend. Deze stelt een onderzoek in en beslist binnen 3 weken op het bezwaar, tenzij hij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste zes weken. De rector deelt zijn besluit tot verlenging schriftelijk mee aan de ouder(s)/verzorger(s)/leerling en de afdelingsleider.

16.3. De rector kan het bij hem ingestelde bezwaar

16.3.1. niet-ontvankelijk verklaren; van belang hierbij is om te weten dat de rector zich alleen zal buigen over de vraag of de overgangsprocedure correct is gevolgd. Klachten over vakinhoudelijke beslissingen in de rapport-/bevorderingsvergadering zal hij/zij in beginsel niet ontvankelijk verklaren.

16.3.2. ongegrond verklaren: als uit het onderzoek van de rector blijft dat de voorgeschreven procedure op basis waarvan de rapport-/bevorderingsvergadering tot een beslissing is gekomen op een correcte manier is gevolgd.

16.3.3. gegrond verklaren: als uit het onderzoek van de rector blijkt dat in procedureel opzicht de overgangsprocedure niet correct of gedeeltelijk niet correct is verlopen dan verklaart de rector de klacht gegrond of deels gegrond. De rector neemt vervolgens passende maatregelen om het vastgestelde verzuim te repareren, zoals bijvoorbeeld het opschorten van eerder genomen beslissingen, het laten heropenen van vergaderingen en/of het geven van aanwijzingen.

16.3.4. afwijkend besluit: de rector is bevoegd om redenen van zwaarwegende persoonlijke belangen van de leerling in bijzondere gevallen gemotiveerd anders te besluiten dan eerder is besloten.

16.4. De rector deelt zijn beslissing onverwijld mee aan de ouder(s)/wettelijke verzorger(s)/leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In zijn schriftelijke uitspraak motiveert hij zijn beslissing. De uitspraak van de rector is voor alle betrokkenen bindend.

Deel III: Schoolspecifieke regels behorend bij Examenreglement Esprit

gewijzigd t.o.v.20/21

17. Schoolspecifiek reglement

17.1. Algemene inleiding

Dit deel III bevat de schoolspecifieke regels van het Berlage Lyceum met betrekking tot het afnemen van de examens. Dit document is een nadere uitwerking van het Examenreglement Esprit. Dit laatste reglement wordt bekend verondersteld; het is ook te vinden op de site van Esprit en van het Berlage Lyceum.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA), dat het Berlage Lyceum aan het begin van de tweede fase vóór 1 oktober van dat schooljaar uitbrengt, vormt met dit reglement een geheel.

Deel III is bedoeld voor de examenkandidaten van zowel de mavo, havo als het vwo en is van toepassing op het schooljaar 2022-2023.

17.2. Moment van toetsing

Voorafgaand aan het examenjaar tellen de bovenbouwjaren drie toetsperioden.

Schoolexamentoetsen (SE's) vinden altijd plaats in een toetsweek. Zogenaamde 'deoltoetsen' worden eventueel op andere, vooraf aangegeven momenten afgenomen, conform het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). SE's zijn per vak voor de kandidaten uit één groep gelijkwaardig, maar kunnen verschillen.

SE's worden altijd afgenomen conform het vastgestelde PTA en volgens een door de school gepubliceerd toetsrooster.

17.3. Verhinderung

17.3.1. *Ziek (of andere oorzaak van verhindering) tijdens schoolexamens*

Indien een kandidaat op het moment van toetsing van een schoolexamen ziek is, dienen de ouders/verzorgers telefonisch de absentenadministratie hiervan uiterlijk om 8.15u van de desbetreffend dag op de hoogte te brengen. Deze melding moet vervolgens ook altijd schriftelijk aan de afdelingsleider bevestigd worden, dit kan per mail. Bij meerderjarigheid kan dit door de kandidaat zelf gebeuren.

Ten behoeve van het toekennen van 'inhaalrecht' kan de examencommissie om een verklaring van arts, psycholoog, zorgcoördinator of een andere deskundige met specifieke kennis vragen.

Alleen wanneer de hele procedure correct is gevolgd (de telefonische melding én de bevestiging aan de betreffende afdelingsleider voor 8.15u) behoudt de kandidaat het recht op het inhalen van het schoolexamen.

Wanneer de leerling in gebreke blijft vervalt het recht om in te halen en wordt een sanctie conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 opgelegd.

De in te halen toets wordt tijdens de eerstvolgende inhaaldag gemaakt. Wanneer een leerling drie of meer SE's moet inhalen, schuift een toets door naar het volgende inhaalmoment. De afdelingsleider kan op verzoek van de mentor in overleg met de leerling en zijn ouders tot een oplossing op maat besluiten.

Als een leerling op de inhaaldag opnieuw door ziekte of overmacht is verhinderd bepaalt de afdelingsleider in overleg met de leerling en zijn ouders ook hier een oplossing op maat.

Als een leerling zonder geldige reden op de inhaaldag absent is, wordt dit aangemerkt als een onrechtmatigheid en wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

De in te halen toets kan niet worden herkanst.

17.3.2. Andere verhindering dan ziekte

Indien een kandidaat door een andere vorm van overmacht niet in staat is deel te nemen aan een gedeelte van het schoolexamen, stellen de ouder(s)/wettelijk verzorger(s) ten minste een kwartier voor aanvang van de zitting - onder vermelding van de redenen - de afdelingsleider of diens aangewezen vervanger hiervan in kennis. Bij meerderjarigheid kan dit door de kandidaat zelf gebeuren.

Wanneer een leerling als gevolg van een door school georganiseerde activiteit verhinderd is deel te nemen aan een toets wordt een maatwerkoplossing gezocht.

Er is sprake van overmacht indien een kandidaat buiten zijn schuld niet in staat is te voldoen aan een verplichting zoals omschreven in het examenreglement of in het PTA.

De rector bepaalt of er sprake is van overmacht. Voor de afspraken rond het inhalen zie 18.4.1

17.3.3. Ziek tijdens de herkansing van schoolexamentoetsen

Een leerling die tijdens het herkansingsmoment absent is verliest het recht om te herkansen. Het eerder behaalde cijfer wordt dan het definitieve cijfer.

17.3.4. Te laat komen

... bij een schriftelijk SE.

Tot een half uur na de start van het SE kan een verlate kandidaat nog deelnemen aan het SE. De kandidaat moet het SE wel binnen de vastgestelde eindtijd afronden.

Wie later dan een half uur komt, wordt uitgesloten van deelname.

...bij een luistertoets

Voor luistertoetsen geldt dat na de start van de toets een leerling die te laat is meteen uitgesloten is van deelname.

... bij een mondeling

Voor mondelinge examens geldt dat een leerling die meer dan 5 minuten te laat is, uitgesloten is van deelname. Het inhalen van een luistertoets of mondeling gaat ten koste van de herkansing. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat, wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

17.3.5. Verplichtingen kandidaat

De kandidaat is verplicht alle voor hem vastgestelde proeven van het schoolexamen af te leggen. Het zich onttrekken aan enige verplichting die voortvloeit uit het PTA, kan als een onregelmatigheid worden aangemerkt. Een kandidaat die het schoolexamen niet tijdig heeft afgerond, kan conform art. 32 lid 2 van het Eindexamenbesluit, niet deelnemen aan het betreffende centraal examen.

17.4. PWS en Praktische opdrachten

17.4.1 PWS 5 havo en 6 vwo

Het schoolexamen voor havo en vwo omvat mede een profielwerkstuk. In dit werkstuk en in de presentatie ervan dienen op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde te komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor het vwo en 320 uur of meer voor het havo. Het PWS wordt (minimaal) in tweetallen gemaakt. Het geschreven product en de presentatie geschieden in het Engels. De overige voorwaarden voor het PWS staan in het Profile project boek.

17.4.2 profielwerkstuk 4 mavo

Het schoolexamen voor de mavo omvat een profielwerkstuk, dat betrekking heeft op het gevolgde profiel. Dit werkstuk moet met een voldoende worden afgesloten wil een leerling kunnen slagen.

17.4.3 Praktische opdrachten

Praktische opdrachten (PO's) kunnen per kandidaat verschillen. Elke kandidaat overlegt voor zijn PO met de examinerator over inhoud, gewenste vorm van het product en het tijdschema. Het is ter beoordeling aan de examinerator of PO's gemaakt kunnen worden door groepjes van twee of meer kandidaten. In dit geval is de waardering voor de verschillende leden van een groepje in principe gelijk. Indien een kandidaat niet voldoet aan de door de examinerator gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van een opdracht (bijvoorbeeld t.a.v. samenwerking, taakverdeling, aanwezigheid), dan heeft dit gevolgen bij de beoordeling. Als het noodzakelijk is één of meer groepsleden een afwijkend cijfer te geven, wordt hiervan een schriftelijke verantwoording afgelegd. PO's kunnen plaatsvinden buiten toetsweken en per PO worden duidelijke afspraken gemaakt over deadlines. PO's kunnen niet worden herkanst. Ze mogen, met toestemming van de examinerator, één keer worden verbeterd.

Bij overschrijding van de deadline van een PO-onderdeel uit het PTA van een vak neemt de rector een besluit over de sanctie conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

17.4.4 Plagiaat

Profielwerkstukken en/of praktische opdrachten die deels of helemaal bestaan uit kopieën van teksten of werkstukken (bijvoorbeeld van het internet) worden als plagiaat aangemerkt en overeenkomstig het examenreglement als zodanig behandeld. De leerling krijgt de gelegenheid om, ten koste van een herkansing, een nieuw profielwerkstuk of praktische opdracht te maken. Het te behalen eindcijfer kan niet hoger zijn dan een 5,5. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat, neemt de rector een besluit conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

17.5. Mededeling cijfers SE

De examinator deelt binnen de in het Leerlingenstatuut vermelde termijn het behaalde resultaat aan de kandidaat mede. Uitzondering hierop betreft het delen van de resultaten van de toetsen gemaakt in toetsweken, incidenteel kan hiervoor een langere termijn voor de correctie nodig zijn.

17.5.1. Regel m.b.t. afronding vakken met alleen een schoolexamen

Indien het gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd, indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is (6,45 wordt 6,5 en 6,44 wordt 6,4).

17.6. Bezwaar

De examinator bespreekt eenmaal tijdens (een deel van) de les met de kandidaten het gemaakte SE of de PO. Indien een kandidaat het met zijn examinator oneens is over een cijfer, kan hij een bezwaar maken bij de examencommissie. Het bezwaar dient schriftelijk bij de secretaris van het eindexamen te worden ingediend binnen drie werkdagen nadat de leerling de toets in heeft gezien. De afhandeling van het bezwaar ligt in handen van de rector.

17.7. Regels met betrekking tot herkansingen

17.7.1. Herkansing toetsen SE

Een kandidaat kan na elke toetsweek één SE uit de toetsweek herkansen. Elk specifiek SE mag ten hoogste één keer worden herkanst.

Indien een kandidaat een specifiek SE herkanst, bepaalt het hoogste cijfer het definitieve cijfer, of dat nu in eerste of in tweede instantie is behaald.

De kandidaat bepaalt binnen de geldende regels zelf welk SE herkanst wordt. De kandidaat doet dit bij voorkeur in overleg met de betrokken docent. Een herkansing van een SE wordt aangevraagd binnen de termijn, zoals die in de aan de leerling meegedeelde jaarplanning is opgenomen. Een aanvraag voor herkansing gebeurt digitaal. De herkansing van de toetsen die in SE-week 2 of 3 gemaakt worden door de examenklassen vindt plaats na toetsweek 2/SE week 3.

Herkansingen voor SE's uit toetsperiode 3 worden in principe afgenomen in hetzelfde schooljaar. Het behaalde cijfer voor de herkansing wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar bekend gemaakt en heeft daarmee geen invloed op de bevordering. Dit geldt niet voor de examenklassen.

Een gemiste herkansing door ziekte kan niet worden ingehaald.

17.7.2. herkansen vanwege ongeldige reden van afwezigheid

Indien een kandidaat een SE heeft gemist en daarvoor **geen** geldige reden heeft, moet dit SE alsnog worden ingehaald. Dit geldt als een herkansing. Het inhalen vindt plaats op het eerstvolgende inhaalmoment. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat neemt de rector een besluit conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

17.7.3. uitsluiten van herkansing

Het bevoegd gezag bepaalt of een toets waarvoor wegens onregelmatigheden het cijfer 1 (één) is toegekend, mag worden herkanst . Indien een kandidaat bij een herkansing betrapt wordt op een onregelmatigheid, wordt van deze onregelmatigheid een melding gemaakt bij de examencommissie. De examencommissie zal een advies uitbrengen aan de rector. De rector bepaalt conform artikel 3.58 lid 1,2 en 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 welke sanctie wordt opgelegd. Daarbij hoort ook de mogelijkheid dat het cijfer 1.0 wordt toegekend. De mogelijkheid bestaat dat daarbij het eventueel eerder behaalde cijfer vervalt.

17.8. Algemene regels en voorschriften

17.8.1. Regels schriftelijke toetsen

1. De kandidaat zet aan het begin van de zitting, of direct na het verkrijgen van extra papier, zijn examenummer en zijn naam op het examenpapier.
2. De kandidaten mogen alleen die zaken de examenzaal in brengen die wettelijk toegestaan zijn om bij het examen te gebruiken. Persoonlijke (waardevolle) bezittingen (waaronder jas, tas etc) kan de leerling op eigen risico in de kleedkamer achterlaten.
3. Het is de kandidaat niet toegestaan gebruik te maken van tipp-ex of correctiepenningen.
Ook het schrijven met potlood is niet toegestaan, tenzij nadrukkelijk anders wordt aangegeven.
4. De kandidaat mag geen boeken, tabellen of andere hulpmiddelen gebruiken dan de officieel toegestane hulpmiddelen. Deze hulpmiddelen worden door de surveillanten gecontroleerd. De kandidaat zorgt zelf naast deze toegestane hulpmiddelen per vak voor pen, potlood, vlakgom, liniaal, rekenmachine en dergelijke. Onder geen voorwaarde mag men tijdens een zitting iets van of aan elkaar lenen.
5. Het is niet toegestaan in het examenlokaal hardop te spreken of op enige wijze contact te hebben met andere kandidaten.
6. Het is een kandidaat nadrukkelijk verboden mobiele telefoons, smartwatches of enig ander (digitaal) communicatiemiddel bij zich te hebben in de toetsruimte.
7. De kandidaten maken gebruik van de hun aangewezen plaats in het examenlokaal en mogen deze plaats niet zonder toestemming van één der surveillanten verlaten. Een kandidaat die iets wil vragen (een nieuw vel papier, een toiletbezoek, de opgaven) trekt door hand opsteken de aandacht van een surveillant. Een kandidaat mag nooit iets vragen over de opgaven
8. Wanneer het noodzakelijk is dat een kandidaat zijn werk onderbreekt en zich buiten de zaal begeeft, gebeurt dat onder begeleiding van een surveillant.
9. Toiletbezoek is niet toegestaan gedurende het eerste halfuur. Daarna alleen onder toezicht van een surveillant en in een door de surveillant aan te wijzen toilet.
10. Het is niet toegestaan dat zich twee of meer kandidaten tegelijkertijd buiten het lokaal bevinden.
11. Bij luistertoetsen worden kandidaten die te laat verschijnen niet toegelaten. Zij moeten deze toets ten koste van de herkansing inhalen.
12. Een kandidaat die vóór het einde van de maximaal toegestane tijd met zijn werk klaar is, mag dit inleveren bij een surveillant. Een kandidaat mag bij een toets van 100 minuten pas na 60 minuten het lokaal verlaten De laatste 15 minuten mogen

- geen kandidaten het lokaal meer verlaten. Een kandidaat mag niet zonder toestemming van de surveillant het lokaal verlaten.
13. Als is aangekondigd dat de tijd is verstreken, mag de kandidaat niet meer verder werken. Indien toch wordt doorgewerkt, kan het gehele werk ongeldig worden verklaard.
 14. Elke inbreuk op bovenstaande regels valt onder 'onregelmatigheden'(zie hiervoor Examenreglement Esprit artikel 18).
 15. Indien een computer een toegestaan hulpmiddel is, is uitsluitend het gebruik van de lees- en schrijffunctie toegestaan. Elk ander gebruik wordt beschouwd als fraude, tenzij de toetsopdracht een specifieke uitzondering vermeldt of voor een bepaalde kandidaat of categorie kandidaten een specifieke uitzondering maakt.

17.9. Regels met betrekking tot schriftelijke Schoolexamentoetsen (SE's) en Praktische Opdrachten (PO's)

Het cijfer voor de verschillende vakken berust op resultaten behaald bij schriftelijke Schoolexamentoetsen (SE) en Praktische Opdrachten

Vóór de toets wordt afgenomen, heeft de docent de verplichting om leerlingen goed voor te bereiden op wat zij in een SE moeten verwachten. Bijvoorbeeld door middel van een proef-SE. Dit behoort dan wel in zwaarte, formulering en normering overeen te stemmen met het echte SE.

17.10 Onregelmatigheid door docent of surveillant

In geval van een vermoedelijke of geconstateerde onregelmatigheid door een docent of surveillant, volgt een gesprek met de direct leidinggevende. De secretaris van het eindexamen wordt op de hoogte gesteld. Voorbeelden van onregelmatigheden door een docent of surveillant zijn:

1. tijdens de afname wijzigingen in SE's aanbrengen zonder toestemming van de rector;
2. opzettelijk onrechtmatig punten toekennen of onthouden;
3. wijzigingen aanbrengen in examenwerk van kandidaten;
4. kandidaten opzettelijk hinderen of bevoordelen bij examenonderdelen;
5. kandidaten opzettelijk hinderen of bevoordelen bij het afnemen van het examen

17.11 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet al uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

17.12 Slotbepaling

In gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit VO noch dit examenreglement voorziet beslist de rector. Als het onverkort toepassen van dit examenreglement leidt tot onbillijkheden van overwegende aard, kan de rector besluiten af te wijken van dit examenreglement.

Bijlagen

Bijlage 1: Artikel 3.54 en 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020: Afwijking wijze van examineren

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

2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

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

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

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

4 De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

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

Bijlage 2: Toegestane hulpmiddelen

Voor toegestane hulpmiddelen en hulpmiddelen kandidaten met een beperking zie www.examenblad.nl

Bijlage 3: Artikel 3.58 en 3.59 Uitvoeringsbesluit WVO 2020: Onregelmatigheden

De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of

- het centraal examen,
- het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2022-08-01/#Hoofdstuk3_Paragraaf7_Artikel3.58

Bijlage 4: schoolexamen Rekenen

Er komt vanaf schooljaar 20 - 21 een schoolexamen Rekenen voor de volgende leerlingen:

- havo-leerlingen die het examenprofiel Cultuur & Maatschappij volgen en geen examen afleggen in wiskunde A of B;
- vmbo-leerlingen die een economisch of het zorg- en welzijnprofiel volgen en geen examen afleggen in wiskunde;

Dit schoolexamen zal niet meetellen in de slaag/zakregeling. Het resultaat wordt wel op de cijferlijst vermeld.

Bijlage 5: Afspraken en regels voor de opmaak en afname van toetsen

A. Format en lay-out bij alle toetsen

De volgende afspraken zijn vastgesteld om de leesbaarheid te bevorderen en de leerlingen daardoor zoveel mogelijk rust te geven.

- In een toetsweek geldt een voorblad met daarop het vak, soort toets (VT of SE), SE-nummer uit het PTA, datum van afname en de naam van de docent, duur van de toets, de totstandkoming van het cijfer, het aantal bladzijden, het aantal bijlagen, de eventueel toegestane hulpmiddelen en een omschrijving van de stof waar de toets over gaat.
- Lettertype Arial; lettergrootte 12
- Regelafstand 1,5
- Er is een duidelijke opbouw en structuur in de vragen
- De waardering per opdracht of voor de verschillende onderdelen ervan is aangegeven
- Een tekst wordt zo rustig mogelijk gehouden: er is zo min mogelijk afleiding
- Eventuele schema's of afbeeldingen zijn opgenomen in een bijlage
- Er wordt geen kopie van een kopie gemaakt
- Bronnen en beelden zijn goed lees- en zichtbaar

B. Hergebruik toetsen

- Het hergebruiken van geïkt toetsmateriaal is toegestaan, mits het niet binnen hetzelfde cohort wordt gebruikt. Het draagt bij aan een gegarandeerd goed toetsniveau.
- Een gehele toets mag nooit integraal worden hergebruikt. Wel kunnen delen van een toets worden hergebruikt, mits die in een ander cohort wordt afgenomen.
- Om alle leerlingen gelijke kansen te geven, geldt het volgende:
er mogen geen toetsopgaven uit het SE van het voorgaande jaar worden gebruikt. Als er door de lesgevers vooraf gepubliceerde opgaven in een SE-toets worden verwerkt, dan moet duidelijk zijn dat alle lesgevers daar met hun leerlingen op dezelfde manier mee zijn omgegaan.

C. Mobiele telefoon, smartwatches, (digitaal) communicatiemiddel

- Het is een leerling nadrukkelijk verboden mobiele telefoons, smartwatches of enig ander (digitaal) communicatiemiddel bij zich te hebben in de toetsruimte. Dit geldt ook voor toetsen die buiten de toetsweek afgenomen worden.

- **Beheer examendossier**

De sectie is verantwoordelijk voor het bewaren van de opgave, de uitwerkingen van de leerlingen en de correctiemodellen, zoals beschreven in het examenreglement.

- Mocht een schoolexamen door welke omstandigheid ook niet bewaard zijn dan hebben de leerlingen de mogelijkheid dit schoolexamen nogmaals te maken waarbij geldt dat het hoogste cijfer telt.
Wanneer een leerling afziet van dit recht is het eerder behaalde cijfer definitief.
- C. Afwijkend cijferbeeld
Indien een toets een te positief of negatief cijferbeeld oplevert, dient de vakdocent/sectie met de afdelingsleider te overleggen vóórdat beoordelingen aan leerlingen worden medegedeeld
- D. Deadlines
Docenten houden zich aan de voorgeschreven deadlines met betrekking tot het inleveren van de toetsen bij de administratie, het invoeren van de cijfers in magister en het bekendmaken en bespreken van de resultaten met de leerlingen,

Bijlage 6: [Project Profile book \(alleen voor 5 havo en 6 vwo\)](#)