

GYMNASIUM NOVUM
te Voorburg

EXAMENREGLEMENT VWO

Ingaande op 1 augustus 2021

Het Bevoegd Gezag van het Gymnasium Novum te Voorburg besluit in zijn vergadering tot het vaststellen van het 'Examenreglement VWO' ingaande op 1 augustus 2021, overeenkomstig het gestelde in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO, voor het Gymnasium Novum te Voorburg.

Dit EXAMENREGLEMENT VWO in de profielenstructuur van de Tweede Fase van het voortgezet onderwijs is samengesteld uit:

- A. Het Algemene Examenreglement
- B. Het Programma van Toetsing en Afsluiting: (PTA)
 - B1. – Algemeen gedeelte PTA
 - B2. – Vakspecifieke regelingen van het PTA
- C. Bevorderingsreglement

Onderdeel A wordt door het Bevoegd Gezag vastgesteld en jaarlijks stilzwijgend verlengd, tenzij wijzigingen worden aangebracht. Dit Algemene Examenreglement wordt voor 1 oktober gepubliceerd.

Onderdeel B wordt jaarlijks geactualiseerd en door de rector in opdracht van het Bevoegd Gezag vastgesteld. Dit onderdeel wordt voor 1 oktober van het cursusjaar waarop enig onderdeel van het examenprogramma wordt getoetst, gepubliceerd.

Onderdeel C wordt door het Bevoegd Gezag vastgesteld en jaarlijks stilzwijgend verlengd.

Nadere uitwerkingen van het Algemene Examenreglement en van het Programma van Toetsing en Afsluiting worden per toetsperiode in de vorm van aanwijzingen, regelingen, tijdsoverzichten en roosters vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de rector. De inhoud van deze uitwerkingen e.d. wordt steeds tijdig aan de examenkandidaten bekend gemaakt.

A. HET ALGEMENE EXAMENREGLEMENT

I. ALGEMENE BEPALINGEN EN INDELING VAN HET EXAMEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De rector - de directeur van de school
- De examensecretaris – personeelslid die is belast met de coördinatie van het examen
- De schoolleiding: de rector, conrector en afdelingsleiders van de school.
- De afdelingsleider - het directielid dat belast is met de aansturing van het leerjaar. Waar afdelingsleider staat, kan in voorkomende gevallen ook gehandeld worden door de leerlingencoördinator.
- De leerlingencoördinator - de docent die belast is met de coördinatie van de werkzaamheden betreffende de individuele leerling uit het leerjaar.
- De examiner - degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak
- De kandidaat - de leerling, die bij de school staat ingeschreven als kandidaat voor het eindexamen vwo
- De ouders - de ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers van de leerling
- Het examen - het schoolexamen en centraal examen
- Het vak - het schoolvak dat behoort tot het gemeenschappelijke deel van het examenprogramma, tot het profieldeel of tot het gekozen vrije deel, dan wel een deelvak behorend tot de dezelfde onderdelen, of een ander programmaonderdeel, dat deel uitmaakt van het eindexamen van de kandidaat
- Het profiel - het gekozen profiel voor de mavo, havo of de vwo-kandidaat, met inbegrip van het gemeenschappelijke deel, het profieldeel en het vrije deel voor vwo.
- Het schoolexamen - alle onderdelen van het toetsingsprogramma van de vakken van het gekozen profiel van de kandidaat, zoals omschreven in het programma van toetsing en afsluiting
- Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) - de beschrijving van alle onderdelen per vak van het profiel van de kandidaat, die getoetst worden voor het schoolexamen, met vermelding van de studielast, het gewicht in de berekening van het eindcijfer, het toetsingsmoment, en de mogelijkheid van herkansing.
- Het inrichtingsbesluit - het voorschrift van de inrichting, uitwerking en vastlegging van het examen Voortgezet Onderwijs zoals dat door de minister is vastgelegd
- Het eindexamenbesluit - vastlegging van de inhoud van het eindexamen voortgezet onderwijs op basis van de Wet Voortgezet Onderwijs
- Het examendossier - de verzameling van alle activiteiten met de daarvoor gegeven beoordeling behorend tot het schoolexamen
- De toets - een schriftelijke of mondelinge proeve van kennis, inzicht beheersing van vaardigheden van een vak, dat behoort tot het gekozen profiel van de leerling
- De praktische opdracht - opdracht waarbij (algemene)vaardigheden en toepassing van kennis van een bepaald vak worden getoetst en worden beoordeeld met een cijfer
- Het handelingsdeel - opdracht waarbij (algemene)vaardigheden van één of meer vakken in een min of meer complexe situatie worden getoetst en naar behoren dient te worden afgelegd
- Het profielwerkstuk - een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel; het werkstuk moet minimaal naar behoren zijn uitgevoerd.
- De studielast (slu) - de studielast uitgedrukt in uren (*studielasturen = slu*) is de tijd, die gemiddeld genomen voor een vak, een opdracht, een activiteit door de kandidaat moet worden geïnvesteerd
- De herkansing - het opnieuw deelnemen aan een toets voor het schoolexamen of voor het centraal examen of het alsnog deelnemen aan een toets op een later tijdstip dan de oorspronkelijke toets
- De examencommissie - een commissie die tot taak heeft het examenreglement en PTA in concept op te stellen en tot taak heeft de rector te adviseren in geval van onduidelijkheid bij het waarderen van de inhoud en eventuele andere aspecten van het (school)examen. Zie tevens artikel 4.
- De commissie van beroep - een commissie waarbij beroep kan worden aangetekend door de kandidaat of - bij zijn minderjarigheid - door zijn ouders tegen één of meer procedures, die deel uitmaakt/maken van het schoolexamen. Deze commissie kan ingeschakeld worden na een uitspraak van de rector inzake onregelmatigheden (art. 10) en geschillen (art. 27).
- Betrokkenen bezwaar en beroep - de examensecretaris/rector meldt een beslissing inzake bezwaar en beroep aan direct betrokkenen en de inspectie onder vermelding van bezwaar- en beroepsprocedure.
- Bevoegd gezag - college van bestuur van scholengroep Spinoza

Artikel 2 De examensecretaris

1. De rector van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
2. De rector en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 28, vijfde lid, 34, eerste en tweede lid, 38, vijfde lid, en 42, zesde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de rector te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen bedoeld in het eerste lid;
 - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 3.1, eerste lid;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 3.2a, eerste lid; en
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 28.
4. De rector stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De rector verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De rector draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de secretaris is gewaarborgd.

Artikel 3 De examenregeling

Artikel 3.1 Examenreglement

1. Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast, dat in elk geval van toepassing is op het betreffende schooljaar en dat in elk geval bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 10;
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalbaarheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
 - d. het adres van de in artikel 29 bedoelde commissie van beroep.
2. Het bevoegd gezag wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, bedoeld in artikel 4b, eerste lid, onderdeel a, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie
4. Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.

Artikel 3.2a Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): de inhoud

1. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
 - b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en
 - c. examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag.

Artikel 3.2b Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): de vaststelling

1. Het bevoegd gezag wijkt bij de vaststelling van het programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 3.2a, eerste lid, slechts af van het voorstel van de examencommissie, bedoeld in artikel 4b, eerste lid, onderdeel b, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. Het bevoegd gezag zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie

3. Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten en de inspectie.

Artikel 3.2c Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): wijziging

1. Het bevoegd gezag kan het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober slechts wijzigen:
 - a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting; of
 - b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.
2. De examencommissie wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.
3. Het bevoegd gezag kijkt bij de vaststelling van een wijziging van het programma van toetsing en afsluiting slechts af van het advies van de examencommissie nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
4. Artikel 3.2b, derde lid, is van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober.

Artikel 4 De examencommissie

Artikel 4a De benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van het bevoegd gezag;
 - b. de rector;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in artikel 57 WVO BES;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. 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 desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Artikel 4b De taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 3.1 voor het bevoegd gezag;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 3.2a voor het bevoegd gezag;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de rector en aan de examensecretaris.

Artikel 5 Examenprogramma

Onze minister stelt, behalve voor de door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:

- a. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
- b. welk deel van de examenstof centraal wordt geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt;
- c. het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen.

Artikel 6 Indeling eindexamen; profielwerkstuk

1. Het eindexamen kan voor een vak bestaan uit een schoolexamen of uit een schoolexamen en een centraal examen.
2. Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk.
Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het VWO.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op minimaal één van de vakken uit het vakkenpakket van de leerling en wordt in principe samen met minimaal één andere leerling gedaan.

Artikel 7 Toelating tot het examen

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
2. Een kandidaat kan in enig tijdvak van het centraal examen slechts toegelaten worden voor dat vak of die vakken waarin hij het schoolexamen met inbegrip van de handelingsdelen heeft afgerond.
3. Indien van toepassing kan een leerling in het voorexamenjaar tot het centraal examen worden toegelaten. In dat geval moet het vigerende PTA zijn afgerond.
4. In geval van doublure (indien toegestaan, zie normendocument) in de voorexamenklassen worden alle PTA-onderdelen van het betreffende leerjaar opnieuw gedaan, behalve de vakken maatschappijleer en RCS, mits voldoende afgesloten.
5. In geval van doublure in de examenklas worden alle PTA-onderdelen van het betreffende leerjaar opnieuw gedaan, behalve het profielwerkstuk, mits voldoende afgesloten.
6. Indien het examenprogramma en/of de PTA's inhoudelijk is/zijn gewijzigd, zijn lid 4 en/of lid 5 niet van toepassing en moeten de vakken in zijn geheel opnieuw worden gevolgd.

Artikel 8 Vrijstelling van het vak Lichamelijke Opvoeding

1. Hier geldt de volgende regeling uit het Inrichtingsbesluit W.V.O. Artikel 26 E: Het bevoegd gezag van een school voor vwo kan een leerling, na overleg met de leerling en, indien de leerling minderjarig is, met diens ouders, voogden of verzorgers, vrijstelling verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. Het bevoegd gezag geeft de inspectie kennis van de verleende vrijstelling en vermeldt daarbij de gronden waarop deze vrijstelling berust.
Bij de hier genoemde vrijstelling voor lichamelijke opvoeding komt er geen onderwijs voor in de plaats. Het gaat in principe om gehandicapte leerlingen, die de vrijgekomen studielast in veel gevallen goed kunnen gebruiken om aan de eisen van de rest van het programma te voldoen. Het initiatief voor de vrijstelling kan uitgaan van de leerling of diens ouders, voogden of verzorgers, maar ook van de school.
2. Gehele vrijstelling leidt tot het niet vermelden van een beoordeling op de officiële cijferlijst.
3. Blessures van korte of langere duur: Rekening houdend met het advies van een medisch deskundige bepaalt de vakdocent lichamelijke opvoeding in overleg met de leerling of én in hoeverre de leerling kan deelnemen aan de les. Als deelname niet mogelijk is, moet de leerling wel in de les verschijnen. Indien de aard of duur van de blessure hier aanleiding toe geeft, treedt de vakdocent in overleg met de examensecretaris. De leerling dient dan een vervangende opdracht te krijgen. Deze vervangende opdracht dient reëel haalbaar te zijn: er dient een evenwichtige verhouding te zijn tussen de tijd die nodig is om de vervangende opdracht te maken en het gemiste aantal uren voor het vak lichamelijke opvoeding. De betrokken leerling dient zich steeds om de twee weken te melden bij de vakdocent lichamelijke opvoeding om deze inzicht te geven in de vorderingen. De vakdocent informeert de tutor over de voortgang. Als een vervangende opdracht niet of niet naar behoren is gedaan, kan er geen beoordeling voor het vak lichamelijke opvoeding worden gegeven en kan de bevordering van de leerling in gevaar komen. Voor een examenkandidaat kan dit leiden tot vertraging bij het verkrijgen van zijn diploma.

Artikel 9 Afnemen eindexamen

1. De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De kandidaat wendt zich tot de examensecretaris van het eindexamen voor:

- a. algemene informatie over het examen,
 - b. verzoeken om herkansing centraal examen,
 - c. inzage examenwerk,
 - d. verklaringen over een afgelegd examen,
 - e. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren en
 - f. verzoeken om spreiding van het examen.
3. De kandidaat wendt zich tot de leerlingencoördinator voor:
- a. verzoeken om herkansing schoolexamen,
 - b. aanvraag vrijstelling

Artikel 10 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de leerlingencoördinator maatregelen nemen.
2. Onregelmatigheden volgens lid 1 kunnen onderscheiden worden in (deze lijst is niet-limitatief):
 - a. onregelmatigheden van organisatorische aard, zoals het te laat inleveren van praktische opdrachten en profielwerkstuk, het later dan 30 minuten bij een toets komen (uitgezonderd luistertoetsen én mondelingen waar de kandidaat niet te laat mag komen).
 - b. onregelmatigheden van frauduleuze aard (bijvoorbeeld plagiaat, zie bijlage 2: fraude en het voorkomen daarvan) of onregelmatigheden betrekking hebbende op onjuist gedrag tijdens de zitting.
 - c. onregelmatigheden tijdens de periode van het examen, zoals bijvoorbeeld het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
 - d. onregelmatigheden die betrekking hebben op handelingsdelen. Hiervoor gelden de maatregelen uit lid 6.
 - e. afwezigheid om niet geldige redenen ter beoordeling aan de leerlingencoördinator.
3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in een door de rector aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. Indien het hernieuwde examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie;
4. Alvorens de leerlingencoördinator een beslissing neemt, hoort hij de directbetrokkenen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De leerlingencoördinator deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mede aan de betrokkenen. De schriftelijke mededeling wordt toegezonden aan de ouders van de kandidaat, indien deze minderjarig is. In de schriftelijke mededeling wordt eveneens gewezen op het bepaalde in artikel 29.
5. Onregelmatigheden waarvoor de school c.q. individuele examinatoren aansprakelijk gesteld kunnen worden. Deze onregelmatigheden kunnen van inhoudelijke en van organisatorische aard zijn en moeten binnen 5 werkdagen met redenen omkleed voorgelegd worden aan de leerlingencoördinator. Hiervoor gelden passende maatregelen.
6. Voor handelingsdelen in (niet-)examenklassen geldt de volgende regeling:
Een leerling kan niet met een onvoldoende beoordeling bevorderd worden
Werk dat nog niet ingeleverd is en/of met een onvoldoende is beoordeeld, kan per periode worden verbeterd.
Hiervoor gelden de volgende termijnen:
 - Periode 1, 2 en 3: uiterlijk een week na het einde van de betrokken periode.
 - Periode 4: uiterlijk op de laatste dag van de toetsweek van de niet examenklassen.
 - Indien het handelingsdeel aan het einde van het cursusjaar alsnog met een onvoldoende is beoordeeld, dan kan de leerling nog een vervangende grote opdracht krijgen. Deze wordt in de eerste schooldag na de zomervakantie ingeleverd. Deze opdracht wordt door de examinatoren vastgesteld. In het geval, dat het handelingsdeel ook na de vervangende opdracht onvoldoende blijft, zal de leerling doubleren.
7. De kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt, dient dit altijd aan de toezichthouder te melden. Zonder een dergelijke melding wordt achteraf beroep op onwel zijn niet geaccepteerd.

Artikel 11 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds 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 besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

II. INHOUD VAN HET EXAMEN

Artikel 12 Examenprogramma

1. Het eindexamenprogramma vwo omvat:
 - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel.
 - b. de vakken van het profieldeel van een van de profielen
 - c. vakken van het vrije deel van elk profiel.
 - d. eventuele extra vakken.
2. In afwijking van het eerste lid is de kandidaat, die het eindexamen vwo aflegt bij het examen vrijgesteld van de vakken van het gemeenschappelijk deel voor welke hij werd vrijgesteld van het volgen van onderwijs op grond van artikel 26e van het Inrichtingsbesluit WVO.

Artikel 13 Keuze van eindexamenvakken

1. Een leerling kiest in het derde leerjaar het profiel en de vakken waarin hij eindexamen aflegt. Voor mutaties in het vakkenpakket gedurende het vierde leerjaar is toestemming vereist, na overleg met de docent, van de leerlingencoördinator. Vanaf twee dagen na de eindvergadering van het vierde leerjaar resp. vijfde leerjaar in het geval van een doublant, kan er geen examenvak meer worden opgenomen, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de rector. Het inhaalwerk wordt indien mogelijk in een gesprek, doch in elk geval per mail kenbaar gemaakt aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
2. Een leerling tekent aan het begin van de derde periode in leerjaar 6 voor zijn/haar cijferlijst. Daarna kunnen er geen mutaties in het vakkenpakket meer worden aangebracht.
3. Het is op Gymnasium Novum niet toegestaan om zowel wiskunde A als wiskunde B te kiezen in hun vakkenpakket. Een uitzondering kan gemaakt worden voor leerlingen die versnellen en hiertoe toestemming hebben gekregen van de rector.

III. HET SCHOOLEXAMEN

Artikel 14 Algemeen kader

1. Het schoolexamen begint in het vierde leerjaar. De schoolexamens worden aan het einde van derde periode van het zesde afgesloten. Een aantal afspraken betreffende de praktische gang van zaken tijdens het schoolexamen is nader geregeld in bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 15 Deelname schoolexamen

Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen.

Artikel 16 Inrichting schoolexamen

1. De resultaten van het schoolexamen zijn vastgelegd in een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt en wordt ingericht overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven.
2. Het schoolexamen bestaat uit het afnemen van schriftelijke en/of mondelinge toetsen, eventueel praktische opdrachten en eventueel handlingsdelen.
3. De herkansingsregeling voor toetsen van het schoolexamen staat beschreven in artikel 18 van dit reglement. De herkansingsregeling is niet van toepassing op de praktische opdrachten en het profielwerkstuk.
4. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meerdere vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede, eventueel het derde tijdvak.
5. Het profielwerkstuk wordt opgestart in het voorexamenjaar en wordt uiterlijk op de presentatieavond van het examenjaar ingeleverd.

Artikel 17 Beheer van het examendossier

De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:

- a. de examensecretaris is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van het overzicht van de gevolgde vakken, de bijbehorende studielast en de toetsresultaten;
- b. de decaan is verantwoordelijk voor het beheer van het toekomstdossier;
- c. de vakdocenten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van rapportage;

- d. de kandidaat zelf beheert werkstukken en schriftelijke toetsen, tenzij de sectie deze in eigen beheer houdt.

Artikel 18 Herkansingen

1. De kandidaat in leerjaar 4 en 5 wordt vier maal per leerjaar op een aangegeven tijdstip de mogelijkheid geboden deel te nemen aan een herkansing voor één (voortgangs- of examen-) toets uit die periode, echter rekening houdend met lid 3 t/m 7.
2. De kandidaat in leerjaar 6 wordt driemaal per leerjaar op een aangegeven tijdstip de mogelijkheid geboden deel te nemen aan een herkansing voor één toets uit die periode, echter rekening houdend met lid 3 t/m 7.
3. Het cijfer van de herkansing vervangt het oorspronkelijke cijfer indien het voor de herkansing behaalde cijfer hoger is: het hoogste cijfer telt.
4. Het is mogelijk dat om vakspecifieke redenen een toets niet herkanst kan worden. Niet herkansbaar zijn handelingsdelen en die onderdelen, waarvan dit is vermeld in het programma van toetsing en afsluiting van het betreffende vak.
5. Een kandidaat dient een herkansing vóór een bepaalde datum en tijdstip (welke vermeld staat in de jaaragenda) schriftelijk aan te vragen.
6. Er kan maximaal één herkansing worden aangevraagd per herkansingsperiode.
7. Er kan géén herkansing worden aangevraagd van een onderdeel dat in een eerdere periode is afgenomen.
8. Indien de leerling om welke reden dan ook niet aanwezig is op het moment van de herkansing, vervalt het recht op herkansen voor die periode.
9. Indien niet alle handelingsdelen die in het PTA vermeld staan gereed zijn, is er sprake van een onregelmatigheid, zie artikel 10, lid 6.
10. Voor de herkansingen geldt dat de toetsvorm gelijk is aan die van de originele toets.

Artikel 19 Cijfer schoolexamen

1. Het eindcijfer voor een vak van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers met één decimaal weergegeven.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt lichamelijke opvoeding beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
4. In afwijking van het eerste lid, worden de handelingsdelen beoordeeld met 'naar behoren gedaan'.
5. Het combinatiecijfer wordt samengesteld uit de cijfers die behaald zijn voor maatschappijleer, RCS en het profielwerkstuk. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op gehele getallen afgeronde cijfers gemiddeld.
6. Ten aanzien van het combinatiecijfer geldt dat de samenstellende delen hiervan (dus de cijfers voor de desbetreffende vakken en het profielwerkstuk) geen van alle lager mogen zijn dan een vier.

Artikel 20 Inhalen van toetsen

1. Indien de kandidaat door ziekte of een andere vorm van onvoorziene overmacht niet in staat is aan één of meer onderdelen van het PTA deel te nemen, dienen de ouders of verzorgers de leerlingcoördinator van het betreffende leerjaar via de administratie in kennis te stellen. Dit dient elke dag dat de leerling nog ziek is opnieuw te gebeuren. Indien deze kennisgeving mondeling geschiedt, dient zo spoedig mogelijk een schriftelijke bevestiging daarvan aan de school te worden verzonden. In Magister wordt de code "inh" (inhalen) opgenomen tot het moment dat de toets is ingehaald.
2. Indien een toets gemist wordt wegens een gemaakte afspraak die van tevoren bekend is en niet verzet kan worden, mag deze alleen worden ingehaald indien er uiterlijk twee weken van tevoren toestemming verkregen is van de leerlingcoördinator, welke wordt aangevraagd middels een verlofformulier. NB toestemming aanvragen betekent niet dat die verleend wordt.
3. Een kandidaat van wie de wettigheid van de afwezigheid bij een onderdeel van het schoolexamen dan wel het niet tijdig verrichten van een activiteit in het kader van het schoolexamen, naar het oordeel van de leerlingcoördinator niet voldoende kan worden aangetoond, mag het onderdeel niet inhalen. Het betreffende onderdeel wordt beoordeeld met een 1,0.
4. Indien een leerling vanwege geoorloofd verzuim een toets mag inhalen, krijgt hij slechts één keer de gelegenheid deze toets in te halen op een door de school aangewezen tijdstip. Indien de leerling om welke reden dan ook niet van deze gelegenheid gebruik maakt, vervalt het recht op inhalen. Het cijfer wordt vastgesteld op een 1,0.
5. Gemiste toetsen worden in principe de eerstvolgende toetsweek ingehaald, ook als dit betekent dat de leerling vier toetsen op één dag moet maken. In alle gevallen wijst de school het moment aan.
6. De regelgeving ten aanzien van het inhalen van handelingsdelen, bijvoorbeeld door het overschrijden van een deadline, wordt beschreven in artikel 10, lid 6.

7. Binnen een termijn van vijf werkdagen, gerekend vanaf het moment dat het besluit t.a.v. het wel/niet mogen inhalen is medegedeeld, kan bezwaar ingediend worden bij de secretaris van de examencommissie. Bij kennelijke onbillijkheden t.a.v. het wel/niet mogen inhalen, beslist de examencommissie.
8. De toetsingsvorm zal in de regel dezelfde zijn als tijdens de eerste zitting in de toetsperiode. In overleg met de leerlingcoördinator kan de docent tot een afwijkende toetsingsvorm besluiten.

Artikel 21 Tijdsafbakening (onderdeel van het) schoolexamen

1. De kandidaat die bij een onderdeel van het schoolexamen, dat schriftelijk wordt afgenomen later dan 15 minuten (bij toetslengte van maximaal 60 minuten) of 30 minuten (bij toetslengte langer dan 60 minuten) na aanvang verschijnt, heeft geen toegang meer tot dit onderdeel en moet zich melden bij de leerlingcoördinator. In dit geval kan de leerlingcoördinator dit opvatten als een onregelmatigheid in de zin van artikel 10 van dit reglement. Indien de kandidaat binnen het eerste kwartier dan wel half uur binnenkomt, mag de gemiste tijd niet meer worden ingehaald.
2. In afwijking van lid 1 geldt bij een kijk- en/of luistertoets dat een kandidaat na aanvang van de toets niet meer toegelaten wordt. De kandidaat meldt zich bij de leerlingcoördinator.
3. Aansluitend op artikel 39 lid 2b, geldt voor een schriftelijke examentoets een verlenging van 10 minuten per klokuur of een deel daarvan naar rato.
4. De kandidaat mag de toetsruimte gedurende het eerste half uur na aanvang van het schoolexamen niet verlaten.
5. De kandidaat mag de toetsruimte gedurende de laatste vijftien minuten van de toets niet verlaten.

Artikel 22 Protocol

1. Voor toetsen die mondeling worden afgenomen en voor presentaties geldt dat de examinerator een protocol van het verloop van de toets of de presentatie e.d. vervaardigt. Daarvoor kan ook een audiovisuele registratie dienen (zie artikel 24). Dit kan ook een proces verbaal zijn.
2. Bij schriftelijk werk is er altijd sprake van een stofomschrijving, een opgave, een uitwerking, een correctie- en een scoringsmodel.

Artikel 23 Aanwezigheid derden

Indien en voor zover een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge of praktische wijze plaatsvindt, kan dit geschieden in aanwezigheid van andere docenten of technische onderwijsassistenten van de school en eventueel andere kandidaten. Dit is ter beoordeling aan de docent.

Artikel 24 Reglement mondeling schoolexamen

1. Indien en voor zover het schoolexamen in een vak of onderdeel daarvan op mondelinge wijze plaatsvindt, geschiedt dit in aanwezigheid van een collega-bijzitter of met audioregistratie.
2. Een kandidaat kan weigeren dat de zitting op audioregistratie wordt vastgelegd. Hij dient dit een week tevoren schriftelijk aan de docent te verklaren waarna de zitting zonder audioregistratie zal worden afgenomen. De betrokken kandidaat verliest hiermee het recht op beroep bij deze zitting.
3. Tussen twee zittingen spreekt de examinerator de tijd en naam van de kandidaat in.
4. Als er voor een mondelinge zitting een tijdschema voor de diverse onderdelen bestaat, dient dit vooraf aan de kandidaten bekend gemaakt te worden. De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld een tijdsaanduiding goed zichtbaar op te stellen.
5. De uitslag wordt pas bekend gemaakt na beëindiging van de zittingenreeks. Daarmee zijn de cijfers voor de mondelinge zittingen vastgesteld.
6. Als er geen beroep wordt aangetekend moeten de registraties direct na het verstrijken van de beroepstermijn (5 dagen na bekendmaking van het cijfer) worden gewist dan wel vernietigd.
7. Is een kandidaat in beroep gegaan dan wordt de registratie gewist dan wel vernietigd na volledige afhandeling van dit beroep.
8. Als bij een beroep blijkt, dat de registratie met de gemaakte zitting gewist dan wel vernietigd is, heeft de kandidaat te allen tijde recht op een nieuwe zitting.
9. Alleen bij een beroepsgeval mag de audioregistratie van de betreffende zitting beluisterd worden door de commissie van beroep en de rector en een collega vakdocent.
- 10 a. De mondelinge zitting vervalt indien de leerling te laat is.
 - b. Te laat komen of afwezigheid bij een mondeling wordt beschouwd als een onregelmatigheid conform artikel 10, lid 2e.

Artikel 25 Normering en beoordeling schoolexamen

1. De onderdelen van het schoolexamen zullen in zwaarte en normering voor alle kandidaten gelijkwaardig zijn.
2. De wijze waarop een onderdeel van het schoolexamen wordt afgenomen en de inhoud van het onderdeel, worden aan de kandidaat tenminste tien werkdagen van tevoren bekend gemaakt.
3. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.
4. Beoordelingen zoals bedoeld in het vorige lid worden uitgedrukt in cijfers met één decimaal (van 1,0 tot 10).
5. Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de onderdelen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven.
6. Indien een kandidaat bij een onderdeel van het schoolexamen door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het onderdeel. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundige gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen.

Artikel 26 Bespreking schoolexamen

Een schoolexamentoets wordt individueel dan wel klassikaal besproken. De antwoorden kunnen worden vergeleken met de antwoorden uit het correctiemodel.

Artikel 27 Geschil over een beoordeling van (een onderdeel van) het schoolexamen

1. Indien bij een onderdeel van het schoolexamen een geschil ontstaat over de procedure, die heeft geleid tot een toegekend cijfer, kan zowel de kandidaat als de examinerator dit geschil schriftelijk binnen vijf werkdagen na toekenning van het cijfer, met redenen omkleed voorleggen aan de leerlingencoördinator.
2. De leerlingencoördinator beslist binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroepschrift, tenzij hij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste tien werkdagen. Alvorens de leerlingencoördinator een beslissing neemt, hoort hij de direct betrokkenen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De leerlingencoördinator deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de betrokkenen. De schriftelijke mededeling wordt toegezonden aan de ouders/verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. In de schriftelijke mededeling wordt eveneens gewezen op het bepaalde in artikel 29.

Artikel 28 Rapportage schoolexamen

1. De cijfers van de leerling zijn te allen tijde te raadplegen in Magister.
2. Schriftelijke rapportages worden uitgereikt na afronding van de eerste periode in leerjaar 4 en aan het einde van het schooljaar aan leerjaar 4 en 5.
3. Kennelijke of veronderstelde fouten in de rapportage van de schoolexamencijfers uit leerjaar 4 en 5 dienen door de kandidaat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van de laatste jaarrapportage schriftelijk onder de aandacht van de leerlingencoördinator te worden gebracht.
4. Na iedere periode in het examenjaar zal aan de kandidaat en aan de ouders/verzorgers een rapportage met de behaalde cijfers worden uitgereikt.
5. De rector en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het vierde lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
6. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het vierde lid genoemde overzichten en beoordelingen de zogenaamde akkoordverklaring.
7. Kennelijke of veronderstelde fouten in de rapportage van de schoolexamencijfers dienen door de kandidaat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 5 werkdagen na het verstrekken van rapportage schriftelijk onder de aandacht van de examensecretaris te worden gebracht. Let op! Dit betreft fouten in de weergave op de rapportage of in de berekening van de eindcijfers op de rapportage. Er kan geen bezwaar meer gemaakt worden tegen toegekende cijfers, dat had in een eerder stadium moeten geschieden, conform artikel 27.

Artikel 29 Beroepsprocedures

1. Betrokkenen kunnen binnen vijf werkdagen, nadat de beslissing schriftelijk door de leerlingencoördinator ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk tegen een beslissing van de leerlingencoördinator in beroep gaan bij de rector.
2. De rector beslist binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroepschrift, tenzij hij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste tien werkdagen. Alvorens de rector een beslissing neemt, hoort hij de direct betrokkenen en de examencommissie. De kandidaat kan zich door een ouder/verzorger laten bijstaan. De rector deelt de beslissing, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de betrokkenen.
3. Betrokkenen kunnen binnen vijf werkdagen, nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de **commissie van beroep**

van de scholengroep Spinoza. Het secretariaat van de commissie van beroep is gevestigd op het bestuursbureau; brieven (aangetekend) te richten aan *Bestuur van de Stichting Scholengroep Spinoza, van Tuyl van Serooskerkenstraat 77-85, 2273 CD Voorburg*. Het reglement van de commissie van beroep is te verkrijgen op dit adres.

Artikel 30 Slotbepalingen schoolexamen

1. In gevallen waarin de regeling voor het schoolexamen niet voorziet, beslist de rector.
2. De rector kan zijn bevoegdheden delegeren aan een de leerlingencoördinator of de examensecretaris.
3. Het werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt gedurende tenminste zes maanden na het bekendmaken van de voor dat onderdeel van het schoolexamen behaalde cijfers, bewaard.

IV. CENTRAAL EXAMEN

Artikel 31 Algemeen kader

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen van het Eindexamenbesluit VO.
2. Een aantal afspraken betreffende de praktische gang van zaken tijdens het centraal examen is nader geregeld in bijlage 1 bij dit reglement.
3. Conform de wettelijke regeling dient een leerling beschikbaar te zijn in de periode tussen de start van het CE eerste tijdvak en de aangegeven einddatum om in geval van eventuele onvoorziene omstandigheden deel te nemen aan examenzittingen (de einddatum valt meestal enige dagen na het geplande einde van het CE tweede tijdvak). Afwezigheid vanwege geplande vakanties e.d. in deze periode gelden niet als geldige reden voor afwezigheid.

Artikel 32 Verhinderung centraal examen

1. Indien een kandidaat om met reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee onderdelen te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer 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 ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
3. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer zich dat voordoet, dat ten behoeve van de kandidaat toepassing is gegeven aan artikel 39 van dit examenreglement, (= artikel 55 eerste dan wel tweede lid van het Eindexamenbesluit) en waaruit deze toepassing bestaat.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector.

V. UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING

Artikel 33 Eindcijfer eindexamen

1. Het cijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde 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 45 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 34 Vaststelling uitslag

1. De rector en de examensecretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van artikel 35.
2. Indien dat nodig is om een kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.
3. De uitslag luidt "geslaagd" of "afgewezen".

Artikel 35 Uitslag

Een kandidaat is geslaagd als:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn; of
- er 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; of
- er 1 x 4 is behaald en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; mits het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 is; of
- er 2 x 5 of 1 x 4 en 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; mits het gemiddelde van alle cijfers tenminste 6,0 is

én

- geen van de afzonderlijke eindcijfers, die bij elkaar het combinatiecijfer vormen (profielwerkstuk, maatschappijleer, en RCS), lager is dan 4
- maximaal één eindcijfer vijf is behaald binnen de vakken Engels, Nederlands en wiskunde
- geen eindcijfer 4 of lager is behaald voor één der vakken Engels, Nederlands en wiskunde
- het gemiddelde cijfer voor alle vakken van het Centraal Examen 5,50 of hoger is
- het vak Lichamelijke Opvoeding beoordeeld als voldoende of goed
- alle handelingdelen zijn met het predicaat 'naar behoren' afgerond.

Artikel 36 Herkansing centraal examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de uitslag volgens artikel 35 is vastgesteld het recht in het tweede tijdvak, of indien artikel 32 tweede lid, van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de examensecretaris vóór een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 34 en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

Artikel 37 Inzage centraal examen

1. De examenkandidaat heeft na vaststelling van de uitslag van het eindexamen conform artikel 34 en 35 recht op inzage in het gemaakte werk van het centraal examen en de beoordeling daarvan zoals omschreven in artikel 41 en 42 van het Examenbesluit VO.
2. Inzage kan schriftelijk aangevraagd worden bij de secretaris.
3. Een kopie van het werk mag door de kandidaat in aanwezigheid van de examinator (of een door de examensecretaris aangewezen persoon) ingezien worden, mits de kandidaat het zgn. 'Protocol en voorwaarden inzage Centraal Schriftelijk Examenwerk' (zie bijlage 3) ondertekent. Deze inzage heeft alleen tot doel dat de examenkandidaat en de examinator inzicht krijgen op welke onderdelen kennis en vaardigheden verbeterd moeten worden opdat de leerling zich goed kan voorbereiden op het herexamen. De correctie van de eerste en tweede corrector is geen onderwerp van gesprek tussen de kandidaat en examinator. De kandidaat zal tevens nimmer aan derden uitspraken doen over de correctie. De kandidaat en de examinator maken geen aantekeningen op het examenwerk. De kandidaat maakt geen fotokopie, foto of anderszins exacte nabootsing van het gemaakte werk. Na inzage wordt het examenwerk weer ingeleverd bij de examensecretaris.
4. Het is niet toegestaan dat het inzagerecht uitmondt in een hernieuwde beoordeling van het examenwerk. De beoordeling is uitsluitend opgedragen aan examinator en gecommiteerde en zij hebben in onderling overleg een definitieve score voor het examenwerk vastgesteld.
5. Indien geconstateerd wordt dat er een objectief aan te wijzen fout is gemaakt bij de correctie van het examenwerk, zoals een onjuiste optelling van de deelscores of een onjuiste middeling van scores door examinator en gecommiteerde wordt dit vermeld bij de rector van zowel de examinator als gecommiteerde. Zij stellen vervolgens in onderling overleg en na raadpleging van de inspectie vast welke procedure gevolgd wordt.

Artikel 38 Diploma en cijferlijst

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, het vak of de vakken en de titel van het profielwerkstuk, de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma met bijbehorende cijferlijst(en) uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de definitieve uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

3. Indien een kandidaat in meer vakken examens heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste tezamen een eindexamen 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.
4. Onze Minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
5. De rector en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

VI. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 39 Afwijking wijze van examineren

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat of een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. De examensecretaris doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie en overlegt (indien nodig) met het College voor Toetsen en Examens.
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 te allen tijde een in Nederland uitgegeven deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog, psychiater, neuroloog of orthopedagoog is opgesteld en een advies bevat met betrekking tot de gewenste aanpassingen,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen 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 de betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring. Dit gaat te allen tijde na schriftelijke toestemming van het College voor Toetsen en Examens en de examensecretaris.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften 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 letterkunde;
 - b. 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 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.

Artikel 40 Gegevensverstrekking

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de definitieve uitslag stuurt het bevoegd gezag de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en aan de Inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. het profiel of de profielen waarop het examen betrekking heeft.
- b. de vakken waarin examen is afgelegd.
- c. de cijfers van het schoolexamen; alsmede de beoordeling van het profielwerkstuk en het vak, waarop het profielwerkstuk betrekking heeft.
- d. de cijfers van het centraal examen.
- e. de eindcijfers.
- f. de uitslag van het eindexamen.

Artikel 41 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, en zijn ter inzage voor belanghebbenden.

Artikel 42 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van een kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

2. Het bevoegd gezag geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 38, eerste tot en met derde lid, is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid eindexamen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het eindexamen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de cijfers van de centrale examens die zijn afgelegd in het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen, zendt het bevoegd gezag aan de Inspectie een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 40, onderdelen a tot en met f.
5. De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig artikel 35.
6. De rector en de examensecretaris kunnen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen toepassing geven aan het vijfde lid.

Artikel 43 Slotbepalingen eindexamen

1. In gevallen waarin de regeling voor het eindexamen niet voorziet, beslist de rector.
2. De rector kan zijn bevoegdheden delegeren aan de conrector/afdelingsleider.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2021.

Artikel 45

Dit reglement kan worden aangehaald als "Examenreglement Gymnasium Novum".

Voorburg, 1 augustus 2021

de heer P. Lamers, voorzitter College van Bestuur.

B. PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING

Ingaande 1 augustus 2021

B.1. ALGEMEEN GEDEELTE VAN HET PTA

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 PTA en Algemene Examenreglement

Dit programma van toetsing en afsluiting vormt een onverbreekelijk geheel met HET ALGEMENE EXAMENREGLEMENT, die gezamenlijk het 'Reglement van het examen vwo' vormen. In dit 'programma van toetsing en afsluiting' staan aanvullende regelingen met betrekking tot het schoolexamen (deel B1) en de vakspecifieke regels (deel B2) vermeld. Vanwege praktische redenen kan het voorkomen dat de planning van de leerstof en de toetsen in de praktijk iets afwijkt van de weekindeling in het PTA.

Artikel 2 Examendossier

Het schoolexamen voor het vwo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.

II. PERIODEN

Artikel 3 Examenjaar

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2019-2020 voor het examenjaar 2022.

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2020-2021 voor het examenjaar 2023.

Het schoolexamen voor het vwo start in het cursusjaar 2021-2022 voor het examenjaar 2024.

Artikel 4 Periodenindeling

Het schooljaar voor de niet examenklassen is verdeeld in vier perioden. Zie hiervoor de vigerende jaaragenda.

Het schooljaar voor de examenklassen is verdeeld in drie perioden die ieder lopen tot en met de toetsweek voor de examenklassen. Zie hiervoor de vigerende jaaragenda.

Toetsing in de vorm van schriftelijke en mondelinge toetsen en praktische opdrachten vindt gespreid plaats. Aan het eind van elke periode is er een toetsweek. In 4 en 5 VWO zijn er 4 toetsweken, in 6 VWO zijn er 3 toetsweken. Voor de exacte data van de toetsweken wordt verwezen naar de vigerende jaaragenda.

III. REGELS OMTRENT DE VAKKEN EN ONDERDELEN VAN HET SCHOOLEXAMEN

Artikel 5 Schoolexamen

Het schoolexamen kan bestaan uit:

- a. schriftelijke toetsen met open en gesloten vragen
- b. mondelinge toetsen
- c. praktische opdrachten
- d. handelingsopdrachten
- e. het profielwerkstuk

Artikel 6 Profielwerkstuk

De procedure van het profielwerkstuk is beschreven in de handleiding profielwerkstuk.

Artikel 7 Vakspecifieke omschrijvingen

Per onderdeel worden onderstaande punten opgenomen in de vakspecifieke regels:

- a. toetsen met open en gesloten vragen:
 - aantal toetsen
 - toetsvorm
 - inhoud per toets (verwijzing naar literatuur of naar eindtermen examenprogramma)
 - tijdsduur van de toets
 - toetsmomenten
 - eventueel voorwaarde voor deelname

- gewicht in schoolexamenresultaat
- b. praktische opdrachten
 - aantal
 - inhoud per praktische opdracht
 - eventueel voorwaarde voor deelname
 - welke presentatievormen zijn toegestaan
 - gewicht in schoolexamenresultaat
- c. handelingsdeel
 - aantal opdrachten
 - inhoud per onderdeel
 - eventueel voorwaarde voor deelname
 - resultaatbepaling
- d. profielwerkstuk
 - uiterste inleverdatum (inclusief de conceptversie)
 - resultaatbepaling

Artikel 8 Vaststelling stof en normen

De verantwoordelijkheid voor de vaststelling van opgaven, beoordelingsmodellen en cijfers voor het schoolexamen ligt bij de examinator van de betreffende klassen en bij de rector.

Artikel 9 Mededeling van beoordeling

Van iedere beoordeling, die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.

IV. CIJFERBEPALING

Artikel 10 Cijferwaardering

1. De examinator drukt zijn eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van een kandidaat in elk vak uit in een cijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. In deze schaal van cijfers komt aan de cijfers 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 = bijna voldoende	10 = uitmuntend
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt het vak lichamelijke opvoeding uiteindelijk beoordeeld met "voldoende" of "goed".
4. Voor toetsen of opdrachten uit het handelingsdeel kan worden volstaan met aftekening indien de opdracht "naar behoren" is afgerond.

Artikel 11 Eindbeoordeling schoolexamen uitgedrukt in cijfers

Het eindcijfer voor het schoolexamen per vak is gebaseerd op het gewogen gemiddelde van de cijfers bedoeld in artikel 19 van het examenreglement. Het gewicht is aangegeven bij de vakspecifieke informatie, die in het PTA is opgenomen (deel B2: het vakspecifieke gedeelte van het PTA).

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).

Indien het een vak met alleen schoolexamen betreft ontstaat het eindcijfer door het berekende cijfer op één decimaal naar een geheel cijfer af te ronden.

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

Over gevallen, waarin voorgaande regelingen niet voorzien, beslist de rector.

C. BEVORDERINGREGLEMENT

Artikel 1 Regels van bevordering

1. Overgang van leerjaar 4 naar 5

De eindcijfers per vak worden ten behoeve van de bevordering afgerond op cijfers zonder decimalen. Voor de overgang van leerjaar 4 naar leerjaar 5 worden op het eindrapport de cijfers van de vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer (maatschappijleer en RCS) gemiddeld tot één afgerond cijfer.

Een leerling is bevorderd van het vierde naar het vijfde leerjaar indien:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn; of
 - er 1 x 4 is behaald en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; mits het gemiddelde* van alle eindcijfers tenminste 6,0 is; of
 - er 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; mits het gemiddelde* van alle eindcijfers tenminste 6,0 is; of
 - er 2 x 5 òf 1 x 4 en 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers 6 of hoger zijn; mits het gemiddelde* van alle eindcijfers tenminste 6,0 is
- én
- maximaal één vijf is behaald binnen de vakken Engels, Nederlands en wiskunde
- én
- geen eindcijfer lager dan vijf is behaald voor elk van de vakken Engels, Nederlands, wiskunde
- én
- alle toetsen en praktische opdrachten uit leerjaar 4 zijn gemaakt en alle handelingsdelen voor leerjaar 4 voldoende zijn afgesloten.

** waarbij het vak lichamelijke opvoeding niet meetelt voor het gemiddelde en de vakken die tezamen het combinatiecijfer vormen als één cijfer wordt meegerekend.*

In alle andere gevallen wordt namens de rector besloten door de overgangsvergadering. De overgangsvergadering kan beperkingen stellen aan de boven het wettelijk minimum te volgen vakken in het vrije deel.

2. Overgang van leerjaar 5 naar 6

De eindcijfers per vak worden ten behoeve van de bevordering afgerond op cijfers zonder decimalen.

Een leerling is bevorderd van het vijfde naar het zesde leerjaar als:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn; of
 - er 1 x 4 is behaald en de overige eindcijfers 6 of hoger zijn; mits het gemiddelde van alle cijfers* tenminste 6,0 is; of
 - er 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers 6 of hoger zijn; mits het gemiddelde van alle cijfers* tenminste 6,0 is; of
 - er 2 x 5 òf 1 x 4 en 1 x 5 is behaald en de overige eindcijfers 6 of hoger zijn; mits het gemiddelde* van alle eindcijfers tenminste 6,0 is
- én
- maximaal één vijf is behaald binnen de vakken Engels, Nederlands en wiskunde.
- én
- geen eindcijfer lager dan vijf is behaald voor elk van de vakken Engels, Nederlands, wiskunde,
- én
- alle toetsen en praktische opdrachten uit leerjaar 5 zijn gemaakt en alle handelingsdelen voor leerjaar 5 voldoende zijn afgesloten. Bovendien dienen de werkzaamheden m.b.t. het profielwerkstuk door de hoofdbegeleider als voldoende beoordeeld te zijn.
- én
- de schoolexamenlijst voldoet aan de slaag-zakregeling (zie artikel 35 van het Examenreglement).

** waarbij het vak lichamelijke opvoeding niet meetelt voor het gemiddelde en de vakken die tezamen het combinatiecijfer vormen als één cijfer wordt meegerekend.*

In alle andere gevallen wordt namens de rector besloten door de overgangsvergadering. De overgangsvergadering kan beperkingen stellen aan de boven het wettelijk minimum te volgen vakken in het vrije deel.

Artikel 2 Doubleren

1. Regeling leerjaar 4 en 5

In geval van doublure in leerjaar 4 of 5 geldt dat een leerling onvoorwaardelijk gaat behoren tot een opvolgend cohort. Dit betekent dat het **gehele** programma van de betreffende klas volgens het PTA van het opvolgende cohort gevolgd dient te worden. Vanuit het oude examendossier worden **géén** resultaten overgenomen.

Een uitzondering wordt gemaakt voor vakken die in leerjaar 4 met een voldoende schoolexamencijfer zijn afgesloten (RCS en maatschappijleer). De behaalde cijfers voor deze vakken blijven gehandhaafd. Uiteraard hoeven ook de lessen van deze vakken niet opnieuw gevolgd te worden. Als een leerling een afgesloten vak toch opnieuw wil volgen, dan vervallen alle oude cijfers, die behaald zijn voor dit vak, en dient de leerling dus al deze cijfers opnieuw te behalen. Het laatst behaalde cijfer telt.

Er kan tevens een uitzondering gemaakt worden voor praktische opdrachten die voldoende zijn afgesloten. In dit geval beslissen vakdocent en leerling samen of het reeds behaalde cijfer kan blijven staan. Als één van beiden negatief beslist, is de eindbeslissing ook negatief. Voor handelingsdelen geldt dat de vakdocent beslist of een leerling deze opnieuw maakt.

Alle regelingen en beslissingen m.b.t. het examendossier vinden plaats na goedkeuring van de examencommissie.

2. Regeling leerjaar 6

Een leerling die zakt voor zijn eindexamen en de leerjaar 6 doubleert, gaat behoren tot het nieuwe cohort. Hij/zij heeft de plicht alle onderdelen van het PTA van leerjaar 6 opnieuw te maken. De resultaten van de toetsen uit het nieuwe PTA vervangen de resultaten van de onderdelen van het oude PTA.

Een uitzondering wordt gemaakt voor vakken die in leerjaar 4, 5 of 6 zijn afgesloten met een schoolexamencijfer (zoals maatschappijleer, profielwerkstuk, NLT, RCS en wiskunde D). De behaalde cijfers voor deze vakken blijven gehandhaafd.

Uiteraard hoeven ook de lessen van deze vakken niet opnieuw gevolgd te worden. De lessen van het vak lichamelijke opvoeding moeten wel opnieuw gevolgd worden. Het predicaat wordt opnieuw vastgesteld.

Er kan tevens een uitzondering gemaakt worden voor praktische opdrachten die voldoende zijn afgesloten.

In dit geval beslissen vakdocent en leerling samen of het reeds behaalde cijfer kan blijven staan. Als één van beiden negatief beslist, is de eindbeslissing ook negatief. Voor handelingsdelen geldt dat de vakdocent beslist of een leerling deze opnieuw maakt.

Voor alle vakken die op het centraal eindexamen geëxamineerd worden, is een doublerende leerling, mede gelet op de wettelijke eisen, verplicht alle lessen volgens rooster te volgen. De doublerende leerling kan tijdens deze reguliere lessen, indien nodig, een aangepast programma aangeboden krijgen.

Alle regelingen en beslissingen m.b.t. het examendossier vinden plaats na goedkeuring van de examencommissie.

3. Meervoudig doubleren

Een leerling mag op Gymnasium Novum maximaal eenmaal tijdens zijn schoolcarrière (VWO) doubleren. De overgangsvergadering zal namens de rector besluiten dat een tweede maal doubleren niet is toegestaan, waarna de leerling een bindend advies krijgt zijn schoolopleiding elders voort te zetten. De ouders hebben de wettelijke inspanningsverplichting om in dat geval een andere, passende school te vinden. Ook van onze school mag een inspanning verwacht worden. Alleen als het ondanks alle inspanningen niet is gelukt een nieuwe school te vinden, mag de leerling gebruik maken van het wettelijke recht om terug te keren. Daarom is het van belang dat tijdens de begeleiding gedurende het schooljaar en met name rond het verspreiden van de 'brandbrief' al is gewerkt aan het verkrijgen van een plek elders.

Een voorstel om een tweede maal te mogen doubleren dient altijd besproken te worden in de commissievergadering voorafgaand aan de laatste rapportvergadering van het schooljaar in bijzijn van de rector. Vervolgens zal de leerlingencoördinator met toestemming van de rector het voorstel om een leerling voor een tweede maal te laten doubleren inbrengen in de rapportvergadering. De rapportvergadering bespreekt het voorstel en besluit – na het horen van de aanwezigen tijdens de rapportvergadering - of een tweede maal doubleren wordt toegestaan. De rector dient dit besluit na afloop van de vergadering te bekrachtigen.

Een vaste reden om een uitzondering te mogen maken, geldt als een leerling niet slaagt voor het examen. Omdat de leerling anders voor één jaar uit zijn vertrouwde omgeving moet vertrekken met mogelijk negatieve effecten, mag de leerling besluiten om het zesde leerjaar te doubleren; ook als dit zou betekenen dat de leerling voor de tweede maal doubleert. Een leerling kan uiteraard ook een andere keuze maken.

NB Een bevorderde leerling heeft niet het recht om te mogen doubleren als hij door de rapportvergadering wordt bevorderd, maar dit zelf niet wil. Uiteraard zullen de argumenten van de leerling, mits tijdig bekend, tijdens de rapportvergadering worden besproken.

Artikel 4 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de regelingen niet voorzien, beslist de rector.
2. De rector kan zijn bevoegdheden delegeren aan de conrector/afdelingsleider.

Bijlage 1: Praktische gang van zaken tijdens het centraal examen

(Behorend bij artikelen 14 en 31 van het examenreglement)

1. Het werk wordt gemaakt op examenpapier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
2. De kandidaat plaatst aan de linker bovenkant van elk papier zijn examenummer en aan de rechterbovenkant zijn naam, tenzij een andere plaats is aangegeven.
3. Het gebruik van boeken, tabellen en andere hulpmiddelen bij het eindexamen is verboden met uitzondering van die hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de examinator en de examensecretaris is toegestaan.
4. Boeken, tabellen en andere hulpmiddelen mogen alleen met toestemming van de examinator of examensecretaris meegenomen worden in het examenlokaal. Kandidaten moeten zelf zorgdragen voor het in het bezit hebben van toegestane hulpmiddelen bij de school- en centrale examens.
5. Kladdpapier wordt bij het centraal examen gewaarmerkt en verstrekt door de school.
6. De kandidaat die te laat komt bij een toets van het eindexamen mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. De gemiste tijd mag aan het eind van de toets niet worden ingehaald.
7. Wanneer de kandidaat klaar is met de toets van het examen mag hij de ruimte waarin de toets wordt afgenomen verlaten vanaf een uur na aanvang tot een kwartier voor het einde van de toets.
8. De opgaven van de toets van het examenwerk worden door de kandidaat bij het vertrek uit het examenlokaal, samen met de uitwerkingen en eventuele bijlagen, door de kandidaat zelf bij de surveillant ingeleverd.
9. De kandidaat mag het eerste uur niet naar het toilet, na het eerste uur wordt een toiletgang genoteerd door de surveillance op het proces verbaal.
10. Tijdens het eindexamen mag de kandidaat het examenlokaal niet zonder toestemming verlaten.
11. Aan het eind van iedere zitting van het eindexamen blijven de kandidaten op hun plaats zitten tot de surveillanten het werk hebben ingenomen.
12. De kandidaat nummert in de juiste volgorde iedere bladzijde van het in te leveren werk als deel van het totaal aantal van de bladen, bv. 1 van 4, 2 van 4 etc.
13. Aan het einde van de zitting controleert één van de surveillanten of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
14. Het is de kandidaat niet toegestaan beeld- en geluidsdragers mee te nemen in de examenzaal anders dan omschreven in de lijst 'Toegestane extra hulpmiddelen'. Mobiele telefoons, MP3-spelers en digitale horloges bijvoorbeeld zijn dus niet toegestaan in de eindexamenzaal.
15. Kandidaten kunnen tijdens het examen, gebruik maken van een laptop als schrijfgerei, mits hiervoor vóór 1 november van het examenjaar toestemming verkregen is bij de examensecretaris. De spellingcontrole op de laptop mag tijdens het examen gebruikt worden, tenzij door de examinator expliciet aangegeven wordt dat de spellingscontrole voor bepaalde toetsen niet gebruikt mag worden. De laptop mag niet op het internet aangesloten zijn.
De docent zal aan het begin van het schooljaar aangeven bij welke toetsen geen spellingscontrole gebruikt mag worden.
16. Tassen en jassen mogen niet in de examenzaal aanwezig zijn. Deze kunnen in de locker of buiten de examenzaal gelegd worden.
17. Verpakkingsmaterialen van snacks, die de kandidaat meeneemt bij de toets van het examen, zijn verwijderd. Blikjes drinken zijn voor aanvang van de toets geopend.
18. De tafeltjes in de examenlokalen zijn voorzien van een naamkaartje. De kandidaat zit op de plaats waar haar/zijn naamkaartje ligt.
19. Het inleveren is definitief. Eenmaal ingeleverd werk wordt niet teruggegeven.
20. Bij een zitting tot 50 examenkandidaten zijn 2 surveillanten aanwezig. Bij een zitting van meer dan 50, doch minder dan 100 examenkandidaten zijn 3 surveillanten aanwezig. Bij een zitting met meer dan 100 examenkandidaten zijn 4 surveillanten aanwezig.
21. Bij digitale afname van toetsen bij individuele leerlingen of groepen leerlingen geldt het volgende:
 - a. Systeembeheerder of diens vervanger zorgt dat het digitale device (laptop) met het juiste examenaccount gebruiksklaar staat bij aanvang toets.
 - b. De leerling maakt het gevraagde werk op de computer.
 - c. Het gemaakte werk van de leerling moet worden uitgeprint.
 - d. De leerling controleert of de print compleet is en plaatst hiervoor een paraaf op de papieren versie. De leerling levert deze papieren versie in bij de surveillant.
 - e. De laptop NIET afsluiten en op de plaats van de leerling laten staan.

Bijlage 2: Fraude en het voorkomen daarvan

(Behorend bij artikel 10 van het examenreglement)

Op het Gymnasium Novum is het plegen van fraude bij toetsen (schriftelijke overhoringen, proefwerken en alle andere vormen van toetsen), opdrachten, presentaties en projecten niet toegestaan.

Wat verstaan we onder fraude? We onderscheiden drie soorten¹:

1. Spieken. Dit is het afkijken tijdens toetsen bij bijvoorbeeld medeleerlingen, via een mobiele telefoon of smartwatch of met een spiekbriefje.
2. Plagiaat². Onder plagiaat verstaan wij:
 - Het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder daarbij aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de exacte vindplaats van de passage.
 - Het parafraseren van (passages uit) het werk van anderen, zonder daarbij aan te geven dat de gedachtegang afkomstig is van iemand anders en zonder de vindplaats van de gedachtegang aan te geven. Dit betekent dus dat je de tekst of het gedachtengoed van iemand anders weergeeft zonder naar de oorspronkelijke vindplaats te verwijzen.
 - Het vertalen van een tekst uit een andere taal in het Nederlands (of in de taal waarin de toets om wordt gevraagd) en dat presenteren als je eigen werk.
Dit betekent dus dat ook wanneer je je eigen woorden gebruikt, er sprake kan zijn van plagiaat. Een werkstuk inleveren met alleen aan het einde een lijst van alle bronnen die je gebruikt hebt, is niet voldoende.
 - Meeliften. Als je te maken krijgt met groepswork, kan het gebeuren dat iemand teveel gebruik maakt van de inzet van zijn/haar groepsgenoten. Om meeliften te voorkomen is het belangrijk goede afspraken te maken. Vraag je docent tijdig om raad als er problemen zijn en niet ieder lid van de groep een gelijke bijdrage levert.
 - Het geheel of deels woordelijk overnemen van eerder ingeleverd en beoordeeld eigen examenwerk uit een eerder examenjaar.

Moet je voor alles wat je beweert een bron noemen³? Nee, je maakt onderscheid tussen datgene waarvoor je iemand credits moet geven en datgene wat vanzelfsprekend is en als algemeen bekend verondersteld mag worden. Als je bijvoorbeeld de begin- en einddata van de Tweede Wereldoorlog noemt, of beweert dat informatietechnologie een grote invloed op de hedendaagse samenleving uitoefent, hoef je hier geen bron bij te vermelden. Het gaat hier om algemeen bekende of aanvaarde gegevens. Hoe minder je over een onderwerp weet, hoe moeilijker het is om te bepalen wat algemeen aanvaard gegevens zijn. Kies in dit geval voor de veilige route: je kunt beter te veel dan te weinig bronnen vermelden.

¹http://studenten.tudelft.nl/fileadmin/Files/studentenportal/os/TBMspecifiek/Diverse_bestanden/Fraudefolder_NL_31aug09_HR.pdf

² Omschrijving plagiaat afkomstig van <http://www.rug.nl/society-business/language-centre/academische-communicatievaardigheden/hacv/schriftelijke-vaardigheden/voor-studenten/plagiaat>

³ <http://www.marnixcollege.nl/cms/userfiles/file/pta/plagiaat.pdf>

Bijlage 3: Protocol en voorwaarden inzage Centraal Schriftelijk Examenwerk

Een kopie van het werk mag door de kandidaat in aanwezigheid van de examinerator (of een door de examensecretaris aangewezen persoon) ingezien worden.

Deze inzage heeft alleen tot doel dat de leerling en examinerator inzicht krijgen op welke onderdelen kennis en vaardigheden van de leerling verbeterd moeten worden opdat de leerling zich goed kan voorbereiden op het herexamen.

De inzage heeft absoluut niet tot doel om de correctie van de eerste (examinerator) en tweede corrector te controleren. De correctie van de eerste en tweede corrector is geen onderwerp van gesprek tussen de kandidaat en examinerator. De kandidaat zal tevens nimmer aan derden uitspraken doen over de correctie.

De kandidaat en de examinerator maken geen aantekeningen op het examenwerk. De kandidaat maakt geen fotokopie, foto, of anderszins exacte nabootsing van het gemaakte werk.

Na inzage wordt het examenwerk weer ingeleverd bij de examinerator, die zorg draagt voor het veilig opbergen ervan.

Voor akkoord met bovengenoemde doelen en afspraken, tekenen

Datum: _____

Naam kandidaat: _____

Examenummer kandidaat: _____

Handtekening kandidaat: _____

Naam examinerator/aangewezen: _____

Handtekening examinerator/aangewezen: _____