

Park Lyceum is onderdeel van Het Baken, stichting voor interconfessioneel onderwijs Almere.

Correspondentie adres:	Postbus 10015 1301 AA Almere
Baken Park Lyceum:	Buñuellaan 4 1325 PL Almere Tel. 036-52.38.108 e-mail: parklyceum@hetbaken.nl internet: www.hetbaken.nl
Bestuur:	Het Baken, Stichting voor interconfessioneel onderwijs Almere
Directeur-bestuurder:	Mw. Drs. C.G.W.G. Oirbons mme
Rector:	Dhr. Drs. M. Sprenger
Afdelingsleiders:	voor havo 4 en 5: R16 voor atheneum 4 t/m 6: R25 voor mavo: O16
Examensecretariaat:	Mw. drs. D.M. Gritsch: secretaris van het examen (kamer R26) d.gritsch@hetbaken.nl Mw. A.L.M. Verspeek: secretaris van het examen (kamer R26) a.verspeek@hetbaken.nl Mw. M.C.M. Oosterwaal: hoofd van het examensecretariaat (kamer R26) m.oosterwaal@hetbaken.nl
Decaan:	Dhr. M. de Jong; Dhr. J.H.R. Kuijpers; Mw. W.J. de Rie (kamer R20)
Commissie van beroep:	Voor nadere informatie hieromtrent verwijzen wij naar het Examenreglement VO 2022-2023 van Het Baken Almere. Correspondentie inzake beroepskwesties graag zenden naar: Postbus 10015, 1301AA Almere.

Het examenreglement bestaat uit 2 delen: dit eerste deel betreft het schoolexamen (SE), het tweede deel het centraal examen (CE). Het tweede deel heet: Examenreglement VO 2022-2023, Het Baken Almere.

Tezamen met het PTA (het Programma van Toetsing en Afsluiting) regelt dit schoolexamenreglement alle zaken betreffende het schoolexamen. Beide documenten worden jaarlijks voor 1 oktober opnieuw vastgesteld en aan leerlingen via de website ter beschikking gesteld. Vaststelling gebeurt door de portefeuillehouder 'Examinering' in samenspraak met de examencommissie en de rector en met instemming van de Medezeggenschapsraad.

Park Lyceum kent naast bovengenoemde documenten ook een Protocol Toetsing en Rapportage. In geval van (een vermoeden van) strijdigheid tussen dit reglement en het protocol toetsing en rapportage prevaleert dit reglement.

Inhoud van dit reglement voor het Schoolexamen (SE)

Blz. 3	Inhoudsopgave
Blz. 5	Over dit reglement • Reglement • PTA • Wettelijke basis • Cohorten • Examendossier (ED) • Examencommissie • Vragen stellen
Blz. 6	Het examen • Examen • Schoolexamen • Aanpassing (school)examinering • Profielwerkstuk • Handelingsdelen • Afronding schoolexamen • Eindcijfer SE • Eindcijfer examen • Bewaring gemaakt werk
Blz. 8	Regels en afspraken bij schoolexamens • Op tijd • Afname schriftelijke toetsen • Afname mondelinge toetsen • Planning en afhandeling van schoolexamens • Ziekte bij schoolexamen • Ziekte bij voortgangstoets • Inleveren van verslagen en werkstukken • Onregelmatigheden • Bezwaar tegen een beoordeling of beslissing
Blz. 12	Bevorderingsnormen en cijferberekening • Overgaan of doubleren: normen • Cijferberekening
Blz. 14	Doubleren, vrijstellingen en pakketwijziging • Doublanten, overstappers en instromers vanuit andere scholen • Pakketwijziging
Blz. 16	Reparatie- en herkansingsregeling • Algemene bepalingen • Reparatie- en herkansingsregeling • Herexamen voor een schoolexamenvak
Blz. 18	Bijlagen • Protocol afname SE-toetsen • Protocol niet bewijsbare onregelmatigheden • Protocol online afname mondelinge examens

- Plagiaat en de gevolgen ervan
 - Reglement Examencommissie
 - Standaardbrief 'Handelingsdeel niet in orde'
-

Over dit schoolexamenreglement

DIT REGLEMENT EN HET PTA WORDEN ONDER ENIG VOORBEHOUD UITGEGEVEN.

HET IS MOGELIJK DAT, BIJVOORBEELD DOOR MINISTERIËLE BESLUITEN, DE REGELING MOET WORDEN Aangepast.

Eventuele wijzigingen zullen schriftelijk aan de leerling worden meegedeeld.

Reglement

In het **reglement** vind je zaken als:

1. de bevorderingsnormen
2. de regels die gelden bij het afnemen van toetsen
3. de reparatie- en herkansingsregeling
4. hoe je in beroep kunt gaan als je het met een beoordeling of beslissing niet eens bent

PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)

In het **PTA** vind je o.a.:

1. wanneer onderdelen van het schoolexamen (SE) plaats vinden;
2. welke leerstof wanneer wordt getoetst;
3. of, en zo ja hoeveel en wanneer er praktische opdrachten voor een vak moeten worden uitgevoerd;
4. richtlijnen voor bronvermelding.

Wettelijke basis

Het gehele examen wordt geregeld in het **Eindexamenbesluit VO**.

Dit besluit is door het ministerie opgesteld en de school is gebonden aan deze regelgeving. In geval van strijdigheid van dit examenreglement en/of PTA met het Eindexamenbesluit van het ministerie, is het laatste bepalend.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.

Cohorten

In dit reglement wordt soms gesproken over **cohorten**. Een cohort is een lichter leerlingen die in een bepaald schooljaar aan het bovenbouwprogramma begint.

Voorbeeld: alle leerlingen die in schooljaar 2022-23 in M3, H4 of A4 zitten, behoren bij cohort 2022. Als een leerling uit cohort 2022 een keer blijft zitten, komt deze terecht in cohort 2023.

Examendossier

Alle resultaten die meetellen voor het schoolexamen worden verzameld in het **examendossier (ED)**. Uiteindelijk zal aan de hand van dit dossier bepaald worden of een leerling mag deelnemen aan het centraal examen. Elke leerling is verplicht om deel te nemen aan alle toetsen die behoren bij het examendossier.

Als voor enig ED-onderdeel aan een leerling een 1,0 wordt toegekend dat niet het regulier behaalde cijfer voor gemaakt werk is, licht de docent terstond het Examensecretariaat in, dat vervolgens leerling en ouders schriftelijk informeert (onder vermelding van een beroepsmogelijkheid) en melding maakt bij de Onderwijsinspectie.

Examencommissie

Bij diverse beslissingen speelt de **examencommissie** een belangrijke rol. Hoe de commissie is samengesteld en welke taken en bevoegdheden zij heeft is na te lezen in het reglement van de commissie in bijlage 5.

Verzoeken aan de examencommissie

- Verzoeken aan de examencommissie dienen uiterlijk op de dag vermeld in het PTA (onder de kop

“belangrijke data”), schriftelijk of per mail, bij het Examensecretariaat, te worden ingediend. We adviseren leerlingen en collega’s dringend, een verzoek altijd persoonlijk te komen toelichten (bij het Examensecretariaat, R26).

- Te laat ingediende verzoeken worden niet in behandeling genomen.
- Voorafgaand aan de advisering van de examencommissie inzake een kwestie/onregelmatigheid, kan de leerling door de voorzitter van de commissie, of een door hem/haar gedelegeerde, gehoord worden.
- De commissie laat haar beslissingen, genomen onder eindverantwoordelijkheid van de rector, binnen 5 schooldagen na de examencommissievergadering schriftelijk aan de indiener weten.

Bij wie kan de leerling met zijn/haar vragen terecht?

- voor de gewone mentorzaken: uiteraard de mentor
- voor het aanvragen van verlof tijdens de momenten waarop onderdelen van het schoolexamen worden afgenomen: de afdelingsleider (kamer O16 voor mavo; kamer R16 voor havo 4 en 5; kamer R25 voor atheneum 4, 5, 6).
- over examenzaken als schoolexamenroosters, regelingen, bezwaren tegen gegeven beoordelingen, enz.: het Examensecretariaat (kamer R26)
- voor fouten in zijn/haar profiel/vakkenpakket bij de decaan (Kamer R20) en de afdelingsleider (kamer O16 voor mavo; kamer R16 voor havo 4 en 5; kamer R25 voor 4, 5 en 6 atheneum).

Het Examen

Examen

Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- a. Het schoolexamen(SE): in klas 3 en 4 van het mavo, 4 en 5 van het havo en in klas 4, 5 en 6 van het atheneum. In alle schoolsoorten wordt het schoolexamen zo veel als mogelijk in het examenjaar geconcentreerd.
- b. Het centraal examen(CE) in mei van het laatste schooljaar. In geval van vervroegd (veelal in het voorlaatste schooljaar) afleggen van het centraal examen wordt met een persoonlijk PTA voor de betreffende leerling voor het betreffende vak gewerkt.

Sommige vakken worden met alleen een schoolexamen afgerond, zoals bijvoorbeeld maatschappijleer.

Schoolexamen

In het schoolexamen kunnen per vak de volgende onderdelen voorkomen:

- a. Schriftelijke toetsen.
- b. Mondelinge toetsen.
- c. Praktische opdrachten.
- d. Handelingsdelen.

Aan becijferde schoolexamenonderdelen wordt een cijfer tussen 1,0 en 10,0 toegekend (één decimaal).

- De data van de schoolexamens zijn in het PTA te vinden onder het kopje “belangrijke data”. Het SE-rooster wordt minimaal 1 week voor afname van de SE’s bekend gemaakt aan de leerlingen.
- De toegestane hulpmiddelen per vak worden in de les vermeld door de vakdocent. Deze zijn ook terug te vinden op ‘Examenblad.nl’.

Aanpassingen in (school-)examen

In bepaalde gevallen (artikel 55 Eindexamenbesluit VO) kan in samenspraak met o.a. orthopedagoog, examencommissie en inspectie besloten worden tot een aangepaste vorm van examinering voor een individuele leerling.

Profielwerkstuk

Naast deze vakgebonden toetsen, opdrachten en handelingsdelen behoort ook een **profielwerkstuk** tot het schoolexamen. Dit werkstuk kan gezien worden als een grote praktische opdracht, betreft minimaal één examenvak van de leerling en kent een (voor elke schoolsoort) eigen PTA. Voor verdere informatie over het Profielwerkstuk verwijzen we naar het boekje "Handleiding voor het maken en beoordelen van het Profielwerkstuk", dat aan elke leerling in het voorexamenjaar wordt verstrekt via de ELO.

Handelingsdelen

Het vak LO bestaat op havo en atheneum geheel uit **handelingsdelen**. Op mavo geldt datzelfde voor LOB, LO1, KCKV. Bij LO is er per periode één inhaalmoment voor leerlingen die op dat moment nog niet aan de eisen voldoen. Het onreglementair missen van dit moment wordt beschouwd als het missen van een verplicht toets-moment: het kost dus een herkansing om via een extra inhaalmoment alsnog een voldoende te behalen.

Ook de boekverslagen voor talen zijn handelingsdelen, indien het PTA van de betreffende taal dat aangeeft.

Voor handelingsdelen geldt:

- a. Elk handelingsdeel moet zijn ingeleverd en met minimaal een voldoende zijn beoordeeld. Zolang dat niet het geval is, kan de leerling niet bevorderd worden, niet opgegeven worden voor het Centraal Examen (zie de bevorderingsregeling) en (dus) geen diploma ontvangen.
- b. De leerling en diens ouders worden van achterstallige handelingsdelen door de vakdocent middels een standaardbrief (Bijlage 6) op de hoogte gesteld. Daarin wordt aangegeven wat het handelingsdeel behelst en wanneer het alsnog moet worden voldaan. Tevens wordt uitdrukkelijk vermeld, dat de leerling niet bevorderd kan worden, niet opgegeven kan worden voor het Centraal Examen en (dus) geen diploma zal ontvangen tenzij het handelingsdeel tijdig in orde wordt gemaakt. (zie de bevorderingsregeling). De brief moet via SOM worden verstuurd, zodat deze direct is terug te vinden in het dossier van de leerling.
- c. Indien een leerling in een niet-examenklas uiteindelijk voor enig vak niet alle handelingsdelen naar behoren heeft gedaan vóór de cijferdeadline van periode 3, is die leerling niet bevorderbaar.

Afronding schoolexamen

Het schoolexamen is afgerond, wanneer aan al de volgende eisen is voldaan:

- a. alle SE-toetsen vermeld in het PTA zijn afgelegd en met een cijfer beoordeeld;
- b. alle praktische opdrachten vermeld in het PTA zijn afgelegd en met een cijfer beoordeeld;
- c. alle handelingsdelen zijn "voldaan" (zie ook: Handelingsdelen);
- d. het profielwerkstuk is afgerond en met een cijfer beoordeeld (havo en atheneum);
- e. het profielwerkstuk is afgerond en minimaal met een voldoende beoordeeld (mavo)
- f. voor de vakken LO (havo-atheneum) en KCKV en LO1 (mavo) is een "voldoende" of "goed" behaald.
- g. de punten a t/m f (voor zover van toepassing) zijn uiterlijk 10 schooldagen voor aanvang van het centraal schriftelijk examen geheel in orde.

LET OP!

De school kan en zal een leerling alleen voor het Centraal Eindexamen opgeven als deze tijdig, dat wil zeggen: minimaal 10 schooldagen voor de aanmelddatum bij DUO, het schoolexamen compleet heeft afgerond.

Elke leerling die wil deelnemen aan het Centraal Eindexamen ontvangt op de in het PTA genoemde datum een lijst met diens definitieve ED-resultaten ter controle en

ondertekening. De leerling dient de gecontroleerde en ondertekende lijst voor of op de in het PTA daarvoor aangegeven datum op school in te leveren. Dan pas kan en zal de school de leerling aanmelden voor het CE. Vanaf dat moment kunnen SE-cijfers niet meer worden aangepast.

Eindcijfers SE

De eindcijfers van het schoolexamen (SE-cijfer) worden rekenkundig afgerond op één decimaal nauwkeurig.

Eindcijfer voor het gehele examen

- a. Voor de vakken die zonder centraal examen met een cijfer worden afgesloten geldt, dat het eindcijfer voor het examen tot stand komt door het SE-cijfer rekenkundig op een geheel cijfer af te ronden.
- b. Voor vakken waarvoor een centraal examen wordt afgenomen, is het eindcijfer het rekenkundig gemiddelde van het SE en het CE-cijfer, afgerond op een geheel cijfer.

Voor beide gevallen geldt het volgende: indien de uitkomst van deze berekening geen geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

Bewaring van het door de leerling gemaakte werk

1. Schoolexamenwerk wordt door de vakdocent bewaard in een daartoe aangewezen afsluitbare ruimte op school tot tenminste zes maanden na diplomering van de leerling. Dit geldt voor al het schoolexamenwerk dat is gemaakt in schooljaar 2019-20 en volgende. Voor de jaren ervoor gold een bewaartermijn van 6 maanden na bekendmaking van de beoordeling van het betreffende werk.
2. (School)examenwerk wordt niet aan de leerling teruggegeven, maar de leerling heeft wel recht op inzage van (school)examenwerk binnen een termijn van 2 schoolweken na bekendmaking van de uitslag.
3. Verslagen, bijvoorbeeld van een praktische opdracht, vallen ook onder de regeling onder 1 en 2, zie verder bij "Verslagen en werkstukken".
4. Het profielwerkstuk (origineel) wordt alleen aan de leerling teruggegeven, als deze tegelijk met het origineel, een kopie van het profielwerkstuk inlevert.

Regels en afspraken bij schoolexamens (1)

Deze regels gelden zowel voor het schoolexamen (SE) als voor het centraal examen (CE), tenzij anders vermeld.

Op tijd

- Tot 15 minuten na aanvang van een **schriftelijke toets** van maximaal 60 minuten, en tot 30 minuten na aanvang van een schriftelijke toets langer dan 60 minuten, is, in geval van onvoorziene omstandigheden, een leerling nog toelaatbaar tot de toets; daarna niet meer!
- Een leerling mag de toets-ruimte niet verlaten binnen de hierboven vermelde tijden.
- Bij een **mondelinge toets** of een **kijk-/luistertoets** mag de leerling niet te laat komen! (Dit betekent dus een 1,0!)
- Als een leerling recht heeft op tijdverlenging wordt dit vermeld op de Bakenpas. De tijdverlenging is altijd maximaal 30 minuten, zowel bij SE-onderdelen als bij het CE.
- Bij te laat komen mag de gemiste tijd niet worden ingehaald. KOM DUS OP TIJD!

(1) Voor periode-eindtoetsen die niet in het examendossier thuis horen worden dezelfde regels gehanteerd.

- Bij het niet (tijdig) inleveren van een verslag (bijvoorbeeld van een **praktische opdracht**) wordt een sterretje toegekend. Het verslag dient alsnog, op een door de docent te bepalen tijdstip (zie “inhalen, herkansen en herexamen”), te worden ingeleverd. Dit later inleveren gaat wel ten koste van de herkansings-/reparatiemogelijkheid! Er bestaat geen optie voor leerlingen om verplichte schoolexamenonderdelen niet af te leggen.

Afname schriftelijke toetsen

(zie ook bijlage 2)

- Jassen, tassen en mobiele telefoons, horloges, smartwatches en dergelijke moeten voor in het lokaal worden gehangen/gelegd, de telefoon dient uiteraard uit te staan. Bij afname van een CE-toets in een gymlokaal/examenruimte moeten deze zaken opgeborgen worden in het opbergkastje van de leerling. (**Let op!** Tijdens toetsen mag de leerling geen horloge dragen/bij zich hebben, omdat volledige controle op de aard en mogelijkheden van elk horloge praktisch onhaalbaar is).
- Op de tafel mogen alleen proefwerkpapier, schrijfwaren en een rekenmachine liggen, tenzij anders vermeld op het opgavenvel (bijvoorbeeld een woordenboek bij een moderne vreemde taal of een atlas bij aardrijkskunde).
- Als een normale rekenmachine is toegestaan, is de leerling verplicht om een door de school voor de duur van de toets beschikbaar gestelde machine te gebruiken.
- Als een grafische rekenmachine is toegestaan, dient de leerling zelf zorg te dragen voor een werkend apparaat van het juiste type.
- Tijdens een toets waar een rekenmachine is toegestaan mag een leerling over slechts één machine beschikken.
- Tijdens toetsen mag een leerling geen rekenmachine of grafische rekenmachine aan of van een andere leerling lenen. Dit geldt voor de gehele duur van de betreffende toets; een leerling, die voor de eindtijd klaar is, mag dus niet zijn rekenmachine uitlenen aan een leerling die nog bezig is.
- Tekeningen worden met potlood gemaakt; tekst moet met pen worden geschreven. Typ-ex e.d. is verboden.
- In de toetsruimte is minimaal één surveillant aanwezig. Zijn/haar aanwijzingen dienen te worden opgevolgd.
- De surveillant mag tijdens het surveilleren geen andere werkzaamheden verrichten.
- De surveillant mag geen inhoudelijke mededelingen doen over het te maken werk.
- Indien er sprake is van een tijdens het maken van een toets geconstateerde onregelmatigheid, dan zal de surveillant de betrokken leerling(en) dat melden en daar een aantekening van maken op het proces verbaal. De examencommissie bespreekt de onregelmatigheid. Indien de commissie constateert dat er (mogelijk) sprake is van fraude, zal de commissie in de regel de rector adviseren voor het werk van de leerling die de (mogelijke) fraude pleegde een 1,0 toe te kennen. De examencommissie kan echter ook een andere maatregel adviseren, de leerling kan in een dergelijk geval bijvoorbeeld zelfs uitgesloten worden voor verdere deelneming aan het examen! Let wel: ook na de afname van een toets, bijvoorbeeld bij de correctie kunnen onregelmatigheden worden geconstateerd; ook deze worden voorgelegd aan de examencommissie. Zie daarvoor het protocol in bijlage 3.
- Het tijdens een toets/PO bij zich hebben van apparatuur waarmee informatie verzonden/ontvangen kan worden (bijvoorbeeld een mobiele telefoon, smartwatch) zal worden aangemerkt als fraude.

Afname mondelinge toetsen

Op verzoek van de leerling en/of de examinerator kan een derde als bijzitter bij een mondelinge toets aangewezen worden. Deze bijzitter let op een goed verloop van de toets, maar is niet mede beoordelaar! Sommige toetsen worden door twee examinatoren afgenomen, zij bepalen gezamenlijk het cijfer. Meestal wordt een mondeling door alleen de eigen docent afgenomen. Dan wordt er een geluidsopname

gemaakt.

Indien de omstandigheden dat noodzakelijk of wenselijk maken kan een mondelinge toets in bepaalde gevallen ook online worden afgenomen. In dat geval geldt het protocol dat is opgenomen als bijlage 4 bij dit reglement.

Planning en afhandeling van schoolexamens

- Uiterlijk 5 schooldagen voor aanvang van een toets-week krijgt de leerling het toets-rooster.
- Binnen 10 schooldagen na afname van de toets, praktische opdracht of handelingsdeel, stelt de vakdocent de leerling op de hoogte van de gegeven beoordeling en voert deze in, in het registratiesysteem.

Ziekte bij schoolexamen/eindtoets

Als je door ziekte of andere vorm van overmacht niet in staat bent aan een SE-onderdeel (of eindtoets) deel te nemen, dan moeten jij en je ouder(s) / verzorger(s) de volgende stappen ondernemen:

- De afwezigheid wordt minstens 30 minuten voor aanvang van het SE-onderdeel door de ouders/verzorgers (of door de leerling zelf, als deze 18 jaar of ouder is) telefonisch gemeld bij de administratie, met de mededeling dat het een absentie bij een SE-onderdeel (of eindtoets) betreft.
- ***Niet (tijdig en) correct melden van absentie leidt in de regel tot het toekennen van een 1,0 voor het gemiste werk.*** (Zie ook pagina 4: 'Examendossier')
- Als een leerling eenmaal in de toets-ruimte aanwezig is en het te maken werk heeft ontvangen, telt de toets! Dit wil zeggen, dat het werk dan altijd beoordeeld zal worden. Als een leerling zich voor aanvang van een toets niet goed voelt, niet in staat de toets naar behoren te maken, is het raadzaam om direct met de afdelingsleider of het Examensecretariaat te overleggen. Wanneer een leerling toch tijdens het maken van een toets onwel wordt, meldt deze dit direct bij de surveillant. De leerling meldt zich vervolgens direct bij de afdelingsleider of bij het Examensecretariaat.
- ***Let op: het inhalen van gemiste SE's (of eindtoetsen) gaat altijd ten koste van de reguliere reparatiemogelijkheid van de periode waarin de gemiste toets(en) hebben plaatsgevonden. Daar is de reparatiemogelijkheid namelijk primair voor bedoeld.***

Inleveren van verslagen en werkstukken

- De leerling is verplicht om van belangrijke zaken die hij/zij inlevert, bijvoorbeeld van werkstukken of verslagen van een praktische opdracht, altijd zelf een kopie te bewaren.
- De leerling dient zich te houden aan de inlevermomenten die door de docenten zijn vastgesteld. Alleen wanneer de docent schriftelijk aan de leerling en het Examensecretariaat mededeelt dat het inlevertijdstip verandert, is dit geldig!
- Een werkstuk of verslag moet bij de vakdocent ingeleverd worden, via de ELO of via Teams (afhankelijk van wat de docent heeft aangegeven), tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
- Bij fysiek in te leveren werk geldt: indien een leerling door overmacht verhinderd is op de dag van inleveren (nadat dit telefonisch samen met de afdelingsleider is vastgesteld) en de leerling heeft het in te leveren werk nog niet aan de docent gegeven, mag hij/zij als volgt handelen:
 - Het werk wordt als bijlage bij een e-mail naar het school-e-mail adres van de docent verzonden (indien nodig is dit altijd bij de receptie verkrijgbaar) én
 - De leerling constateert dat de mail inclusief bijlage daadwerkelijk op het juiste adres zijn ontvangen én
 - De leerling bewaart de verzonden e-mail in de map "verzonden berichten" én
 - Als het werk fysiek moest worden ingeleverd, geeft de leerling, zodra hij/zij weer op school aanwezig is, het werk aan de vakdocent.

Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden (o.a. fraude, plagiaat, onrechtmatig of niet juist en tijdig gemeld verzuim) bij een toets (of verslag), kan de rector de volgende maatregelen nemen:

- a. Het betreffende werk wordt ongeldig verklaard.
- b. Er wordt bepaald dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
- c. Voor het gemaakte werk wordt een 1,0 toegekend, (al dan niet met behoud van het recht op herkansen).
- d. De leerling wordt verdere deelname aan het examen (schoolexamen en centraal examen) ontzegd.
- e. Als fraude bij de herkansing wordt vastgesteld, kan bovendien besloten worden dat als definitief cijfer voor het betreffende SE-onderdeel een 1,0 wordt toegekend, ongeacht het eerder behaalde resultaat voor de reguliere toets.

Opmerkingen

- Als onregelmatigheid wordt ook het (bijvoorbeeld van internet) kopiëren van (delen van) teksten, uitwerkingen etc. beschouwd. Een onregelmatigheid kan tijdens het maken van een toets, tijdens de correctie of anderszins vastgesteld worden.
- Plagiaat wordt als onregelmatigheid aangemerkt, ook wanneer de oorspronkelijke schrijver een medeleerling is. (zie ook de regeling over correcte bronvermelding zoals gepubliceerd in het PTA-boekje)

Bezwaar tegen een beoordeling of beslissing

- Een leerling moet eerst (voordat deze zich tot de examencommissie wendt) proberen om met de betrokken vakdocent tot overeenstemming te komen.
- Lukt dat niet, dan kan een schriftelijk verzoek tot herziening van de beslissing of de uitslag, uiterlijk op de dag vermeld in het PTA, via het Examensecretariaat bij de examencommissie ingediend worden. Dit verzoek dient ondertekend te worden door de indiener en gericht te zijn aan de voorzitter van de examencommissie. De rector neemt, de examencommissie gehoord hebbend een besluit.
- Als een leerling voor enig werk een 1,0 krijgt toegekend, niet zijnde het behaalde cijfer voor regulier gemaakt werk, worden de leerling, diens ouders/verzorgers én de onderwijsinspectie hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij worden de leerling en diens ouders/verzorgers geïnformeerd over de mogelijkheid om tegen de toekenning van de betreffende 1,0 beroep aan te tekenen. Dit artikel geldt bij voorbeeld bij toekenning van een 1,0 wegens fraude of wegens het niet verschijnen op een toets-moment zonder dat er een tijdige, terechte en correcte verzuimmelding is gedaan.
- **Commissie van beroep:**
 - Een leerling of diens vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de rector, kan zich richten tot de commissie van beroep.
 - Het beroep moet binnen drie dagen nadat de beslissing ter kennis van de leerling is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep worden ingesteld. Het adres van de commissie van beroep staat vermeld op pagina 1 van dit reglement.
 - De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
 - De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

Bevorderingsnormen en cijferberekening

Overgaan of doubleren

Algemeen:

Een leerling mag niet twee keer in hetzelfde leerjaar doubleren en evenmin in twee opeenvolgende leerjaren. Dat geldt ook in geval van af- of op-stroom. Uitzonderingen: opstomers met een mavodiploma naar H4 moet wel toegestaan worden om in H4 te doubleren en opstomers met een havodiploma naar A5 moet wel toegestaan worden om in A5 te doubleren.

De overgangsnormen in **mavo-3** zijn als volgt:

Een leerling is bevorderd als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

1. Voor alle vakken is het voorgeschreven programma afgerond.
2. Alle handelingsdelen zijn afgerond en met minimaal een voldoende beoordeeld.
3.
 - 3.1 alle eindcijfers zijn een 6 of hoger, **of**;
 - 3.2 één eindcijfer is een 5 en de rest is een 6 of hoger, **of**;
 - 3.3 één eindcijfer is een 4, één eindcijfer is een 7 of hoger en de rest is een 6 of hoger, **of**;
 - 3.4 twee eindcijfers zijn een 5, één cijfer is een 7 of hoger en de rest is een 6 of hoger;
 - 3.5 geen enkel eindcijfer is lager dan een 4.
 - 3.6 voor het vak Nederlands is het eindcijfer tenminste een 5
 - 3.7 voor KCKV, LOB en LO 1 is de beoordeling 'voldoende' of 'goed'.

De overgangsnormen in **havo-4, atheneum-4 en atheneum-5** zijn als volgt:

Een leerling is bevorderbaar, indien aan de volgende vier voorwaarden is voldaan.

1. Voor alle vakken is het voorgeschreven programma afgerond.
2. Alle handelingsdelen zijn afgerond en met minimaal een voldoende beoordeeld. (NB: zie ook pagina 4, paragraaf IV over handelingsdelen!)
3.
 - 3.1 Voor alle vakken is als afgerond eindcijfer 6 of meer behaald. **Of**
 - 3.2 Voor één van de vakken is als afgerond eindcijfer 5 en voor de overige vakken als afgerond eindcijfer 6 of meer behaald. **Of**
 - 3.3 Voor één van de vakken is als afgerond eindcijfer 4 en voor de overige vakken als afgerond eindcijfer 6 of meer behaald, en het gemiddelde van de op één decimaal nauwkeurig berekende eindcijfers* bedraagt tenminste 6,0. **Of**
 - 3.4 Voor twee van de vakken is als afgerond eindcijfer 5 behaald, en voor de overige vakken is als afgerond eindcijfer 6 of meer behaald, en het gemiddelde van de op één decimaal nauwkeurig berekende eindcijfers* bedraagt tenminste 6,0. **Of**
 - 3.5 Voor één van de vakken is als afgerond eindcijfer 4 en voor één van de vakken is als afgerond eindcijfer 5 behaald, en voor de overige vakken is als afgerond eindcijfer 6 of meer behaald, en het gemiddelde van de op één decimaal nauwkeurig berekende eindcijfers* bedraagt tenminste 6,0.
 - 3.6 Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde is maximaal één onvoldoende behaald en dit afgeronde eindcijfer is minimaal een 5.

Bij punt 3.1 t/m 3.5 geldt dat het gemiddelde eindcijfer van de vakken behorende tot het combinatiecijfer als één eindcijfer binnen de bevorderingsnormen telt. Per schooljaar is het combinatiecijfer opgebouwd uit de in het betreffende schooljaar gevolgde en de reeds in een eerder schooljaar afgesloten vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer.

De vakken die het combinatiecijfer** vormen zijn:

-op het havo: levensbeschouwing, maatschappijleer, profielwerkstuk en CKV.

-op het atheneum: anw (t/m cohort 2021), levensbeschouwing, maatschappijleer, profielwerkstuk en CKV.

4. Geen enkel afgerond eindcijfer lager is dan 4. Dat geldt ook voor de vakken die binnen het combinatiecijfer vallen.

-
- * Het eindcijfer is het gewogen gemiddelde van alle behaalde resultaten, op één decimaal nauwkeurig berekend. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
 - ** Cijfers die behaald zijn en behoren tot het ED blijven tijdens de gehele bovenbouw meewegen in het eindcijfer. Cijfers die behaald zijn voor werk dat niet bij het ED behoort, vervallen nadat de beslissing over bevorderen of doubleren is genomen; zij wegen in latere jaren dus niet meer mee.
 - *** Op de rapporten staan de eindcijfers van de afzonderlijke vakken behorende bij het combinatiecijfer apart vermeld. Daarnaast wordt op de eindlijst ook het gemiddelde van de vakken in het combinatiecijfer als een geheel getal vermeld.

Cijferberekening bij bevordering en eindexamens

Combinatiecijfer (havo en atheneum).

1. Ten behoeve van het nemen van een bevorderingsbeslissing wordt voor elk vak dat binnen het combinatiecijfer valt, aan het eind van elk cursusjaar een eindcijfer vastgesteld, dat is afgekapt op 1 decimaal en vervolgens afgerond op een heel getal.
2. Ten behoeve van het nemen van een bevorderingsbeslissing wordt vervolgens het combinatiecijfer als volgt berekend: het gemiddelde van de eindcijfers van de vakken binnen het combinatiecijfer (zie punt 1) wordt berekend en op 1 decimaal afgekapt en vervolgens afgerond op een heel getal.
3. Het volgens de methodiek bij punt 2 vastgestelde combinatiecijfer wordt gebruikt bij de berekening van het ED-gemiddelde over alle vakken. In dit gemiddelde, dat bepaald wordt ten behoeve van het nemen van een bevorderingsbeslissing, worden dus niet de individuele vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer meegewogen.

ED-eindcijfers en CE-cijfers.

1. ED-eindcijfers worden altijd door afkapping vastgesteld op 1 decimaal.
2. Ten behoeve van het nemen van een bevorderingsbeslissing wordt op basis van de bij punt 1 beschreven eindcijfers een ED-gemiddelde bepaald met inachtneming van hetgeen bij punt 3 staat vermeld onder 'Combinatiecijfer'.
3. Bij vakken die geen CE kennen, wordt het definitieve ED-eindcijfer voor vermelding op de bij het diploma behorende cijferlijst vervolgens afgerond op een heel cijfer.
4. Bij vakken die wél een CE kennen, wordt het ED-eindcijfer op 1 decimaal afgekapt op de cijferlijst vermeld. Vervolgens wordt het CE cijfer vermeld (altijd bepaald op 1 decimaal) en tenslotte wordt als definitief eindcijfer het gemiddelde van het ED-cijfer en het CE-cijfer berekend. Dat wordt afgekapt op 1 decimaal en vervolgens afgerond op een heel getal.

Rekentoets

Leerlingen die in mavo of in havo-CM geen examen wiskunde doen moeten een schoolexamen rekenen afleggen op respectievelijk 2F of 3F niveau. Het cijfer telt niet mee voor bevordering en evenmin in de slaag-/zakbeslissing, maar wordt wél op de bij het diploma verstrekte cijferlijst vermeld.

Doubleren, vrijstellingen en pakketwijziging

Doublanten, overstappers en instromers vanuit andere scholen

Voor leerlingen die doubleren, leerlingen die vanuit andere scholen instromen en leerlingen die overstappen van de mavo naar de havo of van de havo naar het atheneum geldt het volgende:

1 **In welk cohort word je ingedeeld?**

Voor leerlingen die doubleren en instromers vanuit een andere opleiding en/of andere school geldt het PTA dat ook geldt voor de leerlingen die zonder doubleren naar het betreffende schooljaar zijn bevorderd. Dit geldt dus ook voor de wegingen.

2 **Hoe gaan we om met reeds behaalde cijfers?**

Voor leerlingen die doubleren geldt dat alle cijfers, behaald in het te doubleren jaar vervallen, behalve die van een vak waarvoor de leerling aanspraak kan maken op vrijstelling. Voor leerlingen die in M4, A5, A6 of H5 doubleren geldt dat uiteraard ook. De eerder behaalde ED-resultaten in een met succes afgesloten schooljaar blijven vanzelfsprekend geldig. Echter, omdat het nieuwe PTA af kan wijken van het oude PTA, wordt de volgende regeling voor deze cijfers toegepast:

- De examencommissie stelt de regeling voor de toekenning van de cijfers voor de in het PTA vermelde SE-onderdelen vast.
- Als er tussen het oude en het nieuwe PTA voor de betreffende jaren uitsluitend verschillen zitten in de weging van de onderdelen wordt hierbij het volgende toegepast:
 - voor ieder in het PTA vermeld SE-onderdeel wordt een cijfer toegekend dat gelijk is aan het gewogen gemiddelde van de SE-resultaten dat de leerling in het betreffende schooljaar (de betreffende schooljaren) heeft behaald.
- Indien deze regeling niet mogelijk is neemt de examencommissie één van de volgende besluiten:
 - De niet afgelegde toetsen moeten ingehaald worden en de behaalde cijfers vervangen de oorspronkelijk in het betreffende jaar behaalde cijfers, óf
 - Er wordt een persoonlijk PTA opgesteld en uitgevoerd voor de betrokken leerling(en).

Alle aanpassingen worden vóór aanvang van de eerste toetsperiode op schrift gesteld, en schriftelijk aan de leerling en (bij minderjarigheid) aan de ouders/verzorgers ter beschikking gesteld. Tevens worden ze in het dossier van de leerling bewaard.

Bovenstaande regeling geldt ook voor leerlingen die vanuit een andere school op Park Lyceum instromen in hetzelfde type onderwijs.

N.B. De leerling die instroomt vanaf een andere school voor VO, moet een bewijs overleggen van de op die school behaalde SE-resultaten alsmede het achterliggende PTA.

3 **De overstap van M4 naar H4**

Voor leerlingen die overstappen van mavo-4 naar havo-4 gelden geen vrijstellingen. Immers, in havo-4 wordt gestart met de ED-opbouw. Leerlingen met een mavodiploma (TL/GL) hebben met ingang van 1 augustus 2020 ongeclausuleerde toegang tot H4 mits aan hun diploma een extra examenvak ten grondslag ligt.

4 **De overstap van H5 naar A5**

Voor leerlingen die van havo-5 naar atheneum-5 overstappen geldt, dat zij (wettelijk) vrijstelling krijgen voor de vakken ANW (t/m cohort 2021), maatschappijleer en CKV. Voor de overige vakken geldt: eventuele toetsen die volgens het PTA in de vierde klas van het atheneum worden afgenomen, worden niet ingehaald. Het eindcijfer SE voor die vakken wordt dan berekend door het gewogen gemiddelde te nemen van de toetsen die in atheneum-5 en atheneum-6 worden afgenomen. Er zijn per 1 augustus 2020 verder geen eisen aan doorstroom van H5 naar A5.

5 Vrijstellingen voor doublanten

- Leerlingen die een schooljaar overdoen en het profielwerkstuk reeds met minimaal een 6,0 (of op mavo: een voldoende) hebben afgesloten, hoeven geen nieuw profielwerkstuk te maken (mits dit werkstuk voldoet aan de eisen gesteld door het Eindexamenbesluit). Voor doublerende leerlingen geldt dat zij met het in het vorig schooljaar gestarte profielwerkstuk kunnen doorgaan, samenwerkend met hun duo-scholier, ook indien deze duo-scholier wel is bevorderd naar een hoger schooljaar (mits voldaan wordt aan de eisen gesteld in het Eindexamenbesluit).
- Praktische opdrachten maakt de leerling in zijn geheel over of de leerling maakt met de betrokken docent afspraken voor zichtbare en meetbare wijzigingen/aanvullingen van de betreffende opdracht. Let wel: de praktische opdracht wordt in zijn geheel opnieuw beoordeeld, hetgeen kan leiden tot een lager, een hoger of hetzelfde resultaat als de beoordeling van de oorspronkelijke praktische opdracht!
- Voor leerlingen die doubleren geldt naast het bovenstaande dat zij bij het examensecretariaat vrijstelling mogen aanvragen voor een in het betreffende schooljaar volledig afgesloten vak, indien zij dit vak hebben afgesloten met minimaal een 7,5 (afgerond op één decimaal), op havo of atheneum, of minimaal een 6,5 (afgerond op één decimaal) op mavo. Dit geldt alléén voor vakken waar geen CE voor afgenomen wordt. Voor het vak levensbeschouwing kan echter geen vrijstelling worden aangevraagd. Voor een vak dat met o, v of g beoordeeld wordt geldt dat deze vrijstelling kan worden aangevraagd als dit vak met een “v” is afgesloten. Voor het vak LO wordt geen vrijstelling verleend in geval van doubleren.
- Vrijstellingen kunnen uiterlijk tot en met de tweede schoolweek van het cursusjaar worden aangevraagd.

Pakketwijziging

Het profiel of vakkenpakket dat je hebt gekozen, staat vast. Alleen indien blijkt, dat je bij een onjuist vak bent ingeroosterd, wordt dit uiteraard recht gezet. Maak hiervan in de eerste schoolweek melding bij je afdelingsleider en bij de decaan.

Reparatieregeling (Herkansingsregeling)

Algemene bepalingen

1. Een herkansing van een schriftelijke toets kan, in tegenstelling tot hetgeen in het PTA vermeld staat en indien de vakdocent daar goede redenen en mogelijkheden voor ziet, ook mondeling worden afgenomen.
2. Alleen SE-toetsen (eindtoetsen) zijn altijd WEL herkansbaar. PO's zijn NIET herkansbaar.
3. Een herkansing of inhaaltoets kan niet worden herkanst of ingehaald. Hierop is één uitzondering mogelijk: als zowel de originele toets als de inhaaltoets door overmacht niet kon worden gemaakt.

Reparatie- en herkansingsregeling voor mavo, havo en atheneum

- Er wordt één reguliere herkansings-/reparatiemogelijkheid per periode aangeboden, conform hetgeen bij het CE gebruikelijk is.
- Deze herkansings-/reparatiemogelijkheid is er primair om gemiste SE-onderdelen (SE's, PO's) in te halen. Let op: het onreglementair missen van een inhaalmoment voor LO/LO1 wordt beschouwd als het missen van een SE-onderdeel! Indien een leerling geen SE-onderdelen gemist heeft, kan hij de herkansings-/reparatiemogelijkheid uiteraard inzetten voor het verbeteren van een behaald cijfer. Voor de leerling bestaat NIET de optie om enig onderdeel van het PTA niet uit te voeren. (zie bevorderingsregeling)
- Als een leerling een herkansings-/reparatiemogelijkheid inzet voor cijferverbetering, dan geldt m.i.v. periode 2 van schooljaar 2021-22 het hoogst behaalde cijfer.
- Opgave voor een herkansing of inhaal-SE doet de leerling door vóór de in het PTA aangegeven datum de inhaal- of hertoets (digitaal) aan te vragen.
LET OP! Vraagt een leerling een hertoets niet tijdig en correct aan, dan wordt deze niet voor hem/haar klaargezet en vervalt deze dus.
- Als een leerling een herkansings-/reparatiemogelijkheid moet gebruiken voor het alsnog inleveren van een PO waarvan de uiterste inleverdatum inmiddels is verstreken, maken leerling en docent daarvan vooraf melding bij het Examensecretariaat.
- Per schooljaar heeft elke leerling naast de reguliere herkansings-/reparatiemogelijkheden één extra herkansings-/reparatiemogelijkheid, vrij in te zetten in een periode naar keuze. Mochten onvoorziene ontwikkelingen (bv. corona) daartoe aanleiding geven, dan kan de school (na instemming van de dMR) een tweede extra herkansings-/reparatiemogelijkheid aanbieden. Er mag dan maximaal één extra herkansings-/reparatiemogelijkheid per periode worden ingezet.
- In een periode kunnen uitsluitend (SE-)toetsen uit de periode zelf worden herkanst.
- In de niet-examenjaren wordt de bevorderingsbeslissing in periode 3 genomen op basis van de stand van zaken na SE-3 (dus vóór herkansing SE-3). Na SE-3 wordt nog wel een herkansing aangeboden, maar alleen voor leerlingen die toetsen gemist hebben en voor leerlingen die (voorwaardelijk) bevorderd zijn en gebruik willen of moeten maken van de mogelijkheid om hun cijfer te verbeteren.

Herexamen voor een schoolexamenvak

Aan het eind van elk jaar heeft een leerling in de laatste periode recht op één herexamen, echter alleen voor een vak dat in het betreffende schooljaar geheel wordt afgesloten. Er zijn twee situaties mogelijk:

1. Het herexamen mag worden gedaan zonder dat dat ten koste gaat van een herkansings-/reparatiemogelijkheid indien een leerling voor het betreffende vak een eindcijfer heeft dat lager ligt dan een 5,5. Het herexamencijfer komt dan, indien dit voor de leerling gunstiger is, in de plaats van het eindcijfer waarmee het schoolexamen voor het betreffende vak werd afgesloten.
2. Indien een leerling hoger heeft gescoord dan een 5,5, kan hij/zij ervoor kiezen, toch een herexamen te doen, bijvoorbeeld omdat voor een vervolgstudie een hoog cijfergemiddelde van belang is. In dat geval dient de

leerling hiervoor een herkansings-/reparatiemogelijkheid in te zetten en gelden dus de regels die van toepassing zijn bij het inzetten van een herkansings-/reparatiemogelijkheid voor cijferverbetering.

Aanvullende opmerkingen:

- De wijze waarop dit herexamen zal plaatsvinden: mondeling of schriftelijk, of het cijfer voor het praktische deel van het SE blijft staan en alleen het toets-deel herkanst wordt, of dat ook het cijfer voor het praktische deel wordt vervangen, wordt door de sectie van het betreffende vak vastgesteld en in het PTA vastgelegd.
- De leerling dient contact op te nemen met de vakdocent, voordat het herexamen wordt aangevraagd. De aanvraag dient vervolgens schriftelijk (per mail) te worden ingediend bij het Examensecretariaat, uiterlijk een week na bekendmaking van het eindcijfer.
- Een leerling die een schoolexamenvak onvoldoende heeft afgesloten kan door de schoolleiding opgedragen krijgen, een herexamen voor te bereiden en af te leggen.
- Het is niet toegestaan om voor hetzelfde vak én het laatste SE-onderdeel te herkansen, én een herexamen af te leggen.

Bijlagen

Bijlage 1

Protocol afname SE-toetsen

De vakdocent:

1. Betrachter uiterste zorgvuldigheid bij de (re)productie van toets-materiaal.
2. Lever toetsen tijdig aan, digitaal (in Word), én in de juiste aantallen afgedrukt, per lesgroep in een gesloten envelop. Inclusief een heldere opsomming van toegestane hulpmiddelen.
3. Zorgt ervoor dat er, waar dat nodig geacht wordt, voor elke lesgroep een (door hem/haar zelf) opgestelde bindende groepsopstelling in de toets-enveloppe zit.

De surveillant:

1. Ziet erop toe dat de leerlingen plaatsnemen in het toetslokaal, voor zover van toepassing conform de door de vakdocent aangeleverde plattegrond.
2. Ziet erop toe dat elke leerling ten hoogste één toetsblaadje krijgt uitgereikt en er zelf geen heeft meegenomen. Een nieuw blaadje krijgt een leerling pas als het eerder uitgereikte blad vol is.
3. Ziet erop toe dat leerlingen hun tassen, jassen met daarin telefoons en horloges/smartwatches (en/of eventuele andere apparaten waarmee gezonden/ontvangen kan worden) voor in het lokaal leggen voor aanvang van de toets. Apparaten moeten uitgezet zijn.
4. Ziet erop toe dat elke leerling één exemplaar van de volledige toets-opgaven ontvangt én weer inlevert.
5. Ziet erop toe dat de toets wordt afgenomen conform de door de vakdocent op de toets-enveloppe of bijlage vermelde instructies. (bijvoorbeeld: toegestane hulpmiddelen)
6. Ziet erop toe dat leerlingen niet beginnen te schrijven voordat het startsein voor de toets is gegeven.
7. Houdt zich tijdens de surveillance uitsluitend bezig met actief surveilleren.
8. Wijst leerlingen in geval van constatering van fraude erop dat dat geconstateerd is en als zodanig wordt vastgelegd op het proces verbaal.

De leerling:

1. Zorgt ervoor dat hij/zij geen telefoon en horloge/smartwatch (en/of eventuele andere apparaten waarmee gezonden/ontvangen kan worden) bij zich heeft. (het bij je hebben van een dergelijk apparaat wordt beschouwd als fraude)
2. Weet dat het voor het aanvangssignaal van de toets beschrijven van toetspapier niet toegestaan is en als (poging tot) fraude gezien kan worden.
3. Levert aan het eind van de toets alle papier waarop geschreven is in, voorzien van de eigen naam. Hetgeen als klad moet worden beschouwd wordt voorzien van het woordje 'KLAD'.
4. Zorgt voor een correcte nummering van het ingeleverde werk, inclusief eventuele uitwerkbijlagen. (voorbeeld: het werk omvat 3 beschreven bladen >> nummering: 1/3, 2/3, 3/3.)

De school:

1. Zorgt voor aanwezigheid van de juiste opgaven.
2. Zorgt voor beschikbaarheid van het juiste toetspapier.
3. Zorgt voor een (verplicht te gebruiken) gewone rekenmachine, als deze bij een toets nodig/toegestaan is.
4. Zorgt voor de juiste hulpmiddelen voor zorgleerlingen (bijvoorbeeld laptop/USB-stick)
5. Zorgt voor een klok in het afnamelokaal.

Bijlage 2

Protocol niet bewijsbare onregelmatigheden bij SE

Inleiding

Het komt voor dat tijdens afname van een SE door de surveillanten geen onregelmatigheden worden geconstateerd, maar dat bij correctie zeer sterke aanwijzingen naar voren komen dat er wel degelijk sprake zou kunnen zijn van onregelmatigheden. De meest voorkomende situaties zijn:

1. Er is bij twee of meer leerlingen een opvallende gelijkenis in zowel goede als foute antwoorden bij meerdere opgaven te zien.
2. Bij meerdere opgaven laat een leerling een (vrijwel) exacte kopie van het antwoordmodel zien.

Uitgangspunt

De school heeft de verantwoordelijkheid om zo veel als mogelijk te waarborgen dat elke leerling een cijferbeoordeling krijgt die een goede afspiegeling is van zijn/haar werkelijke kennis- en vaardigheidsniveau.

Preventie

Naast hetgeen staat vermeld in het toetsprotocol geldt het onderstaande:

1. Docenten en overige medewerkers betrachten uiterste zorgvuldigheid bij de (re)productie van toetsmateriaal.
2. Toetsen worden in een gesloten enveloppe aangeleverd.
3. Surveillanten werken volgens het protocol afname SE-toetsen.
4. Het Examensecretariaat is extra beveiligd.

Handelswijze

1. De docent die een vermoeden heeft van onregelmatigheden tijdens een van zijn/haar toetsen meldt dit bij het Examensecretariaat en de afdelingsleider.
2. De docent levert een onderbouwing van de vermoedens aan.
3. Er wordt voor het einde van de betreffende SE-week op geen enkele wijze met de leerling gesproken over het vermoeden.
4. De toets wordt normaal nagekeken en becijferd.
5. Na afloop van de SE-week en uiterlijk een dag voor de zitting van de examencommissie wordt de leerling gehoord door de docent en een medewerker van het examensecretariaat en/of de afdelingsleider. De leerling krijgt in dit gesprek ook te horen dat de kwestie in de examencommissie zal worden besproken. Tijdens het gesprek krijgt de leerling inzage in het werk.
6. Vóór dit gesprek krijgen lesgroep en leerling nog geen inzage in de toets en worden de toetscijfers niet gepubliceerd.
7. Na het gesprek worden de cijfers van de lesgroep gepubliceerd, en kan de toets met de leerlingen worden besproken, waarbij zij ook inzage krijgen. De cijfers van de leerlingen bij wie er aanwijzingen van onregelmatigheden zijn, worden nog niet gepubliceerd.
8. In de examencommissie wordt de situatie besproken en gewogen.
9. De leerling krijgt het besluit van de examencommissie (bekrachtigd door de rector) schriftelijk medegedeeld, zo spoedig mogelijk na de zitting en tenminste een dag vóór het herkansingsmoment.

Mogelijke scenario's en maatregelen

Scenario 1

De examencommissie stelt vast dat de aanwijzingen voor onregelmatigheden onvoldoende overtuigend zijn.

1. De leerlingen krijgen hun behaalde cijfers alsnog toegekend.

Scenario 2

Na consultatie van een onafhankelijk docent stelt de examencommissie vast dat de aanwijzingen voor onregelmatigheden voldoende overtuigend zijn.

1. De toets wordt voor de betrokken leerlingen nietig verklaard en de betrokkenen moeten een andere toets maken zonder inlevering van een herkansing. OF:
2. De toets wordt vooralsnog niet nietig verklaard en de betrokkenen krijgen opdrachten te maken waarmee zij kunnen en moeten aantonen dat het cijfer dat zij op de oorspronkelijke toets behaald hebben recht doet aan hun werkelijke kennis- en vaardigheidsniveau. Dit kost geen herkansing. Als blijkt dat een leerling op geen enkele wijze zijn eerdere 'prestatie' benadert, kan alsnog worden besloten om de leerling een 1,0 met recht op herkansing toe te kennen. Als de leerling wél zijn eerdere prestatieniveau benadert, blijft het cijfer voor de oorspronkelijke toets gehandhaafd. Om dit vast te stellen beoordeelt een andere dan de eigen docent mee.

Bijlage 3

Protocol afname online mondelinge examens

Bij afname van een mondelinge toets via Teams of anderszins gelden de volgende regels:

- De leerling zorgt voor een goed werkende internetverbinding en een opgeladen laptop.
- De leerling accepteert de uitnodiging van zijn/haar docent via Teams.
- Voordat het examen begint, laat de leerling een beeld van zijn/haar kamer en bureau/tafel zien. In geval van twijfel over de ruimte kan de leerling worden gevraagd een geschikte ruimte op te zoeken.
- Bij aanvang van het mondeling verklaart de leerling zich akkoord met dit protocol.
- De leerling zit binnen.
- De leerling zit alleen in de ruimte.
- De leerling zit aan een lege tafel of bureau. Er mag een glas water staan.
- Alleen hulpmiddelen die door de docent zijn goedgekeurd zijn toegestaan.
- De leerling heeft geen telefoon in de hand of binnen bereik en gebruikt geen draadloze oortjes of headset.
- Het is stil in de ruimte. Er is geen radio of tv aan en er is geen ander geluid.
- De leerling zet zijn/haar camera en microfoon aan (ook tijdens het voorbereiden).
- De leerling zorgt dat tijdens het gehele mondeling de deur van de kamer in de achtergrond in beeld is.
- De leerling (handen en gezicht) blijft tijdens het gehele mondeling in beeld.
- De docent maakt een opname van de mondelinge toets. Deze opname zal niet gedeeld worden zonder toestemming van de leerling.
- De docent kan elk moment de leerling vragen om zijn scherm te delen.

Bijlage 4

Plagiaat en de gevolgen ervan

Volgens de Richtlijnen Bronvermelding BPL (deze staan vermeld in het PTA-boekje) mogen teksten en ideeën van anderen niet samengevat en/of gewijzigd en vervolgens eventueel gepresenteerd worden als eigen werk. Daarnaast kunnen handelingen zoals citeren en parafraseren onder plagiaat vallen als de bron niet, onduidelijk, of onvoldoende wordt vermeld.

Indien een leerling of een groepje leerlingen zich volgens deze richtlijnen schuldig heeft gemaakt aan plagiaat, zijn de volgende sancties van toepassing:

- Indien duidelijk aangetoond is dat een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan plagiaat bij het maken van een werkstuk, een PO of een presentatie, dan kan een 1,0 worden toegekend. (Zie ook pagina 3: 'Examendossier')
- Het werkstuk, PO of de presentatie waar het plagiaat bij is geconstateerd is niet herkansbaar, tenzij de examencommissie anders beslist.
- Als 2 of meer leerlingen samen een werkstuk, profielwerkstuk, PO of een presentatie maken, zijn zij ieder gelijkelijk aansprakelijk en zal de examencommissie voor allen hetzelfde oordeel geven, tenzij de examencommissie vaststelt dat er redenen zijn om van deze regel af te wijken.

Gezien de unieke positie van het profielwerkstuk in het laatste cursusjaar van de leerling, is bij plagiaat dat geconstateerd wordt bij het profielwerkstuk de te bepalen straf per leerling ter beoordeling van de examencommissie.

Bijlage 5

Reglement Examencommissie Park Lyceum

Artikel 1.1 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering . Op procesmatig gebied is dat belegd bij het Examensecretariaat; op inhoudelijk gebied is dat belegd bij de sectievoorzitters/toetsdeskundigen die hierover verantwoording afleggen aan de commissie. Toezicht op het afsluitende karakter van het schoolexamen is belegd bij de portefeuillehouder 'Examinering'.
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
 - c. het nemen van beslissingen ten aanzien van allerlei kwesties die de kwaliteit en uitvoering van de schoolexamens betreffen en die ingediend kunnen worden door alle in het examineringsproces betrokkenen, inclusief ouders.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Park Lyceum kent een afdelingsleider met als hoofdportefeuille 'Examinering'. (Zie examenreglement). Hij heeft de in artikel 1.3 vermelde verantwoordelijkheden.
3. Indien een leerling bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie direct is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

Artikel 1.2 Benoeming, samenstelling en functioneren van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten. Op Park Lyceum bestaat de examencommissie uit de portefeuillehouder 'Examinering', tevens afdelingsleider atheneum bovenbouw, en de examensecretaris, aangevuld met de afdelingsleiders van de afdelingen mavo en havo bovenbouw en drie vaste docent-leden, te weten één uit elke op Park Lyceum aangeboden schoolsoort. Hiermee heeft de examencommissie het vereiste oneven aantal leden. De docent-leden zijn vaste, daartoe aangezochte docenten met meerjarige onderwijs- en examen-ervaring. Geen van de leden is wettelijk vertegenwoordiger van een leerling van de school of lid van de (G)MR.
2. Besluiten in de examencommissie worden genomen bij meerderheid van stemmen.
3. De rector heeft als formeel eindverantwoordelijke een beslissende stem c.q. een vetorecht.

Artikel 1.3 Verantwoordelijkheden, behorend bij de portefeuille 'Examinering'

1. Het jaarlijks updaten van het Schoolexamenreglement.
2. Het jaarlijks updaten van het Protocol Toetsing ('Rapportageboekje').
3. Het jaarlijks updaten van de instructies ten behoeve van het opstellen van de PTA's.
4. Het zorg dragen voor tijdige aanlevering van de benodigde PTA's door de verantwoordelijke secties.
5. Het controleren van de PTA's op het gebied van opzet, regelgeving, inhoud. Het waar nodig verstrekken aan secties van concrete correctie-opdrachten.
6. Erop toezien dat uiteindelijk tijdig alle benodigde PTA's in gecorrigeerde vorm beschikbaar zijn voor publicatie (vóór 1 oktober) en voor verwerking in SOM.
7. Jaarlijks tegen het einde van het schooljaar een opdracht tot controle op een correcte uitvoering van het PTA verstrekken aan de verantwoordelijke vakdocenten. Toezien op het tijdig invullen controle-enquête en actie ondernemen op geconstateerde onvolkomenheden.

Artikel 1.4 Procedure bij behandeling van schoolexamenkwesties

Met inachtneming van 1.1-3 geldt het volgende.

1. Een schoolexamenkwestie moet door de betrokken leerling/medewerker/ouder schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend bij het Examensecretariaat.
2. Het Examensecretariaat, eventueel ondersteund door de betrokken afdelingsleider doet vooronderzoek met hoor en wederhoor van direct betrokkenen, waaronder eventueel de mentor.
3. Het Examensecretariaat stelt de resultaten van het vooronderzoek samen met de afdelingsleider op schrift en laat het op juistheid en volledigheid controleren door de direct betrokkenen.
4. De resultaten van het vooronderzoek worden vervolgens voorgelegd aan de formele examencommissie (zie artikel 2.2) besproken, die definitieve beslissingen neemt.
5. De definitieve beslissingen worden door de examensecretaris schriftelijk (via mail) onder vermelding van een beroepsmogelijkheid aan de direct betrokkenen medegedeeld, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vijf werkdagen na de zitting van de examencommissie.

Artikel 1.5 Commissie van beroep

1. Het Baken Almere kent een beroepsmogelijkheid via het bestuur.
2. De wijze waarop beroep aangetekend kan moet worden tegen een beslissing van de examencommissie staat in het examenreglement van Park Lyceum vermeld.

Bijlage 6

Standaardbrief 'Handelingsdeel niet in orde'

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

Datum:

Onderwerp: onvoldoende handelingsdelen.

Inlichtingen bij: 036 – 52 38 108

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Middels deze brief stel ik u op de hoogte van het feit, dat uw zoon/dochter deze periode het handelingsdeel niet naar behoren heeft afgerond voor het vak:

Indien uw zoon/dochter het werk niet alsnog voor de hieronder aangegeven uiterste inleverdatum in orde maakt, zal dit bevordering verhinderen.

Zit uw zoon/dochter in een examenklas, dan staat het niet tijdig op orde hebben van de handelingsdelen opgave voor het Centraal Examen in de weg.

Ik heb met uw zoon/dochter de volgende afspraken gemaakt:

- Vak:
- Te leveren werk:
- Wijze van inleveren:
- Uiterste inleverdatum:

We rekenen erop, dat uw zoon/dochter het achterstallige werk met de grootst mogelijke spoed en zorgvuldigheid alsnog in orde zal maken.

Ik vertrouw erop, u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

cc. Examensecretariaat