



**MERCURIUS
COLLEGE**

EXAMENREGELEMENT

2023-2025

Inhoud

Inleiding	4
1. Begripsbepalingen	5
2. Het eindexamen	6
2.1 Schoolexamen (SE)	6
2.2 Centraal Examen (CE)	6
3. Reglement schoolexamen	7
3.1 Algemene bepalingen.....	7
Artikel 1: Toelating tot het eindexamen.....	7
Artikel 2: Afnemen eindexamen.....	7
3.2 Inhoud van het eindexamen.....	7
Artikel 3: Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten	7
Artikel 4: Vrijstelling en ontheffing havo/vwo.....	7
Artikel 5: Vrijstelling en ontheffing vmbo-tl.....	8
3.3 Regeling van het schoolexamen	8
Artikel 6: Schoolexamen.....	8
Artikel 7: Mededeling beoordeling schoolexamen.....	8
Artikel 8: Beoordeling schoolexamen.....	9
Artikel 9: Examendossier.....	9
Artikel 10: Het profielwerkstuk havo/vwo.....	9
Artikel 11: Het profielwerkstuk vmbo-tl.....	10
Artikel 12: Het combinatiecijfer havo/vwo.....	10
Artikel 13: Het combinatiecijfer vmbo-tl.....	11
Artikel 14: Toetsen schoolexamens.....	11
Artikel 15: Inhalen van toetsen.....	11
Artikel 16: Herkansingen van de schoolexamens.....	11
Artikel 17: Regels tijdens examenzittingen van een schoolexamenonderdeel.....	13
Artikel 18: Kandidaten met dyslexie.....	14
Artikel 19: Ziek of onpasselijk worden.....	14
Artikel 20: Afsluiting van het schoolexamen.....	14
Artikel 21: Opstromers, afstromers, instromers, doubleurs.....	14
Artikel 22: Onregelmatigheden.....	15
Artikel 23: Protocol fraude bij schoolexamens.....	16
Artikel 24: Bezwaren en klachten examencommissie.....	16

Artikel 25: Commissie van beroep.....	16
4. Reglement centraal examen.....	168
Artikel 26: Het centraal eindexamen.....	18
Artikel 27: Eindcijfer examen.....	18
Artikel 28: Vaststelling uitslag.....	18
Artikel 29: Slaag- en zakregeling vwo.....	18
Artikel 30: Slaag- en zakregeling havo.....	19
Artikel 31: Slaag- en zakregeling vmbo-tl.....	19
Artikel 32: Herkansing centraal examen.....	20
Artikel 33: Diploma en cijferlijst.....	21
Artikel 34: Duplicaten en afgifte verklaringen.....	21
Artikel 35: Afwijking wijze van examineren.....	21
Artikel 36: Gegevensverstrekking.....	22
Artikel 37: Inzage Centraal Examens.....	22
Artikel 38: Bewaren examenwerk.....	23
Artikel 39: Gespreid examen.....	23
Artikel 40: Centraal examen voorlaatste leerjaar.....	24
Artikel 41: Regels tijdens examenzittingen van het centraal examen.....	24
Artikel 42: Kandidaten met dyslexie of andere ondersteuningsbehoeften	25
Artikel 43: Ziek of onpasselijk worden.....	26
Artikel 44: Fraude bij het centraal examen.....	26
Artikel 45: Verhinderig bij een centraal examen.....	27
Artikel 46: Te laat komen bij een centraal examen.....	28
Artikel 47: Slotbepaling.....	29
Artikel 48: Inwerkingtreding.....	29
Artikel 49: Verspreiding Examenreglement met bijbehorend PTA.....	29
Artikel 50: Inzage examenreglement.....	29
Artikel 51: Vaststelling examenreglement.....	29
Bijlage 1: Regelement Commissie van beroep voor de examens VO Mercurius College.....	30
Bijlage 2: Protocol tijdverlenging Mercurius College.....	34
Bijlage 3: Reglement interne werkwijze examencommissie.....	40

Inleiding

Dit document reglementeert zaken m.b.t. het eindexamen, zowel betreffende het schoolexamen als het centraal examen. Het reglementeert als zodanig het volledige toetsprogramma van vmbo-tl, havo en vwo.

Dit examenreglement is opgesteld met inachtneming van de bepalingen opgenomen in de Wet op Voortgezet Onderwijs 2020.

Met dit document komen voorgaande examenreglementen te vervallen.

In onderstaande worden zaken aangaande de Tweede fase en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) beschreven, voor *tl* en het *havo en vwo* met inachtneming van de bepalingen opgenomen in de Wet op Voortgezet Onderwijs 2020 en de checklists van de VO-Raad.

Docenten en schoolleiding wensen je veel succes!

1. Begripsbepalingen

Directeur- bestuurder:

Directielid aan wie de betreffende bevoegdheid is gemandateerd;

Kandidaat:

Een ieder die tot het eindexamen wordt toegelaten;

Examinator:

Degene die belast is met het afnemen van het examen;

Secretaris eindexamen:

Een door de directeur-bestuurder aangewezen personeelslid, dat samen met de directeur-bestuurder alle aangelegenheden regelt die het examen betreffen;

Examencommissie:

Teamleiders bovenbouw, secretaris eindexamens, pta-coördinator en docenten, welke in gezamenlijk overleg controle uitoefen op handhaving van de in dit examenreglement beschreven procedures.

Rapport en PTA-cijferlijst:

De leerlingen die een PTA volgen ontvangen naast het 'gewone' rapport ook een PTA-cijferlijst. Op de PTA-cijferlijst staan de cijfers vermeld die voor de PTA-onderdelen zijn behaald.

bijlage:

Dit examenreglement vormt een geheel samen met het programma van toetsing en afsluiting, het PTA, waarin voor elk vak tenminste opgenomen is:

1. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
2. de wijze waarop het schoolexamen wordt afgenomen;
3. de herkansing van het schoolexamen;
4. het herexamen van het schoolexamen;
5. de regels voor de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

2. Het eindexamen

Het eindexamen is onderverdeeld in een schoolexamen (SE), een centraal examen (CE).

2.1 Schoolexamen (SE)

Het schoolexamen wordt beschreven in het programma van toetsing en afsluiting (PTA), wordt in de bovenbouw afgenomen. Scholen stellen zelf het schoolexamen op. De examendata voor het schoolexamen zijn niet landelijk vastgesteld.

De leerling bouwt voor ieder vak geleidelijk zijn eindcijfer op. Ieder cijfer dat meetelt in dit eindcijfer, noemt men een schoolexamencijfer.

In het schoolexamencijfer tellen schriftelijke toetsen, praktische opdrachten (meestal werkstukken) en handelingsdelen (verplichte opdrachten) mee als deze als zodanig in het PTA staan vermeld.

Voor de vakken die niet met een centraal examen afgesloten worden, geldt dat het schoolexamencijfer ook direct het eindcijfer is. Voor vakken die wel een centraal examen hebben, geldt de formule $(SE + CE) / 2$.

Voor handelingsdelen worden geen cijfer gegeven, maar een beoordeling voldaan/niet voldaan of onvoldoende (o), voldoende (v) of goed (g). De handelingsdelen moeten allemaal voldaan zijn of voldoende zijn afgerond vóór de start van het centraal schriftelijk examen.

2.2 Centraal Examen (CE)

Het CE wordt afgenomen in 3 tijdvakken.

- Het eerste tijdvak is in de tweede helft van mei. Hierin worden alle examens afgenomen.
- Het tweede tijdvak is in de tweede helft van juni. Dit tijdvak is bedoeld voor kandidaten die door overmacht tijdens het eerste tijdvak een of meerdere examens niet konden afleggen of voor herkansingen. De examens worden voor bepaalde vakken door de scholen afgenomen, en voor bepaalde vakken door de staatsexamencommissie.
- Het derde tijdvak vindt plaats in de tweede helft van augustus. Hierin worden de examens uitsluitend door de staatsexamencommissie afgenomen. Het derde tijdvak is, net als het tweede, voor kandidaten die het examen nog niet hebben kunnen voltooien, of nog een herkansing te goed hebben.

3. Reglement schoolexamen

3.1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Toelating tot het eindexamen

De directeur-bestuurder van het Mercurius College stelt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de leerlingen van de afdelingen tl, havo en vwo in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur-bestuurder en de examinatoren van het Mercurius College nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur-bestuurder wijst één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.
3. De secretaris van het Mercurius College is dhr E. van Nijen.

3.2 Inhoud van het eindexamen

Artikel 3 Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke voorschriften, in welke vakken zij examen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover de directeur-bestuurder, al dan niet in samenwerking met een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. De kandidaten kunnen voor zover de directeur-bestuurder hun dat toestaat in extra (boven het minimaal verplichte aantal) vakken examen afleggen.

Artikel 4 Vrijstelling en ontheffing havo/vwo

1. De directeur-bestuurder van een school voor havo of vwo kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
2. De directeur-bestuurder van een atheneum kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in de taal uit het gemeenschappelijk deel, in de volgende gevallen:
 1. de leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die betrekking heeft op taal;
 2. de leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal;

3. de leerling volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.
 4. Kandidaten die ontheffing conform artikel 4, lid 3, is verleend, dienen ter vervanging van de tweede moderne vreemde taal een ander vak te kiezen uit de mogelijkheden die de school aanbiedt. Dit vervangende vak dient afgesloten te worden met een schoolexamen (voor vakken die afgesloten worden met uitsluitend een schoolexamen) dan wel een centraal examen (voor vakken die naast het schoolexamen een centraal examen kennen).
3. De commissie, gehoord de betrokken docenten/examinatoren, brengt een advies uit aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder besluit en deelt het besluit middels de secretaris van de commissie mee aan de indiener van het verzoek.

Artikel 5 Vrijstelling en ontheffing vmbo-tl

1. De directeur-bestuurder van een school voor vmbo-tl kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
2. De commissie, gehoord de betrokken docenten/examinatoren, brengt een advies uit aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder besluit en deelt het besluit middels de secretaris van de commissie mee aan de indiener van het verzoek.

3.3 Regeling van het schoolexamen

Artikel 6 Schoolexamen

1. Het schoolexamen mag worden afgelegd gedurende:
 - a. het vierde, vijfde en zesde leerjaar van het vwo;
 - b. het vierde en vijfde leerjaar van de havo;
 - c. het derde en vierde leerjaar van het vmbo-tl;
2. Het schoolexamen van een vak dient uiterlijk 10 kalenderdagen voor het centraal examen afgerond te zijn alvorens deel te mogen nemen aan het centraal examen van het betreffende vak.
3. Voor lo wordt de beoordeling 'voldoende' of 'goed' op de cijferlijst vermeld.
4. In afwijking van het tweede lid geldt dat de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, moeten zijn afgesloten uiterlijk een week voordat de uitslag van het centraal examen wordt vastgesteld.

Artikel 7 Mededeling beoordeling schoolexamen

1. Voor de aanvang van het centraal examen maakt de directeur-bestuurder aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:
 1. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 2. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

2. Tussentijds worden de kandidaten geïnformeerd over hun resultaten en op welke wijze zij kunnen aangeven of deze correct zijn verwerkt in het leerlingvolgsysteem.

Artikel 8 Beoordeling schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Een niet ingeleverde (praktische) opdracht wordt aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22.]
3. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
4. Het eindcijfer schoolexamen voor een vak met uitsluitend schoolexamen is een geheel cijfer.
5. Het eindcijfer voor het schoolexamen per vak is het gewogen gemiddelde van de cijfers van alle toetsen en praktische opdrachten in dat vak zoals vermeld het PTA.
6. In afwijking van het eerste lid, wordt het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld met “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”.
7. De cijfers en beoordelingen worden allen ingevoerd in het leerlingvolgsysteem, hier worden de gegevens ook bewaard.

Artikel 9 Het examendossier

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier, zijnde het programma van toetsing en afsluiting (PTA).
2. De school richt het examendossier in als een overzicht waarin de volgende zaken per kandidaat zijn gearchiveerd in het leerlingvolgsysteem:
 - a. alle cijfers van PTA toetsen behaald gedurende de examenperiode,
 - b. de beoordelingen van de handelingsdelen en praktische opdrachten
 - c. de eindcijferlijst van het schoolexamen,
 - d. de titel en de beoordeling van het profielwerkstuk.
3. Het examendossier wordt beheerd door de vakdocent.
4. Een kandidaat heeft recht op inzage van zijn eigen examendossier na een daartoe strekkend verzoek aan de secretaris van het examen.
5. Als bijlagen bij het examendossier gelden alle gemaakte toetsen, ingeleverde praktische opdrachten alsmede het profielwerkstuk (met uitzondering van de periodeschriften, waarvan alleen de beoordelingen worden bewaard). Het bewaren van deze bijlagen gebeurt in het schoolgebouw aan het Karrepad 2, te Delft.

Artikel 10 *Het profielwerkstuk havo/vwo*

1. Het profielwerkstuk waarover in de wet gesproken wordt, wordt op het Mercurius College ingevuld met het eindwerkstuk. Het eindwerkstuk maakt deel uit van het schoolexamen havo en vwo. Het eindwerkstuk 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 desbetreffende profiel.
2. Het individueel te maken eindwerkstuk (ews) wordt klassikaal aangezet met een aantal voorbereidingslessen. Tijdens deze lessen wordt ook de “notitie ews” uitgedeeld aan de kandidaten waarin alle eisen van het ews staan uitgeschreven.
3. Het eindwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 320 uur of meer voor havo en 400 uur of meer voor vwo.
4. De beoordeling van het eindwerkstuk geschiedt op een zodanige manier dat niet alleen het eindproduct maar ook het proces wordt gewaardeerd. Het cijfer voor het eindwerkstuk/profielwerkstuk wordt op de cijferlijst bij het diploma vermeld.
5. Niet tijdig inleveren van het eindwerkstuk wordt aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22.
6. Leerlingen die na het havo eindexamen de overstap hebben gemaakt naar vwo, dienen opnieuw een eindwerkstuk te maken.
7. Leerlingen die na het vmbo-tl eindexamen de overstap hebben gemaakt naar de havo, dienen opnieuw een eindwerkstuk te maken.

Artikel 11 *Het profielwerkstuk vmbo-tl*

1. De beoordeling van het profielwerkstuk geschiedt op een zodanige manier dat niet alleen het eindproduct maar ook het proces gewaardeerd wordt. Dit gebeurt aan de hand van een bijgehouden logboek. De precieze beoordelingsmaatstaven worden aan de leerlingen bekend gemaakt. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.
2. Niet tijdig inleveren van het profielwerkstuk wordt aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22.
3. De inleverdatum ligt in het jaar waarin het examen wordt afgelegd en wordt vastgesteld in het document “profielwerkstuk vmbo-tl”.

Artikel 12 *Het combinatiecijfer havo/vwo*

1. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de '*kleine vakken*' die met een cijfer op de cijferlijst staan.
3. Op het Mercurius College bestaan de '*kleine vakken*' uit: CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk.
4. De vakken van het combinatiecijfer zijn verplicht voor alle havo en vwo profielen. Het examen voor deze vakken bestaat alleen uit een schoolexamen. Op de cijferlijst worden de afzonderlijke cijfers van vakken die een onderdeel vormen van het combinatiecijfer vermeld.

5. Tussentijds afronden bij de afzonderlijke vakken van het combinatiecijfer is toegestaan. Bijvoorbeeld maatschappijleer 5,46 wordt een 5,5 en mag vervolgens afgerond worden naar een 6.
6. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers voor de drie betreffende vakken (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,50 wordt dus een 6 en 5,49 een 5.

Artikel 13 Het combinatiecijfer vmbo-tl

1. Bij vmbo-tl bestaat geen combinatiecijfer. Wel kan de kandidaat als extra vak (delen van) een beroepsgericht programma uit de gemengde leerweg volgen.
2. Het combinatiecijfer bestaat uit minstens twee beroepsgerichte keuzevakken en het profielvak.
3. Het profielvak telt even vaak mee als het aantal beroepsgerichte keuzevakken van de kandidaat.

Artikel 14 Toetsen schoolexamens

1. De kandidaat is verplicht aan alle voor hem geldende toetsen van het schoolexamen op het gestelde tijdstip deel te nemen.
2. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de gestelde deadline is verplicht.
3. Indien een kandidaat wegens ziekte of om een andere gewichtige reden verhinderd is een bepaalde toets af te leggen, stelt hij de school uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de toets op de hoogte.
4. Indien het een minderjarige kandidaat betreft, moet deze afmelding geschieden door zijn ouder(s) en/of verzorger(s).

Artikel 15 Inhalen van toetsen

1. Indien een kandidaat wegens ziekte of om een andere gewichtige reden een toets niet heeft kunnen afleggen, terwijl zulks niet is aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22, heeft hij recht op een inhaaltoets en/of wordt hij alsnog in de gelegenheid gesteld aan de gestelde eisen te voldoen.
2. Na elke SE-week worden 4 inhaalmomenten gepland. Deze inhaalmomenten zijn terug te vinden in het jaarrooster.
3. Mocht de kandidaat meer dan 4 toetsen gemist hebben in één SE-week, dan kan de kandidaat via de examencommissie een verzoek indienen voor de aanvraag van meer inhaalmomenten.
4. Indien een kandidaat een toets niet heeft kunnen afleggen en er is geen tijdige afmelding geweest bestaat er geen automatisch recht op inhalen, maar wordt het missen van de toets als onregelmatigheid gezien in de zin van artikel 22.

1. Deze herkansingsregeling geldt voor de toetsen, handelingsdelen en praktische opdrachten, die 'meewegen' in het schoolexamencijfer en als herkansbaar staan aangegeven in het pta.
2. Een kandidaat laat aan het examenbureau weten, dat hij van zijn herkansingsrecht gebruik wil maken via een formulier dat digitaal beschikbaar wordt gesteld.

3. Voor vmbo -tl geldt de volgende herkansingsregeling:
 - a. 3^e Klas : in 3^e klas wordt geen herkansing aangeboden.
 - b. 4^e Klas : De kandidaat krijgt maximaal 3 herkansingen in het examenjaar met een maximum van één herkansing per vak. Deze herkansingen vinden alle plaats in de herkansingsweek.
 - c. Deze herkansingsregeling geldt ook voor de examenvakken, waarvoor geen centraal examen behoeft te worden afgelegd.
 - d. Voor het vak maatschappijleer geldt een (extra) landelijke herkansingsregel: een kandidaat die voor het vak maatschappijleer gemiddeld 5,4 of lager heeft gescoord, heeft het recht op een herexamen voor dit vak. Het cijfer dat de kandidaat haalt voor de herkansing vervangt het eindcijfer van maatschappijleer, als het cijfer voor de herkansing hoger ligt dan het eindcijfer. Het bevoegd gezag bepaalt over welke onderdelen van het examenprogramma de herkansing gaat. Omdat het gaat om een herkansing waarvan het cijfer het eindcijfer voor het vak in zijn geheel vervangt, zal een selectie uit alle onderdelen van het maatschappijleerprogramma getoetst worden in het herexamen.

4. Voor havo geldt de volgende herkansingsregel:
 - a. 4^e Klas : De kandidaat krijgt één herkansing voor een pta-onderdeel van het vak maatschappijleer.
 - b. Na deze herkansing wordt het vak maatschappijleer afgerond en het eindcijfer voor maatschappijleer vastgesteld.
 - c. 5^e Klas : De kandidaat krijgt maximaal 4 herkansingen in het examenjaar met een maximum van één herkansing per vak. Deze herkansingen vinden alle plaats in de herkansingsweek.
 - d. Zowel pta-onderdelen uit 4^e klas als uit 5^e klas kunnen worden ingezet voor deze herkansingen.

5. Voor vwo geldt de volgende herkansingsregel:
 - a. 6^e klas : De kandidaat krijgt één herkansing voor een pta-onderdeel van het vak maatschappijleer.
 - b. Na deze herkansing wordt het vak maatschappijleer afgerond en het eindcijfer voor maatschappijleer vastgesteld.
 - c. 6^e klas: De kandidaat krijgt maximaal 4 herkansingen in het examenjaar met een maximum van één herkansing per vak. Deze herkansingen vinden alle plaats in de herkansingsweek.
 - d. Zowel pta-onderdelen uit 5^e klas als uit 6^e klas kunnen worden ingezet voor deze herkansingen.

1. Een kandidaat die bij een schriftelijke toets een half uur of minder te laat komt, is verplicht de toets vóór de vastgestelde eindtijd af te leggen, tenzij de directeur-bestuurder of de secretaris van het eindexamen een afwijking daarvan toestaat.
2. Een kandidaat die meer dan een half uur te laat komt mag de toets niet meer op dat tijdstip afleggen. Dit wordt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22 aangemerkt
3. Een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets begint precies op tijd. Indien een kandidaat bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt zal hem de deelname aan die toets worden ontzegd en wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22 aangemerkt. Deze toetsen worden rondom de SE-weken gepland.
4. Indien een kandidaat zonder geldige reden niet aanwezig is bij een voor hem geldende toets, wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22 aangemerkt.
5. Alleen kandidaten met toestemming van de examencommissie mogen meer tijd aan het schoolexamen besteden. Bij toetsen van 100 minuten wordt 20 minuten extra tijd toegekend, bij toetsen van 50 minuten wordt 10 minuten extra tijd toegekend.
6. De kandidaat dient ruim op tijd aanwezig te zijn, een kwartier voor aanvang is het lokaal open en wordt de kandidaat geacht aanwezig te zijn.
7. Tassen, mobiele telefoons, multimedia-apparatuur, jassen en etui mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Deze spullen moet de kandidaat bij voorkeur thuis laten of in het kluisje leggen.
8. De kandidaat neemt schrijfgerei mee het lokaal in. Op www.examenblad.nl staat beschreven welke hulpmiddelen de kandidaat mee mag/moet nemen. Het is niet toegestaan om spullen van andere kandidaten te lenen. (<https://www.examenblad.nl/2024/publicaties/cvte-22-00846>)
9. Gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan. Als de kandidaat een fout wil verbeteren wordt er een streep door het foute antwoord gezet.
10. De school zorgt voor gewaarmerkt schrijf- en kladpapier. De kandidaat mag géén eigen papier meenemen naar het examenlokaal.
11. Indien de tafels gelabeld zijn, dan gaat de kandidaat zitten aan de tafel met zijn/haar naam en examenummer.
12. Bij het openen van de schoolexamenenvelop met opgaven moet er rust heersen in het lokaal. We streven ernaar om 5 minuten vóór aanvang van de zitting volledige stilte te creëren .
13. De kandidaat controleert voor vertrek nauwkeurig of alle uitwerkingen zijn ingeleverd. Na het verlaten van de examenzaal mag de kandidaat onder geen beding nog iets inleveren of wijzigen.
14. De kandidaat dient overzichtelijk te werken en schrijft netjes en duidelijk met een blauwe of zwarte pen.
15. Het verlaten van het lokaal gebeurt rustig en kan mogelijk op vaste vertrektijden. Deze bepaling heeft tot doel een rustig en overzichtelijk verloop van de examenzittingen te waarborgen. Vanaf 15 minuten vóór het einde van de zitting blijft iedereen zitten totdat de surveillanten alle werk hebben opgehaald.
16. Alleen met toestemming van een surveillant en onder begeleiding mag de kandidaat tijdens de zitting het examenlokaal verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
17. Extra papier wordt aan de surveillanten gevraagd door handopsteken.
18. Op elk blaadje (ook op kladpapier) dat de kandidaat inlevert moet naam, het examenummer, het vak en de datum staan.
19. Leerlingen mogen nooit opgaven en uitwerkingen mee naar buiten nemen.

20. (dyslectische) Kandidaten die besluiten om hun antwoorden in een Word-bestand te maken, lopen met de surveillant naar het examenbureau om hun werk te laten printen. Zij plaatsen een handtekening op hun gemaakte werk.
21. In alle gevallen waarin dit zittingsreglement niet voorziet beslist de directeur-bestuurder hoe zal worden opgetreden. Bij verschil van mening kan de kandidaat na afloop van de zitting een bezwaar indienen bij de examencommissie.

Artikel 18 Kandidaten met dyslexie

Voor kandidaten met dyslexie kan de directeur-bestuurder op grond van het deskundigenrapport de wijze van examinering aanpassen. Hij kan de examentijd verlengen met een half uur of de teksten al of niet langs elektronische weg (m.b.v. het programma Kurzweil) laten voorlezen. Combinaties van deze maatregelen zijn mogelijk.

Artikel 19 Ziek of onpasselijk worden

Het uitgangspunt is: Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich bewust te zijn dat een melding achteraf dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het schoolexamen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Artikel 20 Afsluiting van het schoolexamen

1. Nadat de cijfers voor het schoolexamen zijn vastgesteld deelt de directeur-bestuurder deze in de vorm van een cijferlijst, ter controle, vóór aanvang van het centraal examen schriftelijk mede aan de kandidaten en ouders/verzorgers.
2. De kandidaat tekent voor ontvangst van deze cijferlijst.
3. Vóór de gestelde datum dienen de ouders/verzorgers zich schriftelijk akkoord te hebben verklaard met de medegedeelde eindcijfers van het schoolexamen.
4. Indien deze dergelijke schriftelijke verklaring niet ontvangen is wordt de kandidaat geacht zich met de cijfers akkoord te verklaren.
5. Indien de kandidaat 18 jaar of ouder is, dan mag de kandidaat zelf schriftelijk voor akkoord tekenen.

Artikel 21 Opstromers, afstromers, instromers, doubleurs

- a. Voor een leerling die opstroomt of afstroomt naar een ander niveau bekijkt de examensecretaris samen met de vakdocent welke PTA-onderdelen herbeoordeeld kunnen worden en welke PTA-onderdelen eventueel ingehaald dienen te worden. Indien nodig wordt samen met de pta-coördinator en examensecretaris een maatwerk-PTA opgesteld.

- b. De examensecretaris zal bij instromers en afstromers met iedere vakdocent bekijken of het noodzakelijk is om een hersteltraject voor zijn/haar vak in te zetten of dat er maatwerk geleverd moet worden.
- c. Bij doublure komen in principe alle PTA-cijfers en beoordelingen van het jaar dat gedoubleerd wordt te vervallen.
- d. Indien een leerling is gezakt voor het centraal examen en het examenjaar doubleert, zal de leerling in het dan geldende cohort vallen.
- e. Indien een leerling doubleert, zal de leerling in het dan geldende cohort vallen.
- f. Indien de wens bestaat om een pta-cijfer over te nemen, dient de leerling (in overleg met de vakdocent) een aanvraag hiervoor te doen bij de examensecretaris. Deze aanvragen worden besproken binnen de examencommissie.

Artikel 22 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur-bestuurder maatregelen nemen.
2. Bij het bepalen van de maatregelen genoemd in het eerste lid kan de directeur-bestuurder zich laten bijstaan door de examencommissie.
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. Het voornemen om het cijfer 1 toe te kennen wordt door de examinerator gemeld bij de examensecretaris. De examensecretaris controleert of het voornemen voldoende onderbouwd is. De directeur-bestuurder besluit of het voornemen conform geldende wet- en regelgeving kan worden toegekend.
 - b. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur-bestuurder aan te wijzen onderdelen.

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 een volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
4. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt aan de kandidaat toegezonden en tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
5. Een aantal voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
 - a. Ongeoorloofd afwezig zijn tijdens een afnamemoment van een pta-onderdeel.
 - b. Het inleveren van een praktische opdracht of boekverslag na de gestelde deadline.
 - c. Te laat komen bij een mondeling, practicum of luistertoets.
 - d. Meer dan 30 minuten te laat komen bij een pta-toets.

Artikel 23 Protocol fraude bij schoolexamens

Bij het plegen van fraude wordt het zelfde protocol gehanteerd als bij de centraal examens, zoals omschreven in artikel 42 van dit document.

Artikel 24 Bezwaren en klachten examencommissie

1. Een eindexamenkandidaat kan bezwaar maken tegen maatregelen die hij strijdig acht met het examenreglement, conform artikel 2.61 van de WVO 2020.
2. De kandidaat dient daarvoor een klacht in te dienen bij de examencommissie van de school.
3. Ook een examinerator kan in geval van een bijzondere omstandigheid via de secretaris van het eindexamen een vraag aan de examencommissie voorleggen.
4. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het eindexamen niet later dan vijf werkdagen na de afname van het schoolexamen waarop de klacht betrekking heeft.
5. De examencommissie onderzoekt of het beroep gegrond is en brengt een advies uit aan de directeur-bestuurder.
6. Het definitieve besluit van de directeur-bestuurder wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan ouders/verzorgers en de kandidaat.
7. De examencommissie heeft tot taak:
 - te adviseren in zaken waarin dit reglement niet voorziet.
 - te adviseren in zake klachten en bezwaren die ingediend worden.
8. De examencommissie werkt volgens het Reglement interne werkwijze examencommissie, welke is samengesteld conform de Handreiking Examencommissie VO editie 2022-2023 van de VO-raad.
9. Leden van de examencommissie zijn:
 - Dhr E. van Nijen, examensecretaris, tevens voorzitter examencommissie
 - Dhr. D. Vervenne, docent economie, aardrijkskunde
 - Mevr. Starrenbrug, leraar lichamelijke opvoeding.

De externe contactpersoon is dhr. Eelke van Dijken, rector De Vrije School Den Haag

Artikel 25 Commissie van Beroep

De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie van de school in beroep gaan bij de door de directeur-bestuurder van de school ingestelde Commissie van Beroep Mercurius College. Een minderjarige kandidaat laat dit door zijn ouders doen.

Voor verder procedure zie bijlage 1: Reglement Commissie van Beroep voor de Examens Voortgezet Onderwijs Mercurius College.

6. Reglement centraal examen

Artikel 26 Centraal eindexamen

Het centraal examen wordt afgenomen conform de WVO 2020

Artikel 27 Eindcijfer examen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. De directeur-bestuurder 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 dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een vier (4) of lager is naar beneden afgerond en indien het eerste cijfer achter de komma een vijf (5) of hoger is naar boven afgerond.

Artikel 28 Vaststelling uitslag

1. De directeur – bestuurder en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast.
2. De uitslag luidt “geslaagd voor het eindexamen” of “afgewezen voor het eindexamen”.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur-bestuurder en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

Artikel 29 Slaag- en zakregeling vwo

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

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

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor één van de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - hij 2 keer een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - geen eindcijfer lager is dan een 4. Het combinatiecijfer en de individuele eindcijfers in het combinatiecijfer tellen ook mee voor deze regel.
- d. hij voor het vak lichamelijke opvoeding de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Artikel 30 Slaag- en zakregeling havo

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

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

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor: één van de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A of wiskunde B als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - hij 2 keer een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - geen eindcijfer lager is dan een 4. Dat geldt eveneens voor het combinatiecijfer en de onderliggende eindcijfers.
- d. hij voor het vak lichamelijke opvoeding de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Artikel 31 Slaag- en zakregeling vmbo-tl

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

De kandidaat die eindexamen vmbo-tl heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor het Nederlands als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn, of
 - hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - hij één 4 heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er tenminste één 7 of hoger is, of
 - hij twee 5-en heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er tenminste één 7 of hoger is.
- d. geen enkel eindcijfer is lager dan een 4;
- e. de vakken kunstvakken 1, lichamelijke opvoeding en het profielwerkstuk zijn beoordeeld met «voldoende» of «goed»;

Artikel 32 Herkansing centraal examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd het recht om in het tweede tijdvak of, indien het centraal examen reeds in het tweede tijdvak plaats vond, in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de directeur-bestuurder vóór een door deze te bepalen dag en tijdstip 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 29/30/31/32 en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
5. Het eerste tot en met vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de vakken waarin in een examenjaar deeleindexamen is afgelegd. De kandidaat die in een examenjaar zowel eindexamen als een of meer deeleindexamens aflegt, oefent het in het eerste lid bedoelde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit.

Artikel 33 Diploma en cijferlijst

1. De directeur-bestuurder reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
 - b. de titel van het profielwerkstuk,
 - c. de eindcijfers voor de examenvakken en
 - d. de uitslag van het eindexamen.
2. De directeur-bestuurder reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarop de profiel is vermeld die bij de uitslag is betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst bekend gemaakt, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
4. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
5. De directeur-bestuurder en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
6. De kandidaat moet het diploma onder getuige ondertekenen, het pakket kan niet worden toegezonden.

Artikel 34 Duplicaten en afgifte verklaringen

1. Duplicaten van afgegeven diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten worden niet verstrekt.
2. Een schriftelijk verklaring dat een in het eerste lid bedoeld document is afgegeven, welke verklaring dezelfde waarde heeft als dat document zelf, kan uitsluitend door de Dienst Uitvoering Onderwijs worden verstrekt.

Artikel 35 Afwijking wijze van examineren

1. De directeur-bestuurder kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur-bestuurder de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige onafhankelijk arts, psycholoog of ondersteuning coördinator is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbende 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,
 - c. de aanpassing voor zover betrekking hebbende op het schoolexamen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van desbetreffende toets van het schoolexamen met ten hoogste 20 minuten indien de toets korter duurt dan 120 minuten, en met ten hoogste 30 minuten indien de toets langer duurt dan 120 minuten,
 - d. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur-bestuurder kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens de WVO 2020 ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbende 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 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 36 Gegevensverstrekking

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de definitieve uitslag stuurt de directeur-bestuurder aan de Dienst Uitvoering Onderwijs 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 in voorkomend geval, het vak of de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft;

- d. de cijfers van het centraal examen;
- e. de eindcijfers;
- f. de uitslag van het eindexamen.

Artikel 37 Inzage Centraal Examen

Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. De school werkt hier onder voorwaarden zoals hieronder beschreven aan mee. Vóór de examenuitslag wordt er met de kandidaten niet over de behaalde scores gecommuniceerd.

1. Er zijn twee soorten inzage waarbij de kandidaat verschillende doelen nastreeft:

1. Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.

- a. De kandidaat of de examinerator neemt het initiatief om het gemaakte examen in te (laten) zien.
- b. Alleen de vakdocent en kandidaat of kandidaten zijn bij de inzage aanwezig.

De examinerator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken.

2. Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde wellicht alsnog te kunnen slagen.

- a. Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag in aanmerking komen om te worden ingezien. Dit is ter beoordeling aan de directeur-bestuurder in samenspraak met de examensecretaris.
- b. De kandidaat verzoekt schriftelijk om inzage bij de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder stelt de kandidaat in een gesprek op de hoogte van de te doorlopen procedure.
- c. De directeur-bestuurder meldt de kandidaat bij de examensecretaris en verzoekt de kandidaat een afspraak met hem/haar te maken.
- d. Alleen de kandidaat en de examensecretaris zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger. De examinerator van het werk is niet aanwezig bij de inzage.

Het is de kandidaat bij beide soort inzagen niet toegestaan:

- aantekeningen op het werk maken;
- (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen;
- met foto's of andere middelen het werk te kopiëren;
- anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage;

2. Geschil na inzage centraal examen

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt er gehandeld volgens de handreiking "Hoe om te gaan met een geschil na inzage examenwerk". Deze handleiding is opgesteld door de Rijksoverheid.

Artikel 38 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen der kandidaten worden gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur-bestuurder, ter inzage voor belanghebbenden.
2. Een door de directeur-bestuurder en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst wordt gedurende tenminste zes (6) maanden na de vaststelling van de uitslag in het (digitale) archief van de school bewaard.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
4. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van de staatsexamencommissie centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij de voorzitter van die commissie.

Artikel 39 Gespreid examen

1. De directeur-bestuurder kan, de inspectie gehoord, 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 de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daaropvolgend schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in het eerste of 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. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de eindcijfers, behaald tot en met het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen, zendt het bevoegd gezag aan de inspectie een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 37, onderdelen a tot en met d.

Artikel 40 Centraal Examen voorlaatste leerjaar

1. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
2. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.

Artikel 41 Regels tijdens examenzittingen van het centraal examen

1. Een kandidaat die bij een schriftelijk examen of praktijkexamen een half uur of minder te laat komt, is verplicht het examen vóór de vastgestelde eindtijd af te leggen.
2. Een kandidaat die meer dan een half uur te laat komt mag het examen niet meer op dat tijdstip afleggen. Dit wordt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22 aangemerkt.
3. Indien een kandidaat zonder geldige reden niet aanwezig is bij een voor hem geldend examen, wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 22 aangemerkt.
4. Alleen kandidaten met toestemming van de examencommissie mogen meer tijd aan het examen besteden met een maximum van 30 minuten.
5. Let op het lokaal en aanvangstijden, deze wijken af van de gangbare lestijden!
6. De kandidaat dient ruim op tijd aanwezig te zijn, een kwartier voor aanvang is het lokaal open en wordt de kandidaat geacht aanwezig te zijn.
7. Tassen, mobiele telefoons, multimedia-apparatuur, jassen en etui mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Deze spullen moet de kandidaat bij voorkeur thuis laten of in zijn/haar kluisje leggen.
8. De kandidaat neemt schrijfgerei mee het lokaal in. Op www.examenblad.nl staat beschreven welke hulpmiddelen de kandidaat mee mag/moet nemen. Het is niet toegestaan om spullen van andere kandidaten te lenen.
9. Gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan. Als de kandidaat een fout wil verbeteren wordt er een streep door het foute antwoord gezet.
10. De school zorgt voor gewaarmerkt schrijf- en kladpapier, géén eigen papier meenemen naar het examenlokaal.
11. Indien de tafels gelabeld zijn, dan gaat de kandidaat zitten aan de tafel met zijn/haar naam en examenummer.
12. Bij het openen van de examenenvelop met opgaven moet er rust heersen in het lokaal.
13. De kandidaat controleert voor vertrek nauwkeurig of alle uitwerkingen zijn ingeleverd. Na het verlaten van de examenzaal mag de kandidaat onder geen beding meer iets inleveren of wijzigen.
14. De kandidaat dient overzichtelijk te werken en schrijft netjes en duidelijk met een blauwe of zwarte pen.
15. Het verlaten van het lokaal gebeurt rustig en kan op vaste vertrektijden.
Deze bepaling heeft tot doel een rustig en overzichtelijk verloop van de examenzittingen te waarborgen. Vanaf 15 minuten vóór het einde van de zitting blijft iedereen zitten totdat de surveillanten alle werk hebben opgehaald.
16. Alleen met toestemming van een surveillant en onder begeleiding mag de kandidaat tijdens de zitting het examenlokaal verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
17. Extra papier wordt aan de surveillanten gevraagd door handopsteken.
18. Op elk blaadje (ook op kladpapier) dat de kandidaat inlevert moet naam, het examenummer, het vak en de datum staan.
19. Je mag zelf iets te eten en drinken meenemen op voorwaarde dat dit zonder veel geluid kan worden uitpakkt en genuttigd.
20. In alle gevallen waarin dit zittingsreglement niet voorziet beslist de directeur-bestuurder hoe zal worden opgetreden. Bij verschil van mening kan de kandidaat na afloop van de zitting een bezwaar indienen bij de examencommissie.
21. Leerlingen die vóór de officiële eindtijd de examenzitting verlaten mogen nooit opgaven en uitwerkingen mee naar buiten nemen. Een half uur na afloop van de zitting mogen zij de opgaven van het centraal examen desgewenst ophalen en meenemen. Foto's of kopieën van het gemaakte werk zijn niet toegestaan.
22. (dyslectische) Kandidaten die besluiten om hun antwoorden in een Word-bestand te maken, lopen met de surveillant naar het examenbureau om hun werk te laten printen. Zij plaatsen een handtekening op hun gemaakte werk.

1. Leerlingen met dyslexie

Voor kandidaten met dyslexie kan de directeur-bestuurder op grond van het deskundigenrapport de wijze van examinering aanpassen. Hij kan de examentijd verlengen met een half uur of de teksten al of niet langs elektronische weg laten voorlezen. Combinaties van deze maatregelen zijn mogelijk en vaak voor de hand liggend.

Sommige aanpassingen worden door DUO op bestelling aan de scholen geleverd. Voor dyslectische kandidaten kan in het eerste tijdvak een Daisy-CD-ROM met ingesproken tekst worden geleverd. In het tweede tijdvak wordt geen Daisy geleverd. Daarmee is echter het recht van de kandidaat op audio niet vervallen. De context van het tweede tijdvak maakt het de school beter dan in het eerste tijdvak mogelijk, om de audio in dit geval te leveren via een individuele voorleeshulp.

2. Leerlingen met andere ondersteuningsbehoeften

Voor leerlingen met andere ondersteuningsbehoeften wordt verwezen naar het protocol tijdverlenging Mercurius College. Dit protocol is gebaseerd op de brochure over de mogelijkheden voor kandidaten met een ondersteuningsbehoefte bij de centrale examens in het voortgezet onderwijs (VO) die ieder jaar gepubliceerd wordt door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Het uitgangspunt is: Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich bewust te zijn dat een melding achteraf dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Protocol ziek of onpasselijk worden bij examens

1. De directeur-bestuurder overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
2. Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur-bestuurder tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur-bestuurder overlegt hierover met de inspectie.
3. Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
4. Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur-bestuurder de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
5. De directeur-bestuurder maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden / onpasselijk worden.

De wetgever gebruikt de veelomvattende term 'onregelmatigheid'. Het plegen van fraude valt hieronder.

Vormen van fraude

A. (delen van) het examenwerk niet inleveren (en/of beweren het wel ingeleverd te hebben);

1. examenwerk van een ander inleveren;
2. gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen (bijvoorbeeld een mobiele telefoon of smartwatch) of papieren waarop aanwijzingen/theorie op staat beschreven;
3. tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
4. tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
5. aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
6. digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol fraude

1. Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het schoolexamen wordt de directeur-bestuurder van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur-bestuurder stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur-bestuurder/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur-bestuurder/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur-bestuurder/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Er zijn twee vormen van verhindering: verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De directeur-bestuurder stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden.

De directeur-bestuurder zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur-bestuurder.

De vaststelling door de directeur-bestuurder of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur-bestuurder maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Handelwijze bij verhindering

- a. De directeur-bestuurder ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en de ouders/verzorgers adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- b. De afmelding dient door ouders/verzorgers minimaal 30 minuten voor aanvang van het examen gemeld te worden.
- c. De directeur-bestuurder maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- d. De directeur-bestuurder hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- e. De directeur-bestuurder stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhindering met geldige reden

- a. De directeur-bestuurder/examensecretaris informeert de kandidaat over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.
- b. Leerlingen die ziek zijn geweest of wegens overmacht geen examen konden doen in het 1^e tijdvak, kunnen deelnemen aan de examens voor de (aangewezen) vakken in het 2^e tijdvak.
- c. Leerlingen die ziek zijn geweest of wegens overmacht geen examen konden doen in het 1^e en 2^e tijdvak, kunnen deelnemen aan de examens voor de aangewezen vakken in het 3^e tijdvak.
- d. Bij verhindering/ziekte tijdens flexibel in te delen examenonderdelen, beslist de directeur-bestuurder het inhaalmoment. Dit hoeft niet per definitie tijdens het 2^e tijdvak plaats te vinden.
- e. De directeur-bestuurder informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Verhindering zonder geldige reden

- a. De directeur-bestuurder besluit welke maatregel(en) genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.

- b. De directeur-bestuurder informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.
- c. De directeur-bestuurder besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 3.58 in het UB-WVO 2020 genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- d. De directeur-bestuurder informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

Artikel 46 Te laat komen bij een centraal examen

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen.

1. De directeur-bestuurder wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
2. De eindtijd blijft gelijk
3. De directeur-bestuurder maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan.

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

1. De directeur-bestuurder mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering. Zie ook artikel 43 van dit reglement.
2. De directeur-bestuurder maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
3. De directeur-bestuurder zorgt voor opvang van de kandidaat.
4. De directeur-bestuurder beslist of er sprake is van te laat komen met geldige reden.
5. De directeur-bestuurder informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
6. De directeur-bestuurder wijst op de beroepsmogelijkheid.

Artikel 47 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur-bestuurder.

Artikel 48 Inwerkingtreding

Dit examenreglement en het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting treden in werking op 1 oktober2023.

Artikel 49 Verspreiding Examenreglement met bijbehorend PTA

Een exemplaar van dit examenreglement met bijbehorend PTA wordt per 1 oktober2023 geplaatst op de website van de school. Ouders en leerlingen ontvangen een mail met de link naar deze website. Tevens worden de PTA's toegelicht op een ouderavond in oktober 2023.

Artikel 50 Inzage examenreglement

Een exemplaar van dit examenreglement ligt vanaf 1 oktober2023 ter inzage bij de secretaris van het eindexamen en is tevens in te zien op de website van de school.

Artikel 51 Vaststelling examenreglement

Dit reglement is door de directeur-bestuurder i.c. het bestuur van het Mercurius College vastgesteld.

Delft, 26 september 2024

Dhr E. van Nijen, Examensecretaris

Mevr J. Vermeijden, directeur-bestuurder Mercurius College

Reglement Commissie van Beroep voor de Examens Voortgezet Onderwijs



Cf. artikel 2.63 en 2.64 WVO 2020 en artikel 3.59 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 1 Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- a. Bevoegd gezag: Mercurius College te dezen vertegenwoordigd door de directeur-bestuurder;
- b. Directeur-bestuurder: de persoon (m/v) die conform artikel 1 sub h van het Managementstatuut van de Mercurius College, onder de eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur als bevoegd gezag, de dagelijkse leiding heeft over de school;
- c. De Commissie: de Commissie van Beroep voor de Examens conform het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en het examenreglement van de school;
- d. Kandidaat: de leerling die tegen een beslissing in beroep gaat bij de Commissie van Beroep voor de Examens én bij minderjarigheid diens wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers);
- e. Examencommissie: de examencommissie van de school (locatie);
- f. De Inspectie: De Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 2 Bevoegdheid

De Commissie is bevoegd een uitspraak te doen over een beroep dat door of namens een kandidaat wordt ingesteld tegen een maatregel die de directeur-bestuurder heeft opgelegd, ten gevolge van onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen. (*)

Artikel 3 Samenstelling en benoeming Commissie

1. De Commissie bestaat uit tenminste 3 leden.
2. De leden van de Commissie worden benoemd door de directeur-bestuurder van de school.
3. De leden dienen aantoonbare ervaring te hebben binnen het Voortgezet Onderwijs, bij voorkeur door een functie als voormalig examensecretaris of als lid van het management van een school voor voortgezet onderwijs.
4. De leden dienen van onbesproken gedrag te zijn.
5. Niet tot lid van de Commissie kunnen worden aangewezen de leden van de examencommissie en de directeur-bestuurder.
6. De Commissie benoemt een voorzitter en een vicevoorzitter van de Commissie.
7. Bij aanvang van een schooljaar zal de directeur-bestuurder bekend maken welke leden hij /zij voor dat schooljaar heeft benoemd in de Commissie. Indien gedurende het schooljaar een lid opzegt, overlijdt of niet meer voldoet aan het bepaalde in lid 4 of 5 van dit artikel, zal de directeur-bestuurder voor de rest van het schooljaar een nieuw lid benoemen.

Artikel 4 Wraking en verschoning

1. De leden van de Commissie kunnen worden gewraakt:
 - a. Indien ze aan de kandidaat dan wel aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt in bloed- of aanverwantschap staan tot en met de vierde graad;
 - b. In andere gevallen, waarin daarvoor ernstige redenen bestaan.
2. Een verzoek tot wraking wordt ingediend bij directeur-bestuurder van de school, die daarover binnen 2 werkdagen beslist. De directeur-bestuurder zal in het geval van wraking tijdelijk een nieuw lid benoemen.
3. In gevallen als bedoeld in lid 1 kunnen de leden van de Commissie een verzoek tot verschoning indienen.
4. Over de verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de Commissie beslist. Ook in dit geval zal de directeur-bestuurder tijdelijk een nieuw lid benoemen.

Artikel 5 Beroepschrift

1. Het beroep wordt, voorzien van ondertekening door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s), schriftelijk ingesteld bij de Commissie binnen 5 werkdagen nadat de beslissing van de directeur-bestuurder schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht. (**)
2. Het beroep kan per mail worden ingediend, mits het beroepschrift is voorzien van een handtekening van de indiener.

Artikel 6 Onderzoek

1. De voorzitter van de Commissie verricht na ontvangst van het beroepschrift een onderzoek naar de ontvankelijkheid van het bezwaar en naar de feiten, op basis waarvan de Commissie besluit over de ontvankelijkheid.
2. De Commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
3. Alvorens tot een uitspraak te komen biedt de Commissie in ieder geval de gelegenheid om gehoord te worden aan:
 - a. Degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd op grond waarvan de maatregel is genomen waartegen het beroep zich richt.
 - b. Degene die de beslissing heeft genomen waartegen het beroep zich richt. (***)
 - c. De kandidaat.
4. De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
5. Indien alle partijen het eens zijn over de feiten zoals blijkt uit het verrichte feitenonderzoek, hoeft er geen hoorzitting plaats te vinden.

Artikel 7 Hoorzitting

1. Indien nodig vindt de hoorzitting plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift.
2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
3. De zitting is niet openbaar; de Commissie beraadt zich in beslotenheid.
4. Er hoeft geen verslag van de zitting te worden gemaakt. De argumenten op basis waarvan de Commissie tot een besluit komt, worden verwoord in de onderbouwing van de (schriftelijke) beslissing.

Artikel 8 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat tenminste twee leden van de Commissie, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
2. Bij staken der stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 10 Uitspraak

1. De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - a. Niet-ontvankelijk verklaren
 - b. Geheel of gedeeltelijk ongegrond verklaren
 - c. Geheel of gedeeltelijk gegrond verklaren
2. De Commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, conform het bepaalde in artikel 3.59 lid 1 van het Uitvoeringsbesluit .
3. De Commissie deelt haar beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s) en aan de directeur-bestuurder van de school en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
4. De Commissie zal conform artikel 3.59 lid 2 van het Uitvoeringsbesluit haar beslissing ook meedelen aan de Inspectie.
5. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met ten hoogste 2 weken te verlengen.
6. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing.
7. De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 11 Wijziging en aanvulling reglement

1. Dit reglement gaat in op 1 oktober 2023
2. Dit reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het examenreglement door de directeur-bestuurder worden gewijzigd en aangevuld.
3. Onverminderd het bepaalde in het medezeggenschapsreglement, legt de directeur-bestuurder een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van dit reglement voor advies voor aan de leden van de Commissie. De MR heeft instemmingsrecht o.b.v. artikel 21 b.

Correspondentieadres:

Commissie van Beroep voor de Examens
Mercurius College

t.a.v. Patricia Hanssen

Karrepad 2
2623 AP Delft

Per mail:@mercuriuscollege.nl

Bezetting Commissie van Beroep voor de eindexamens voortgezet onderwijs 2023-2024

Voor het Mercurius College zijn dhr. T. Neutelings, mevr. P. Corsten en mevr. B. Westera leden van de commissie van beroep.

() De term onregelmatigheid wordt in het Uitvoeringsbesluit niet nader gedefinieerd. In feite is het iedere verstoring van de algemene gang van zaken bij enig onderdeel van het examen, waarbij de directeur-bestuurder een van de in artikel 3.58 lid 1 maatregelen heeft genomen. Daartegen richt het beroep zich. Daarnaast kan er sprake zijn van een geschil over de beoordeling van een kandidaat. Hiervoor is een beroep bij de CBE niet mogelijk. Hetzelfde geldt voor een door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger bezwaar tegen een door hen als onbillijk ervaren bepaling in het eindexamenreglement van de school. Het staat de scholen vrij hier zelf een voorziening voor te treffen, maar wettelijk noodzakelijk is het niet.*

*(**) Cf. Uitvoeringsbesluit.*

*(***) In het eindexamenreglement van de school moet worden vermeld wie bevoegd is/zijn tot het nemen van dergelijke maatregelen. Hieraan moet altijd een schriftelijk mandaat ten grondslag liggen.*

Protocol Tijdverlenging



Mercurius College
Augustus 2023

Inleiding

De *Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte* verplicht de school om binnen redelijke grenzen belemmeringen weg te nemen die de leerling met een handicap of chronische ziekte door zijn beperking ondervindt in onderwijs, toetsing en examinering. In dit protocol wordt beschreven in welke gevallen leerlingen op basis van welke grondslag recht hebben op extra tijd bij het maken van toetsen en tentamens.

Dit protocol van het Mercurius College is grotendeels gebaseerd op de brochure over de mogelijkheden voor kandidaten met een ondersteuningsbehoefte bij de centrale examens in het voortgezet onderwijs (VO) die ieder jaar gepubliceerd wordt door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) alsook op ervaringen vanuit de praktijk.

Doel

De leerlingen met bepaalde beperkingen die recht hebben op de faciliteit tijdverlenging krijgen bij het Mercurius College deze faciliteit toegekend. De faciliteit zal voor de gehele schoolloopbaan binnen het Mercurius College gelden.

Welke leerlingen hebben recht op tijdverlenging?

De volgende beperkingen/belemmeringen geven automatisch recht op tijdverlenging:

- Leerstoornissen
 - Dyslexie
 - Dyscalculie
 - Taalontwikkelingsstoornis (TOS)
- Psychische stoornissen
 - Autismespectrumstoornis (ASS) leerlingen aan wie eerder de classificatie autistische stoornis, stoornis van Asperger of pervasieve ontwikkelingsstoornis niet anderszins omschreven is toegekend.
- Medische diagnoses
 - Diabetes mellitus
 - Epilepsie
 - Spierziekten
 - Oncologische aandoeningen
- Auditieve en/of visuele beperkingen

Hierboven staan de beperkingen/belemmeringen genoemd waarmee leerlingen automatisch een beroep kunnen doen op de faciliteit tijdverlenging. Het is een voorwaarde dat het Mercurius College beschikt over (een kopie van) de diagnoseverklaring waarin duidelijk wordt benoemd van welke diagnose of classificatie sprake is. Deze diagnoseverklaring dient door een ter zake kundige psycholoog, ondersteuning coördinator, neuroloog of psychiater opgesteld te zijn.

De volgende beperkingen/belemmeringen geven mogelijk recht op tijdverlenging:

- Psychische stoornissen, zoals:
 - Aandachtsdeficiëntie-/hyperactiviteitsstoornis: gecombineerd beeld of overwegend onoplettend beeld (ADHD/ADD)
 - Developmental Coordination Disorder (DCD)
 - Angststoornis

Als er sprake is van meerdere beperkingen, mogen de tijdverlengingen op grond van verschillende beperkingen niet bij elkaar worden opgeteld.

Er zijn situaties waarin er gedacht kan worden aan het geven van tijdverlenging, maar waarvan het onduidelijk is of dit 'mag'. In dit geval zullen de deskundigen (ondersteuning coördinator en gedragswetenschapper) van het Mercurius College door de examencommissie bevestigd worden of deze mogelijkheid er is voor die bepaalde leerling. Dit wordt altijd in afstemming gedaan met de examensecretaris. De examensecretaris kan bij twijfel wederhoor plegen bij het examenloket dan wel de onderwijsinspectie. De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk in deze.

De deskundigenverklaring

Bij een aantal beperkingen/belemmeringen heeft een leerling mogelijk recht op tijdverlenging. Om recht te hebben op tijdverlenging dient aan een aantal voorwaarden te worden voldaan.

1. Naast een geldige diagnoseverklaring moet er een formeel onderzoeksverslag oftewel deskundigenverklaring voorhanden zijn c.q. moet deze (in kopievorm) in het bezit zijn van de ondersteuning coördinator.
2. Deze deskundigenverklaring moet eveneens door een ter zake kundige psycholoog, ondersteuning coördinator, neuroloog of psychiater opgesteld zijn.
3. De diagnoseverklaring en deskundigenverklaring zal bij binnenkomst aangeleverd moeten worden door de ouder(s)/verzorger(s).
4. Een deskundigenverklaring met daarin een algemene formulering dat 'de leerling gebaat is bij extra tijd' is niet voldoende. Uit de verklaring moet blijken dat de tijdverlenging bij de leerling de blokkade wegneemt die wordt veroorzaakt door de problematiek. Tijdverlenging is alleen mogelijk als volstrekt duidelijk is dat de extra tijd niet in 'denktijd' gaat zitten, maar in pure lees- of schrijftijd.

De diagnoses waarbij mogelijk recht is op extra tijd zijn diagnoses die niet standaard een levenslange geldigheidsduur hebben. Om deze reden is het belangrijk om de ontwikkeling van de leerling te monitoren en eventueel te bekijken of tijdverlenging passend is bij de lijdensdruk die de leerling ervaart van zijn/haar problematiek. Diagnoseverklaringen die in groep 7 van de basisschool of later zijn opgesteld, zijn geldig om eventueel in aanmerking te komen voor tijdverlenging bij het Mercurius College.

Wanneer er sprake is van ADHD of ADD en een deskundigenverklaring met daarin een juiste onderbouwing voor tijdverlenging ontbreekt, zal contact worden opgenomen met de betreffende deskundige die het diagnostisch onderzoek heeft uitgevoerd met het verzoek om de onderbouwing voor tijdverlenging aan te leveren. Wanneer het niet meer mogelijk is om een juiste onderbouwing te ontvangen vanuit de deskundige kan de ondersteuning coördinator, die aan het Mercurius College verbonden is, in gesprek gaan met de leerling en/of het docententeam. Op basis van deze gesprekken bepaalt de ondersteuning coördinator of de leerling baat heeft bij extra tijd.

Wanneer er sprake is van (faal)angstproblematiek dient in de deskundigenverklaring aangetoond te worden dat er middels een therapie of een andere vorm van behandeling gewerkt is aan de problematiek en wat het resultaat was van de behandeling.

Procedure (aanvraag) tijdverlenging

Wanneer een leerling mogelijk recht heeft op tijdverlenging kan een verzoek tot aanvraag voor tijdverlenging ingediend worden. Dit verzoek kan bij de ondersteuning coördinator van het Mercurius College worden ingediend door de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) of door de mentor in overleg met de leerling en ouder(s)/verzorger(s). De ondersteuning coördinator bekijkt of het verzoek voldoet aan de voorwaarden om over te gaan tot een aanvraag voor tijdverlenging bij de examencommissie. De ondersteuning coördinator verzorgt de onderbouwing die nodig is voor de aanvraag. De examencommissie adviseert de directeur-bestuurder en uiteindelijk bepaalt de directeur-bestuurder of een leerling daadwerkelijk recht heeft op tijdverlenging. Wanneer de directeur-bestuurder het akkoord heeft gegeven, ontvangen de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor een mail met daarin het besluit.

Alle leerlingen die recht hebben op tijdverlenging staan op de interne faciliteitenlijst die voor de betrokken medewerkers van het Mercurius College zichtbaar is. De ondersteuning coördinator is ervoor verantwoordelijk dat de faciliteitenlijst up to date is.

In het examenjaar geldt dat een verzoek tot tijdverlenging voor 1 oktober van het examenjaar bekend moet zijn bij de ondersteuning coördinator.

Verwachtingen richting leerlingen

Of een leerling in de praktijk daadwerkelijk gebruik maakt van de tijdverlenging bepaalt de leerling per toets of examen zelf.

Pauzes tijdens het centraal examen

Een alternatief voor tijdverlenging is een korte of iets langere pauze tijdens het centraal examen. Onder toezicht, en zonder dat de kandidaat toegang heeft tot de opgaven of het door hem gemaakte werk.

Een pauze kan bij sommige beperkingen veel effectiever zijn dan tijdverlenging. Dat geldt bijvoorbeeld voor kandidaten met chronische vermoeidheidsklachten. Maar ook voor kandidaten met concentratieproblemen, die het hoofd even leeg kunnen maken, of voor kandidaten met extreme faalangst die de pauze kunnen benutten om aan stressreductie te doen.

Een leerling die gebruik wil maken van de pauzemogelijkheid dient dit zelf aan te vragen bij de examensecretaris en de ondersteuning coördinator. Voorwaarde voor toepassing van pauzes is een zorgvuldige vermelding op het proces verbaal en adequaat toezicht tijdens de pauze.

Omdat de pauze geen enkele relatie heeft met de exameninhoud, is een deskundigenverklaring niet nodig. Voor een pauze of enkele pauzes binnen redelijke tijdsgrenzen is geen toestemming van het College voor Toetsen en Examens (CvTE) nodig.

Als de pauze effect heeft, of kan hebben, op het startmoment van het examen of van een erop volgend examen, is overleg met de onderwijsinspectie nodig.

Reglement interne werkwijze examencommissie



**MERCURIUS
COLLEGE**

Mercurius College

Juli 2022

Dit reglement is samengesteld conform de “Handreiking Examencommissie VO editie 2022-2023” van de VO-raad.

1. Benoeming leden

- 1.1 De examencommissie wordt formeel ingesteld; een lid wordt formeel benoemd tot lid van de examencommissie. Dat gebeurt door het bevoegd gezag, nadat de leden zijn gehoord.
- 1.2 De examencommissie heeft een oneven aantal leden.
- 1.3 De examencommissie heeft ten minste 3 leden
- 1.4 De samenstelling dient zo te zijn dat de leden van de examencommissie gezamenlijk deskundig zijn op het gebied van schoolsoort, regelgeving over examinering en kwaliteit van examinering.
- 1.5 Wettelijke vertegenwoordigers van leerlingen mogen geen lid zijn van de examencommissie
- 1.6 Leden van de (gemeenschappelijke) MR mogen geen lid zijn van de examencommissie.

2. Rol examencommissie

- 2.1 Kwaliteitsborging schoolexaminering
Om kwaliteitsborging van schoolexaminering in te richten is het een taak van de examencommissie om richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen om te komen tot een beoordeling van een schoolexamen.
Om kwaliteit van schoolexamentoetsen te borgen zal de examencommissie zicht willen hebben op de vraag of de schoolexamentoetsen voldoen aan de inhoudelijke eisen vanuit de regelgeving en aan de niveau-eisen.
- 2.2 Opstellen voorstel examenreglement
De examencommissie doet een voorstel voor (wijziging van) het examenreglement.
- 2.3 Opstellen voorstel pta
De vaksecties reflecteren jaarlijks hun pta op inhoud. Wijzigingen in toetsbeleid, curriculum, regelgeving of didactische keuzes kunnen wijzigingen in het pta noodzakelijk maken. De examencommissie heeft de taak en bevoegdheid om jaarlijks een voorstel te doen voor het pta.
- 2.4 Borgen afsluitend karakter
Het afsluitend karakter kenmerkt zich door een beperkt aantal summatieve toetsen per vak. Er worden onderdelen van het examenprogramma getoetst op eindniveau.

3. Reflectie, evaluatie en advies

- 3.1 Jaarlijkse reflectie
Jaarlijks reflecteert de examencommissie op de kwaliteit van schoolexaminering
 - 3.1.1 Deze reflectie bestaat uit: het jaarlijks verslag inclusief evaluatie en advies aan de schoolleiding.

4. Werkwijze examencommissie

- 4.1 Iedere 4 weken wordt er een vergadering van de examencommissie gepland.
- 4.2 Er wordt gewerkt met een vooraf vastgestelde agenda. Deze agenda, inclusief bijlagen, wordt 2 dagen voorafgaand aan de vergadering aan de leden van de examencommissie gestuurd
- 4.3 Tijdens de vergadering worden alle afspraken en uitspraken genotuleerd.