



CLD

HAVO

Examenreglement

2021-2022

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| 1. Voorwoord | 3 |
| 2. Algemeen | 5 |
| 2.1 Schoolexamen | 5 |
| 2.2 Inrichting van het schoolexamen | 5 |
| 2.3 Centraal Examen | 6 |
| 3. Procedures bij schoolexamen en centraal examen | 6 |
| 3.1 Afwezigheid en te laat komen bij voortgangstoetsen en onderdelen van het schoolexamen | 7 |
| 3.2 Materiaal en papier | 7 |
| 3.3 Gedragsregels bij het centraal examen | 8 |
| 3.4 Toezicht tijdens het centraal examen | 8 |
| 3.5 Toelating tot het centraal examen | 9 |
| 3.6 De rekentoets | 9 |
| 4. Beoordeling | 10 |
| 4.1 Het schoolexamen | 10 |
| 4.2 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier | 10 |
| 4.3 Afronding van het schoolexamen | 11 |
| 4.4 Mededelingen resultaten van het schoolexamen | 11 |
| 4.5 Het centraal examen | 11 |
| 5. Herkansingsregeling | 12 |
| 5.1 Herkansing van toetsen | 12 |
| 5.2 Herkansen van praktische opdrachten | 12 |
| 5.3 Herkansen van handelingsdelen en het profielwerkstuk | 12 |
| 6. Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen | 13 |
| 7. Klachten en Commissie van beroep | 14 |
| 8. Bewaring en inzage | 15 |
| 8.1 Algemeen | 15 |
| 8.2 Beheer van het examendossier | 15 |
| 9. Bijzondere omstandigheden | 16 |
| 10. Schriftelijke en/of mondelinge toetsen | 17 |
| 11. Praktische opdrachten (PO's) | 18 |
| 11.1 Algemeen | 18 |
| 11.2 De praktijk | 18 |
| 11.3 Aanvulling op het examenreglement voor het vak BSM | 19 |
| 11.4 Aanvulling op het examenreglement voor het vak NLT | 20 |
| 11.5 Aanvulling op het examenreglement voor het vak Muziek | 20 |
| 12. Profielwerkstuk | 21 |
| 12.1 Algemeen | 21 |
| 13. Handelingsdeel | 22 |
| 13.1 Algemeen | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 13.2 <i>De praktijk</i> | 22 |
| 13.3 <i>Handelingsdeel voor loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)</i> | 22 |
| 14. Bepaling rapport- en schoolexamencijfers | 24 |
| 14.1 <i>Algemeen</i> | 24 |
| 14.2 <i>Rapportcijfers</i> | 24 |
| 14.3 <i>Schoolexamencijfers</i> | 24 |
| 15. Bevorderingsnormen | 25 |
| 15.1 <i>Algemeen</i> | 25 |
| 15.2 <i>Overgangsnormen van 4 Havo naar 5 Havo</i> | 25 |
| 16. Einduitslag van examen, Herexamen en Diplomerings | 27 |
| 16.1 <i>Eindcijfer eindexamen</i> | 27 |
| 16.2 <i>Uitslag slaag-/zakregeling</i> | 27 |
| 16.3 <i>Herexamen bij het centraal examen</i> | 28 |
| 16.4 <i>Diploma en cijferlijst</i> | 28 |
| 17. Extra activiteiten HAVO | 29 |
| 17.1 <i>Maatschappelijke stage</i> | 29 |
| 17.2 <i>Plusdocument</i> | 29 |
| 18. Regelingen bestemd voor doublanten in 4 Havo en 5 Havo | 30 |
| 18.1 <i>Doublanten 4 Havo uit 4 Havo</i> | 30 |
| 18.2 <i>Doublanten 5 Havo uit 5 Havo</i> | 30 |
| 18.3 <i>Doublanten 5 Havo uit 5 VWO</i> | 30 |

1. Voorwoord

Het examen begint in het vierde leerjaar. Het bestaat uit een *schoolexamen* en een *centraal examen*. Het examenreglement HAVO (hierna: reglement) van het CLD is een erg belangrijk document, want daarin staan alle bepalingen die in de bovenbouw voor jou van toepassing zijn. Je krijgt uitleg over het reglement, maar vergeet het daarna niet. Je kunt in het reglement, naast alle plichten, namelijk ook zien welke rechten je hebt. Dit examenreglement en het PTA kun je altijd digitaal terugvinden op de website van school en op de ELO. Op de ELO kun je altijd de meest actuele versie vinden met eventuele errata die we gedurende het cursusjaar publiceren.

Bij dit boekje ontvang je ook het zogenaamde Programma voor Toetsing en Afsluiting (**PTA**). In een **PTA** schrijven alle docenten op welke onderdelen van hun vak meetellen voor het examendossier. Zo'n dossier bestaat uit handelingsdelen, praktische opdrachten, toetsen en een profielwerkstuk. Bovendien staat in het **PTA** vermeld wanneer de toetsing plaatsvindt en voor welk deel het meetelt in je totale schoolexamencijfer. We hebben ervoor gekozen om deze weging uit te drukken in één decimaal, maar in werkelijkheid zal de berekening iets nauwkeuriger zijn. In het examenreglement staat aangegeven hoe de weging precies tot stand komt.

In het **PTA** worden nogal wat afkortingen gebruikt die voor de leerlingen van het vierde leerjaar nieuw zijn en die belangrijk voor je zullen worden.

| | | |
|----|---|---------------------|
| PO | = | praktische opdracht |
| Hd | = | handelingsdeel |
| SE | = | schoolexamen |
| CE | = | centraal examen |
| TO | = | toets |

De docenten en de leerlingen moeten zich precies aan het PTA houden. Eventuele wijzigingen kunnen alleen via de teamleider gebeuren. De data van inleveren staan vast: daaraan valt niets te veranderen.

Je krijgt ter ondertekening een verklaring waarin jij en je ouders aangeven kennis genomen te hebben van het reglement en het PTA en op de hoogte te zijn van alle voorschriften. Deze verklaring moet je ondertekend bij je mentor inleveren.

Veel succes en plezier in het komende jaar.

Mw. S. Biesheuvel
Dhr. E. Smulders
teamleiders HAVO bovenbouw

september 2021

2. Algemeen

2.0.1 Het eindexamen is geregeld in het Examenreglement HAVO Christelijk Lyceum Delft.

2.0.2 De regels van het examenreglement zijn vastgesteld door het bevoegd gezag. Ze zijn gebaseerd op de officiële regels zoals gepubliceerd op examenblad.nl. Het examenreglement bevat regels met betrekking tot de organisatie van het eindexamen, de gang van zaken tijdens het eindexamen en de Commissie van Beroep.

2.0.3 Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en bij de meeste vakken ook uit een centraal examen.

2.0.4 De examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van de directie het eindexamen af. De directie is voorzitter van het examen en de teamleider is secretaris van het eindexamen. Een examinerator is de leraar die jou in het hoogste leerjaar of het laatste jaar waarin een vak op het programma staat, lesgeeft in een te examineren vak.

2.0.5 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie, waar nodig na overleg met betrokkenen.

2.1 Schoolexamen

2.1.1 Het schoolexamen HAVO begint bij de start van het vierde leerjaar en het eindigt tenminste een week voor de aanvang van het centraal examen.

2.1.2 Voor een vak waarin je geen centraal examen moet doen, bepaalt het bevoegd gezag het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.

2.1.3 Je kiest uit het aanbod van de school in welke vakken je eindexamen wilt afleggen met in achtneming van de officiële regels zoals gepubliceerd op www.examenblad.nl.

2.2 Inrichting van het schoolexamen

2.2.1 De school legt de resultaten van het schoolexamen vast in een examendossier. Het examendossier is het geheel van onderdelen van het schoolexamen, zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin je examen aflegt en wordt ingericht zoals voor ieder vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting (PTA) is aangegeven.

2.2.2 Het schoolexamen bestaat uit:

- a) toetsen met gesloten en/of open vragen
- b) praktische opdrachten
- c) het profielwerkstuk
- d) handelingsdelen

2.2.3 Op grond van het Eindexamenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een PTA vast. In het PTA staan per schoolsoort tenminste:

- 1) de onderdelen van het examenprogramma die de school in de diverse leerjaren toetst;
- 2) de wijze waarop de toetsing gebeurt;
- 3) de zwaarte van de toets of praktische opdracht.

Toetsen voor het schoolexamen vinden over het algemeen plaats tijdens centrale toetsperiodes.

2.3 Centraal Examen

2.3.1 Het centraal examen is landelijk geregeld. De data van de examens worden bekend gemaakt op examenblad.nl.

2.3.2 Je kunt alleen deelnemen aan het centraal examen als je alle onderdelen van het schoolexamen hebt afgerond.

3. Procedures bij schoolexamen en centraal examen

3.1 Afwezigheid en te laat komen bij voortgangstoetsen en onderdelen van het schoolexamen

3.1.1 Je bent verplicht tijdens onderdelen van het schoolexamen (let op: hieronder vallen natuurlijk examentoetsen, maar ook bijvoorbeeld bijeenkomsten rond het profielwerkstuk, praktische opdrachten en presentaties) aanwezig te zijn. Alleen door ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de teamleider je toestaan een of meer toetsen te verzuimen (zie ook 3.1.5). **Medische afspraken of deelname aan een meeloopdag of proefstuderen worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.**

3.1.2 Wanneer je door een aantoonbare ziekte of andere zwaarwegende reden **plotseling** niet aan een voortgangstoets of onderdelen van het schoolexamen kunt deelnemen, moet één van je ouder(s)/verzorger(s) dat **vóór 09.00 uur** op de afnamedag telefonisch meedelen aan de balie. Je ouders moeten je voor iedere dag dat je ziek bent opnieuw ziekmelden.

3.1.3 Als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kunt deelnemen aan voortgangstoetsen of onderdelen van het schoolexamen, of niet in staat bent onderdelen van het schoolexamen op tijd af te ronden, neemt één van je ouder(s)/verzorger(s) zo spoedig mogelijk, maar minimaal een week van tevoren contact op met de teamleider om daarover te overleggen.

3.1.4 Na afloop van je afwezigheid bij een onderdeel van het schoolexamen moeten je ouder(s)/verzorger(s) die afwezigheid schriftelijk bevestigen.

3.1.5 Als je om geldige redenen niet aan een toets kunt (of hebt kunnen) deelnemen, krijg je de gelegenheid om die toets tijdens de herkansing te maken. Je neemt daarvoor contact op met je teamleider. **N.B. Je recht op herkansing van een vak naar keuze vervalt hiermee!**

3.1.6 Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.

3.1.7 Als je zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is hoofdstuk 6: Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen van toepassing. Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets missen.

3.1.8 Als je te laat komt bij een toets, meld je je bij de teamassistenten of bij afwezigheid van de teamassistenten bij de teamleider. Zij bepalen of je in het toetslokaal wordt toegelaten. Je krijgt een briefje mee waarop staat of je wel of niet mag worden toegelaten in het toetslokaal. Je mag dus na aanvangstijd niet meer zelf naar het lokaal toe gaan zonder briefje.

3.2 Materiaal en papier

3.2.1 Jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches e.d. mag je niet in het examenlokaal meenemen.

3.2.2 Je maakt het werk met zwarte of blauwe pen. Je mag het werk niet met potlood maken.

3.2.3 Het examenwerk moet je maken op papier dat je krijgt van school, zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier.

3.2.4 Je vermeldt je examenummer, het vak, je examensoort (afdeling) en je naam op elk papier. Op de voorkant zet je altijd de afkorting van de docent en het aantal bladen dat je inlevert.

3.2.5 Bij elk antwoord dat je geeft in een schriftelijke toets, herhaal je de vraag in het antwoord. Telegramstijl is verboden.

3.2.6 De grafische rekenmachine mag tijdens de schoolexamens alleen gebruikt worden bij wiskunde in de examenstand. Je mag naast de grafische rekenmachine niet nog een andere rekenmachine gebruiken. Bij andere vakken mag je een 'gewone' rekenmachine gebruiken.

3.3 Gedragsregels bij het centraal examen

3.3.1 Bij zittingen van het centraal examen zorg je ervoor 15 minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt.

3.3.2 Als je bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag je uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Maar je levert het gemaakte examenwerk in op het tijdstip, dat ook voor andere kandidaten geldt.

3.3.3 Kom je **meer dan een half uur** te laat, dan mag je aan een zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden kun je voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van de CE-zitting.

3.3.4 Bij de zittingen van het centraal examen moet je minimaal een uur aan je examen besteden; eerder mag je niet weg. **Gedurende het laatste kwartier** mag je het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat dat laatste kwartier is aangebroken. Wacht aan het einde van de zitting altijd tot een van de surveillanten aangeeft, dat je kunt vertrekken.

3.3.5 Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan moet je een van de surveillanten direct inlichten, waardoor de school passende maatregelen kan treffen.

3.3.6 Bij zittingen van het centraal examen mag je de opgaven niet voor het officiële einde van de examenzitting buiten het examenlokaal brengen.

3.3.7 Door deelname aan een examenzitting geef je te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

3.3.8 De grafische rekenmachine (in examenstand!) mag je tijdens het centraal examen alleen bij wiskunde gebruiken.

3.4 Toezicht tijdens het centraal examen

3.4.1 Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.

3.4.2 Tijdens het uitdelen van de opgaven moet er absolute rust heersen in de examenzaal.

3.4.3 Zonder toestemming van een toezichthouder mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal, ook niet voor een bezoek aan het toilet.

3.4.4 Word je tijdens een examenzitting onwel, dan kun je onder begeleiding de examenzaal verlaten. In overleg met jou beoordeelt de teamleider of je na enige tijd het examenwerk kunt hervatten.

3.4.5 Ben je eerder klaar met je examenwerk, dan begeef je je naar de surveillant die bij de uitgang zit. Deze surveillant controleert of het werk compleet is.

3.4.6 Als je aan het einde van een zitting nog aanwezig bent, mag je het examenlokaal pas verlaten nadat een surveillant je werk gecontroleerd heeft.

3.4.7 De examinerator of een surveillant mag passende maatregelen treffen als je je tijdens een examen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van je verwacht mag worden. De directie beslist welke sancties hij toepast. Voor de mogelijke sancties zie hoofdstuk 6: Onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen, artikel 6.3.

3.5 Toelating tot het centraal examen

3.5.1 Je krijgt de gelegenheid het centraal examen af te leggen, met inachtneming van het gestelde in dit reglement en in het PTA, als je tot de examenklas bent toegelaten.

3.5.2 Als je na de start van het SE van elders naar het Christelijk Lyceum Delft komt, zal de school in overleg met de afleverende school je daar behaalde SE-cijfers inpassen in de schoolexamenregeling van het Christelijk Lyceum Delft. De teamleider beoordeelt dat in overleg met desbetreffende examineratoren.

3.6 De rekentoets

Voor leerlingen havo zonder wiskunde is de rekentoets een onderdeel van het schoolexamen.

3.6.1 De rekentoets wordt twee keer afgenomen in het voorlaatste leerjaar in januari en eind mei of begin juni.

3.6.2 Je kunt in het examenjaar twee keer herkansen voor de rekentoets. Je moet je zelf opgeven voor deze herkansingen bij de examensecretaris voor het rekenexamen.

3.6.3 Je kunt na beoordeling van de rekensectie, een beroep doen op deelname aan de aangepaste 3ER-toets voor leerlingen met dyscalculie en/of ernstige problemen met rekenen. Je moet dan wel de lessen remediëring rekenen hebben gevolgd, waarvan in elk geval een deel op het CLD heeft plaatsgevonden. In een dossier wordt bijgehouden hoe je vorderingen zijn en welke inspanningen je hebt geleverd om op niveau te komen.

3.6.4. De herkansingsverplichting van de rekentoets vervalt zodra de leerling een 6,0 of hoger voor het rekenexamen heeft gehaald.

4. Beoordeling

4.1 Het schoolexamen

4.1.1 Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eendoordeel over jouw kennis, inzicht en vaardigheid uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

4.1.2 Bij een onderdeel dat de examinerator schriftelijk examineert, stelt hij het cijfer vast op basis van een correctievoorschrift.

4.1.3 In het PTA staat per vak vermeld voor welk deel een toets of praktische opdracht meetelt in het schoolexamen.

4.1.4 Bij een praktische opdracht en een opdracht uit de handelingsdelen deelt de examinerator je schriftelijk vooraf mee wat de beoordelingscriteria zijn.

4.1.5 De examinerator bepaalt het cijfer van een toets van het schoolexamen. Wanneer bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinerator met zijn collega wel overleg voeren, maar neemt de examinerator bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.

4.1.6 Het cijfer voor een toets is steeds een getal met één decimaal.

4.1.7 De examinerator deelt je het cijfer van iedere toets dat voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, zo spoedig mogelijk mee, maar uiterlijk op de in Magister gepubliceerde deadline. Je hebt het recht het gemaakte werk in te zien en de examinerator moet het werk bespreken. Daarna wordt het cijfer definitief.

4.1.8 Je moet de vakken loopbaan oriëntatie begeleiding en lichamelijke opvoeding “naar behoren” afsluiten. Een vak is “naar behoren” afgesloten als de eindbeoordeling door de docent voldoende of goed is.

4.1.9 Als je bezwaar maakt tegen de uitslag van een toets, dan teken je binnen drie schooldagen na de officiële publicatie van het cijfer beroep aan bij de Commissie van Beroep. (Zie hiervoor hoofdstuk 7: Klachten en Commissie van Beroep).

4.1.10 Alvorens bezwaar aan te tekenen neem je altijd eerst contact op met de docent en de teamleider.

4.2 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier

4.2.1 De vakdocent zet de resultaten van de toetsen van het examendossier in Magister. Dat geldt ook voor de resultaten van de herkansingen.

4.2.2 De vakdocent levert altijd vooraf digitaal de opgaven van een toets in bij de teamassistenten.

4.2.4 De teamleider controleert regelmatig of het werk correct is ingeleverd en bewaard.

4.3 Afronding van het schoolexamen

4.3.1 Je hebt het schoolexamen afgerond als:

- a. het profielwerkstuk is beoordeeld;
- b. de vakken LOB en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met “naar behoren”;
- c. je de praktische opdrachten en toetsen van de vakken zoals aangegeven in het PTA gemaakt hebt en je voor deze vakken een cijfer hebt gekregen.

N.B. Voor de vakken die uitsluitend met een schoolexamen worden afgerond, wordt het eindcijfer bepaald door in twee stappen af te ronden op een geheel getal. Dus bijv. 4,45 → 4,5 → 5.

4.3.2 Je kunt wel aan het centraal examen deelnemen als je een of meer onderdelen, genoemd in het eerste lid (4.3.1), niet hebt afgerond, maar je kunt onmogelijk slagen.

4.4 Mededelingen resultaten van het schoolexamen

4.4.1 Minstens een week voor de aanvang van het centraal examen maakt de secretaris van het eindexamen je schriftelijk bekend:

- de behaalde cijfers voor het schoolexamen voor de vakken waarin je ook centraal examen doet;
- de behaalde eindcijfers voor de vakken met alleen een schoolexamen;
- de beoordeling van de vakken waarvoor je geen cijfer krijgt;
- de beoordeling van het profielwerkstuk.

4.5 Het centraal examen

4.5.1 De commissie die de opgaven vaststelt, regelt de cijferbepaling bij het centraal examen. De examinator en eventueel een gecommiteerde beoordeelt/beoordelen het werk.

5. Herkansingsregeling

5.1 Herkansing van toetsen

5.1.1 Van elke toetsweek 1 t/m 4 mag in de bovenbouw **één** toets, ongeacht het resultaat, worden herkanst. Bij toetsweek 5 is geen herkansing.

5.1.2 Inschrijving voor de herkansing kan alleen op de ELO tijdens de daarvoor vooraf bekendgemaakte periode. Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren of je inschrijving is gelukt.

5.1.3 De herkansing vindt plaats op een centraal moment.

5.1.4 Zowel mondelinge als schriftelijke toetsen komen in aanmerking voor herkansing, mits het PTA het toelaat.

5.1.5 Een toets mag ten hoogste één keer worden herkanst.

5.1.6 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en de eerder afgelegde toets geldt als definitief cijfer.

5.1.7 Als je tijdens de herkansing afwezig bent, heb je geen mogelijkheid om alsnog te herkansen.

5.1.8 Onrechtmatige afwezigheid bij lessen leidt tot uitsluiting van een herkansingsronde. Dit beslist de teamleider.

5.1.9 Luistertoetsen en practica mogen niet worden herkanst.

5.2 Herkansen van praktische opdrachten

5.2.1 Je mag geen praktische opdrachten herkansen. Een uitzondering kun je lezen in "11.3 Aanvulling op het examenreglement voor het vak BSM"

5.3 Herkansen van handelingsdelen en het profielwerkstuk

5.3.1 De handelingsdelen voor LOB en bewegingsonderwijs vallen niet onder de herkansingsregeling omdat je door moet werken tot ze "naar behoren" zijn afgerond.

5.3.2 De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet naar behoren zijn uitgevoerd is als volgt: Als je bepaalde activiteiten niet naar behoren hebt uitgevoerd, moet je vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docentenvergadering bepaalt of je dezelfde activiteit of een vervangende activiteit moet doen.

5.3.3 Het profielwerkstuk is niet herkansbaar. De regeling voor het profielwerkstuk vind je in het boekje "Profielwerkstuk HAVO".

5.3.4 Het cijfer voor het profielwerkstuk telt mee in het combinatiecijfer (zie hoofdstuk "16.1 Eindcijfer eindexamen").

6. Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen

6.1 Onregelmatigheden moeten zowel de examinatoren, surveillanten als jijzelf melden aan de examensecretaris.

6.2 Als je je ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of hebt gemaakt, kan de directie maatregelen nemen.

6.3 De maatregelen bedoeld in het tweede lid die de directie al dan niet in combinatie met elkaar kan nemen, zijn:

- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of van het centraal examen zonder herkansingsmogelijkheid;
- het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen van het centraal examen;
- het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of van het centraal examen;
- het bepalen dat je het diploma en de cijferlijst slechts kunt krijgen na een hernieuwd examen in de onderdelen die de directie aanwijst. Als het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige zin, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, leg je dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

6.4 Voordat de directie een beslissing neemt over zo'n onregelmatigheid, heeft de directie met jou een gesprek. Je kunt een meerderjarige die je zelf uitkiest, bij dat gesprek aanwezig laten zijn. De directie deelt je zijn beslissing mee, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wijst de directie ook op de maatregel in hoofdstuk zes. Hij stuurt de schriftelijke mededeling ook toe aan je ouders (voogden, verzorgers). Onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen meldt de directie bij de inspectie.

6.5 Je kan tegen een beslissing van de directie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep (zie hoofdstuk 7: Klachten en Commissie van Beroep). Je moet het beroep schriftelijk bij de Commissie van Beroep indienen, binnen drie schooldagen nadat de beslissing je schriftelijk is medegedeeld.

6.6 Het vak Bewegen Sport en Maatschappij (BSM) is een praktijkvak. Dat betekent dat je afwezigheid in de les een probleem vormt. (lees ook: 11.3: Aanvulling op het examenreglement voor het vak BSM) Als je door ziekte twee keer binnen een module lessen mist, krijg je een aanvullende opdracht; Bij onrechtmatige afwezigheid (spijbelen), krijg je een 1 voor de betreffende module of praktische opdracht.

7. Klachten en Commissie van beroep

7.1 Je maakt je bezwaar eerst kenbaar bij de teamleider volgens de richtlijnen “4.1: Het schoolexamen”).

7.2 Als je je op welke manier dan ook benadeeld voelt, kan je de klacht binnen drie schooldagen, nadat de aanleiding tot de klacht zich heeft voorgedaan, schriftelijk duidelijk maken bij de Commissie van Beroep via info@chrlyceumdelft.nl

7.3 De uitspraak van de Commissie van beroep is bindend.

7.4 De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee schoolweken na ontvangst van het beroepschrift over het beroep, tenzij zij die termijn met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee schoolweken.

7.5 De Commissie van beroep deelt je haar beslissing schriftelijk mee en doet dat ook aan de voorzitter van het examen (de directie) en aan de inspectie.

8. Bewaring en inzage

8.1 Algemeen

8.1.1 De school bewaart, voor zover een toets voor het *schoolexamen* in een vak op schriftelijke wijze plaatsvindt, het werk, een opgave en een antwoordmodel met de beoordelingscriteria tot 1 februari van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin het examen heeft plaatsgevonden. Je kunt het werk op school inzien in aanwezigheid van de docent, respectievelijk een teamleider. Je mag het werk niet kopiëren en je mag het na afloop van de periode niet meenemen.

8.1.2 De school bewaart ook het werk van het *centraal examen* samen met de opgaven, tot 1 februari van het volgend kalenderjaar. Je kunt het werk op school inzien in aanwezigheid van de docent, respectievelijk een teamleider. Je mag het werk niet kopiëren en je mag het na afloop van de periode niet meenemen.

8.2 Beheer van het examendossier

8.2.1 Na de bekendmaking van de beoordeling en nadat je het werk hebt ingezien, krijg je bepaalde onderdelen van het examendossier mee naar huis en ben je zelf verantwoordelijk voor het bewaren van het werk. Dit geldt voor de volgende onderdelen van je examendossier:

- Het lob-dossier;
- het dossier voor het vak tekenen;
- het ckv-dossier;
- de resultaten van praktische opdrachten;
- het profielwerkstuk;
- de verslagen van handelingsdelen.

NB: Je moet er rekening mee houden dat je sommige onderdelen van het examendossier op bepaalde tijdstippen mee naar school moet nemen.

9. Bijzondere omstandigheden

9.1 In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie. De directie deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan jou en eventueel de examinatoren en/of de inspectie.

9.2 In bepaalde gevallen gelden er uitzonderingen op de wettelijke regels. Je komt in aanmerking voor privileges op grond van een rapport van een deskundige instantie. Zie: [Artikel 26e Inrichtingsbesluit WVO](#)

9.3 Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften, deelt de school deze afwijking mee aan de inspectie. De afwijkingen kunnen, voor zover het centraal examen betreft, bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het gebruik van een laptop.

9.4 Als je op de een of andere manier (tijdelijk) gehandicapt bent, kan de teamleider toestaan dat je het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan je mogelijkheden. In dat geval bepaalt de teamleider hoe je het examen zal afleggen. Hij/zij meldt dat zo spoedig mogelijk aan de inspectie.

10. Schriftelijke en/of mondelinge toetsen

- 10.1 De school stelt de toetsperioden voor het schoolexamen per jaar vast.
- 10.2 Er kunnen maximaal drie toetsen per dag opgegeven worden.
- 10.3 De toetsen die meetellen voor het schoolexamen worden in principe afgenomen in de genoemde toetsperioden van artikel 10.1. Voor elk cursusjaar maakt de school een toetskalender.
- 10.4 De schoolleiding stelt het aantal toetsen voor het schoolexamen vast en neemt ze op in een overzicht.
- 10.5 De docenten bepalen in overleg met de sectie het onderwerp van de toetsen.
- 10.6 Elke docent beoordeelt zelf de schriftelijke en/of mondelinge toetsen.
- 10.7 De docenten stellen de beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de schriftelijke of mondelinge toetsen op na overleg met de sectie.

11. Praktische opdrachten (PO's)

11.1 Algemeen

11.1.1 De toetsing van vaardigheden vindt plaats door middel van praktische opdrachten.

11.1.2 Veel van deze vaardigheden zijn niet vakgebonden maar je kunt ze in diverse vakken leren en daar kunnen ze ook getoetst worden.

11.1.3 Bij de praktische opdrachten wordt zowel het proces als het geleverde product beoordeeld.

11.1.4 In het PTA staat voor elk vak aangegeven voor welk deel een praktische opdracht meetelt in het schoolexamen.

11.1.5 Het aantal praktische opdrachten is door de schoolleiding vastgesteld en opgenomen in de PTA's.

11.1.6 We kennen twee soorten PO's:

1. de PO die bestaat uit één grote opdracht, die omschreven staat in het PTA;
2. de StapelPO, die uit verschillende onderdelen bestaat. De diverse opdrachten staan vermeld in het PTA voor het betreffende vak. Ze kunnen over twee jaar verspreid zijn, maar samen vormen ze het schoolexamencijfer voor de PO van een bepaald vak.

11.1.7 Voor beide soorten PO's als bedoeld in 11.1.7 telt dit examenreglement.

11.1.8 De weging van PO's kun je per vak terugvinden in het PTA van het desbetreffende vak.

11.2 De praktijk

11.2.1 De docent deelt je de praktische opdracht tenminste zes weken voor de inleverdatum uit.

11.2.2 Een vaksectie bepaalt het onderwerp van een praktische opdracht en legt vast hoe de beoordeling zal plaatsvinden.

11.2.3 De docent deelt je de presentatievorm mee of de docent bepaalt in overleg met jou de presentatievorm.

11.2.4 De vakdocent beoordeelt de praktische opdracht, eventueel in overleg met andere leden van de vaksectie.

11.2.5 De vakdocent stelt je bij het uitreiken van de praktische opdracht op de hoogte van de wijze van beoordeling.

11.2.6 Je levert de praktische opdracht uiterlijk om 12.00 uur 's middags in op de afgesproken datum bij de vakdocent of, als deze niet bereikbaar is, bij de teamleider. Je levert je po via de ELO in. Een docent kan je bovendien vragen een uitgeprinte versie in te leveren. Als je de praktische opdracht niet tijdig inlevert, geldt het volgende:

- Het tweede inlevermoment is na twee werkdagen: je krijgt dan 1 punt (op een schaal van 10) aftrek voor het te laat inleveren.

- Als je ook op de tweede inleverdatum om 12.00 uur 's middags je praktische opdracht niet hebt ingeleverd, dan is er sprake van “onregelmatigheden tijdens het examen” en krijg je het cijfer 1.0.

11.2.7 PO's met groepswerk

- a. Bepaalde praktische opdrachten moet je in een groepje uitvoeren. In dat geval moet de vakdocent of de vaksectie akkoord gaan met de samenstelling van deze groep.
- b. Uit het logboek moet duidelijk blijken wie wat heeft gedaan.
- c. De docent beoordeelt groepswerk in principe met één gemeenschappelijk cijfer.
- d. Als je groep slecht gewerkt heeft, zijn er uitzonderingen mogelijk.

11.2.8 Bij andere presentatievormen dan een schriftelijk verslag moet je een werkverslag inleveren. De inhoud van het werkverslag is afhankelijk van de presentatievorm.

11.2.9 De vakdocent deelt het resultaat van de praktische opdracht binnen een maand na de inleverdatum aan je mee.

11.2.10 Je kunt een praktische opdracht niet herkansen. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie in overleg met de teamleider.

11.3 Aanvulling op het examenreglement voor het vak BSM

11.3.1 BSM is een praktisch vak waarin PO's een grote rol spelen. Omdat elk onderdeel van een PO een examenonderdeel is, moet het voor iedereen duidelijk zijn wat de eisen zijn. In het onderstaande stukje vind je aanvullingen op het reglement. **Ze zijn dus alleen geldig voor het vak BSM.**

11.3.2 Voor dit vak geldt dat alle onderdelen gedaan moeten zijn. Het kan zijn dat je een 1.0 krijgt voor een onderdeel door nalatigheid of onrechtmatige afwezigheid, maar je hebt dan nog steeds de verplichting om dat onderdeel te doen, al blijft het cijfer 1.0 staan.

11.3.3 Als je een blessure krijgt en het praktisch gedeelte van het vak niet goed kunt uitoefenen, heb je een behoorlijk groot probleem. Afhankelijk van de ernst ervan, is het zeer verstandig om snel in overleg te gaan met de BSM-docent en de decaan en mogelijk tot januari in de vierde klas mogelijk van vak te veranderen. Kan of wil je dat niet, dan is de kans groot dat je alternatieve opdrachten moet doen, die veel van je zullen vragen. In overleg wordt besloten of je tijdens de module je in gaat zetten in een leidinggevende en/of organiserende rol of dat je, wanneer de keuze daar, is een schriftelijke alternatieve opdracht maakt. Voor een schriftelijke alternatieve opdracht is maximaal een 6,0 te halen. Wanneer je kiest voor het leidinggeven en organiseren, dan zal je daarvoor beoordeeld worden.

11.3.4 Je moet minimaal 70 % van de lestijd van een module gevolgd hebben. Mis je twee van de vijf lessen (40 %) dan volgt het cijfer 1 voor de module, ook wanneer je absentie het gevolg is van een blessure of ziekte. Je kan bij rechtmatige afwezigheid de 1 ongedaan maken door een inhaalprogramma of vervangende opdracht.

11.3.5 Je moet aanwezig zijn bij de afsluiting van een module. Is dit niet het geval, dan volgt een 1 voor de module ook wanneer je absentie het gevolg is van een blessure of ziekte. Je kan bij rechtmatige afwezigheid de 1 ongedaan maken door een inhaalprogramma of vervangende opdracht

11.3.6 Wanneer je je tijdens de module wintersport zodanig misdraagt, dat je verwijderd wordt van het skikamp (bijvoorbeeld door het gebruik van alcohol of drugs), is een beoordeling onmogelijk en

volgt automatisch een 1 voor deze module. Deze 1 kan niet ongedaan gemaakt worden door een inhaalprogramma of alternatieve opdracht.

11.3.7 In geval er situaties zijn waarin dit reglement niet voorziet, vindt er overleg plaats tussen de docenten BSM en de betreffende teamleider.

11.4 Aanvulling op het examenreglement voor het vak NLT

11.4.1 Beoordeling per module

Je krijgt voor iedere module een eindcijfer. Bij aanvang van een module staat op de planning hoe het eindcijfer van de betreffende module bepaald wordt en welke onderdelen beoordeeld zullen worden. Schriftelijke toetsen worden in het algemeen afgenomen in een toetsweek. Praktische onderdelen kunnen getoetst worden door middel van:

- Schriftelijk verslag of meetrapport
- Poster (presentatie)
- Mondelinge presentatie (ondersteund met beeldmateriaal)

11.4.2 Groepswerk

De praktische onderdelen worden meestal in groepen uitgevoerd. Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het praktisch werk en dus ook voor het tijdig inleveren van onderdelen en het houden van een presentatie. Ieder groepslid ontvangt hetzelfde cijfer. Bij uitzondering kan een docent anders beslissen.

11.4.3 Afwezig bij presentatie

Wanneer een of meerdere groepsleden afwezig zijn op het moment van presenteren, gaat de presentatie gewoon door. De leerling(en) die wel aanwezig zijn, verzorgen de presentatie. Het cijfer dat behaald wordt geldt voor de gehele groep, tenzij iemand ongeoorloofd afwezig is. Wie ongeoorloofd afwezig is krijgt het cijfer 1,0 voor de presentatie.

Mocht de hele groep geoorloofd afwezig zijn, dan neemt de groep vóór de presentatiedatum contact op met de docent om zo spoedig mogelijk een tweede moment af te spreken voor de presentatie.

11.4.4 In geval er situaties zijn waarin bovenstaande niet voorziet, vindt er overleg plaats met de teamleider.

11.5 Aanvulling op het examenreglement voor het vak Muziek

11.5.1 Muziek is onder andere een praktisch vak waarin PO's een grote rol spelen. Omdat elk onderdeel van een PO een examenonderdeel is, moet het voor iedereen duidelijk zijn wat de eisen zijn.

11.5.2 In het reglement staat dat po's niet te herkansen zijn. Uitzonderingen hierop zijn de po's voor muziek, omdat het vak praktisch is en voor een groot deel uit PO's bestaat. Daarom zijn bij het vak muziek enkele PO's wel te herkansen. Dit wordt aangegeven in het PTA.

11.5.3 Bovendien telt voor dit vak dat alle onderdelen gedaan moeten zijn. Het kan zijn dat je een 1.0 krijgt voor een onderdeel door nalatigheid of onrechtmatige afwezigheid, maar je hebt dan nog steeds de verplichting om dat onderdeel te doen, al blijft het cijfer 1.0 staan. Dus alles wat in het PTA staat moet gedaan zijn.

11.5.4 In geval er situaties zijn waarin dit reglement niet voorziet, vindt er overleg plaats tussen de docenten muziek en de betreffende teamleider.

12. Profielwerkstuk

12.1 Algemeen

12.1.1 Eén of meerdere (profiel)docenten begeleiden en beoordelen het profielwerkstuk.

12.1.2 Bij het profielwerkstuk wordt zowel het proces als het geleverde eindproduct en de presentatie beoordeeld.

12.1.3 Het cijfer voor het profielwerkstuk wordt meegenomen in het combinatiecijfer.

12.1.4 De inhoud moet tenminste één profielvak betreffen. In overleg met je teamleider is een combinatie met een ander profielvak mogelijk.

12.1.5 Het profielwerkstuk heeft een studielast van 80 uren.

12.1.6. Je rondt het profielwerkstuk af met een verslag en presentatie.

N.B. Aanvullende informatie in boekje "Profielwerkstuk HAVO"

13. Handelingsdeel

13.1 Algemeen

13.1.1 Het verschil met de praktische opdracht is de beoordeling. Je moet een handelingsopdracht 'naar behoren' uitvoeren. Doe je de opdracht 'niet naar behoren', dan volgt een aanvulling of herhaling tot de beoordeling wel 'naar behoren' is.

13.1.2 De vakken LO en LOB kennen uitsluitend handelingsdelen. Je moet deze vakken voor het examendossier afsluiten met een waardering van 'naar behoren'.

13.1.3 Er is geen richtlijn voor een minimum of maximaal aantal opdrachten voor het handelingsdeel per vak.

13.2 De praktijk

13.2.1 De sectie bepaalt de inhoud van eigen handelingsopdrachten en de eisen van rapportage.

13.2.2 De sectie bepaalt de vorm van de opdrachten in het handelingsdeel.

13.2.3 De sectie stelt een uiterste datum voor het inleveren/uitvoeren van een handelingsopdracht.

13.2.4 De sectie bepaalt of zij handelingsopdrachten voor de voortgangsrapportage becijfert.

13.2.5 De sectie stelt beoordelingscriteria vast. Bij individuele opdrachten en bij groepsopdrachten krijgt elk groepslid een beoordeling op grond van vooraf bekende criteria.

13.2.6 De vakdocent beoordeelt de handelingsresultaten.

13.2.7 Als je een verslag voor het handelingsdeel na de deadline inlevert krijg je een aanvullende opdracht.

13.2.8 De herhalingen voor handelingsopdrachten zijn onbeperkt tot de beoordeling 'naar behoren' is.

13.3 Handelingsdeel voor loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)

13.3.1 Het Christelijk Lyceum Delft kiest er voor het handelingsdeel LOB aan te bieden in de vorm van een aantal opdrachten.

13.3.2 De decaan bepaalt de inhoud van de opdrachten en de wijze van rapporteren.

13.3.3 De decaan bepaalt het aantal opdrachten voor het handelingsdeel LOB.

13.3.4 De decaan stelt de data voor het inleveren van handelingsopdrachten voor LOB vast.

13.3.5 De decaan stelt de beoordelingscriteria voor "naar behoren" vast.

13.3.6 Bij een groepsopdracht krijgt de groep een groepsbeoordeling. Iedere leerling van die groep krijgt dezelfde beoordeling.

13.3.7 De decaan delegeert de uitvoering van LOB in eerste instantie aan de mentoren.

14. Bepaling rapport- en schoolexamencijfers

14.1 Algemeen

14.1.1 Er worden voor de verschillende vakken praktische opdrachten (PO) en toetsen (TO) voor het schoolexamen gegeven. Samen bepalen deze het eindcijfer voor het schoolexamen (SE).

14.1.2 Cijfers voor toetsen en PO's worden in één decimaal nauwkeurig gegeven. Het eindcijfer voor het overgangsrapport wordt per vak op hele cijfers afgerond.

14.2 Rapportcijfers

14.2.1 Per vak is het eindcijfer voor het overgangsrapport in 4 Havo het gewogen gemiddelde van de SE-cijfers van dat vak.

14.2.2 De precieze weging per vak kun je terugvinden in het PTA van het betreffende vak.

14.3 Schoolexamencijfers

14.3.1 Het uiteindelijke eindcijfer SE is een gewogen gemiddelde van de onderdelen van het SE. De precieze verhouding per vak kun je terugvinden in het PTA van het betreffende vak.

14.3.2 Het eindcijfer van het schoolexamen telt even zwaar als het cijfer voor het centraal examen (CE). Samen leiden die twee cijfers tot het eindcijfer voor een vak, afgerond op een geheel getal.

14.3.3 Als een vak geen CE heeft, wordt het eindcijfer van het SE afgerond op een geheel getal en is dan het eindcijfer voor dat vak.

15. Bevorderingsnormen

15.1 Algemeen

15.1.1 De docentenvergadering stelt het rapportcijfer van een vak vast.

15.1.2 Rapport en examendossier zijn wel aparte documenten, maar de gegevens van het examendossier zijn een onderdeel van het rapport.

15.1.3 De docent bepaalt het eindcijfer aan de hand van onderdelen van het examendossier voor de overgang.

15.1.4 Als je niet bevorderd wordt naar het volgende leerjaar in de bovenbouw van HAVO doe je het examendossier van het leerjaar over.

15.2 Overgangsnormen van 4 Havo naar 5 Havo

Je wordt bevorderd als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

15.2.1 algemeen:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn,
- er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger,
- er 1x4 is behaald en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.
of
2x5 en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.
of
1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is,
- het examendossier voor het betreffende leerjaar volledig is afgerond.

15.2.2 aanvullende eisen:

- Kernvakkenregel: Je mag maar voor één van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde een 5 hebben op je uiteindelijke cijferlijst.
- Kernvakkenregel: Je mag geen 4 staan op je uiteindelijke cijferlijst voor één van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde.
- Alleen voor leerlingen zonder wiskunde: Voor rekenen moet je tenminste een 5 hebben. Bij een 4 val je in de discussieregeling
- De handelingsdelen voor alle vakken moeten minimaal met een voldoende zijn afgerond. Eventuele cijfers, die je voor die vakken krijgt, tellen niet mee in de compensatieregeling voor je overgang of je examen. Als je handelingsdeel onvoldoende gemaakt is, kan de vergadering je drie dagen de tijd geven om het werk alsnog af te maken. Is je werk daarna niet in orde, dan is het niet mogelijk je te bevorderen.
- Een eindcijfer 3 of lager op het eindrapport betekent dat je niet bevorderd kunt worden. Dat geldt ook voor de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer.

15.2.3 Het combinatiecijfer bestaat voor de havo uit een cijfer voor maatschappijleer, CKV, godsdienst en het profielwerkstuk. Voor de overgang van 4 naar 5 havo bestaat je combinatiecijfer uit de cijfers voor maatschappijleer, godsdienst en CKV. De afzonderlijke cijfers worden afgerond op hele punten en daarna gemiddeld.

15.2.4 Bovenstaande normen zijn dezelfde als de normen van het eindexamen. Als je één tekort ten opzichte van de zak-/slaagregeling te veel hebt, zit je in de bespreekmarge. Dus als je door ophoging van één eindcijfer met één punt bevorderd zou zijn, ben je een bespreekgeval bij de overgang. Dat is dezelfde regel als bij het eindexamen, alleen heb je dan recht op een herkansing. In alle overige gevallen word je niet bevorderd.

15.2.5 De docentenvergadering mag, wanneer er gegronde redenen voor zijn, afwijken van de overgangsnorm. De uitspraak van de docentenvergadering is bindend.

15.2.6 Een leerling mag één keer doubleren binnen zijn of haar gehele loopbaan op het CLD. Als een leerling een tweede keer moet doubleren, moet hij of zij een andere school kiezen. De directeur kan in bijzondere gevallen een uitzondering maken op deze regel.

16. Einduitslag van examens, Herexamen en Diplomerings

16.1 Eindcijfer eindexamen

16.1.1 Je krijgt het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.

16.1.2 Cijfers voor maatschappijleer, godsdienst, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het **combinatiecijfer** en dat telt op je cijferlijst mee als een normaal vak.

16.1.3 De examinerator van de vakken met een centraal examen, bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Een gemiddelde van 5,49 is afgerond een 5, dus **niet voldoende**. Er is dus **geen sprake van tussentijds afronden**.

16.2 Uitslag slaag-/zakregeling

16.2.1 De directie (de voorzitter) en teamleider (de secretaris) van het eindexamen stellen de uitslag vast.

16.2.2 Als je een eindexamen Havo hebt afgelegd, ben je geslaagd als:

Algemeen:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn,
- er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger,
- er 1x4 is behaald en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.
of
2x5 en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.
of
1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.

Aanvullende eisen:

- Kernvakkenregel: Je mag maar voor één van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde een 5 hebben op je uiteindelijke cijferlijst.
- Kernvakkenregel: Je mag geen 4 staan op je uiteindelijke cijferlijst voor één van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde.
- De handelingsdelen voor de vakken LOB en LO moeten in orde zijn. Eventuele cijfers, die je voor die vakken krijgt, tellen niet mee in de compensatieregeling voor je examen. Je kunt overwegen om ze op te nemen in je plusdocument (zie 17.2.)

NB: Een eindcijfer van een drie of lager op de cijferlijst betekent dat je niet geslaagd bent. **Dit geldt ook voor verschillende onderdelen die meewegen in het combinatiecijfer.** Dit betekent: als één van de onderdelen (vakken) van het combinatiecijfer een drie of lager is, je niet geslaagd bent, zelfs als het gemiddelde een zes of hoger is. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld.

16.2.3 Je bent afgewezen als je niet voldoet aan de voorwaarden, die onder 16.2.2 genoemd zijn. Je houdt wel de mogelijkheid om het CE van één vak te herkansen.

16.2.4 Als je examen hebt gedaan in meer vakken dan noodzakelijk is, betrekken de voorzitter en de secretaris van het eindexamen zo nodig een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag op voorwaarde dat het overblijvende pakket voldoet aan de eisen.

16.2.5 De regeling om te slagen met het *judicium cum laude* staat in het [Eindexamenbesluit vo.](#)

16.3 Herexamen bij het centraal examen

16.3.1 Na het vaststellen van de uitslag mag je in hetzelfde jaar in het eerstvolgende tijdvak in een vak aan het herexamen van het centraal examen deelnemen.

16.3.2 Je moet een schriftelijk verzoek aan de directie indienen als je van dit recht gebruik wenst te maken. Als je je niet tijdig aanmeldt, is je uitslag definitief. Verzoek je om een herexamen, dan heeft de uitslag een voorlopig karakter.

16.3.3 Bij herkansing van het centraal examen blijven de resultaten van het schoolexamen onveranderd.

16.3.4 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en de bij het eerder afgelegde centraal examen, geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

16.3.5 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan je meegedeeld.

16.4 Diploma en cijferlijst

16.4.1 Je krijgt altijd een cijferlijst waarop de beoordeling van het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het examen staan.

16.4.2 Als je geslaagd bent, krijg je een diploma waarop de vakken staan die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn.

16.4.3 Als je examen hebt gedaan in meer vakken dan noodzakelijk is, vermeldt de school de eindcijfers van de vakken die niet bij de definitieve uitslag zijn betrokken op de cijferlijst, tenzij je daartegen bezwaar maakt.

17. Extra activiteiten HAVO

17.1 Maatschappelijke stage

17.1.1 Gedurende je schoolloopbaan in de bovenbouw moet je tenminste 40 uur besteden aan een schoolactiviteit en/of maatschappelijke stage.

17.1.2 Een aantal schoolactiviteiten, zoals deelname aan het Bimixi-bestuur, de sportraad, cultuurraad, klankbordgroep, leerlingenmentoraat, het MR-lidmaatschap, etc. voldoet aan deze norm als de activiteit “naar behoren” is uitgevoerd. De teamleider beoordeelt dat. Je mag natuurlijk ook kiezen voor een maatschappelijke stage buiten school.

17.1.3 De opzet ziet er als volgt uit: je besteedt 30 uur aan de stage, de overige uren besteed je aan het maken van een verslag. De activiteit moet in het vierde leerjaar plaatsvinden.

17.1.4 Zie voor de maatschappelijke stage het werkboekje ‘Maatschappelijke Stage’.

17.2 Plusdocument

17.2.1 Bij je diploma kun je een plusdocument krijgen, waarop vermeld staat welke extra activiteiten je verricht hebt. Naast je maatschappelijke stage kun je daarbij denken aan leerlingmentoraat, bijlessen, schoolkrant, etc.

18. Regelingen bestemd voor doublanten in 4 Havo en 5 Havo

18.1 Doublanten 4 Havo uit 4 Havo

18.1.1 Als PO's zijn afgerond met een 7,0 of hoger, wordt in overleg met de teamleider en examinatoren maatwerk geboden. De uiteindelijke beslissing wordt door de teamleider genomen.

18.1.2 Als de afgesloten vakken maatschappijleer en CKV zijn afgerond met een 7,0 of hoger wordt in overleg met de teamleider en examinatoren maatwerk geboden. De uiteindelijke beslissing wordt door de teamleider genomen.

18.2 Doublanten 5 Havo uit 5 Havo

18.2.1 Als de afgesloten vakken BSM, informatica, NLT, maatschappijleer, godsdienst, O&O en profielwerkstuk zijn afgerond met een 7,0 of hoger, wordt in overleg met de teamleider en examinatoren maatwerk geboden. De uiteindelijke beslissing wordt door de teamleider genomen.

18.2.2 Als er gaten in het rooster ontstaan door uitval van afgeronde vakken, ben je verplicht om die uren op dat moment of op een ander moment op school te werken.

18.3 Doublanten 5 Havo uit 5 VWO

18.3.1 In overleg met de teamleider van 5 Havo maak je een maatwerkprogramma

18.3.2 Als er gaten in het rooster ontstaan door uitval van afgeronde vakken, ben je verplicht om die uren op dat moment of op een ander moment op school te werken.