



Examenreglement

2025-2026

Havo-Vwo

Opgesteld door de examencommissie van het CLD
Instemming verleend door de deelraad CLD Molenhuispad op 16 september 2025
Vastgesteld door het College van Bestuur op 26 september 2025
Wijziging art. 3.2.2 en 3.2.3 waarop instemming is verleend door de deelraad CLD Molenhuispad op 2 december 2025
Opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur op 3 december 2025

Inhoudsopgave

1. Woord vooraf	3
2. Algemene bepalingen	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Begrippenlijst	6
2.3 Verantwoordelijkheden uitvoering examens	7
3. Het schoolexamen	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Procedures bij het schoolexamen	8
3.3 Toezicht bij het schoolexamen	10
3.4 Materiaal en papier	10
3.5 Beoordeling schoolexamen en bepaling schoolexamencijfers	11
3.6 Bewaring en inzage	12
3.7 Herkansingsregeling bij het schoolexamen	13
3.8 Schoolexamen rekenen	13
4. Het centraal examen	14
4.1 Algemeen	14
4.2 Procedures bij het centraal examen	14
4.3 Toezicht tijdens het centraal examen	15
4.4 Materiaal en papier	15
4.5 Beoordeling en bepaling eindcijfer van het centraal examen	16
4.6 Uitslagbepaling (slaag- / zakregeling)	17
4.7 Bewaring en inzage	18
4.8 Herexamen bij het centraal examen	18
4.9 Diploma en cijferlijst	18
5. Onregelmatigheden bij het examen	19
5.1 Onregelmatigheden bij het examen	19
5.2 Maatregelen bij onregelmatigheden bij het examen	19
5.3 Beroepsmogelijkheden tegen een beslissing van de directeur	20
6. Afwijkende wijze van examineren	20
6.1 Ontheffingen en vrijstellingen	21
6.2 Aanpassingen in de wijze van examineren	21
6.3 Vervroegd examen	21
6.4 Examen doen op een hoger niveau	22
Bijlage 1: Aanvullende bepalingen diverse toetsvormen	23
B1.1 Toetsen (mondeling of schriftelijk)	23
B1.2 Praktische opdrachten	23
B1.3 Profielwerkstuk	25
B1.4 Handelingsdelen	25
Bijlage 2: Bepaling rapportcijfers en overgangsnormen	27
B2.1 Bepaling rapportcijfers algemeen	27

B2.2 Bepaling rapportcijfers	27
B2.3 Rapportvergadering	27
B2.4 Overgangsnorm 4 havo naar 5 havo	28
B2.5 Overgangsnorm 4 vwo naar 5 vwo	29
B2.6 Overgangsnorm 5 vwo naar 6 vwo	30
Bijlage 3: Regeling doublanten en instromers	31
B3.1 Doublanten 4 havo uit 4 havo	31
B3.2 Doublanten 4 havo uit 4 vwo	31
B3.3 Doublanten 5 Havo uit 5 Havo	31
B3.4 Doublanten 5 Havo uit 5 Vwo	31
B3.5 Doublanten 4 vwo uit 4 vwo	32
B3.6 Doublanten 5 vwo uit 5 vwo	32
B3.7 Doublanten 6 vwo uit 6 vwo	32
B3.8 Instromers 5 vwo vanuit 5 havo	32
B3.9 Instromers van buiten het CLD	32
Bijlage 4 Extra activiteiten	33
B4.1 Maatschappelijke stage	33
B4.2 Plusdocument	33
Bijlage 5: Inzien centraal examenwerk	34

1. Woord vooraf

Dit is het examenreglement van het Christelijk Lyceum Delft (CLD), locatie Molenhuispad voor het schooljaar 2025-2026. Dit reglement geldt voor alle leerlingen die in de bovenbouw van Havo-Vwo zitten. Het examenreglement is een belangrijk document waarin is beschreven hoe we de schoolexamens en centrale examens bij ons op school afnemen en wat de spelregels daarbij zijn.

Het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vormen één geheel. In het PTA informeren we de belanghebbenden over de inhoud van het schoolexamen en verantwoordt de school de inrichting van het schoolexamen aan de inspectie.

Dit reglement en het PTA zijn opgesteld door de examencommissie van het CLD.

Als leidraad voor het opstellen van het examenreglement is de checklist van de VO-raad gebruikt.

Voor de leesbaarheid zijn enkele specifieke regelingen opgenomen als bijlage. Ze zijn wel onderdeel van het examenreglement.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling, daarvoor is instemming gevraagd en gekregen van de medezeggenschapsraad van het CLD.

Het examenreglement wordt voor 1 oktober naar de inspectie verstuurd en voor 1 oktober beschikbaar gesteld aan de examenkandidaten.

Delft, september 2025

R.D. Lock
Voorzitter College van Bestuur SCO Delft e.o.

E. Smulders
Directeur Havo/VWO CLD

E. Vinken
teamleider VWO bovenbouw

R. Nederpelt
teamleider Havo bovenbouw

2. Algemene bepalingen

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Het eindexamen is geregeld in het Examenreglement Havo en VWO Christelijk Lyceum Delft.
- 2.1.2 Dit examenreglement is slechts van toepassing voor zover het niet in strijd is met de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 of andere toepasselijke wet- of regelgeving. Bij strijdigheid of wanneer dit examenreglement niet voorziet in een bepaalde situatie, gelden altijd de bepalingen van de toepasselijke wet- en regelgeving.
- 2.1.3 Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en bij de meeste vakken ook uit een centraal examen.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, moet ook zij/haar gelezen worden.
- 2.1.6 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie, waar nodig na overleg met betrokkenen. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.
- 2.1.7 Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van het eindexamen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs valt aan te nemen is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht vervalt wanneer enig wettelijk voorschrift tot bekendmaking van de betrokken gegevens verplicht of wanneer de uitvoering van de toepasselijke wet- en regelgeving bekendmaking noodzakelijk maakt.

2.2 Begrippenlijst

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs 2020
- **het bevoegd gezag:** de Stichting Christelijk Onderwijs te Delft (SCO Delft)
- **combinatiecijfer havo, vwo:** het rekenkundig gemiddelde van de uitslag van de cijfers voor de becijferde “kleine vakken” en het PWS (profielwerkstuk). Elk van deze cijfers telt even zwaar mee.
- **directeur:** directeur van een school
- **kandidaat:** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten
- **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in [Artikel 3.22 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
- **examensecretaris:** degene die namens de directeur is belast met de organisatie van de school- en eindexamens, alsook de secretaris van het eindexamen in de zin van het Examenbesluit Voortgezet Onderwijs
- **teamleider:** degene die belast is met de dagelijkse uitvoering van de examens in zijn afdeling.
- **examinator:** 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.
- **eindexamen:** een examen zoals bedoeld in [Hoofdstuk 3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
- **schoolexamen (SE):** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert
- **centraal examen (CE):** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald
- **examendossier:** Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm
- **vakken:** vakken, deelvakken en andere programmaonderdelen
- **profielwerkstuk (PWS):** zie [artikel 2.53, derde lid, van de WVO 2020](#);
- **naar behoren afsluiten:** het beoordelen van een onderdeel van het schoolexamen met ‘voldoende’ of ‘goed’
- **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht
- **handelingsdeel:** een opdracht die niet met een cijfer wordt beoordeeld, maar die naar behoren moet zijn afgesloten
- **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken
- **examencommissie:** zie hoofdstuk 2.3
- **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen
- **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma
- **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen
- **ouders:** ouders, voogden of verzorgers
- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.
- **Rapportage:** een door de examenkandidaat behaald cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in het leerlingvolgsysteem Somtoday.
- **sectie:** groep van docenten van één vak
- **surveillant:** een aangewezen persoon die belast is met het toezicht houden tijdens (school)examenonderdelen.

2.3 Verantwoordelijkheden uitvoering examens

2.3.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag van SCO Delft heeft een examencommissie ingesteld.

De examencommissie bestaat uit 5 leden van het Molenhuispad: 4 leden en één voorzitter.

2.3.2 De taken en bevoegdheden van de examencommissie bestaan uit:

- opstellen van een voorstel van een examenreglement;
- jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting;
- het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen ;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
- de ondersteuning van de examensecretaris bij de afname van de centrale examens;
- de ondersteuning van de examensecretaris bij de afronding van het schoolexamendossier.

2.3.3 De examensecretaris

De directie heeft voor elk schooltype een examensecretaris aangewezen.

Deze functionaris heeft de volgende taken (deels belegd bij de administratieve ondersteuning):

- het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
- het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
- het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;
- het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
- het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
- het (samen met de directeur) tekenen van de diploma's en cijferlijsten.

2.3.4: De directeur en teamleiders

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examens, daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag. De teamleiders van de betreffende afdelingen zijn belast met de dagelijkse uitvoering van de examens.

2.3.5 De examinatoren nemen onder de verantwoordelijkheid van de directeur het eindexamen af.

3. Het schoolexamen

3.1 Algemeen

- 3.1.1 Het schoolexamen begint bij de start van het vierde leerjaar en eindigt uiterlijk bij de in de jaaragenda (Somtoday) genoemde cijfercontrole van het schoolexamendossier.
- 3.1.2 Je kiest uit het aanbod van de school in welke vakken je eindexamen wilt afleggen met inachtneming van de officiële regels zoals gepubliceerd in Paragraaf 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (vwo) en Paragraaf 3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (havo)
In bepaalde gevallen kan je in meer vakken examen afleggen (het zogenaamde extra vak); dit kan alleen met toestemming van de teamleider.
- 3.1.3 Op grond van het Artikel 2.60a Wet voortgezet onderwijs 2020 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.
- 3.1.4 Het schoolexamen bestaat uit:
a) toetsen met gesloten en/of open vragen
b) praktische opdrachten
c) het profielwerkstuk
d) handelingsdelen
- 3.1.5 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.

3.2 Procedures bij het schoolexamen

- 3.2.1 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 3.2.7). **Medische afspraken, externe examens (bv. CBR) of deelname aan een meeloopdag of proefstuderen worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.**
- 3.2.2 Wanneer je door een aantoonbare ziekte of andere zwaarwegende reden plotseling niet aan een onderdeel van het schoolexamen kunt deelnemen, moet één van je ouder(s)/verzorger(s) dat **vóór aanvang van het eerste toetsmoment** via Somtoday melden. Je ouders(s)/verzorger(s) moeten je voor iedere dag dat je ziek bent opnieuw afmelden.

Leerlingen van 18 jaar en ouder melden zich via Somtoday af **vóór aanvang van het eerste toetsmoment** bij aantoonbare ziekte of andere zwaarwegende reden. Aanvullend voor leerlingen van 18 jaar of ouder geldt dat er ook **vóór aanvang van het eerste toetsmoment** een schriftelijke bevestiging met uitleg door ouder(s)/verzorger(s) via de mail aan de teamleider moet worden gestuurd.

Deze procedure geldt voor alle onderdelen van het schoolexamen.

- 3.2.3 Als je zonder geldige reden niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is hoofdstuk 5: Onregelmatigheden bij het examen van toepassing.
Aan dit onderdeel wordt het cijfer 1 toegekend.
Een voorbeeld van een ongeldige reden is het afmelden tijdens of na een toets of je niet op juiste wijze afmelden voor een onderdeel van het schoolexamen. Anderen voorbeelden van ongeldige redenen zijn: spijbelen, zonder afmelding bij een teamleider voorafgaand aan een toets ziek naar huis gaan of door verslapen een toets missen.
- 3.2.4 Als je te laat komt bij een schriftelijke toets, meld je je bij de teamassistenten of bij één van de teamleiders bovenbouw.
Als je minder dan 50 minuten te laat bent, krijg je een briefje mee waarmee je wordt toegelaten tot het toetslokaal. Je mag dus na aanvangstijd niet meer zelf naar het lokaal toe gaan zonder briefje. De gemiste tijd ben je kwijt; het eindtijdstip van de toets blijft in dit geval hetzelfde.
Als je meer dan 50 minuten te laat bent bij een schriftelijke toets, dan heb je geen recht om de toets te maken; in dat geval is er sprake van een onregelmatigheid bij het examen. Hier treedt de procedure van hoofdstuk 5 van dit reglement in werking.
Aan dit onderdeel wordt het cijfer 1 toegekend.
- 3.2.5 Als je te laat komt voor een practicum, luistertoets of mondelinge toets, word je niet meer toegelaten. Er is dan sprake van een onregelmatigheid. Hier treedt de procedure van hoofdstuk 5 van dit reglement in werking.
Aan dit onderdeel wordt het cijfer 1 toegekend.
- 3.2.6 Als je tijdens een schooldag wel aanwezig bent, maar niet aan een schoolexamen hebt deelgenomen, ben je zonder geldige reden afwezig. In dat geval is er sprake van een onregelmatigheid. Hier treedt de procedure van hoofdstuk 5 van dit reglement in werking.
Aan dit onderdeel wordt het cijfer 1 toegekend.
- 3.2.7 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 per mail contact op met de teamleider om daarover te overleggen.
- 3.2.8 Als je aan een toets bent begonnen, kan het gemaakte werk achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- 3.2.9 Je hebt per gemist schoolexamen, mits er sprake is van een geldige afmelding, recht op één inhaalmoment.
Als je het inhaalmoment om een geldige reden mist, wordt voorlopig het cijfer 1 toegekend. Herhaaldelijke afwezigheid bij toetsen en inhaalmomenten kan leiden tot gesprekken met de teamleider, die eventueel de schoolarts en/of leerplichtambtenaar kan consulteren.
- 3.2.10 Jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches e.d. mag je niet in het examenlokaal meenemen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.

3.3 Toezicht bij het schoolexamen

- 3.3.1 Tijdens de toets mogen de surveillanten geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- 3.3.2 Tijdens en vanaf het uitdelen van de opgaven moet er absolute rust heersen in de examenzaal.
- 3.3.3 Zonder toestemming van een surveillant mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal, ook niet voor een bezoek aan het toilet.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 Ben je eerder klaar met je examenwerk, dan geef je dat aan bij de surveillant. Je levert je uitwerkingen en opgaven in bij de surveillant en verlaat rustig de examenzaal. Je moet overigens wel minimaal 50 minuten in de examenzaal aanwezig zijn.
- 3.3.6 Als je aan het einde van een zitting nog aanwezig bent, mag je het examenlokaal pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor gegeven heeft.
- 3.3.7 Digitale toetsen worden via het programma COOL Check ingeleverd, een leerling is zelf verantwoordelijk voor het op juiste manier inleveren van het digitale werk
- 3.3.8 De examiner 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 5: Onregelmatigheden bij het examen.

3.4 Materiaal en papier

- 3.4.1 Het examenwerk moet je maken op papier dat je krijgt van school, zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier.
- 3.4.2 Je vermeldt je examennummer, het vak, je examensoort (afdeling) en je naam op elk papier. Op de voorkant zet je altijd de afkorting van de examiner en het aantal bladen dat je inlevert.
- 3.4.3 Je maakt het werk met zwarte of blauwe pen. Je mag het werk niet met potlood maken, daarnaast is correctielak is verboden.
- 3.4.4 De grafische rekenmachine mag tijdens het schoolexamen 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 maximaal één 'gewone' rekenmachine gebruiken.
- 3.4.5 Op het voorblad van een toets wordt aangegeven welke overige hulpmiddelen gebruikt mogen worden bij de desbetreffende toets.

3.5 Beoordeling schoolexamen en bepaling schoolexamencijfers

- 3.5.1 Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel 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.
- 3.5.2 Bij een onderdeel dat de examiner schriftelijk examineert, stelt hij het cijfer vast op basis van een correctievoorschrift.
- 3.5.3 In het PTA staat per vak vermeld voor welk deel een toets of praktische opdracht meetelt in het schoolexamen.
- 3.5.4 Bij een praktische opdracht en een opdracht uit de handelingsdelen deelt de examiner je schriftelijk vooraf mee wat de uiterste inleverdatum is en wat de beoordelingscriteria zijn. Je bent verplicht het werk behorende bij de praktische opdracht op of voor de deadline in te leveren.
- 3.5.5 De examiner bepaalt het cijfer van een toets van het schoolexamen. Wanneer bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examiner met zijn collega wel overleg voeren, maar neemt de examiner bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.
- 3.5.6 Het cijfer voor een toets is steeds een getal met één decimaal, binnen de bandbreedte van 1,0 - 10,0
- 3.5.7 De examiner 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 de Google jaaragenda leerlingen MHP gepubliceerde deadline. Je hebt het recht het gemaakte werk in te zien en de examiner moet het werk bespreken. Na de laatste toetsweek voor de zomervakantie ligt het initiatief voor deze bespreking bij de leerling.
Mocht het cijfer niet correct zijn verwerkt in Somtoday, dan neem je binnen 3 dagen nadat het cijfer op Somtoday is geplaatst, contact op met de examiner.
- 3.5.8 Je moet de vakken loopbaanoriëntatie-begeleiding en lichamelijke opvoeding “naar behoren” afsluiten. Een vak is “naar behoren” afgesloten als de eindbeoordeling door de examiner voldoende of goed is.
- 3.5.9 Als je bezwaar hebt tegen een beoordeling van een onderdeel van het schoolexamen, dan neem je binnen drie schooldagen na de officiële publicatie van de beoordeling contact op met de teamleider. De teamleider beslist over een oplossing na hoor en wederhoor te hebben gepleegd. Voor de procedure om daarna eventueel bezwaar te maken tegen een beslissing van de teamleider verwijzen we naar hoofdstuk 5.

3.5.10 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, toetsen en handelingsdelen 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.

3.5.11 Op de vastgestelde datum (zie de Google jaaragenda leerlingen MHP) in de jaaragenda van de “Cijfercontrole SE” ontvang je als formele afronding van het schoolexamen een, door de directeur en examensecretaris ondertekend, schriftelijk overzicht met de volgende gegevens:

- 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.

3.6 Bewaring en inzage

3.6.1 De examinerator 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.

3.6.2 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.

3.7 Herkansingsregeling bij het schoolexamen

- 3.7.1 Van elke toetsweek 1 t/m 4 mag in de bovenbouw één toets, ongeacht het resultaat, worden herkanst, met inachtneming van het gestelde in 3.7.4. Bij toetsweek 5 is geen herkansing.
- 3.7.2 Voor het inschrijven voor een herkansing van een toets, krijg je een mail met een link naar een inschrijvingsformulier (GoogleForms). In deze mail staat ook een uiterste datum van inschrijving. Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren of je inschrijving is gelukt.
- 3.7.3 De herkansing vindt plaats op een centraal moment.
- 3.7.4 Zowel mondelinge als schriftelijke toetsen komen in aanmerking voor herkansing, mits het PTA het toelaat.
- 3.7.5 Een toets mag ten hoogste één keer worden herkanst.
- 3.7.6 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en de eerder afgelegde toets geldt als definitief cijfer.
- 3.7.7 Als je tijdens de herkansing afwezig bent, heb je geen mogelijkheid om alsnog te herkansen.
- 3.7.8 Luistertoetsen en practica mogen niet worden herkanst.
- 3.7.9 Je mag in principe geen praktische opdrachten herkansen.
- 3.7.10 De handelingsdelen voor LOB en bewegingsonderwijs vallen niet onder de herkansingsregeling omdat je door moet werken tot ze “naar behoren” zijn afgerond.
- 3.7.11 Als je bepaalde activiteiten voor een handelingsdeel niet naar behoren hebt uitgevoerd, moet je vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen.
- 3.7.12 Het profielwerkstuk is niet herkansbaar.

3.8 Schoolexamen rekenen

- 3.8.1 Het schoolexamen rekenen moet alleen gemaakt worden door leerlingen havo zonder wiskunde en is een verplicht onderdeel van het schoolexamen. Het maken van de het schoolexamen rekenen is verplicht om een diploma te behalen.
- 3.8.2 Het schoolexamen rekenen wordt afgenomen in 4 havo in toetsweek 2 en is herkansbaar.
- 3.8.3 Er bestaat de mogelijkheid om het schoolexamen rekenen nogmaals te herkansen in het examenjaar. Je moet jezelf opgeven voor deze herkansing bij de teamleider.
- 3.8.4 Het behaalde cijfer voor het schoolexamen rekenen telt niet mee in de slaag- / zakregeling.

4. Het centraal examen

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Het centraal examen is landelijk geregeld. De data van de examens worden bekend gemaakt op examenblad.nl.
- 4.1.2 Je mag deelnemen aan het centraal examen als je schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. Je bent mede verplicht te controleren of je hier aan voldoet op de vooraf vastgestelde datum van de cijfercontrole.

4.2 Procedures bij het centraal examen

- 4.2.1 Je bent verplicht aanwezig bij alle centrale examenzittingen. Alleen door ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de teamleider je toestaan deel te nemen aan het tweede tijdvak van het CE.
Medische afspraken, externe examens (bv. CBR) of deelname aan een meeloopdag of proefstuderen worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.
- 4.2.2 Wanneer je door een aantoonbare ziekte of andere zwaarwegende reden **plotseling** niet aan een onderdeel van het schoolexamen kunt deelnemen, moet één van je ouder(s)/verzorger(s) **vóór 08.30 uur op de afnamedag telefonisch contact opnemen met de teamleider**.
De teamleider kan je verzoeken om naar school te komen om de situatie te bespreken.
- 4.2.3 Als je zonder geldige reden afwezig bent bij een examenzitting van het centraal examen, is hoofdstuk 5: Onregelmatigheden bij het examen van toepassing.
De directeur zal in de meeste gevallen een cijfer 1 toekennen voor het gemiste vak.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches e.d. mag je niet in het examenlokaal meenemen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
- 4.2.6 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.
- 4.2.7 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.
- 4.2.8 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.

- 4.2.9 Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan moet je een van de surveillanten direct inlichten, waardoor de school passende maatregelen kan treffen.
- 4.2.10 Bij zittingen van het centraal examen mag je geen papierwerk voor het officiële einde van de examenzitting buiten het examenlokaal brengen.
- 4.2.11 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.

4.3 Toezicht tijdens het centraal examen

- 4.3.1 Tijdens de toets mogen de surveillanten geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- 4.3.2 Tijdens en vanaf het uitdelen van de opgaven moet er absolute rust heersen in de examenzaal.
- 4.3.3 Zonder toestemming van een surveillant mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal, ook niet voor een bezoek aan het toilet.
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Ben je eerder klaar met je examenwerk, dan begeef je je naar de surveillant die bij de uitgang zit. Je levert je uitwerkingen en opgaven in bij de surveillant en verlaat rustig de examenzaal. Je moet overigens wel minimaal 60 minuten in de examenzaal aanwezig zijn.
- 4.3.6 Als je aan het einde van een zitting nog aanwezig bent, mag je het examenlokaal pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor gegeven heeft.
- 4.3.7 Digitale examens worden via het programma Facet ingeleverd, een leerling is zelf verantwoordelijk voor het op juiste manier inleveren van het digitale werk.
- 4.3.8 De examiner 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 5: Onregelmatigheden bij het centraal examen, paragraaf 5.5.2.

4.4 Materiaal en papier

- 4.4.1 Het examenwerk moet je maken op papier dat je krijgt van school, zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier.
- 4.4.2 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 examinerator en het aantal bladen dat je inlevert.
- 4.4.3 Je maakt het werk met zwarte of blauwe pen. Je mag het werk niet met potlood maken, daarnaast is correctielak is verboden.
- 4.4.4 De grafische rekenmachine mag tijdens het centraal examen 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 maximaal één 'gewone' rekenmachine gebruiken.
- 4.4.5 In de septembermededelingen, gepubliceerd op <https://www.examenblad.nl/> , wordt een lijst gepubliceerd met hulpmiddelen die gebruikt mogen worden tijdens het centrale examen.

4.5 Beoordeling en bepaling eindcijfer van het centraal examen

- 4.5.1 De commissie die de opgaven vaststelt, regelt de cijferbepaling bij het centraal examen. De examinerator en eventueel een gecommitteerde beoordeelt/beoordelen het werk en drukken dit uit in een score (= behaalde aantal punten)
- 4.5.2 De score van het nagekeken examenwerk van het centraal examen wordt op de uitslagdag omgezet in een cijfer met 1 decimaal.
- 4.5.3 De examinerator van de vakken met een centraal examen, bepaalt het eindcijfer voor een vak op het gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen, waarbij het eindcijfer van het schoolexamen even zwaar telt als het cijfer voor het centraal examen. Samen leiden deze twee cijfers tot het eindcijfer voor een vak, afgerond op een geheel getal.
NB: Een gemiddelde van 5,45 is afgerond een 5, dus niet voldoende. Er is dus geen sprake van tussentijds afronden.
- 4.5.4 Als een vak geen CE heeft, wordt het eindcijfer van het schoolexamen afgerond op een geheel getal en is dan het eindcijfer voor dat vak (zie artikel 3.5.10).
- 4.5.5 Cijfers voor algemene natuurwetenschappen (alleen vwo), maatschappijleer, godsdienst, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatiecijfer en dat telt op je cijferlijst mee als een normaal vak. Als je Griekse taal en cultuur of Latijnse taal en cultuur in je profiel hebt, ben je vrijgesteld van CKV.
Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

4.6 Uitslagbepaling (slaag- / zakregeling)

- 4.6.1 De directie (de voorzitter) en teamleider (de secretaris) van het eindexamen stellen de uitslag vast.
- 4.6.2 Als je een eindexamen HAVO of VWO hebt afgelegd, ben je geslaagd als je aan àlle volgende 4 punten hebt voldaan:
1. Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,5 of hoger
Je centraal examencijfers zijn in een decimaal nauwkeurig. Tel al je centraal examencijfers op (niet afronden!) en deel dit getal door het aantal vakken. Met een gemiddelde van 5,50 ben je geslaagd, met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt.
 2. Je voldoet aan de kernvakkenregel: bij je eindcijfers in het rijtje Nederlands, Engels en wiskunde komt ten hoogste één 5 voor (dus een 5 en verder 6 of hoger of alle drie 6 of hoger)
 3. Je eindcijfers (incl. je combinatiecijfer) voldoen aan de volgende eisen:
 - al je eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - je hebt een 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - je hebt een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van al je cijfers is ten minste 6,0, of
 - je hebt twee 5-en of een 5 en een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van al je cijfers is ten minste 6,0
 4. Het vak lichamelijke opvoeding is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'

LET OP

- Geen enkel eindcijfer (dus ook de eindcijfers van de vakken van het combinatiecijfer, inclusief het cijfer van het profielwerkstuk) is afgerond lager dan een 4.
- Als je geen eindexamen doet in wiskunde, moet je het schoolexamen rekenen afleggen. Het behaalde cijfer telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt vermeld op een bijlage bij je cijferlijst.

- 4.6.3 Je bent afgewezen als je niet voldoet aan de voorwaarden, die onder 4.6.2 genoemd zijn. Je houdt wel de mogelijkheid om het CE van één vak te herkansen.
- 4.6.4 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.
- 4.6.5 De regeling om te slagen met het *judicium cum laude* staat in Artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

4.7 Bewaring en inzage

- 4.7.1 De school bewaart het werk van het centraal examen samen met de opgaven, tot 1 februari van het volgende kalenderjaar. Je kunt een kopie van het werk op school inzien volgens de procedure “Inzien centraal examenwerk” (zie bijlage 5)

4.8 Herexamen bij het centraal examen

- 4.8.1 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.
- 4.8.2 Je moet een schriftelijk verzoek aan de directie indienen als je van dit recht gebruik wenst te maken. Je moet dit verzoek uiterlijk de dag na de uitslagdag voor 9.00 uur hebben ingediend.
Als je je niet tijdig aanmeldt, is je uitslag definitief. Verzoek je om een herexamen, dan heeft de uitslag een voorlopig karakter.
- 4.8.3 Bij herkansing van het centraal examen blijven de resultaten van het schoolexamen onveranderd.
- 4.8.4 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.
- 4.8.5 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan je meegedeeld.

4.9 Diploma en cijferlijst

- 4.9.1 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.
- 4.9.2 Als je geslaagd bent, krijg je een diploma waarop de vakken staan die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn.
- 4.9.3 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.

5. Onregelmatigheden bij het examen

5.1 Onregelmatigheden bij het examen

- 5.1.1 Als er zich onregelmatigheden voordoen tijdens het examen moeten deze door de examinatoren, surveillanten en/of de kandidaat zo spoedig mogelijk na constatering daarvan gemeld worden aan de betreffende teamleider.
- 5.1.2 Een onregelmatigheid wordt vastgesteld door de teamleider nadat hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden.
- 5.1.3 De teamleider kan voor het nemen van een beslissing advies inwinnen bij (een deel van) de examencommissie.
- 5.1.4 Als de school zich in de ogen van een kandidaat ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, beslist de teamleider over een oplossing na hoor en wederhoor te hebben gepleegd.

5.2 Maatregelen bij onregelmatigheden bij het examen

- 5.2.1 Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid² schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen (zie 5.2.2) nemen.
- 5.2.2 De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
- 5.2.3 De maatregelen, bedoeld in artikel 5.2.2, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
- 5.2.4 Indien het hernieuwd examen bedoeld in artikel 5.2.2 lid d 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.

¹ Onder onregelmatigheden van de school kunnen onder andere verstaan worden:

- het niet tijdig verstrekken van een opdracht;
- fouten in een toets;

² Onder onregelmatigheden van leerlingen kunnen onder andere verstaan worden:

- zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets of centraal examen;
- het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel;
- fraude en het bieden van gelegenheid tot het plegen van fraude.
- gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons en smartwatches;
- niet-toegestane communicatie.
- Het gebruik van AI (artificial intelligence) zoals Chat GPT is niet toegestaan, tenzij in de instructie bij het examen anders is aangegeven.

- 5.2.5 De directeur heeft de bevoegdheid om maatregelen te nemen zoals bedoeld in 5.2.2 gemandateerd aan de teamleider van de betreffende afdeling.
- 5.2.6 Het besluit waarbij een in artikel 5.2.2 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt door de teamleider zo mogelijk in eerste instantie mondeling, maar daarna in ieder geval schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat. Dit besluit wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
- 5.2.7 De kandidaat kan tegen een beslissing van de teamleider gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur door dat te mailen naar e.smulders@chrlyceumdelft.nl. De directeur beslist binnen één week na ontvangst van mail en deelt zijn beslissing per mail mee aan de kandidaat.

5.3 Beroepsmogelijkheden tegen een beslissing van de directeur

- 5.3.1 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
- 5.3.2 In overeenstemming met Artikel 2.63 Wet voortgezet onderwijs 2020 wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. 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 onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van paragraaf 5.2.2.
De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- 5.3.3 De commissie van beroep is als volgt samengesteld:
- voorzitter
 - directeur van een andere locatie van het CLD
 - ouder uit de MR of deelraad
- NB: Voor elk lid van de commissie van beroep zijn twee personen beschikbaar die elkaar kunnen vervangen.
- 5.3.4 Het adres van de Commissie van Beroep is:
Stichting Christelijk Onderwijs Delft e.o.
Commissie van Beroep
t.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 2924
2601 CX Delft
info@scodelft.nl
- 5.3.5 De werkwijze van de Commissie van Beroep is vastgelegd in het Reglement voor de Commissie van Beroep Examens van SCO Delft e.o.

6. Afwijkende wijze van examineren

6.1 Ontheffingen en vrijstellingen

- 6.1.1 Conform het bepaalde in Artikel 2.37 Wet voortgezet onderwijs 2020 geldt dat een kandidaat die is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in een of meerdere vakken in bepaalde gevallen ook is vrijgesteld van het afleggen van eindexamen in dat vak. Vrijstelling kan worden verleend, verwijzend naar Artikel 3.8 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 6.1.2 Conform het bepaalde in Artikel 2.37 Wet voortgezet onderwijs 2020 geldt dat een kandidaat aan wie ontheffing is verleend van het volgen van onderwijs in een of meerdere vakken in bepaalde gevallen ook is vrijgesteld van het afleggen van eindexamen in dat vak. Ontheffing kan worden verleend, verwijzend naar Artikel 3.8 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

6.2 Aanpassingen in de wijze van examineren

- 6.2.1 Voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte bestaat er een afwijkende wijze van examineren. Dit kan uitsluitend besloten worden op basis van een rapport van een deskundige instantie.
- 6.2.2 Als besloten wordt om op een afwijkende wijze te examineren, 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.
- 6.2.3 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.

6.3 Vervroegd examen

- 6.3.1 In bepaalde gevallen kan het bevoegd gezag een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Dit kan alleen na toestemming van de teamleider.
- 6.3.2 Bij toepassing van paragraaf 6.3.1 wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 6.3.2 Als je in één of meer vakken centraal examen hebt afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet bent bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
- 6.3.4 Overige regelingen betreffende vervroegd examen zijn na te lezen in artikel 2.56, vierde lid, van de Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 3.36 Uitvoeringsbesluit WVO 2020

6.4 Examen doen op een hoger niveau

- 6.4.1 Havo-leerlingen kunnen in de gelegenheid gesteld worden om examen in één of meerdere vakken te doen op vwo-niveau. Je volgt hiervoor een aangepast PTA voor dit vak. Dit kan alleen na toestemming van de teamleider.
- 6.4.2 Als je gebruik hebt gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op vwo-niveau, word je door de directeur in de gelegenheid gesteld voor dat vak alsnog het eindexamen af te leggen op havo-niveau; dit heet de terugvaloptie. (Artikel 3.37 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 6.4.3 Wanneer je gebruik maakt van de terugvaloptie voor enig vak, dan blijft het schoolexamencijfer, volgens het PTA op vwo-niveau, voor dit vak staan.

Bijlage 1: Aanvullende bepalingen diverse toetsvormen

B1.1 Toetsen (mondeling of schriftelijk)

- B1.1.1 De school stelt de toetsperioden voor het schoolexamen per jaar vast.
- B1.1.2 Er kunnen maximaal drie toetsen per dag opgegeven worden.
- B1.1.3 De toetsen die meetellen voor het schoolexamen worden in principe afgenomen in de genoemde toetsperioden van B1.1.1.
- B1.1.4 De schoolleiding stelt het aantal toetsen voor het schoolexamen vast en neemt ze op in een overzicht.
- B1.1.5 De examinatoren bepalen in overleg met de sectie het onderwerp van de toetsen.
- B1.1.6 Een examinerator beoordeelt de schriftelijke en/of mondelinge toetsen.
- B1.1.7 De examinatoren stellen de beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de schriftelijke of mondelinge toetsen op na overleg met de sectie

B1.2 Praktische opdrachten

Algemeen

- B1.2.1 De toetsing van vaardigheden vindt plaats door middel van praktische opdrachten.
- B1.2.2 Veel van deze vaardigheden zijn niet vakgebonden maar je kunt ze in diverse vakken leren en daar kunnen ze ook getoetst worden.
- B1.2.3 Bij de praktische opdrachten wordt zowel het proces als het geleverde product beoordeeld.
- B1.2.4 In het PTA staat voor elk vak aangegeven voor welk deel een praktische opdracht meetelt in het schoolexamen.
- B1.2.5 Het aantal praktische opdrachten is door de schoolleiding vastgesteld en opgenomen in de PTA's.
- B1.2.6 We kennen twee soorten PO's:
 - 1. de PO die bestaat uit één grote opdracht, die omschreven staat in het PTA;
 - 2. de Stapel-PO, die uit verschillende onderdelen bestaat. De diverse opdrachten staan vermeld in het PTA voor het betreffende vak. Ze kunnen over meerdere jaren verspreid zijn, maar samen vormen ze het schoolexamencijfer voor de PO van een bepaald vak.
- B1.2.7 Voor beide soorten PO's als bedoeld in B1.2.6 telt dit examenreglement.
- B1.2.8 De weging van PO's kun je per vak terugvinden in het PTA van het desbetreffende vak.

De praktijk

- B1.2.9 De examinerator deelt de praktische opdracht in de eerste lesweek van de periode waarin de praktische opdracht moet worden ingeleverd.
- B1.2.10 Een vaksectie bepaalt het onderwerp van een praktische opdracht en legt vast hoe de beoordeling zal plaatsvinden.
- B1.2.11 De examinerator deelt je de presentatievorm mee of de examinerator bepaalt in overleg met jou de presentatievorm.
- B1.2.12 De examinerator beoordeelt de praktische opdracht, eventueel in overleg met andere leden van de vaksectie.
- B1.2.13 De examinerator stelt je bij het uitreiken van de praktische opdracht op de hoogte van de wijze van beoordeling.
- B1.2.14 Je levert de praktische opdracht in op de afgesproken datum en tijdstip. De examinerator bepaalt de wijze waarop er ingeleverd moet worden (ELO en/of uitgeprinte versie).
Als je de praktische opdracht niet tijdig inlevert, geldt het volgende:
- Het tweede inlevermoment is na twee dagen (2 x 24 uur): je krijgt dan 1 punt (op een schaal van 10) aftrek voor het te laat inleveren.
 - Als je ook op de tweede inleverdatum je praktische opdracht niet hebt ingeleverd, dan is er sprake van “onregelmatigheden tijdens het examen” en krijg je het cijfer 1.0.
- B1.2.15 PO's met groepswork
- a. Bepaalde praktische opdrachten moet je in een groepje uitvoeren. In dat geval moet de examinerator of de vaksectie akkoord gaan met de samenstelling van deze groep.
 - b. Uit het logboek moet duidelijk blijken wie wat heeft gedaan.
 - c. De examinerator beoordeelt groepswork in principe met één gemeenschappelijk cijfer.
 - d. Als je groep slecht gewerkt heeft, zijn er uitzonderingen mogelijk.
- B1.2.16 Bij andere presentatievormen dan een schriftelijk verslag moet je een werkverslag inleveren. De inhoud van het werkverslag is afhankelijk van de presentatievorm.
- B1.2.17 De examinerator deelt het resultaat van de praktische opdracht binnen een maand na de inleverdatum aan je mee.
- B1.2.18 Je mag in principe geen praktische opdrachten herkansen. Uitzonderingen op deze regel staan vermeld in bijlage 2: aanvullende bepalingen diverse vakken.
- B1.2.19 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie in overleg met de teamleider.

B1.3 Profielwerkstuk

- B1.3.1 Eén of meerdere examinatoren begeleiden en beoordelen het profielwerkstuk.
- B1.3.2 Bij het profielwerkstuk wordt zowel het proces als het geleverde eindproduct en de presentatie beoordeeld.
- B1.3.3 Het cijfer voor het profielwerkstuk wordt meegenomen in het combinatiecijfer.
- B1.3.4 De inhoud moet tenminste één groot vak betreffen. In overleg met de coördinator van het profielwerkstuk is een combinatie met een ander vak mogelijk.
Het vak/vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, moet/moeten op de cijferlijst vermeld staan.
- B1.3.5 Het profielwerkstuk heeft een studielast van 80 uren.
- B1.3.6 Je rondt het profielwerkstuk af met een verslag en presentatie.
- B1.3.7 In het begeleidende boekje bij het profielwerkstuk staat aanvullende informatie zoals de eisen waaraan het profielwerkstuk moet voldoen, deadlines en de wijze van beoordelen.

B1.4 Handelingsdelen

Algemeen

- B1.4.1 De sectie bepaalt de inhoud van eigen handelingsopdrachten en de eisen van rapportage.
- B1.4.2 De sectie bepaalt de vorm van de opdrachten in het handelingsdeel.
- B1.4.3 De sectie stelt een uiterste datum voor het inleveren/uitvoeren van een handelingsopdracht.
- B1.4.5 De sectie stelt beoordelingscriteria vast. Bij individuele opdrachten en bij groepsopdrachten krijgt elk groepslid een beoordeling op grond van vooraf bekende criteria.
- B1.4.6 De examinerator beoordeelt de handelingsopdrachten.
- B1.4.7 Als je een verslag voor het handelingsdeel na de deadline inlevert krijg je een aanvullende opdracht.
- B1.4.8 De herhalingen voor handelingsopdrachten zijn onbeperkt tot de beoordeling 'naar behoren' is.

Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)

- B1.4.9 Het Christelijk Lyceum Delft kiest er voor het handelingsdeel LOB aan te bieden in de vorm van een aantal opdrachten.
- B1.4.10 De decaan bepaalt de inhoud van de opdrachten en de wijze van rapporteren.
- B1.4.11 De decaan bepaalt het aantal opdrachten voor het handelingsdeel LOB.
- B1.4.12 De decaan stelt de data voor het inleveren van handelingsopdrachten voor LOB vast.
- B1.4.13 De decaan stelt de beoordelingscriteria voor “naar behoren” vast.
- B1.4.14 Bij een groepsopdracht krijgt de groep een groepsbeoordeling. Iedere leerling van die groep krijgt dezelfde beoordeling.
- B1.4.15 De decaan delegeert de uitvoering van LOB in eerste instantie aan de mentoren.

Bijlage 2: Bepaling rapportcijfers en overgangsnormen

B2.1 Bepaling rapportcijfers algemeen

- B2.1.1 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).
- B2.1.2 Cijfers voor toetsen en PO's worden in één decimaal nauwkeurig gegeven. Het eindcijfer voor het overgangsrapport wordt per vak op hele cijfers afgerond.

B2.2 Bepaling rapportcijfers

- B2.2.1 Per vak is het eindcijfer voor het overgangsrapport het gewogen gemiddelde van de SE-cijfers van dat vak. Voor 4 vwo geldt dat het gewogen gemiddelde bepaald wordt door cijfers van voortgangstoetsen en schoolexamentoetsen.
- B2.2.2 De precieze weging per vak kun je terugvinden in het PTA (voor 4 vwo: PTO) van het betreffende vak.

B2.3 Rapportvergadering

- B2.3.1 De rapportvergadering stelt het rapportcijfer van een vak vast.
- B2.3.2 Rapport en examendossier zijn wel aparte documenten, maar de gegevens van het examendossier zijn een onderdeel van het rapport.
- B2.3.3 De examinerator bepaalt het eindcijfer aan de hand van onderdelen van het examendossier voor de overgang.
- B2.3.4 Als je niet bevorderd wordt naar het volgende leerjaar in de bovenbouw dan doe je in principe het examendossier van het leerjaar over. Voor afgesloten vakken en praktische opdrachten kunnen uitzonderingen worden gemaakt (zie bijlage 4: Regeling dubblanten en instromers).
- B2.3.5 Het combinatiecijfer bestaat uit de cijfers van een aantal vakken; De cijfers van deze vakken worden afgerond op hele punten en daarna gemiddeld. Het betreft de volgende vakken:
 - 4 havo: maatschappijleer, CKV en godsdienst
 - 4 vwo: algemene natuurwetenschappen, maatschappijleer, CKV en godsdienst
 - 5 vwo: algemene natuurwetenschappen, maatschappijleer, CKV en godsdienstVoor leerlingen Grieks en/of Latijn vervalt CKV als onderdeel van het combinatiecijfer, aangezien zij het vak CKV niet volgen.
- B2.3.6 De overgangsnormen zijn afgeleid van de zak-/ slaagregeling van de eindexamenklassen (zie hoofdstuk 4.6). Als je één tekort ten opzichte van de zak-/slaagregeling te veel hebt, zit je in de besprekmargin. Dus als je door ophoging van één eindcijfer met één punt bevorderd zou zijn, ben je een besprekgeval bij de overgang.

B2.3.7 De rapportvergadering mag, wanneer er gegronde redenen voor zijn, afwijken van de overgangsnorm. De uitspraak van de rapportvergadering is bindend.

B2.3.8 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.

B2.4 Overgangsnorm 4 havo naar 5 havo

B2.4.1 Je wordt bevorderd als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

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

B2.4.2 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.
- 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.
- De handelingsdelen voor alle vakken moeten minimaal met een voldoende zijn afgerond. Als je handelingsdeel onvoldoende gemaakt is, kan de rapportvergadering 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.

B2.5 Overgangsnorm 4 vwo naar 5 vwo

B2.5.1 Je wordt bevorderd als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

eis 1: Het gemiddelde eindcijfer is 5,5 of hoger. Met een 5,49 doubleer je.

eis 2: Je hebt maximaal één 5 voor de kernvakken (Nederlands, Engels, wiskunde) op je eindlijst.

eis 3: Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.

eis 4: Je hebt voor lichamelijke opvoeding en LOB ten minste 'voldoende'

eis 5: Als je aan bovenstaande eisen hebt voldaan, ben je bevorderd als je eindcijfers (inclusief kernvakken, combinatiecijfer (zie B3.3.5) en gemiddelde van de keuzevakken (zie B3.5.3) voldoen aan één van de volgende eisen:

- je eindcijfers zijn 6 of hoger;
- 1 eindcijfer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger;
- 1 eindcijfer een 4 en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger en het gemiddelde van alle eindcijfers is 6.0 of hoger;
- voor 2 vakken de eindcijfers 4 en 5 of 2 x 5 zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers 6.0 of meer is.

B2.5.2 De handelingsdelen voor de vakken moeten in orde zijn. Als een handelingsdeel onvoldoende 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.

B2.5.3 Aanvullende normen **M-stroom** van 4 vwo naar 5 vwo.

In 4 vwo volg je naast het reguliere programma keuzevakken. Dit zijn er minimaal twee en maximaal drie. Voor de overgang wordt een gemiddelde genomen van twee keuzevakken en de weging van de keuzevakken gaat als volgt.

- Van twee keuzevakken worden de cijfers meegenomen in het gemiddelde;
- Keuzevakken die je kiest in 5 vwo moeten in het gemiddelde meegenomen worden.
- De cijfers van twee keuzevakken moeten gemiddeld een afgeronde 6.0 zijn;
- Je mag maximaal één keer een 5.0 hebben voor een keuzevak dat je kiest in 5 vwo.
- Het gemiddelde cijfer van de keuzevakken kan een compensatiepunt opleveren.
- De afzonderlijke cijfers worden afgerond op hele punten en daarna wordt het gemiddelde berekend.

B2.5.4 Aanvullende normen **N-stroom** van 4 vwo naar 5 vwo.

In 4 vwo volg je naast het reguliere programma keuzevakken. Dit zijn er minimaal één en maximaal drie. Voor de overgang wordt minimaal één van de keuzevakken meegenomen en de weging van het keuzevak(ken) gaat als volgt.

- Keuzevakken die je kiest in 5 vwo moeten worden meegenomen in het gemiddelde. En het cijfer van deze keuzevakken moeten gemiddeld een afgeronde 6.0 zijn;
- Je mag maximaal één keer een 5.0 hebben voor een keuzevak dat je kiest in 5 vwo.
- Het gemiddelde cijfer van de keuzevakken kan een compensatiepunt opleveren.
- De afzonderlijke cijfers worden afgerond op hele punten en daarna wordt het gemiddelde berekend.

B2.6 Overgangsnorm 5 vwo naar 6 vwo

B2.6.1 Je wordt bevorderd als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

eis 1: Het gemiddelde eindcijfer is 5,5 of hoger. Met een 5,49 doubleer je.

eis 2: Je hebt maximaal één 5 voor de kernvakken (Nederlands, Engels, wiskunde) op je eindlijst.

eis 3: Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.

eis 4: Je hebt voor lichamelijke opvoeding en LOB ten minste 'voldoende'

eis 5: Als je aan bovenstaande eisen hebt voldaan, ben je bevorderd als je eindcijfers (inclusief kernvakken, combinatiecijfer (zie B3.3.5) voldoen aan één van de volgende

eisen:

- je eindcijfers zijn 6 of hoger;
- 1 eindcijfer een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger;
- 1 eindcijfer een 4 en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger en het gemiddelde van alle eindcijfers is 6.0 of hoger;
- voor 2 vakken de eindcijfers 4 en 5 of 2 x 5 zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers 6.0 of meer is.

B2.6.2 De handelingsdelen voor de vakken moeten in orde zijn. Als een handelingsdeel onvoldoende 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.

Bijlage 3: Regeling doublanten en instromers

B3.1 Doublanten 4 havo uit 4 havo

- B3.1.1 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.
- B3.1.2 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.

B3.2 Doublanten 4 havo uit 4 vwo

- B3.2.1 Als het afgesloten vak maatschappijleer is 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.

B3.3 Doublanten 5 Havo uit 5 Havo

- B3.3.1 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.
- B3.3.2 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.

B3.4 Doublanten 5 Havo uit 5 Vwo

- B3.4.1 In overleg met de teamleider van 5 Havo maak je een maatwerkprogramma, zodat je een volwaardig PTA voor de havo volgt.
- B3.4.2 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

B3.5 Doublanten 4 vwo uit 4 vwo

B3.5.1 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.

B3.5.2 Als het afgesloten vak maatschappijleer is 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.

B3.6 Doublanten 5 vwo uit 5 vwo

B3.6.1 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.

B3.6.2 Als de afgesloten vakken CKV en godsdienst 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.

B3.7 Doublanten 6 vwo uit 6 vwo

B3.7.1 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.

B3.7.2 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.

B3.8 Instromers 5 vwo vanuit 5 havo

B3.8.1 Leerlingen met een havo-diploma krijgen een vrijstelling voor CKV en maatschappijleer. Je moet in die uren wel op school werken of beschikbaar zijn. (Zie http://wetten.overheid.nl/BWBR0005946/2018-02-03#HoofdstukIII_Paragraaf3_Artikel26e). CKV en maatschappijleer wordt dan niet in het combinatiecijfer meegenomen.

B3.9 Instromers van buiten het CLD

B3.9.1 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 examinatoren.

Bijlage 4 Extra activiteiten

B4.1 Maatschappelijke stage

- B4.1.1 Gedurende je schoolloopbaan in de bovenbouw moet je tenminste 40 uur besteden aan een schoolactiviteit en/of maatschappelijke stage.
- B4.1.2 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.
- B4.1.3 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.
- B4.1.4 Zie voor de maatschappelijke stage het werkboekje ‘Maatschappelijke Stage’.

B4.2 Plusdocument

- B4.2.1 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

Bijlage 5: Inzien centraal examenwerk

Inzage:

Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk op school. Dit is mogelijk op de dag na de vaststelling van de uitslag.

- Ter voorbereiding op je herexamen bespreek je je examen bij voorkeur met je examinator.
- In alle andere gevallen maak je een afspraak met de examensecretaris. Je moet deze afspraak uiterlijk de dag na de uitslagdag voor 9.00 uur hebben gemaakt. Het inzagemoment vindt plaats op de ochtend na de uitslagdag.
Een kandidaat mag een ouder of verzorger meenemen naar het inzagemoment. In alle gevallen is het niet toegestaan om foto's of een scan te maken van het gemaakte werk.

Geschil na inzage:

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, zal er op deze manier worden gehandeld:

- De eindexamenkandidaat doet hiervan melding bij de examensecretaris (let op: dus niet bij de examinator). De examensecretaris is immers aanwezig bij deze inzage.
- De eindexamenkandidaat stuurt zijn/haar argumenten over vernomen fouten per mail aan de examensecretaris.
- Op verzoek van de directeur kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
- De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.

Overeenstemming over aanpassing van de score

- Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast. Dit kan ook een bijstelling naar beneden betekenen.
- Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast.
- Het recht op bezwaar vervalt als het inzagemoment zonder melding is afgesloten.