

PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING

VWO
2020-2023
September 2020

GROTIUS
jij op

VOORWOORD

Deze PTA-gids, vanaf 1 oktober 2020 beschikbaar op www.grotius-lvo.nl is van groot belang voor de leerlingen van de bovenbouw VWO die in het schooljaar 2020-2021 in 4 VWO starten. Alle belangrijke zaken m.b.t. het schoolexamen staan in deze PTA-gids en is ook bedoeld voor ouders, verzorgers en docenten.

Het eindexamen bestaat uit twee delen: het schoolexamen (SE) en het centraal schriftelijk examen (CSE). Het schoolexamen op het VWO wordt afgenomen gedurende leerjaar 4, 5 en 6. Op grond van de cijfers die behaald worden voor het schoolexamen en het centraal examen wordt de uitslag van het eindexamen bepaald.

Bij dit PTA staan alle algemene bepalingen. Alle vak-PTA's zijn opgenomen in een bijlage. Per vak wordt aangegeven welke stof ieder SE omvat, wanneer het SE wordt afgenomen, hoe lang het duurt, wat de weging is, welke domeinen getoetst worden en of het SE herkansbaar is.

Als je in één van de eindexamenjaren doubleert, val je onder het reglement en het PTA van de klas waarin je dan terechtkomt.

Het schoolexamen (SE) wordt gedurende 4, 5 en 6 VWO door de school afgenomen. In 4 VWO zijn 2 toetsweken, na periode 2 en 4, die uit proefwerken bestaan en voor een enkel vak een SE. In 5 VWO vinden twee SE-toetsweken plaats, na periode 2 en 3. Het schooljaar wordt afgesloten met een toetsweek met hoofzakelijk proefwerken en voor een enkel vak een SE. Het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) mag pas worden afgelegd als alle SE's van het vakkenpakket zijn afgerond.

Elke leerling krijgt in de bovenbouw een persoonlijke coach. Deze volgt nauwgezet samen met de leerling de resultaten, geeft waar nodig advies, helpt de leerling bij vragen en is het eerste aanspreekpunt voor ouders en verzorgers.

Indien er tussentijds wijzigingen in het PTA worden aangebracht zullen belanghebbenden hierover via een erratum geïnformeerd worden.

Dhr. P.N.M. Sijm MBA, interim rector

Inhoudsopgave

VOORWOORD 2

I.	DE EXAMENCOMMISSIE EN DE EXAMENSECRETARIS	4
II.	HET EXAMENREGLEMENT	4
Artikel 1	Het schoolexamen	4
Artikel 2	Regeling van herkansing voor 5 en 6 VWO	5
Artikel 3	Regeling van herexamen	6
Artikel 4	Het tussentijds wisselen van vakken	6
Artikel 5	Vrijstellingen bij doorstroom 5 Havo naar 5 VWO	6
Artikel 6	Tweede Moderne Vreemde Taal (MVT) Atheneum	6
Artikel 7	Overstap van Gymnasium naar Atheneum	7
Artikel 8	Tussentijds overstappen van 4 VWO naar 4 HAVO	7
Artikel 9	Overstap van 5 VWO naar 5 Havo	7
Artikel 10	Ongeoorloofd verzuim	7
Artikel 11	Meeloopdagen vervolgopleiding	7
Artikel 12	Regels voor en tijdens afnames van SE-toetsen en het CSE	7
Artikel 13	Gespreid examen	8
Artikel 14	Centraal examen in een eerder leerjaar	8
Artikel 15	Afleggen eindexamen in vak op oorspronkelijk niveau na eindexamen in zelfde vak op hoger niveau	9
Artikel 16	Bandbreedte en afronding van de SE- en eindexamencijfers	9
Artikel 17	De zak-slaag regeling	9
Artikel 18	Gezakte kandidaten	10
Artikel 19	Schooltoetsen op aangepaste wijze	10
Artikel 20	Maatwerk	10
Artikel 21	Onregelmatigheden	10
Artikel 22	Bezwaarprocedure	11
Artikel 23	Reglement Commissie van Beroep eindexamenaangelegenheden LVO	12
	subartikel 1 Begripsbepalingen	12
	subartikel 2 Instelling en instandhouding van de commissie	12
	subartikel 3 Kennisgeving samenstelling commissie	12
	subartikel 4 Taak van de commissie	12
	subartikel 5 Aanhangig maken van het beroep	12
	subartikel 6 Wraking en verschoning	12
	subartikel 7 Behandeling van het beroepschrift	13
	subartikel 8 De uitspraak op een beroepschrift	13
	subartikel 9 Ambtelijke ondersteuning	13
	subartikel 10 Inwerkingtreding / wijziging	13
	subartikel 11 Citeertitel	13
III.	HET PROFIELWERKSTUK	14
	Definitie en wettelijke eisen	14
	Het PWS van het Grotiuscollege	14
IV.	LOOPBAAN ORIËNTATIE EN BEGELEIDING	14
V.	Verklaring van afkortingen	15

I. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE EXAMENSECRETARIS

De examencommissie bestaat uit de rector (voorzitter), de examensecretaris en de teamleider en heeft onderstaande taken en bevoegdheden:

- het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen;
- te adviseren in zaken waarin dit reglement niet voorziet.

De examensecretaris wordt door de rector aangewezen en is de spil in de organisatie van het eindexamen. Hij is naast de rector mede verantwoordelijk voor PTA's die voldoen aan de eisen van de inspectie en die ieder schooljaar voor 1 oktober voor leerlingen bekend moeten zijn. De examensecretaris is een vraagbaak voor docenten die vragen hebben over het PTA. Hij regelt alle zaken rondom de organisatie van het centraal schriftelijk examen (CSE).

II. HET EXAMENREGLEMENT

Artikel 1 Het schoolexamen

In **4 VWO** vinden voor een beperkt aantal vakken SE's plaats. Deze zijn te vinden bij de vak-PTA's. In **5 VWO** worden voor alle vakken SE's afgenomen. Daarnaast zijn er toetsen, practica, presentaties etc. die samen met de SE's het overgangscijfer bepalen. Er zijn drie toetsweken: de eerste voor de Kerstvakantie, de derde tussen Carnaval en Pasen, de vierde aan het eind van het schooljaar. Tijdens de eerste en tweede toetsweek worden SE's afgenomen. In de eerste en vierde toetsweek vinden proefwerken plaats. Voor enkele vakken worden ook in de eerste periode en vierde toetsweek SE's afgenomen. Dit is te vinden bij de vak-PTA's.

Voor alle vakken geldt dat het SE in 6 VWO wordt doorgezet. Er zijn drie uitzonderingen, namelijk maatschappijleer, BSM en informatica die in 5 VWO worden afgesloten.

Het startcijfer SE in 6 VWO bestaat uit de SE's van 4 en 5 VWO. Het percentage hiervoor is bij elk vak-PTA te vinden.

In **6 VWO** zijn drie toetsweken die uitsluitend uit SE's bestaan. Tussendoor kunnen ook toetsen worden afgenomen. Het gemiddelde van de periode bestaat dan uit de cijfers van deze toets(en) en het SE. Dit is te lezen bij elk vak-PTA.

Niet op de uiterste datum inleveren van SE-opdrachten

Als een leerling een SE-opdracht/werkstuk niet op de gestelde uiterste datum inlevert, krijgt de leerling alsnog de gelegenheid het werk binnen twee weken in te leveren:

- Hiervoor moet de leerling één van zijn herkansingsmogelijkheden gebruiken.
- Bij overschrijding van deze tweede termijn is herkansing niet meer mogelijk en wordt voor het werk het cijfer één genoteerd.
- Om tot het Centraal Examen toegelaten te kunnen worden, moet het werk alsnog worden ingeleverd voor aanvang van het Centraal Examen.

Voorwaarden voor deelname aan een SE

- Indien niet aan de voorwaarden van deelname aan een SE, zoals in ieder vak-PTA vermeld, is voldaan, mag de kandidaat het SE niet afleggen en wordt het cijfer één genoteerd.

- Nadat alsnog aan de gestelde voorwaarden (bijv. handelingsdelen, practica en andere opdrachten) is voldaan, kan de kandidaat in de herkansingsperiode, tegen inlevering van een herkansingsmoment, het SE herkansen.

Te laat inleveren of afronden van een handelingsdeel bij het vak LO

Het handelingsdeel moet alsnog naar behoren worden gemaakt. Indien de handelingsdelen in 5 VWO onvoldoende zijn, moet de leerling een herexamen doen in periode twee van 6 VWO. Zie hiervoor artikel 3. Om te kunnen slagen moet het vak LO in 6 VWO met een voldoende of goed zijn afgesloten.

Inrichting van de toetsweek

De dag voor de eerste toetsdag eindigen de lessen na het zesde lesuur. In de toetsweek worden niet meer dan twee toetsen per dag gegeven m.u.v. mondelinge toetsen.

Artikel 2 Regeling van herkansing voor 5 en 6 VWO

Een leerling die een SE wil herkansen kan zich hiervoor digitaal inschrijven. Als het inschrijfscherm open wordt gezet worden de leerlingen hierover per mail geïnformeerd.

Een leerling van 5 en 6 VWO mag maximaal twee herkansingen maken.

Er zijn drie mogelijkheden. Voor punt 1 en 2 hieronder geldt maximaal één herkansing; voor punt drie geldt maximaal twee herkansingen.

1. Vakken met alleen schriftelijke toetsen.

De herkansing (één toets) omvat alle herkansbare toetsstof van het examenjaar. Bij het vak-PTA staat welke SE's herkansbaar zijn. Als het cijfer van de herkansing hoger is dan het gemiddelde van de herkansbare SE's worden deze SE's door het herkansingscijfer overschreven. Als het cijfer van de herkansing lager is dan blijven de afzonderlijke SE-cijfers staan.

2. Vakken met schriftelijke toetsen en practica/praktische opdrachten.

De herkansing (één toets) omvat alle herkansbare toetsstof van de schriftelijke SE's van het examenjaar. Bij het vak-PTA staat welke SE's herkansbaar zijn. Als het cijfer van de herkansing hoger is dan het gemiddelde van de herkansbare schriftelijke SE's worden deze SE's door het herkansingscijfer overschreven. Als het cijfer van de herkansing lager blijven de afzonderlijke SE-cijfers staan. Practica en praktische opdrachten kunnen niet herkanst worden.

3. De talen.

Er kunnen maximaal 2 SE's uit het examenjaar worden herkanst. Niet alle SE-toetsen kunnen herkanst worden. Zie hiervoor de vak-PTA's.

Als het cijfer van de herkansing hoger is dan het oorspronkelijke SE wordt het betreffende SE-cijfer overschreven. Als het cijfer van de herkansing lager is, blijft het cijfer staan.

Moment van afname van de herkansingen

De herkansingen van 5 VWO vinden na de laatste toetsweek plaats en die van 6 VWO na de laatste SE-week (periode 3).

Gemiste SE-toetsen in 5 en 6 VWO

Indien een leerling door ziekte gedurende het schooljaar een SE-toets mist, dient hij deze in te halen. De eerste toets die hij in een schooljaar mist, dient hij in te halen in de herkansingsperiode. Hierdoor daalt het aantal herkansingen tot 1.

De tweede en volgende toetsen die hij mist, maakt hij gedurende het jaar als inhaaltoets.

Indien een leerling zonder geldige reden afwezig is bij een SE-toets of meer dan een half uur te laat is, wordt dit gezien als een onregelmatigheid (artikel 14) gezien. De surveillant meldt dit per mail bij de examensecretaris en de betreffende teamleider.

Hardheidsclausule

Indien een leerling een toets niet maakt om de onderstaande redenen, kan hij deze als inhaaltoets maken. Het aantal herkansingstoetsen dat de leerling mag maken daalt niet bij:

- Overlijden van een familielid van de leerling in de eerste of tweede graad in de week voorafgaande of tijdens de toetsdag. Dit dient door de ouders/verzorgers schriftelijk te worden aangevraagd bij de afdelingsleider.
- Ernstige ziekte van de leerling, waardoor hij tenminste een volle week niet aan onderwijsactiviteiten kan deelnemen. Dit dient door de ouders/verzorgers schriftelijk te worden aangevraagd bij de teamleider. Waar mogelijk dient dit verder te worden aangetoond met een doktersverklaring of een verklaring van een psycholoog of psychiater.

Hardheidsclausule bijzondere omstandigheden

In bijzondere omstandigheden kunnen ouders/verzorgers de rector vragen om een uitzondering te willen maken op de regeling van herkansing. Ze dienen daartoe schriftelijk een verzoek in te dienen bij de teamleider. Over het verzoek beslist de rector, gehoord hebbende het advies van de teamleider.

Artikel 3 Regeling van herexamen

Een herexamen mag gedaan worden in een vak als het vak alleen een SE kent (dus geen Centraal Schriftelijk Examen heeft) en het eindcijfer voor het SE lager is dan een afgeronde 6.

De organisatie van het herexamen:

- Een vak komt maar **één**maal voor een herexamen in aanmerking.
- Een herexamen mag gedaan worden in maximaal **twee** vakken.
De eerste mogelijkheid van het herexamen is in periode 2 van 6 VWO voor de vakken die in 5 VWO worden afgesloten, namelijk maatschappijleer, BSM, informatica en voor het vak LO als bij de overgang van 5 naar 6 VWO een onvoldoende is behaald.
De tweede mogelijkheid van het herexamen wordt geboden in periode 3 van 6 VWO voor de vakken die na periode 2 zijn afgesloten: NLT, LO, CKV en het profielwerkstuk.

Artikel 4 Het tussentijds wisselen van vakken

De overstap in 4 VWO naar een ander vak is alleen mogelijk in overleg en met toestemming van de betrokken docenten en teamleider. Het wisselen van vakken kan uiterlijk tot rapport 1. Gemiste toetsen moeten worden ingehaald.

Artikel 5 Vrijstellingen bij doorstroom 5 Havo naar 5 VWO

Een wettelijke regel maakt het mogelijk bezitters van een Havo-diploma bij doorstroom van Havo 5 naar VWO 5 vrijstelling te verlenen voor maatschappijleer. De cijfers behaald in Havo 4 worden niet op de cijferlijst van het VWO-diploma vermeld. Dit betekent dat het combinatiecijfer t.z.t alleen gevormd wordt door het cijfer van het profielwerkstuk en het vak CKV.

Artikel 6 Tweede Moderne Vreemde Taal (MVT) Atheneum

Ontheffing voor 2^e MVT (naast Engels) is mogelijk (artikel 26 e inrichtingsbesluit).

- a) Voor CM en EM bij taalstoornissen bijv. dyslexie en leerlingen van wie de moedertaal niet Nederlands of Fries is.
- b) Voor NT en NG idem en bovendien voor leerlingen "met zo weinig talige aanleg dat een 2^{de} MVT naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding verhindert".

Indien ouders en leerling van deze ontheffing gebruik willen maken, moet in leerjaar 3 een schriftelijk verzoek bij de teamleider ingeleverd worden.

De 2^e MVT wordt vervolgens vervangen door een extra vak uit het vrije deel.

Artikel 7 Overstap van Gymnasium naar Atheneum

De leerling moet de 2^{de} moderne vreemde taal (of bij ontheffing een ander vak uit het vrije deel) in zijn pakket opnemen. Als het inhalen van deze tweede moderne vreemde taal of het vak niet meer mogelijk is, dan is de overstap van gymnasium naar atheneum niet mogelijk.

Let op: In klas 6 VWO is de overstap van Gymnasium naar Atheneum niet meer mogelijk nadat de opgave is gedaan in welke vakken de kandidaat examen gaat doen. Wissel dus op tijd.

Een ander tweede vrije deelvak kan altijd verwijderd worden.

Artikel 8 Tussentijds overstappen van 4 VWO naar 4 HAVO

Gedurende het cursusjaar is tot aan het einde van periode 1 de overstap van 4 VWO naar 4 Havo mogelijk. De overstap is alleen uitvoerbaar in overleg met de teamleider en met toestemming van de betrokken docenten. Indien het niet mogelijk is om aan het einde van het jaar tot een beoordeling te komen van de nieuwe Havo-vakken voor het lopende jaar, dan wordt het cijfer van het oude vak uit 4 VWO gehanteerd om een eventuele overgang te bepalen.

Artikel 9 Overstap van 5 VWO naar 5 Havo

- Een overstap van 5 VWO naar 5 Havo is, in overleg met de betrokken docenten en teamleiders, in het volgende studiejaar mogelijk.
- Indien een leerling toetsonderdelen van 4 Havo mist, wordt een regeling getroffen om te komen tot start SE-cijfers voor Havo 5.

Artikel 10 Ongeoorloofd verzuim

Bij te veel ongeoorloofd verzuim kan de school een leerling terugtrekken van het CSE (Centraal Schriftelijk Examen). Of er sprake is van ongeoorloofd verzuim wordt door de examensecretaris en de teamleider vastgesteld.

Artikel 11 Meeloopdagen vervolgopleiding

Indien een leerling een open dag of meeloopdag voor zijn/haar vervolgopleiding wil bijwonen, kan dit middels een mail naar de teamleider of de leerlingcoördinator worden aangevraagd. Als bijlage van deze mail moet dan de bevestiging van de opleiding meegestuurd worden. Tijdens toetsweken en herkansingsdagen wordt geen toestemming verleend.

Artikel 12 Regels voor en tijdens afnames van SE-toetsen en het CSE

1. De ouders van een kandidaat die verhinderd is een SE te maken dienen dit minimaal een uur voor aanvang van de toets telefonisch kenbaar te maken bij de teamleider.
2. Zorg dat je ruim op tijd aanwezig bent, een kwartier voor aanvang is het lokaal open en word je geacht aanwezig te zijn.
3. Een kandidaat, die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het begin van de toets tot het examenlokaal toegelaten worden.
4. Kandidaten mogen bij het CSE niet binnen één uur na aanvang van het examen vertrekken.
5. Tassen (alleen bij het CSE), mobiele telefoons, horloges, jassen, e.d. mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Deze spullen moet je bij voorkeur thuis laten of in de kluis leggen.
6. Neem schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen mee. De toegestane hulpmiddelen staan bij het vak-PTA vermeld, die van het CSE worden op de Grotius-site gepubliceerd. Het is niet toegestaan om spullen van elkaar te lenen. Zorg dus dat je je eigen spullen bij je hebt.
7. Gebruik van correctielak, -pen of –lint is niet toegestaan! Als je een fout wilt verbeteren zet je een streep door de fout en noteer je het goede antwoord.
8. Links van de kantlijn noteer je de nummers van de opgaven, rechts van de kantlijn schrijf je het antwoord. Dus geen opmerkingen links van de kantlijn schrijven.

9. De school zorgt voor gewaarmerkt schrijf- en kladpapier, géén eigen papier meenemen naar het examenlokaal.
10. Voor het CSE geldt dat je gaat zitten aan de tafel met jouw naam en examenummer.
11. Vanaf het openen van de examenenvelop met opgaven mag er niet meer gepraat worden.
12. Controleer of je ook alle opgaven gezien hebt; bij sommige examens zijn bijlagen gevoegd, voorzie ook deze van je naam en examenummer. Lever deze bijlagen in, ook als je er niets op ingevuld hebt. Niets genoteerd is altijd fout.
13. Schrijf op het eerste blad hoeveel bladzijden met antwoorden je inlevert. Controleer voor vertrek nauwkeurig of je alle uitwerkingen hebt ingeleverd, want na het verlaten van de examenzaal mag je onder geen beding meer iets inleveren of wijzigen.
14. Werk overzichtelijk, schrijf netjes en duidelijk met een blauwe of zwarte pen.
15. Leg geen papier of antwoordkaart open naast je neer. Je mag een ander niet de gelegenheid bieden om een blik op jouw werk te werpen.
16. Extra papier wordt aan de surveillanten gevraagd door je hand op te steken.
17. Een kandidaat, die tijdens de zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een van de surveillanten het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de rector of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de rector, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag in het geval van een CSE in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het betreffende vak deelnemen.
18. Alleen met toestemming van een surveillant en onder begeleiding mag je tijdens de zitting het examenlokaal verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
19. Het verlaten van het lokaal gebeurt rustig en kan op vaste vertrektijden. Deze bepaling heeft tot doel een rustig en overzichtelijk verloop van de examenzittingen te waarborgen. Voor het CSE geldt dat vanaf 15 minuten vóór het einde van de zitting iedereen blijft zitten, totdat de surveillanten alle werk hebben opgehaald.
20. Tijdens het CSE zal door de school worden gezorgd voor drinken (water). Je mag zelf iets te eten meenemen op voorwaarde dat dit zonder veel geluid kan worden uitgepakt en genuttigd.
21. Op elk blaadje (ook op kladpapier) dat je inlevert moet je naam, het examenummer (CSE), het vak en de datum staan. Dit is nodig omdat het werk opgestuurd moet worden naar de 2e corrector. Bij onduidelijkheid kan de 2e corrector besluiten het werk niet mee te tellen.
22. In alle gevallen waarin dit zittingsreglement niet voorziet beslist de rector hoe zal worden opgetreden. Bij verschil van mening kan de kandidaat na afloop van de zitting bezwaar indienen.
23. Leerlingen die werken met Kurzweil of Word maken hun examen in een apart lokaal.
24. Leerlingen die met Word werken, dienen tussendoor hun werk op te slaan. Ben je helemaal klaar, dan druk je nog 1 maal op opslaan en steek je je hand op. De surveillant print het gemaakte werk uit en jij ondertekent het.
25. Bij ieder SE en CSE hoort een proces verbaal.
26. Voor aanvang van het CSE krijgen alle kandidaten een definitieve lijst waarop alle eindcijfers van het SE staan.

Artikel 13 Gespreid examen

In bijzondere gevallen is het mogelijk de SE's en het CSE van 6 VWO over twee jaar te spreiden.

Artikel 14 Centraal examen in een eerder leerjaar

1. In afwijking van artikel 37 tweede lid uit het Eindexamenbesluit VO, waarin gesteld wordt dat het CSE in het examenjaar wordt afgenomen, 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.

2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. [Artikel 49, zevende lid](#), en [artikel 50, vijfde lid](#) uit het Eindexamenbesluit VO, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

Artikel 15 Afleggen eindexamen in vak op oorspronkelijk niveau na eindexamen in zelfde vak op hoger niveau

Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

Artikel 16 Bandbreedte en afronding van de SE- en eindexamencijfers

Het eindcijfer voor alle vakken van het SE en het CSE wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

Het cijfer voor het **SE** wordt vastgesteld door de examinator conform de daarvoor in de vak-PTA's opgenomen regels. Indien deze berekening leidt tot een cijfer dat als tweede decimaal een 5 of hoger heeft, wordt het cijfer naar boven afgerond als het eerste decimaal een 4 of hoger is. Een 5,45 wordt een 5,5 en dus een 6; een 5,35 wordt een 5,4 en dus een 5.

Het eindexamencijfer is het gemiddelde van de cijfers voor het SE en het CSE. Indien deze berekening leidt tot een cijfer dat als tweede decimaal een 5 of hoger heeft, wordt het cijfer naar boven afgerond als het eerste decimaal een 5 of hoger is. Een 5,55 wordt een 5,6 en dus een 6; een 5,45 wordt een 5,4 en dus een 5.

Artikel 17 De zak-slaag regeling

Deelname aan het CE-examen is pas mogelijk als:

1. voor de betreffende vakken het SE is afgerond.
2. LO met voldoende of goed is beoordeeld.
3. de cijfers van het profielwerkstuk, maatschappijleer en CKV niet lager zijn dan 4. Het combinatiecijfer wordt met een gelijke wegingsfactor met de afgeronde cijfers van CKV, het profielwerkstuk en maatschappijleer vastgesteld.

Een kandidaat is geslaagd als:

- Alle eindcijfers 6 of hoger zijn.
- Er èèn cijfer 5 is behaald en de overige cijfers 6 of hoger zijn.
- Er èèn cijfer 4 is behaald en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.
- Er twee keer een cijfer 5 is behaald en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.

- Er èen cijfer 5 en èen cijfer 4 behaald zijn en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.
- In de eindcijfers (CE en SE) ten hoogste èen cijfer 5 is behaald voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde.
- Het gemiddelde van de CE-cijfers tenminste een 5,5 bedraagt.
- Als alle handelingsdelen met de waardering voldoende of goed zijn afgerond.

Artikel 18 Gezakte kandidaten

- Het CSE moet voor alle vakken opnieuw gemaakt worden.
- De kandidaat doet, net als bij doubleren, het gehele jaar opnieuw.
Uitzonderingen hierop:
 - indien het combicijfer met een zeven of hoger is afgerond, kan de kandidaat vrijstelling krijgen voor CKV en het profielwerkstuk;
 - de kandidaat kan vrijstelling voor het vak LO krijgen en dient tijdens de vrijgekomen uren onder toezicht op school te studeren;
 - In overleg met de taaldocenten kan de kandidaat (gedeeltelijke) vrijstelling verleend worden voor het leesdossier en het hieraan gekoppeld mondeling SE.
- De SE-toetsen van alle vakken uit het 5^e leerjaar moeten opnieuw gedaan worden..

Artikel 19 Schooltoetsen op aangepaste wijze

Leerlingen die hun toetsen op een aangepaste wijze willen afleggen (bijv. tijdverlenging of gebruik maken van Kurzweil) moeten dit per mail melden bij de examensecretaris. De gevraagde aanpassing wordt voorgelegd aan de examencommissie, de uiteindelijke beoordeling geschiedt door de rector. Dit geldt niet voor geïndiceerde leerlingen met dyslexie.

Artikel 20 Maatwerk

Indien een leerling gedurende het schooljaar instroomt of van niveau wisselt worden alle SE's van het betreffende jaar ingehaald. Dit kan in één toets gedaan worden waarin alle verplichte domeinen zijn opgenomen.

Artikel 21 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid zoals fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen. Deze 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 rector aan te wijzen onderdelen.
2. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

Artikel 22 Bezwaarprocedure

1. a. Een kandidaat en/of de ouders/verzorgers kan/kunnen tot uiterlijk vijf werkdagen na het bekend maken van een beoordeling hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Commissie van Bezwaar Schoolexamen
b. Het bezwaar kan betrekking hebben op inhoudelijke en procedurele gronden en onvoorziene omstandigheden.
c. Het bezwaar wordt kenbaar gemaakt bij de voorzitter van de Commissie van Bezwaar Schoolexamen, i.c. de rector.
2. Is binnen de in lid 1a gestelde termijn geen bezwaar aangetekend bij de Commissie van Bezwaar Schoolexamen, dan is het cijfer definitief vastgesteld.
3. De Commissie van Bezwaar Schoolexamen bestaat uit de rector (voorzitter van de Commissie van Bezwaar Schoolexamen), de examensecretaris en de betreffende teamleider. Heeft het bezwaar betrekking op een van de voornoemde personen, dan wordt hiervoor een vervanger aangewezen.
4. De Commissie van Bezwaar Schoolexamen, of een deel hiervan, hoort de examinerator en de kandidaat.
5. Zowel de Commissie van Bezwaar Schoolexamen alsook de kandidaat kunnen zich laten bijstaan door een door hen aan te zoeken deskundige.
6. De examinerator van de kandidaat die een bezwaar heeft ingesteld stelt desgewenst de voorzitter van de Commissie van Bezwaar Schoolexamen een exemplaar van de toets, de gemaakte toets zelf en het correctiemodel dan wel de beschrijving van de opdracht met de uitgereikte criteria voor beoordeling, ter hand.
7. De Commissie van Bezwaar Schoolexamen brengt binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift de examinerator en de kandidaat, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, schriftelijk op de hoogte van het genomen besluit. Een afschrift van het besluit wordt naar de inspectie verzonden.
8. Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit in beroep gaan bij de Commissie van Beroep Eindexamens. Deze commissie bestaat uit drie leden.
9. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat belanghebbende(n) op de hoogte is/zijn gebracht van het besluit van de Commissie van Bezwaar Schoolexamen, schriftelijk bij de Commissie van Beroep Eindexamens ingesteld worden. Een afschrift van het beroepsschrift dient te worden gezonden naar de rector.
10. Indien een kandidaat in beroep gaat tegen uitsluiting van het schoolexamen c.q. het centraal examen of een gedeelte daarvan, dan is hij gerechtigd – hangende het besluit van de Commissie van Beroep Eindexamens – aan nog volgende zittingen van het schoolexamen of het centraal examen deel te nemen.
11. De commissie van beroep 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 het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is en aan de rector en aan de inspectie.

Het adres is:

Commissie van Beroep Eindexamen

Postbus 189,

6430 AD Hoensbroek

Artikel 23 Reglement Commissie van Beroep eindexamenaangelegenheden LVO

subartikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

bevoegd gezag:	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO)
rector:	rector van de school
medezeggenschapsraad:	medezeggenschapsraad van de school
eindexamenbesluit:	eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo
examenreglement:	examenreglement van de school
commissie:	commissie van beroep als bedoeld in artikel 5 lid 4 van het eindexamenbesluit

subartikel 2 Instelling en instandhouding van de commissie

1. Er is een commissie van beroep ingesteld en in stand te houden door het bevoegd gezag. Van de commissie mogen de rector en de leden van de Centrale Directie geen deel uitmaken. De commissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangende leden:
 - Een lid en een plaatsvervangend lid voorgedragen door de centrale directie.
 - Een lid en een plaatsvervangend lid voorgedragen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van LVO-Parkstad.
 - Een lid en een plaatsvervangend lid voorgedragen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van LVO-Parkstad.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een vice-voorzitter.

Subartikel 3 Kennisgeving samenstelling commissie

1. Zodra de commissie is ingesteld draagt de rector er zorg voor dat de samenstelling van de commissie ter inzage ligt bij de administratie van de school.
2. Bij wijziging van de samenstelling zorgt de rector er eveneens onverwijld voor dat deze wijziging ter inzage ligt bij de schooladministratie.

subartikel 4 Taak van de commissie

De commissie is belast met de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep wegens een beslissing van de rector inzake onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen, een en ander als bedoeld in artikel 8 van het Examenreglement.

subartikel 5 Aanhangig maken van het beroep

1. Het beroepschrift dient binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is kenbaar gemaakt, schriftelijk te worden ingediend op straffe van niet-ontvankelijkheid. Het adres van de commissie van beroep is: commissie van beroep, p/a Postbus 189, 6430 AD Hoensbroek.
2. Indien het beroep niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege gelaten, als belanghebbende kan aantonen, dat het beroepschrift zo spoedig mogelijk is ingediend als redelijkerwijs verwacht kon worden.

subartikel 6 Wraking en verschoning

1. De indiener van het beroepschrift en/of de rector kunnen de Centrale Directie verzoeken een lid van de commissie te wraken. Dit verzoek wordt ingewilligd:
 - a. Indien het desbetreffende lid een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing.
 - b. Indien deze bloed- of aanverwant is van de indiener van het beroepschrift tot en met de vierde graad.
 - c. In andere gevallen waarin daartoe ernstige redenen aanwezig is.

2. Een lid van de commissie kan het bevoegd gezag verzoeken hem op soortgelijke gronden te verschonen.

subartikel 7 Behandeling van het beroepschrift

1. De voorzitter roept de commissie in vergadering bijeen zodra hem een beroepschrift heeft bereikt.
2. De commissie is bevoegd een haar aangeboden beroepschrift in behandeling te nemen en daarover een uitspraak te doen, als de commissie voltallig is. Indien het niet mogelijk blijkt de commissie volledig bijeen te roepen binnen de in het Examenreglement gestelde termijn voor behandeling van het beroep, wordt voltalligheid gerealiseerd door de opname in de commissie van een of meer in artikel 2 bedoelde plaatsvervangende leden, telkens zo mogelijk uit dezelfde categorie van voordracht als het verhinderde lid.
3. De commissie stelt allereerst vast of:
 - a. De haar voorgelegde bestreden beslissing van de rector een aangelegenheid betreft als bedoeld in artikel 8 van het Examenreglement.
 - b. Het beroepschrift tijdig is ingediend.
Vervolgens besluit zij over de ontvankelijkheid van het ingediende beroep.
4. Indien de commissie tot de conclusie gekomen is, dat het beroep ontvankelijk is, hoort de commissie afzonderlijk en/of gezamenlijk:
 - a. De rector.
 - b. De indiener van het beroepschrift, indien deze meerderjarig is, of de indiener en zijn wettelijke vertegenwoordiger, desgewenst bijgestaan door een of meer deskundigen.
De commissie kan informatie en advies inwinnen bij derden.

Subartikel 8 De uitspraak op een beroepschrift

1. De commissie doet uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroep: in bijzondere gevallen kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengd worden. De noodzaak daarvan dient schriftelijk gemotiveerd te worden.
2. Besluiten van de commissie van beroep worden genomen bij meerderheid van stemmen.
3. De uitspraak van de commissie wordt met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd toegezonden aan de indiener van het beroepschrift, indien deze meerderjarig is, of de indiener en zijn wettelijke vertegenwoordiger, alsook aan de rector en aan de inspectie.
4. De rector draagt er zorg voor, dat de beslissing van de commissie ten uitvoer wordt gebracht.

subartikel 9 Ambtelijke ondersteuning

De commissie kan gebruik maken van ambtelijke ondersteuning waarin de rector zal voorzien.

subartikel 10 Inwerkingtreding / wijziging

1. Dit reglement vervangt de afzonderlijke reglementen van de commissies van beroep eindexaminaangelegenheden binnen LVO-Parkstad en treedt in werking met ingang van 1 augustus 2011.
2. Wijzigingen in dit reglement treden onmiddellijk na vaststelling door het bevoegd gezag in werking.

subartikel 11 Citeertitel

Dit reglement kan geciteerd worden als Reglement Commissie van Beroep.

III HET PROFIELWERKSTUK

Het profielwerkstuk wordt opgestart in 5 VWO en afgerond in 6 VWO.

Definitie en wettelijke eisen

Het profielwerkstuk (verder aangeduid als PWS), is een onderdeel van het schoolexamen. Op het Grotiuscollege is het PWS een werkstuk waaraan een presentatie gekoppeld is. In het PWS komen op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.

Vereisten volgens de wet

Het PWS gaat over één of twee profielvakken die onderdeel uitmaken van het totale pakket van de leerling (een vak daarvan moet een groot vak zijn). De omvang van het PWS is per leerling 80 studielasturen (SLU). Het PWS wordt beoordeeld met een cijfer dat deel uitmaakt van het combinatiecijfer.

Het PWS van het Grotiuscollege

Door een PWS te maken dient de leerling te laten zien dat hij beschikt over informatievaardigheden, onderzoek- en/of ontwerpvaardigheden, communicatieve of presentatievaardigheden en het vermogen bovengenoemde vaardigheden te kunnen integreren. Daarnaast moet de leerling laten zien dat hij in staat is een schriftelijk verslag, dat voldoet aan vooraf bekend gemaakte eisen, te maken van het PWS.

Het PWS wordt geïnitieerd en gecoördineerd door de teamleider bovenbouw en begeleid door een of twee docenten. Leerlingen kiezen zelf het thema dat door de begeleider van het PWS goedgekeurd moet worden. Het thema moet profiel gebonden zijn.

Het PWS wordt door twee leerlingen gezamenlijk gemaakt. In bijzondere gevallen kan de begeleidende docent in overleg met de teamleider besluiten het PWS door een leerling individueel te laten maken of door een drietal.

Tijdens het PWS houdt elke leerling een logboek bij. In het logboek noteert hij alle ondernomen activiteiten. Ook legt elke leerling een bronnenboek aan.

Het PWS van een leerling wordt beoordeeld door de begeleidende docent (en) en een collega docent. Bij de presentatie worden indien mogelijk ouders uitgenodigd. Bij de beoordeling van het PWS worden het proces, het verslag en de presentatie volgens vooraf vastgestelde criteria beoordeeld. De cijfers van CKV, het profielwerkstuk en het cijfer van maatschappijleer vormen het combinatiecijfer in gelijke verhouding. Volgens de zak- slaagregeling mogen de deelcijfers niet lager zijn dan een 4.

IV. LOOPBAAN ORIËNTATIE EN BEGELEIDING

In het kader van de Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB) maken de leerlingen aan de hand van een aantal keuzeopdrachten een “Toekomstdossier”. De leerling kiest in principe zelf het tijdstip van de opdrachten, rekening houdend met het aanbod van evenementen als “open dagen” of beroepenvoorlichting. Het totale dossier is uiterlijk in de maand februari van het laatste schooljaar afgesloten. De mentor en de decaan begeleiden het “Toekomstdossier”.

V. Verklaring van afkortingen

- Code: In deze kolom zijn de T coderingen aangegeven.
- T: Onderdelen die meetellen voor het schoolexamen en soms ook voor de overgang.
- Stofomschrijving: Inhoud van de stof voor de betreffende toets.
- Periode: Geeft aan wanneer de betreffende toetsing afgesloten kan worden. De periode geldt als een richtlijn om tot een evenredige verdeling van de leerstof over de SE-periode te komen.
- Weging: De weging bepaalt hoe zwaar een cijfer meetelt in de berekening van het eindcijfer SE en/of voor de overgang.
- Duur: Geeft aan hoe lang een schriftelijke of mondelinge toets duurt.
- Her: Herkansing. Geeft met Ja of Nee aan of een toets wel of niet herkanst mag worden.
- HD: Handelingsdelen zijn opdrachten die moeten zijn uitgevoerd. Om te kunnen deelnemen aan het centraal examen moeten alle handelingsdelen zijn gewaardeerd met een voldoende (V) of goed (G).
- Opm: Opmerking.
- M: Mondelinge toets.
- S: Schriftelijke toets.
- P: Practicum; dit vindt op school plaats.
- PO: Praktische opdracht; deze opdracht kan buiten school plaatsvinden.
- LT: Luistertoets.
- PWS: Profielwerkstuk