



Examenreglement

2023-2024

Mavo

Opgesteld door de examencommissie van het CLD.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 12 september 2023

Instemming verleend door de Medezeggenschapsdeelraad op 28 juni 2023.

Inhoudsopgave

1. Woord vooraf	4
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	21
6.1 Ontheffingen en vrijstellingen	21
6.2 Aanpassingen in de wijze van examineren	21
6.3 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	26
B2.1 Rapportvergadering	26
B2.2 Overgangsnorm 3 Mavo naar 4 Mavo	27
Bijlage 3: Regeling doublanten en instromers	28

B3.1 Overgang 3H/Doublanten 4 Havo naar 4 Mavo	28
B3.2 Instromers van buiten het CLD	28
Bijlage 4 Extra activiteiten	28
B4.1 Maatschappelijke stage	28
B4.2 Plusdocument	28

1. Woord vooraf

Dit is het examenreglement van het Christelijk Lyceum Delft (CLD), locatie Hof van Delft voor het schooljaar 2023-2024. Dit reglement geldt voor alle examenkandidaten die in de bovenbouw van de Mavo 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.

Dit reglement is 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 medezeggenschapsdeelraad van het CLD.

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

Delft, 12 september 2023

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



R. Vis
teamleider Mavo bovenbouw



J. Brand
Directeur Mavo CLD



2. Algemene bepalingen

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Het eindexamen is geregeld in het Examenreglement Mavo 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, het vigerende Uitvoeringsbesluit WVO 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.
- 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:

- ❖ **centraal examen (CE):** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald
- ❖ **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken
- ❖ **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs
- ❖ **directeur:** directeur van een school
- ❖ **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen
- ❖ **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
- ❖ **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 artikel 1 het Uitvoeringsbesluit WVO
- ❖ **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
- ❖ **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO
- ❖ **examencommissie:** zie hoofdstuk 2.3
- ❖ **handelingsdeel:** een opdracht die niet met een cijfer wordt beoordeeld, maar die naar behoren moet zijn afgesloten
- ❖ **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen
- ❖ **het bevoegd gezag:** de Stichting Christelijk Onderwijs te Delft (SCO Delft)
- ❖ **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma
- ❖ **kandidaat:** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten
- ❖ **lesperiode:** de locatie kent 2 lesperiodes, ieder globaal een half jaar.
- ❖ **lob:** Loopbaanoriëntatie begeleiding
- ❖ **ouders:** ouders, voogden of verzorgers
- ❖ **profielwerkstuk (PWS):** het in artikel 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO bedoelde profielwerkstuk
- ❖ **programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor een groep examenkandidaten.
- ❖ **rapportage:** door de examenkandidaat behaalde cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in het leerlingvolgsysteem SomToday
- ❖ **schoolexamen (SE):** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert
- ❖ **sectie:** groep van docenten van één vak
- ❖ **surveillant;** een aangewezen persoon die belast is met het toezicht houden tijdens (school)examenonderdelen
- ❖ **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht
- ❖ **vakken:** vakken, deelvakken en andere programmaonderdelen
- ❖ **PTA-periode:** het deel van het jaar waarin de in het PTA vastgelegde stof wordt behandeld, afgesloten met een centrale toetsweek

2.3 Verantwoordelijkheden uitvoering examens

2.3.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag van SCO Delft heeft een examencommissie ingesteld bestaande uit negen personen. Deze examencommissie bestaat uit 3 leden voor Mavo, 3 leden voor Havo, 3 leden voor VWO, te weten voor elk schooltype een:

- examensecretaris (=teamleider);
- toetsexpert;
- examenreglement-PTA-expert.

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 examendossier.

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 in januari van het derde leerjaar en eindigt uiterlijk bij de in de jaaragenda (SomToday) genoemde cijfercontrole van het examendossier.
- 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 het Uitvoeringsbesluit WVO art 2.19. Examenkandidaten doen standaard examen in zeven vakken. In bepaalde gevallen kan je in meer of minder vakken examen afleggen (het zogenaamde extra vak); dit kan alleen met toestemming van de teamleider.
- 3.1.3 Op grond van het Uitvoeringsbesluit WVO 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 aanwezig te zijn. (let op: hieronder vallen natuurlijk examentoetsen, maar ook bijvoorbeeld bijeenkomsten rond het profielwerkstuk, praktische opdrachten en presentaties). Alleen door ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de teamleider je toestaan een of meer toetsen te verzuimen. **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 09.00 uur op de afnamedag** telefonisch meedelen aan de balie. Je ouders moeten je voor iedere dag dat je ziek bent opnieuw ziekmelden.

- 3.2.3 Als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kunt deelnemen aan 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 contact op met de teamleider om daarover te overleggen.
- 3.2.4 Direct na afloop van je afwezigheid bij een onderdeel van het schoolexamen moeten je ouder(s)/verzorger(s) die afwezigheid schriftelijk bevestigen.
- 3.2.5 Als je om geldige redenen niet aan één toets kunt (of hebt kunnen) deelnemen, krijg je de gelegenheid om die toets op de herkansingsdag alsnog te maken. Je neemt daarvoor contact op met je teamleider. N.B. je maakt die toets dus op dezelfde dag als je reguliere herkansing!
- 3.2.6 Als je om geldige redenen aan méér dan één toets niet hebt kunnen deelnemen, dan krijg je de mogelijkheid om deze toetsen tijdens een centraal georganiseerd uitlopmoment te maken. Eén van de gemiste toetsen wordt afgenomen tijdens de herkansingsronde (zie 3.2.5).
- 3.2.7 Als je aan een toets bent begonnen, kan het gemaakte werk achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- 3.2.8 Als je zonder geldige reden niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is hoofdstuk 5: Onregelmatigheden bij het examen van toepassing. Voorbeelden van ongeldige redenen zijn: je niet op juiste wijze afmelden voor een onderdeel van het schoolexamen, spijbelen, zonder afmelding bij een teamleider voorafgaand aan een toets ziek naar huis gaan of door verslapen een toets missen.
- 3.2.9 Als je te laat komt bij een toets, meld je je bij de balie of bij de teamleider bovenbouw. Als je minder dan 30 minuten te laat bent, begeleidt de examensecretaris of diens vervanger je naar de examenruimte. Je mag dus na aanvangstijd niet zelf naar de examenruimte toe. De gemiste tijd ben je kwijt; het eindtijdstip van de toets blijft in dit geval hetzelfde.
- Als je meer dan 30 minuten na aanvangstijd van de toets te laat bent, word je niet meer tot de toets toegelaten. Je hebt in dit geval de toets gemist en deze moet je tijdens de herkansing maken; het recht op herkansing vervalt. Bij veelvuldig te laat komen tijdens toetsen kunnen andere maatregelen, zoals genoemd in hoofdstuk 5, worden genomen, omdat er sprake is van onregelmatigheden bij schoolexamenwerk.
- 3.2.10 Jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches ed. mag je niet in de examenruimte 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 inhoudelijke mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- 3.3.2 Tijdens het uitdelen van de opgaven moet er absolute rust heersen in de examenruimte.
- 3.3.3 Zonder toestemming van een surveillant mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit de examenruimte, ook niet voor een bezoek aan het toilet.
- 3.3.4 Word je tijdens een examenzitting onwel, dan kun je onder begeleiding de examenruimte verlaten. In overleg met jou beoordeelt de teamleider of je na enige tijd het examenwerk kunt hervatten.
- 3.3.5 Ben je, na minstens 50 minuten, eerder klaar met je examenwerk, dan geef je dat aan bij de surveillant door je hand op te steken. Je levert je uitwerkingen en opgaven in bij de surveillant en verlaat rustig de examenruimte.
- 3.3.6 Als je aan het einde van een zitting nog aanwezig bent, mag je de examenruimte pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor gegeven heeft.
- 3.3.7 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 directeur 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 tijdens de toetsweken 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 examenummer, 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 een zwarte of blauwe pen. Je mag het werk niet met potlood maken, daarnaast is correctielak verboden.
- 3.4.4 Bij alle vakken mag je een 'gewone' rekenmachine en een Nederlands woordenboek gebruiken. (of een woordenboek nederlands-thuis taal-nederlands). Zie ook 4.4.5.
- 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 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 jaaragenda (SomToday) gepubliceerde deadline. Je hebt het recht het gemaakte werk in te zien en de examiner moet het werk bespreken. Daarna wordt het cijfer definitief. 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.
- 3.5.7 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](#).

- 3.5.8 Je hebt het schoolexamen afgerond als:
- het profielwerkstuk is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'
 - de vakken godsdienst, CKV en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'
 - 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, geldt de normale eindafrondingsregel volgens Uitvoeringsbesluit.

- 3.5.9 Op de vastgestelde datum (zie SomToday) 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 het schoolexamen in een vak, het werk, een opgave en een antwoordmodel met de beoordelingscriteria tot minimaal 1 februari van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin het centraal eindexamen heeft plaatsgevonden.
- 3.6.2 Onder het werk in 3.6.1 vallen de onderdelen van het schoolexamen zoals genoemd in 3.1.4 :
- toetsen met gesloten en/of open vragen
 - praktische opdrachten
 - het profielwerkstuk
 - handelingsdelen

3.7 Herkansingsregeling bij het schoolexamen

- 3.7.1 Uit elke PTA-*periode* mag één toets worden herkanst. Je kunt per vak in het PTA vinden welke toetsen herkansbaar zijn.
- 3.7.2 Inschrijving voor de herkansing kan alleen via het inschrijfformulier op de ELO tijdens de daarvoor vooraf bekendgemaakte periode. 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 Na een herkansing geldt het hoogste cijfer van de herkansing en de eerder afgelegde toets als definitief cijfer.
- 3.7.7 Als je tijdens de herkansing ongeoorloofd afwezig bent, heb je geen mogelijkheid om alsnog te herkansen.
- 3.7.8 Je mag in principe geen praktische opdrachten herkansen. Uitzonderingen op deze regel staan vermeld in het PTA.
- 3.7.9 De handelingsdelen voor CKV en bewegingsonderwijs vallen niet onder de herkansingsregeling omdat je door moet werken tot ze met 'voldoende' of 'goed' zijn afgerond.
- 3.7.10 Als je bepaalde activiteiten voor een handelingsdeel niet met 'voldoende' of 'goed' hebt uitgevoerd, moet je vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen.
- 3.7.11 Het profielwerkstuk is niet herkansbaar.
- 3.7.12 Als je aan het eind van klas 3 VMBO voor het vak maatschappijleer een schoolexamencijfer hebt van 5 of lager, krijg je één extra herkansing voor dit vak.

3.8 Schoolexamen rekenen

- 3.8.1 Het schoolexamen rekenen moet alleen gemaakt worden door examenkandidaten mavo zonder wiskunde en is een verplicht onderdeel van het schoolexamen. Het maken van het schoolexamen rekenen is verplicht om een diploma te behalen.
- 3.8.2 Alle leerlingen in klas 3 maken de rekentoets. In klas 4 herkansen alleen de examenkandidaten die geen wiskunde hebben en niet minimaal een 5,5 hebben gehaald.
- 3.8.3 *Het schoolexamen rekenen wordt afgenomen in iedere PTA-week en tijdens het herkansingsmoment van PTA-3.*

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 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.
- 4.2.2 Jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches e.d. mag je niet in de examenruimte meenemen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
- 4.2.3 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 de examenruimte worden toegelaten. Maar je levert het gemaakte examenwerk in op het tijdstip, dat ook voor andere kandidaten geldt.
- 4.2.4 Kom je meer dan een half uur te laat, dan mag je niet meer aan een zitting deelnemen. Bij een geldige reden kun je voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van de CE-zitting.
- 4.2.5 Bij de zittingen van het centraal examen moet je minimaal een klokuur aan je examen besteden; eerder mag je niet weg. Gedurende het laatste kwartier mag je de examenruimte 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.
- 4.2.6 Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan moet je een van de surveillanten direct inlichten, waardoor de school passende maatregelen kan treffen.
- 4.2.7 Bij zittingen van het centraal examen mag je de opgaven niet voor het officiële einde van de examenzitting buiten de examenruimte brengen.
- 4.2.8 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 het examen mogen de surveillanten geen enkele inhoudelijke mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- 4.3.2 Tijdens het uitdelen van de opgaven moet er absolute rust heersen in de examenruimte.
- 4.3.3 Zonder toestemming van een surveillant mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit de examenruimte, 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, na minstens 1 klokkuur, klaar met je examenwerk, dan steek je je vinger op. Een surveillant controleert je werk op naam en examennummer. Daarna begeef je je naar de surveillant die bij de uitgang zit. Je levert je uitwerkingen, opgaven en kladpapier in bij de surveillant en verlaat rustig de examenzaal.
- 4.3.6 Als je aan het einde van een zitting nog aanwezig bent, mag je de examenruimte pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor gegeven heeft.
- 4.3.7 De examinerator of een surveillant mag passende maatregelen treffen als je je tijdens een examen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van je verwacht mag worden. De directie beslist welke sancties hij toepast. Voor de mogelijke sancties zie hoofdstuk 5: Onregelmatigheden bij het centraal examen, paragraaf 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 examennummer, je naam, de docent en het vak 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 pen met een zwarte of blauwe kleur inkt. Je mag het werk niet met potlood maken, daarnaast is correctielak verboden.
- 4.4.4 *Bij alle vakken mag je een 'gewone' rekenmachine en een Nederlands woordenboek gebruiken. (of een woordenboek nederlands-thuis taal-nederlands).*
- 4.4.5 In de septembermededelingen, gepubliceerd op <https://www.examenblad.nl/>, is in *Bijlage 1A Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vmbo 2023*, 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 examiner en eventueel een gecommiteerde 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 examiner 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 onder de 5,5 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.

4.6 Uitslagbepaling (slaag- / zakregeling)

4.6.1 De directeur en examensecretaris stellen de uitslag vast.

4.6.2 Als je een eindexamen Mavo hebt afgelegd, ben je geslaagd als je aan alle volgende 6 punten hebt voldaan:

1. Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,50 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 boven 5,50 ben je geslaagd, met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt.
2. Het eindcijfer voor het vak Nederlands is afgerond met een 5 of hoger.
3. Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.
4. Je eindcijfers 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 én een 7 (of hoger) en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger
 - je hebt twee 5-en én een 7 (of hoger) en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger
5. Je hebt ten minste een 'voldoende' beoordeling voor
 - lichamelijke opvoeding
 - kunstvakken inclusief CKV
 - het profielwerkstuk
6. Als je geen eindexamen wiskunde doet, dan moet je het SE rekenen hebben afgelegd. Het resultaat is niet van invloed op de uitslag (of je slaagt).

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 het Uitvoeringsbesluit WVO art. 3.48

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 in aanwezigheid van de examinerator, respectievelijk een teamleider. Je mag deze kopie meenemen.

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. Als je je niet voor de inschrijfdatum (in de jaarplanner) 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.
Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen² legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
- 5.2.3 De directeur heeft de bevoegdheid om maatregelen te nemen zoals bedoeld in 5.2.2 gemandateerd aan de teamleider van de betreffende afdeling.

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 examenkandidaten kunnen onder andere verstaan worden:

- zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets;
- het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel;
- fraude;
- gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons en smartwatches;
- niet-toegestane communicatie.

- 5.2.4 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.
- 5.2.5 De kandidaat kan tegen een beslissing van de teamleider gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur door dat te mailen naar j.brand@chrlyceumdelft.nl. De directeur beslist binnen één week na ontvangst van het bezwaar en deelt zijn beslissing per mail mee aan de kandidaat en ouders/verzorgers.

5.3 Beroepsmogelijkheden tegen een beslissing van de directeur

- 5.3.1 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs 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 30a van de wet](#) 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 het Uitvoeringsbesluit WVO 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 [Uitvoeringsbesluit WVO 2020, art. 2.3, 2.4, 2.9, 2.33 en 3.8.](#)
- 6.1.2 Conform het bepaalde in het Uitvoeringsbesluit WVO 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 [Uitvoeringsbesluit WVO 2020, art. 2.3, 2.4, 2.9, 2.33 en 3.8.](#)

6.2 Aanpassingen in de wijze van examineren

- 6.2.1 Voor examenkandidaten 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 Examen doen op een hoger niveau

6.3.1 Mavo-leerlingen kunnen in de gelegenheid gesteld worden om examen in één of meerdere vakken te doen op Havo-niveau. Je volgt hiervoor een aangepast PTA voor dit vak. Dit kan alleen na toestemming van de teamleider.
Dit is mogelijk voor het vak Engels.

6.3.2 Als je gebruik hebt gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op Havo-niveau, word je door de directeur in de gelegenheid gesteld voor dat vak alsnog het eindexamen af te leggen op Mavo-niveau.

- Het láátst behaalde cijfer telt.
- Het examen op Mavo-niveau telt in dit geval niet als herkansing. (conform artikel 3.37 van het Uitvoeringsbesluit WVO)

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 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 Elke examinerator beoordeelt zelf 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 kan plaatsvinden 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 het PTA.
- B1.2.6 De weging van PO's kun je per vak terugvinden in het PTA van het desbetreffende vak.

De praktijk

- B1.2.7 De examinerator deelt de praktische opdracht in de eerste vier weken van de lesperiode waarin de praktische opdracht moet worden ingeleverd.
- B1.2.8 Een vaksectie bepaalt het onderwerp van een praktische opdracht en legt vast hoe de beoordeling zal plaatsvinden.

- B1.2.9 De examinator deelt je de presentatievorm mee of de examinator bepaalt in overleg met jou de presentatievorm.
- B1.2.10 De examinator beoordeelt de praktische opdracht, eventueel in overleg met andere leden van de vaksectie.
- B1.2.11 De examinator stelt je bij het uitreiken van de praktische opdracht op de hoogte van de wijze van beoordeling.
- B1.2.12 Je levert de praktische opdracht in op de afgesproken datum en tijdstip. De examinator 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 schooldagen (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.
- B1.2.13 PO's met groepswerk
- a. Bepaalde praktische opdrachten moet je in een groepje uitvoeren. In dat geval moet de examinator of de vaksectie akkoord gaan met de samenstelling van deze groep.
 - b. Uit het logboek moet duidelijk blijken wie wat heeft gedaan.
 - c. De examinator beoordeelt groepswerk in principe met één gemeenschappelijk cijfer.
 - d. Als je groep slecht gewerkt heeft, zijn er uitzonderingen mogelijk.
- B1.2.14 Bij andere presentatievormen dan een schriftelijk verslag moet je een werkverslag inleveren. De inhoud van het werkverslag is afhankelijk van de presentatievorm.
- B1.2.15 De examinator deelt het resultaat van de praktische opdracht binnen drie schoolweken na de inleverdatum aan je mee.
- B1.2.16 In het PTA staat per vak aangegeven of een praktische opdracht herkansbaar is.
- B1.2.17 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie in overleg met de teamleider.

B1.3 Profielwerkstuk

- B1.3.1 Het profielwerkstuk is gebaseerd op je LOB traject.
- B1.3.2 Eén of meerdere examinatoren begeleiden en beoordelen het profielwerkstuk.
- B1.3.3 Het profielwerkstuk is een handelingsdeel. Het moet met 'voldoende' of 'goed' worden afgerond vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
- B1.3.4. Je rondt het profielwerkstuk af met een verslag en presentatie. De beoordeling vindt plaats door 2 examinatoren.
- B1.3.5 Op de ELO bij Bovenbouw - 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 datum voor het inleveren/uitvoeren van een handelingsopdracht.
- B1.4.4 De sectie stelt beoordelingscriteria vast. Bij individuele opdrachten en bij groepsopdrachten krijgt elk groepslid een beoordeling op grond van vooraf bekende criteria.
- B1.4.5 De examinator beoordeelt de handelingsopdrachten.
- B1.4.6 Handelingsopdrachten zijn onbeperkt in te leveren tot de beoordeling met 'voldoende' of 'goed' is.
NB: handelingsdelen moeten voor het 1e tijdvak van het centraal examen afgerond zijn.
- B1.4.7 Handelingsdelen moeten met 'voldoende' of 'goed' zijn afgerond voordat het diploma kan worden uitgereikt.

Bijlage 2: Bepaling rapportcijfers en overgangsnormen

B2.1 Rapportvergadering

- B2.1.1 De rapportvergadering stelt het rapportcijfer van een vak vast.
- B2.1.2 De examinerator bepaalt het eindcijfer van PTA-1 aan de hand van onderdelen van het examendossier voor de overgang.
- B2.1.3 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 3: Regeling doublanten en instromers).
- B2.1.4 De rapportvergadering mag, wanneer er gegronde redenen voor zijn, afwijken van de overgangsnorm. De uitspraak van de rapportvergadering is bindend.
- B2.1.5 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.
- B2.1.6 Tijdens het contact tussen leerling/mentor/ouders over de uitslag van de rapportvergadering kan er nieuwe informatie naar voren komen. Als deze informatie zou kunnen leiden tot een ander besluit over de overgang van de leerling, kan de mentor op verzoek van ouders de leerling inbrengen in de revisievergadering. De revisievergadering bepaalt of de informatie nieuw en relevant is. Daarna stelt zij opnieuw de uitkomst vast.

B2.2 Overgangsnorm 3 Mavo naar 4 Mavo

B2.2.1 Examenkandidaten volgen in klas 3 in totaal 11 vakken en gaan in klas 4 naar 7 vakken. Ook krijgen ze in klas 3 zowel rapportcijfers als PTA-cijfers.

De rapportcijfers zijn bepalend voor de overgang.

Daarbij geldt:

- Bij de vakken Nederlands en Engels: hooguit 1 tekort én in alle vakken samen hooguit 3 tekorten betekent overgang naar 4Mavo
- Bij 4/5 tekorten in de rapportcijfers val je in de bespreekzone en zal de docentenvergadering een beslissing nemen over de overgang.
- Tekort: een 5 op het rapport geldt voor 1 tekort, een 4 op het rapport voor 2 tekorten etc.

Bij de PTA cijfers van de gekozen vakken voor klas 4 wordt gekeken naar de slaagkansen.

Docenten brengen bij rapport 3 advies uit over de gekozen vakken. Die adviezen moeten gebaseerd zijn op zowel inzet als inzicht, zoals ingevuld in het leerlingvolgsysteem. Ook hier geldt uiteraard, dat de docentenvergadering uiteindelijk beslist.

Algemeen:

- Wanneer de leerling cijfermatig over kan maar het gekozen profiel zorgt dat een leerling in de bespreekzone valt, wisselt de leerling van profiel.
- Voor Rekenen wordt wel een cijfer gegeven maar dat wordt vooralsnog niet meegenomen in de overgangsnormen omdat het nog te onzeker is wat de toekomst voor dit vak is.

NB. Alle rapportcijfers worden berekend volgens het voortschrijdend gemiddelde. Alle behaalde cijfers gedurende het schooljaar tellen mee voor het eindcijfer op het overgangsrapport.)

Bijlage 3: Regeling doublanten en instromers

B3.1 Overgang 3H/Doublanten 4 Havo naar 4 Mavo

B3.1.1 Waar mogelijk worden volgens de procedure 'Pilot Havo3 Mavo4' behaalde cijfers uit 3H/4H herberekend naar PTA-cijfers. De uiteindelijke beslissing wordt door de teamleider genomen.

B3.2 Instromers van buiten het CLD

B3.2.1 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 20 uur besteden aan een schoolactiviteit en/of maatschappelijke stage.

B4.1.2 Een aantal schoolactiviteiten, zoals deelname aan de feestcommissie, klankbordgroep, leerlingmentoraat, het MR-(deel)lidmaatschap, etc. voldoet aan deze norm als de activiteit met 'voldoende' of 'goed' is beoordeeld. De teamleider beoordeelt dat. Je mag natuurlijk ook kiezen voor een maatschappelijke stage buiten school.

B4.1.3 De activiteit moet in het derde leerjaar plaatsvinden.

B4.1.4 Zie voor de maatschappelijke stage de beschrijving op de ELO Its learning, algemeen bovenbouw klas 3.

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.