

Programma van Toetsing en Afsluiting (algemeen deel)

Sint-Oelbert

Klas 4 eindexamenjaar 2028-2029

Klas 5 eindexamenjaar 2027-2028

Klas 6 eindexamenjaar 2026-2027

Inhoud

Inleiding	3
Toevoegingen Hoofdstuk I t/m 9	4
Bijlagen	15
Bijlage A: Algemene informatie	16
Eindexamen gymnasium of atheneum	16
Het schoolexamen	16
Vaststellen en registreren van schoolexamenresultaten	19
Examendossier	20
Extra examenvakken	20
Het centraal examen	20
Uitslag	20
Bijlage B: Overzicht van het eindexamen per vak	22
Overzicht examenvakken	22
Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting	23
Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting	24
Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting	25
Bijlage C: Toegestane hulpmiddelen	26

Inleiding

Dit Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is opgesteld naast het examenreglement van Libréon en bevat aanvullende regels/informatie over de werkwijze bij de schoolexamens en centrale eindexamens op het Sint-Oelbert. Daarnaast wordt er per vak aangegeven wanneer er een schoolexamen gepland staat, wat voor soort toets het is, wat de inhoud van de toets is, hoe zwaar de weging is, etc.

In dit PTA corresponderen aanvullingen bij de hoofdstukken 1 t/m 9 met de hoofdstukken uit het examenreglement van Libréon. Op deze manier is gemakkelijk terug te zoeken waarop een aanvulling van toepassing is. Sommige hoofdstukken ontbreken in dit PTA omdat er geen aanvulling speciaal voor het Oelbert nodig is.

Het examenreglement van Libréon is gebaseerd op de Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Het examenreglement van Libréon is voor belangstellenden online te raadplegen. Verdere informatie met betrekking tot examens is te vinden via [examenblad](#).

Op het Oelbert streven we ernaar om regels rondom schoolexamens zoveel mogelijk gelijk te laten lopen met de regels rondom de eindexamens. Dit om verwarring te voorkomen. Daarnaast zijn de algemene regels rondom toetsing opgenomen in het toetsbeleid. Mocht er bij examenonderdelen een conflict ontstaan tussen de inhoud van het toetsbeleid en dit PTA, dan is dit PTA leidend.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector (conform hoofdstuk 9 van het examenreglement van Libréon). Ook daar waar de wens bestaat af te wijken van dit reglement, beslist de rector.

De medezeggenschapsraad van het Sint-Oelbert heeft ingestemd met dit PTA, waarna het bevoegd gezag dit PTA heeft vastgesteld per 24 augustus 2026.

Oosterhout, juli 2026

Mevr. S. Rijnen - Koolen MA

Rector

Toevoegingen Hoofdstuk I t/m 9

Hoofdstuk 1.1 Begripsbepalingen

In aanvulling op de begripsbepalingen uit het examenreglement van Libréon wordt in dit PTA verstaan onder:

Handelingsdeel: een activiteit waarvan het belangrijk is dat de kandidaat ze met voldoende resultaat uitvoert;

Praktische opdracht: een korte opdracht die bedoeld is om vaardigheden te beoordelen;

De rector: de rector van het Sint-Oelbert. De rector kan taken mandateren aan leden van de examencommissie.

Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in en draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

- i. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden: het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen; het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de schoolexaminering.
- ii. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij de toetsen van het schoolexamen wordt uitgeoefend.
- iii. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

De examencommissie bestaat uit:

- Mevr. M. van der Zee, tevens examensecretaris
- Dhr. R. Heesbeen, tevens vervangend examensecretaris
- Mevr. R. Kootstra, tevens afdelingsleider bovenbouw

Hoofdstuk 2 Onregelmatigheden

Bij de constatering van een onregelmatigheid volgt de kandidaat de aanwijzingen van de surveillant/docent op.

Bij onregelmatigheden treedt hoofdstuk 2 van het examenreglement in werking, met die toevoeging dat de examensecretaris de kandidaat zo snel mogelijk hoort en de maatregel meedeelt, na ruggespraak met de rector. Na schriftelijke kennisgeving heeft de kandidaat twee dagen de tijd om bezwaar te maken bij de rector. Zo niet, dan is de maatregel vastgesteld. Als de kandidaat tegen de beslissing van de rector in beroep wil gaan kan dat bij de commissie van beroep.

Een onregelmatigheid kan ook nog geconstateerd worden nadat het cijfer al is bekendgemaakt en/of ingevoerd. In dit geval worden de regels uit het examenreglement ook opgevolgd, waarbij de opgelegde maatregel tot gevolg kan hebben dat een eerder ingevoerd cijfer wordt aangepast.

Hoofdstuk 3 Inhoud van het examen

Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten

I. Terugtrekken voor extra vakken

De kandidaat die ervoor gekozen heeft in meer vakken of niet verplichte delen van de examenstof examen af te leggen dan de voorgeschreven vakken die een eindexamen vormen, kan zich na 1 oktober voor bedoelde vakken alleen om zeer gewichtige redenen – te bepalen door de rector – van het examen terugtrekken. De kandidaat dient daartoe schriftelijk een met redenen omkleed verzoek in bij de leerlingcoördinator en examensecretaris, waarbij het verzoek mede ondertekend dient te zijn door (één van) de ouders, voogden of verzorgers.

II. Terugtrekken voor het eindexamen

Indien de kandidaat zich na 1 oktober wil terugtrekken voor het eindexamen, deelt hij dit na overleg met de examensecretaris schriftelijk aan de rector mede, welk mededeling mede ondertekend dient te zijn door (één van) de ouders, voogden of verzorgers.

Hoofdstuk 4.1 Schoolexamen

Organisatie en gang van zaken bij (schriftelijke en mondelinge) toetsen

Planning van toetsen

- i. De toetsen van het schoolexamen vinden plaats in de toetsweken, verspreid over het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De dagen en tijdstippen waarop de toetsen van het schoolexamen worden gehouden, worden vastgesteld door de rector.
- ii. In overleg met de rector kunnen bepaalde toetsen van het schoolexamen buiten de toetsweken plaatsvinden. De dagen en tijdstippen waarop de toetsen van het schoolexamen buiten de toetsweken plaatsvinden, worden vastgesteld door de examinerator in overleg met de rector.

- iii. De perioden waarin inhaaltoetsen van het schoolexamen plaatsvinden, worden door de rector vastgesteld.
- iv. De perioden waarin herkansingstoetsen van het schoolexamen plaatsvinden, worden door de rector vastgesteld.
- v. Het rooster van de toetsen van het schoolexamen in toetsweken wordt ten minste zeven dagen voor de aanvang bekend gemaakt. Het rooster van de inhaal- en herkansingstoetsen van het schoolexamen wordt tenminste één dag voor aanvang bekend gemaakt.
- vi. De lokalen waar de toetsen van het schoolexamen worden gehouden, worden vastgesteld door de rector. Daarvan wordt melding gemaakt in het rooster bedoeld in het vorige lid.

Organisatie van toetsen

- i. Per vak beslaan alle toetsen tezamen de gehele stof waarover het schoolexamen zich uitstrekt, eventueel behoudens de stof van de praktische opdracht.
- ii. Tijdsduur en weging van de toetsen van het schoolexamen, de wijze van toetsing, de verdeling van de examenstof over de toetsen en de beoordelingsnormen worden gezamenlijk vastgesteld door de examinatoren van de betreffende sectie.
- iii. De toetsen van het schoolexamen zijn niet openbaar.
- iv. Mobiele telefoons, horloges (waaronder smartwatches) en andere apparatuur die in verbinding kan staan met de wereld buiten het examenlokaal zijn niet toegestaan in het examenlokaal. Overtreding van deze bepaling kan gezien worden als een onregelmatigheid waarbij de rector een maatregel zoals beschreven in hoofdstuk 2 kan opleggen.

Toezicht bij toetsen

- i. De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij de toetsen van het schoolexamen wordt uitgeoefend.
- ii. De toezichthouders gaan na of alle kandidaten, vermeld op de kandidatenlijst, aanwezig zijn, en noteren op deze lijst de afwezige kandidaten. Zij leveren de kandidatenlijst in bij de examensecretaris en het gemaakte examenwerk bij de receptie.

Gang van zaken bij schriftelijke toetsen (en voor zover van toepassing bij mondelinge toetsen)

- i. De kandidaten dienen tien minuten voor de aanvang van een toets aanwezig te zijn in het examenlokaal.
- ii. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten, met uitzondering van kijk- en luistertoetsen en een mondelinge toets. De kandidaat levert zijn werk in op het tijdstip waarop de toets eindigt. Voor elke kandidaat die niet wordt toegelaten treedt hoofdstuk 2 in werking.
- iii. De kandidaat die meer dan een half uur na de aanvang van de toets aankomt, mag niet meer deelnemen aan die toets.
Bij een geldige reden – dit ter beoordeling van de rector – wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de toets in te halen.
Indien de reden niet geldig wordt verklaard, neemt de rector maatregelen zoals bedoeld in hoofdstuk 2.
- iv. De kandidaat dient het examenwerk te maken op het door school te verstrekken examenpapier (dubbele vellen). Indien nodig wordt kladpapier (enkele vellen) eveneens door de school verstrekt.

- v. De kandidaat schrijft op de daarvoor aangegeven plaatsen op het examenpapier en eventuele bijlage zijn naam. Tevens nummert de kandidaat de dubbele vellen van zijn examenpapier.
- vi. De kandidaat maakt het werk met pen of balpen, tenzij de aard van het werk het gebruik van potlood wenselijk maakt, bijvoorbeeld tekeningen en grafieken. Het gebruik van correctievloeistof is niet toegestaan.
- vii. Gedurende het examen is het de kandidaten niet geoorloofd zonder toestemming van een toezichthouder het examenlokaal te verlaten. Niet dan in uiterste noodzaak wordt een gang naar het toilet toegestaan, en dit uitsluitend onder begeleiding van een toezichthouder.
- viii. Als de kandidaat met het examenwerk klaar is, maar niet eerder dan een half uur na aanvang van de toets, waarschuwt hij één van de toezichthouders door het opsteken van een vinger. De kandidaat vouwt alle dubbele vellen en de eventuele bijlage(n) in elkaar en levert het examenwerk bij de toezichthouder in. Het kladpapier wordt apart ingeleverd. De toezichthouder controleert of de naam van de kandidaat op het werk staan en of alle blaadjes (genummerd) in het dubbelvel gevouwen zitten, inclusief eventuele bijlage(n). De kandidaat kan na toestemming van de toezichthouder het examenlokaal verlaten.
- ix. De toezichthouder noteert op het proces-verbaal de vertrektijd van de kandidaat.
- x. In het laatste kwartier voor het vastgestelde einde van de toets moet de kandidaat op zijn plaats wachten tot het einde van de toets.
- xi. Bij het einde van de toets wacht de kandidaat totdat één van de toezichthouders het examenwerk heeft opgehaald en toestemming geeft het examenlokaal te verlaten.
- xii. De kandidaat die tijdens een toets onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. De kandidaat overlegt met de rector of de examensecretaris/lid van de examencommissie of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.

Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de rector of de examensecretaris/lid van de examencommissie beslissen dat de gemiste tijd aan het einde van de zitting wordt ingehaald.

Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de rector het gemaakte werk ongeldig verklaren en de kandidaat verwijzen naar het inhaalmoment.
- xiii. Wanneer een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt de surveillant de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld om het werk af te maken. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Dit blad wordt vervolgens ingenomen. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal en licht de rector in.

Organisatie en gang van zaken bij praktische opdrachten

Planning van praktische opdrachten

- i. De praktische opdrachten van het schoolexamen vinden plaats verspreid over het vierde, vijfde en zesde leerjaar.
- ii. De plaatsen waar de praktische opdrachten van het schoolexamen worden gehouden, worden vastgesteld door de rector, in overleg met de examinerator. Daarvan wordt melding gemaakt aan de kandidaten door de betreffende examinerator.

Organisatie van praktische opdrachten

- i. Het aantal, de weging, de beoordelingscriteria en de inhoud van praktische opdrachten worden gezamenlijk vastgesteld door de examinatoren van de betreffende sectie, en schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten.
- ii. De uiterste inleverdata voor de praktische opdrachten van het schoolexamen worden vastgesteld door de rector in overleg met de examensecretaris.
- iii. De kandidaten dienen de praktische opdracht in te leveren bij de receptie in de daarvoor bestemde blauwe container, **uiterlijk 17.00u** op de in het PTA genoemde inleverdatum. Ziekte is geen geldige reden om de praktische opdracht niet op tijd in de container in te leveren.
Als een praktische opdracht op een andere manier moet worden ingeleverd dan stelt de examiner, na overleg met de examensecretaris, de kandidaten hiervan op de hoogte. Daarnaast staat dit ook vermeld in het PTA van het betreffende vak.
- iv. De kandidaat die zijn praktische opdracht inlevert na de uiterste inleverdatum begaat een onregelmatigheid. De rector kan in dat geval hoofdstuk 2 in werking laten treden.

Toezicht bij praktische opdrachten

- i. De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij de praktische opdracht wordt uitgeoefend.
- ii. Bij een praktische opdracht kan de examiner zich laten bijstaan door een technisch onderwijsassistent.

Gang van zaken bij praktische opdrachten

Zie 'gang van zaken bij schriftelijke toetsen'.

Organisatie en gang van zaken bij handelingsdelen*Planning van handelingsdelen*

- i. De handelingsdelen van het schoolexamen vinden plaats verspreid over het vijfde en zesde leerjaar.
- ii. De plaatsen waar de handelingsdelen van het schoolexamen worden gehouden, worden vastgesteld door de rector, in overleg met de examiner. Daarvan wordt melding gemaakt aan de kandidaten door de betreffende examiner.

Organisatie van handelingsdelen

- i. Het aantal, de studielast, de beoordelingscriteria en de inhoud van handelingsdelen worden gezamenlijk vastgesteld door de examinatoren van de vaksectie, en schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten.
- ii. De uiterste inleverdata voor de handelingsdelen van het schoolexamen worden vastgesteld door de rector in overleg met de examensecretaris.
- iii. De kandidaten dienen het handelingsdeel in te leveren bij de receptie in de daarvoor bestemde blauwe container, **uiterlijk 17.00u** op de in het PTA genoemde inleverdatum. Ziekte is geen geldige reden om het handelingsdeel niet op tijd in de container in te leveren.
- iv. De kandidaat die zijn handelingsdeel inlevert na de uiterste inleverdatum krijgt automatisch de beoordeling 'niet naar behoren'.

Toezicht bij handelingsdelen

- i. De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij de handelingsdelen wordt uitgeoefend.

Gang van zaken bij handelingsdelen

Zie (voor zover van toepassing) 'gang van zaken bij schriftelijke toetsen'.

Beoordeling van handelingsdelen

De beoordeling van een handelingsdeel van het schoolexamen wordt door de examiner vastgesteld en uitgedrukt in de beoordeling 'naar behoren' of 'niet naar behoren'.

Protocol gebruik laptop als schrijfgerei:

- i. De laptop ligt klaar op de bank van de leerling.
- ii. De surveillant logt in op het (aan de betreffende leerling toegewezen) examenaccount.
- iii. Er mag alléén gebruik gemaakt worden van de toegestane hulpmiddelen (dus geen digitaal woordenboek of internet).
- iv. De leerling maakt de toets en slaat het bestand op de T-schijf op. De naam van de leerling moet bovenaan het werk staan.
- v. De leerling meldt bij de surveillant dat hij/zij klaar is met het werk.
- vi. De surveillant gaat een print van het werk maken, de leerling blijft zitten.
- vii. De surveillant gaat met de print terug naar de examenzaal en laat de leerling op alle vellen een handtekening en eindtijd zetten.
- viii. De surveillant zet zelf ook zijn handtekening op de print.
- ix. De leerling mag de examenzaal pas verlaten als de handtekeningen zijn gezet.
- x. Het geprinte werk is het examenwerk, het digitale bestand wordt na de zitting gewist door de examensecretaris.

Hulpmiddelen bij de toetsen van het schoolexamen

- i. Bij de toetsen van het schoolexamen mogen bij de meeste vakken dezelfde hulpmiddelen worden gebruikt als bij het centraal examen. De hulpmiddelen worden verder toegelicht in bijlage C.
- ii. De examiner kan bepalen dat van de regel bedoeld in het vorige lid wordt afgeweken. Dit is dan duidelijk zichtbaar in het PTA van het betreffende schoolexamen.
- iii. De kandidaat is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor goedwerkende meegebrachte hulpmiddelen in het examenlokaal.

Afsluitend karakter PTA

Schoolexamentoetsen en praktische opdrachten die deel uitmaken van het schoolexamen hebben een afsluitend karakter. Dit houdt het volgende in (Bron: VO-raad):

- Onderdelen (eindtermen) uit het examenprogramma worden bij voorkeur niet meer dan één keer getoetst;
- De schoolexamentoetsen bevatten een substantiële hoeveelheid leerstof;
- Het aantal schoolexamentoetsen is per vak beperkt.

Bij sommige vakken is het niet mogelijk om uitsluitend nieuwe schoolexamenstof te toetsen vanwege belangrijke samenhang met eerder getoetste onderdelen (net zoals bij het CE). Stof

die eerder is behandeld wordt verondersteld als basiskennis. Vragen over de basiskennis in combinatie met de nieuwste onderdelen (en daarmee de samenhang) kunnen gezien worden als een niet eerder getoetst onderdeel. De docent draagt er zorg voor dat de nadruk ligt op het nieuwste onderdeel en mag geen vragen stellen over alleen de veronderstelde basiskennis.

Hoofdstuk 4.2 Afwijkende wijze van examineren

Bij passend examineren werken we op basis van wetgeving en werken we altijd handelingsgericht. We stellen ons daarbij onder andere de volgende vragen:

1. Waarom is er (nu) aanleiding voor een ondersteuningsvraag?
2. Is het cognitief haalbaar?
3. Komt de leerling in aanmerking?
4. Waar komt de leerling voor in aanmerking?

Een aanvraag voor passend examineren verloopt altijd via de ondersteuningscoördinator, waarna er overleg is met de examensecretaris (die het verzoek, indien nodig, behandelt binnen de examencommissie).

De school is niet verplicht om adviezen over te nemen.

Hoofdstuk 4.3 Verhinderend schoolexamen

Indien een kandidaat wegens ziekte of overmacht een bepaald onderdeel van het SE niet kan meemaken, dient zo vroeg mogelijk vóór aanvang van het SE de receptie telefonisch geïnformeerd te worden en voorafgaand aan het SE wordt in een mail van de ouder(s)/verzorger(s) de ziekmelding bevestigd bij de receptie.

Een kandidaat die te laat komt bij een mondelinge toets of de kijk- en luistertoets wordt niet toegelaten. Overtreding van deze bepaling kan gezien worden als een onregelmatigheid waarbij de rector een maatregel zoals beschreven in hoofdstuk 2 kan opleggen.

Hoofdstuk 4.4 Profielwerkstuk

Leerlingen ontvangen in klas 5 een draaiboek voor het profielwerkstuk. Dit draaiboek bevat onder andere informatie over de eisen waaraan het profielwerkstuk moet voldoen, een fase-indeling en de wijze waarop het cijfer tot stand komt. Het draaiboek voor het profielwerkstuk is ook terug te vinden op de site van de school.

Hoofdstuk 4.7 Vaststelling en mededeling cijfers / beoordeling schoolexamen

Bij geschillen tussen de examinerator en de kandidaat volgt de kandidaat de regels uit het examenreglement op, met die toevoeging dat de kandidaat bezwaar kan aantekenen bij de examensecretaris. Die beoordeelt het bezwaar binnen de examencommissie. Bij een blijvend geschil kan binnen twee dagen eerst bezwaar worden aangetekend bij de rector. Zo niet, dan staat de beoordeling vast. Eventueel kan de kandidaat beroep indienen bij de commissie van beroep.

Hoofdstuk 4.10 Inhalen van toetsen uit het schoolexamen

Indien een kandidaat door ziekte of overmacht een toets van het schoolexamen gemist heeft of door ziekte de toets niet heeft kunnen afronden, kan toegestaan worden de betreffende toets van het schoolexamen in te halen. De examensecretaris zal de leerling informeren over het inhaalmoment van de betreffende toets.

Indien een kandidaat bij het inhalen eveneens verhinderd is, wordt hij in de gelegenheid gesteld de toets in te halen tijdens een 'laatste gelegenheid inhaalSE'.

Hoofdstuk 4.11 Herkansen van toetsen uit het schoolexamen

Herkansingen van schriftelijke/mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen van het schoolexamen.

- i. De kandidaat heeft het recht in leerjaar 5 en leerjaar 6 examenonderdelen te herkansen. Examenonderdelen uit leerjaar 4 vallen onder de herexamenmogelijkheid in leerjaar 6 (zie het herkansingsschema op blz. 18).
- ii. Alle examenonderdelen zijn herkansbaar.
Echter, als een leerling gebruik maakt van een 'laatste gelegenheid inhaalSE' dan is het niet meer mogelijk om dit betreffende examenonderdeel te herkansen.
- iii. Een leerling mag binnen een blok meerdere SE's van hetzelfde vak herkansen.
- iv. Voor **schooljaar 2026-2027** geldt het herkansingsschema op blz. 18.
- v. De kandidaat meldt zich schriftelijk aan voor de herkansing. Het aanmeldformulier wordt door de examensecretaris verstrekt. De uiterste inleverdatum wordt door de rector bepaald. Als je je niet voor de uiterste inleverdatum aanmeldt vervalt je recht op een herkansing.
- vi. Plaats en datum van de herkansing van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen worden vastgesteld door de rector.
- vii. Indien de kandidaat om welke redenen dan ook verhinderd is aan een toets, praktische opdracht of handelingsdeel van de herkansing deel te nemen, verliest hij het recht op deze herkansing.
- viii. De uiterste inleverdatum voor de herkansing van de praktische opdracht en handelingsdeel wordt bepaald door de rector. Als een kandidaat niet voldoet aan de uiterste inleverdatum dan vervalt het recht op de herkansing.

Herkansing van handelingsdelen van het schoolexamen

- i. Indien een kandidaat een handelingsdeel niet naar behoren heeft gedaan, is hij verplicht het handelingsdeel te herkansen bij de herkansingen over het leerjaar.
- ii. Indien het herkanste handelingsdeel opnieuw de beoordeling 'niet naar behoren' oplevert, is de kandidaat verplicht het handelingsdeel opnieuw te herkansen bij de herkansingen over het daaropvolgende leerjaar.
- iii. Een kandidaat die na afloop van de herkansingen over het zesde leerjaar nog één of meerdere handelingsdelen 'niet naar behoren' heeft, kan niet deelnemen aan het centraal examen.

Hoofdstuk 4.13 Doubleren

1. Indien de kandidaat doubleert, dan blijven de behaalde resultaten van het voorbije schooljaar gehandhaafd indien:
 - a. het een afgesloten vak met alleen schoolexamen (maatschappijleer of levensbeschouwing), het profielwerkstuk of een praktische opdracht (mits de opdracht overeenkomstig is) betreft en
 - b. het betreffende deel van het schoolexamen minimaal het cijfer 6½ of beoordeling voldoende heeft gekregen en
 - c. de kandidaat schriftelijk instemt met handhaving van een behaald resultaat.
2. De in lid 1c genoemde schriftelijke instemming van de kandidaat wordt op school bewaard.
3. Voor de kandidaat die een bepaald leerjaar doubleert zijn de hoofdstukken 4.11 en 4.12 onverminderd van toepassing.

Indien het resultaat voor het PWS niet gehandhaafd blijft omdat het cijfer lager is dan 6½, dan krijgt de kandidaat van de examinerator een opdracht om het resultaat van het PWS te verbeteren. Deze opdracht heeft alleen betrekking op de 'inhoud' en/of de 'presentatie' en dus niet op het 'proces' en de 'voorlopige eindversie'. Een succesvolle uitvoer van de opdracht moet kunnen leiden tot een eindbeoordeling van een 6½ of hoger. Aangezien het PWS aangepast wordt zal de eindpresentatie altijd onderdeel zijn van de verbeteropdracht.

Hoofdstuk 5 Regelingen van het Centraal examen

Toelating tot het eindexamen

Kandidaten die het volledige schoolexamen hebben afgesloten, worden toegelaten tot het centraal examen.

De kandidaten worden geacht bereikbaar te zijn op het adres en telefoonnummer dat in de administratie van de school is opgenomen. Wijzigingen in adres en/of telefoonnummer dienen zo spoedig mogelijk aangepast te worden in Magister door de leerling of ouder/verzorger zelf. De kandidaten worden geacht bereikbaar te zijn tot en met de datum van de diploma-uitreiking.

Afnemen eindexamen

De rector kan zich ten aanzien van de werkzaamheden voor het eindexamen laten vervangen door een ander lid van de schoolleiding of een lid van de examencommissie.

Regels omtrent het centraal examen

I. Gang van zaken bij centraal examen

- i. De kandidaten dienen tien minuten voor de aanvang van de toets van het centraal examen aanwezig te zijn in het examenlokaal.
- ii. Mobiele telefoons, horloges (waaronder smartwatches) en andere apparatuur die in verbinding kan staan met de wereld buiten het examenlokaal zijn niet toegestaan in het examenlokaal. Overtreding van deze bepaling kan gezien worden als een

- onregelmatigheid waarbij de rector een maatregel zoals beschreven in hoofdstuk 2 kan opleggen.
- iii. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van de toets van het centraal examen worden toegelaten. De kandidaat levert zijn werk in op het tijdstip waarop de toets van het centraal examen eindigt.
 - iv. De kandidaat die meer dan een half uur na de aanvang van de toets van het centraal examen aankomt, mag niet meer deelnemen aan die toets.
Bij een geldige reden – dit ter beoordeling van de rector – wordt de kandidaat doorverwezen naar het tweede tijdvak.
Indien de reden niet geldig wordt verklaard, wordt de kandidaat de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het centraal examen ontzegd, zoals bedoeld in hoofdstuk 2.
 - v. De kandidaat dient het examenwerk te maken op het door school te verstrekken examenpapier (dubbele vellen). Indien nodig wordt kladpapier (enkele vellen) eveneens door de school verstrekt.
 - vi. De kandidaat schrijft op de daarvoor aangegeven plaatsen op het examenpapier en eventuele bijlage zijn naam en examennummer. Tevens nummert de kandidaat de dubbele vellen van zijn examenpapier.
 - vii. De kandidaat maakt het werk met pen of balpen, tenzij de aard van het werk het gebruik van potlood wenselijk maakt, bijvoorbeeld tekeningen of grafieken. Het gebruik van correctievloeistof is niet toegestaan.
 - viii. Gedurende het examen is het de kandidaten niet geoorloofd zonder toestemming van een toezichthouder het examenlokaal te verlaten. Niet dan in uiterste noodzaak wordt een gang naar het toilet toegestaan, en dit uitsluitend onder begeleiding van een toezichthouder.
 - ix. Als de kandidaat met het examenwerk klaar is, maar niet eerder dan een half uur na aanvang van de toets, waarschuwt hij één van de toezichthouders door het opsteken van een vinger. De kandidaat vouwt alle dubbele vellen en de eventuele bijlage(n) in elkaar en levert het examenwerk bij de toezichthouder in. Het kladpapier wordt apart ingeleverd. De toezichthouder controleert of de naam en het examennummer van de kandidaat op het werk staan en of alle blaadjes (genummerd) in het dubbelvel gevouwen zitten, inclusief eventuele bijlagen. De kandidaat kan na toestemming van de toezichthouder het examenlokaal verlaten.
 - x. De toezichthouder noteert op het proces-verbaal de vertrektijd van de kandidaat.
 - xi. In het laatste kwartier voor het vastgestelde einde van de toets moet de kandidaat op zijn plaats wachten tot het einde van de toets.
 - xii. Bij het einde van de toets wacht de kandidaat totdat één van de toezichthouders het examenwerk heeft opgehaald, gecontroleerd en toestemming geeft het examenlokaal te verlaten.
 - xiii. De kandidaat die tijdens een toets onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. De kandidaat overlegt met de rector of de examensecretaris/lid van de examencommissie of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Hierover vindt overleg met de inspectie plaats. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de rector of de examensecretaris/lid van de examencommissie beslissen dat de gemiste tijd aan het einde van de zitting wordt ingehaald.
Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, verzoekt de rector de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart wordt de kandidaat verwezen naar het volgende tijdvak.
 - xiv. Wanneer een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt de surveillant de betreffende kandidaat hier

onmiddellijk van in kennis. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld om het werk af te maken. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Dit blad wordt vervolgens ingenomen. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal en licht de examensecretaris of rector in.

II. Protocol gebruik laptop als schrijfgerei

- i. De laptop ligt klaar op de bank van de leerling.
- ii. De surveillant logt in op het (aan de betreffende leerling toegewezen) examenaccount.
- iii. Er mag alléén gebruik gemaakt worden van de toegestane hulpmiddelen (dus geen digitaal woordenboek of internet).
- iv. De leerling maakt de toets en slaat het bestand op de T-schijf op. De naam en het examennummer van de leerling moet bovenaan het werk staan.
- v. De leerling meldt bij de surveillant dat hij/zij klaar is met het werk.
- vi. De surveillant gaat een print van het werk maken, de leerling blijft zitten.
- vii. De surveillant gaat met de print terug naar de examenzaal en laat de leerling op alle vellen een handtekening en eindtijd zetten.
- viii. De surveillant zet zelf ook zijn handtekening op de print.
- ix. De leerling mag de examenzaal pas verlaten als de handtekeningen zijn gezet.
- x. Het geprinte werk is het examenwerk, het digitale bestand wordt na de zitting gewist door de examensecretaris.

Hoofdstuk 7 Diplomerings

Diploma-uitreiking

De diploma's worden uitgereikt op een door de rector vast te stellen datum en tijdstip. De kandidaat dient de gegevens op het diploma nauwkeurig door te lezen en het daarna te ondertekenen.

Bijlagen

Om alle wettelijke bepalingen, regels vanuit Libréon en schooleigen regels wat leesbaarder te maken is hierna een tekst opgenomen met algemene informatie en een aantal belangrijke regels over het schoolexamen en centraal examen.

Na de algemene informatie volgt er een overzicht van de eindexamenonderdelen per vak. Tot slot is er een lijst met hulpmiddelen voor het SE en CE opgenomen.

Bijlage A: Algemene informatie

Eindexamen gymnasium of atheneum

Op het gymnasium en atheneum kun je eindexamen doen in één van volgende vier profielen: cultuur en maatschappij, economie en maatschappij, natuur en gezondheid en natuur en techniek. Elk profiel bestaat uit vakken van het gemeenschappelijk deel (voor alle profielen hetzelfde), vakken van het profieldeel (per profiel verschillend) en vakken van het vrije deel. Op het gymnasium is de klassieke taal een verplicht vak in het gemeenschappelijke deel. Op het atheneum volg je verplicht een tweede moderne vreemde taal en het vak CKV. Je mag in meer vakken eindexamen doen dan het minimaal verplichte aantal.

Het eindexamen in een vak bestaat in ieder geval uit een schoolexamen (SE) en voor de meeste vakken wordt het schoolexamen gevolgd door een centraal examen (CE). Het schoolexamen wordt afgenomen onder de verantwoordelijkheid van de school. De school bepaalt, binnen de wetgeving, inhoud, tijdstip, aard, duur, weging, en beoordelingscriteria van de verschillende examenonderdelen. De informatie over het schoolexamen ligt vast in het examenreglement van Libréon en het programma van toetsing en afsluiting dat nu voor je ligt. Het centraal examen wordt afgenomen onder de verantwoordelijkheid van de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen. Als een examenvak geen centraal examen heeft, is het schoolexamencijfer tevens je eindexamencijfer. Als een vak wel een centraal examen heeft, bepalen schoolexamen en centraal examen ieder voor de helft het eindexamencijfer.

Het schoolexamen

Het schoolexamen kan voor ieder examenvak bestaan uit - mondelinge en/of schriftelijke - toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen. Sommige vakken hebben meerdere van deze onderdelen in hun schoolexamenprogramma, andere vakken hebben er echter maar één. Voor het vak LO bestaat het schoolexamen grotendeels uit handelingsdelen. Bovendien is iedere kandidaat verplicht een profielwerkstuk te maken dat betrekking heeft op minimaal één vak van tenminste 400 uur.

Toetsen

Voor toetsen van het schoolexamen krijg je een cijfer. De meeste toetsen maak je tijdens de toetsweken. De toetsweken van schooljaar 2026-2027 staan in de jaaragenda vermeld.

In het overzicht van het eindexamen per vak (zie bijlage B) staat wanneer je een toets moet afleggen, wat de weging is, over welke stof de toets gaat, etc. Het examenreglement van Libréon en dit programma van toetsing en afsluiting bevatten alle regels waaraan leerlingen en docenten zich moeten houden bij een SE-toets. De belangrijkste volgen hier:

- Je dient tien minuten voor aanvang van de toets in het examenlokaal aanwezig te zijn.
- Je mag alleen de toegestane hulpmiddelen mee naar je tafel nemen (zie bijlage C). Je tas moet buiten het lokaal blijven staan. Mobiele telefoons, horloges (waaronder smartwatches) en andere apparatuur die in verbinding kan staan met de wereld buiten het examenlokaal mogen zelfs de examenzaal niet in.
- Bij mondelinge SE's en kijk-/luistertoetsen word je niet toegelaten als je te laat bent. Bij andere SE's geldt de volgende regeling: als je minder dan een half uur te laat

komt, word je nog wel toegelaten tot de toets, maar je moet je werk inleveren op het tijdstip dat de toets eindigt. Als je meer dan een half uur te laat komt, word je niet meer tot de toets toegelaten.

- De rector kan maatregelen nemen als je zonder geldige reden afwezig bent, fraudeert of je niet houdt aan de instructies. Zo kan hij je het cijfer 1 geven en/of je het recht ontzeggen op deelname aan andere toetsen.
- Als je wegens ziekte of een andere vorm van overmacht verhinderd bent aan een of meer toetsen deel te nemen, moet een ouder of verzorger zo spoedig mogelijk de rector, via de receptie, telefonisch op de hoogte brengen. Daarna moet een ouder of verzorger een schriftelijke verklaring overleggen aan de rector, middels een mail aan de receptie. Dat moet steeds gebeuren vóór de eerste SE-toets op die dag (dus als je meerdere dagen ziek bent: elke dag opnieuw!).

Praktische opdrachten

Een praktische opdracht (PO) is bijvoorbeeld een opdracht waarbij je een onderzoek doet, een literatuurstudie verricht of iets ontwerpt. Je krijgt voor een praktische opdracht een cijfer. Samen met de cijfers voor de toetsen vormen ze het eindcijfer voor het schoolexamen. Ook bij praktische opdrachten kan de rector maatregelen nemen als je fraudeert of je niet houdt aan de uiterste inleverdatum. Praktische opdrachten moet je altijd inleveren in de **blauwe container bij de receptie, voor 17.00 uur op de uiterste inleverdatum**. Als je ziek bent, of door een andere reden niet in staat bent naar school te komen, is dat geen geldige reden je PO niet op tijd in te leveren. Je kunt hem ook door iemand anders laten inleveren. Het is natuurlijk altijd verstandig niet te wachten tot de uiterste inleverdatum.

Handelingsdelen

Voor het vak LO zijn er geen toetsen of praktische opdrachten, maar handelingsdelen. Je dient voor het handelingsdeel de beoordeling 'naar behoren' te krijgen. Krijg je een 'niet naar behoren' of overschrijd je de deadline genoemd in het PTA, dan kost het je automatisch een herkansing. Handelingsdelen moet je altijd inleveren **in de blauwe container bij de receptie, uiterlijk om 17.00 uur op de uiterste inleverdatum**. Als je ziek bent, of door een andere reden niet in staat bent naar school te komen, is dat geen geldige reden je handelingsdeel niet op tijd in te leveren. Je kunt het ook door iemand anders laten inleveren. Het is natuurlijk altijd verstandig niet te wachten tot de uiterste inleverdatum.

Profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een werkstuk waarmee je je profiel afsluit. Het is je 'meesterproef'. Het profielwerkstuk moet betrekking hebben op minimaal één vak van 400 uur. In de derde periode van leerjaar vijf ga je beginnen met de oriëntatiefase, in februari/maart van leerjaar 6 moet je het profielwerkstuk presenteren en inleveren. Je krijgt voor je profielwerkstuk een cijfer dat meetelt in het combinatiecijfer. Een eventueel herexamen (inclusief presentatie) van het profielwerkstuk in klas 6 wordt gepland in overleg met de examensecretaris en je begeleider. Alle informatie over het profielwerkstuk vind je in het 'Draaiboek voor het profielwerkstuk' op de Oelbertsite.

Combinatiecijfer

Op het gymnasium wordt het combinatiecijfer gevormd uit de vakken maatschappijleer, levensbeschouwing en het profielwerkstuk. Op het atheneum wordt hier het vak CKV aan toegevoegd. De vakken krijgen ieder afzonderlijk een eindcijfer (afgerond op een geheel cijfer). Het rekenkundige gemiddelde van deze eindcijfers (ze wegen allemaal even zwaar) vormt het combinatiecijfer. Dat combinatiecijfer telt mee als één cijfer in de zak- en slaagregeling. Niet alleen dit cijfer wordt vermeld op de cijferlijst, maar ook de cijfers van de afzonderlijke vakken van het combinatiecijfer. Als één van deze cijfers lager is dan een 4 kun je niet slagen.

Inhalen van het schoolexamen

Als je om een geldige reden een schoolexamen hebt gemist krijg je de mogelijkheid om het schoolexamen in te halen. Inhaalmomenten staan vermeld in de jaaragenda.

Als je tijdens het inhaalmoment ook verhinderd bent krijg je een laatste kans om de toets in te halen tijdens een 'laatste gelegenheid inhaalSE'.

Herkansing van het schoolexamen

- Om je een zo groot mogelijke kans te geven te slagen voor je eindexamen, hebben we een herkansingsregeling vastgesteld.
- Alle examenonderdelen zijn herkansbaar, maar als een leerling gebruik maakt van een 'laatste gelegenheid inhaalSE' dan is het niet meer mogelijk om dit betreffende SE te herkansen.
- In schooljaar 2026-2027 geldt het volgende:

Blok	Klas	SE's te herkansen uit	Wanneer herkansing?	# herkansingen per blok
1	Klas 5	P1, P2, P3	Klas 5 na TW3	2
2	Klas 5	P4	Klas 5 na TW4	1*
3	Klas 6	P1, P2/P3	Klas 6 na TW3	2 èn 1 herexamen** onderdeel combinatie-cijfer

* herkansing telt niet mee bij de overgang; alleen leerlingen die bevorderd zijn naar klas 6 mogen herkansen.

** herexamen: toets over de hele stof van het onderdeel (MA/LB/PWS). Een herexamen LB of MA duurt 2 uur en omhelst alle stof (zoals omschreven in het PTA (klas 6) voor het betreffende vak). Als een herexamencijfer hoger is dan het eerder berekende SE-gemiddelde, dan worden alle eerder behaalde cijfers in Magister vervangen door het nieuw behaalde cijfer.

- Je mag binnen een blok meerdere SE's van hetzelfde vak herkansen.
- De herkansingsmomenten staan vermeld in de jaaragenda.
- Het hoogste cijfer telt.
- Je meldt je aan voor één of meerdere herkansingen via het aanmeldformulier dat je van de examensecretaris ontvangt. De uiterste inleverdata staan vermeld in de jaaragenda.
- Als je verhinderd bent tijdens een herkansing, dan verlies je het recht op deze herkansing.
- Voor handelingsdelen geldt dat het een herkansing kost als het handelingsdeel op de uiterste inleverdatum niet is ingeleverd, of als de beoordeling 'niet naar behoren' is.
- Is het handelingsdeel na de herkansing over klas 6 nog niet in orde, dan mag je niet deelnemen aan het centraal examen.
- Als je niet mocht deelnemen aan een schoolexamen omdat niet aan de voorwaarden was voldaan (bijvoorbeeld een literatuurlijst of werkstuk) dan kun je meedoen aan de herkansing. Voorwaarde voor deelname aan de herkansing is dat de betreffende literatuurlijst/het werkstuk (door je docent akkoord bevonden en ondertekend) voor de deadline, zoals vermeld in de jaaragenda, is ingeleverd in de blauwe container bij de receptie.
- De deadlines voor het inleveren van (herkanste) PO's en handelingsdelen staan ook in de jaaragenda vermeld.

Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden neemt de examensecretaris zo snel mogelijk contact met je op om jouw verhaal te horen en eventueel de maatregel vast te stellen. Bij het vaststellen van een onregelmatigheid is het irrelevant of dit een bewuste keuze was van de leerling en/of het de betrokkene al dan niet een onterecht voordeel heeft opgeleverd. Daarna wordt er een brief ter kennisgeving verzonden. Je hebt dan twee dagen de tijd om bezwaar te maken bij de rector. Zo niet, dan is de maatregel vastgesteld. Als je nog tegen de beslissing van de rector in beroep wil gaan kan dat bij de commissie van beroep.

Vaststellen en registreren van schoolexamenresultaten

Nadat je een onderdeel voor het schoolexamen hebt ingeleverd of gemaakt, deelt de docent jou het resultaat mee. Als je denkt dat hij bij de beoordeling een fout heeft gemaakt of als je het niet eens bent met de procedure, dien je binnen twee schooldagen nadat je je cijfer hebt gehoord contact op te nemen met de betreffende docent. De docent kan na de genoemde periode van twee schooldagen geen wijzigingen meer aanbrengen in het schoolexamenresultaat. Je cijfer of beoordeling staat dan vast. Als je het niet eens bent met de beslissing van de docent kun je binnen vijf dagen contact opnemen met de examensecretaris. Tot slot kun je ook nog naar de rector en de commissie van beroep stappen.

Je schoolexamenresultaten zijn in te zien in Magister. Als je denkt dat er fouten in deze lijst staan, dien je binnen tien schooldagen na publicatie contact op te nemen met de examensecretaris.

Na de laatste herkansingsperiode in klas 6 ontvangen leerlingen die eindexamen doen een lijst van behaalde schoolexamenresultaten. Je dient de resultaten te controleren en een handtekening te zetten voor akkoord.

Examendossier

Je bent verplicht de door de school verstrekte lijst van schoolexamenresultaten te bewaren. Dit is onderdeel van je examendossier.

Extra examenvakken

Als de resultaten van je extra examenvak onder de maat blijven kun je dit vak eventueel laten vallen. Dat kan op elk moment, zelfs nog na het centraal examen en het bepalen van de uitslag.

Het centraal examen

Aan het einde van het zesde leerjaar volgt het centraal examen. Dit is een landelijk examen waarvan de tijdstippen, duur en opgaven centraal worden vastgesteld. Je mag deelnemen aan het centraal examen als je alle schoolexamenonderdelen hebt afgelegd. Voor eventualiteiten waarbij de geheimhouding van de examens geschonden is of afname niet mogelijk is, hebben de examenorganisaties een continuïteitsplan opgesteld. In het meest ingrijpende noodscenario kunnen één of meer centrale examens worden uitgesteld en kan het eerste en tweede tijdvak zich uitstrekken tot het moment van de aanvang van de vroegste zomervakantie volgens de planning van OCW. Het komt zelden voor dat hiervan gebruik gemaakt werd, maar het is belangrijk dat jullie van deze regeling op de hoogte zijn.

Uitslag

Na het centraal examen stelt de school de uitslag van het examen vast, volgens de onderstaande zak- en slaagregeling.

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

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- b. hij voor een van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, B of C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor het andere vak dan wel andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 1. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 2. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;

3. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
4. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
- d. hij voor geen van de onderdelen uit het combinatiecijfer lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
- e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.

Als je na het bepalen van de uitslag niet aan bovenstaande eisen voldoet bekijken we eerst of je geslaagd bent door je eventuele extra examenvak te laten vallen. Voldoe je dan nog niet aan de eisen, ben je voorlopig afgewezen en mag je voor één vak deelnemen aan de herkansing van het centraal examen. Nadat het cijfer hiervan bekend is, bekijken we opnieuw of je aan de zak- en slaagregeling voldoet. Iedereen die opnieuw niet voldoet aan de zak- en slaagregeling is definitief afgewezen.

Bijlage B: Overzicht van het eindexamen per vak

Overzicht examenvakken

In onderstaand overzicht hebben we alle vakken opgenomen waarin je eindexamen kunt doen. Per vak wordt aangegeven:

- of het vak alleen een schoolexamen heeft of ook een centraal examen
- of een vak met een cijfer of met een 'voldoende' of 'goed' wordt beoordeeld
- in welk leerjaar het vak wordt afgesloten.

Examenvak	SE en CE / alleen SE	Beoordeling	Afgesloten in leerjaar
Aardrijkskunde	SE en CE	cijfer	6
Biologie	SE en CE	cijfer	6
CKV (atheneum)	SE	cijfer (in combinatiecijfer)	5
Duits	SE en CE	cijfer	6
Economie	SE en CE	cijfer	6
Engels	SE en CE	cijfer	6
Filosofie	SE en CE	cijfer	6
Frans	SE en CE	cijfer	6
Geschiedenis	SE en CE	cijfer	6
Grieks	SE en CE	cijfer	6
Kunst Beeldend	SE en CE	cijfer	6
Latijn	SE en CE	cijfer	6
Levensbeschouwing	SE	cijfer (in combinatiecijfer)	5
Lichamelijke opvoeding	SE	Voldoende/goed	6
Maatschappijleer	SE	cijfer (in combinatiecijfer)	4
Natuurkunde	SE en CE	cijfer	6
Nederlands	SE en CE	cijfer	6
Profielwerkstuk	SE	cijfer (in combinatiecijfer)	6
Scheikunde	SE en CE	cijfer	6
Wiskunde A	SE en CE	cijfer	6
Wiskunde B	SE en CE	cijfer	6
Wiskunde C	SE en CE	cijfer	6
Wiskunde D	SE	cijfer	6

Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting

Jij moet een goede studieplanning kunnen maken. We vinden het daarom belangrijk dat jouw studielast niet te veel pieken en dalen vertoont. We hebben dus de praktische opdrachten en handelingsdelen van het schoolexamen zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de drie leerjaren. Je kunt in onderstaand overzicht zien welke schoolexamenonderdelen dit jaar op het programma staan. De periodes staan aangegeven met 'PER', toetsweken met 'TW' en Oelbertweken met 'OW'.

T = Toets voor het schoolexamen

P = Praktische opdracht

H = Handelingsdeel

L = inleveren van een literatuurlijst

SD = schrijfdossier

(..) = studielast op een van de momenten (verschillend per leerling)

vak	PER 1	TW 1	OW1	PER 2	TW 2	OW2	PER 3	TW 3	OW3	PER 4	TW 4
CKV	P			P			P			P	
LB		T			T					P	
MA		T			T						T

Het meeste werk voor praktische opdrachten en handelingsdelen zit in de periode waarin de H of P staat. De inleverdatum valt meestal vlak voor de zeven toetsvrije dagen voor de toetsweek of de dag na een Oelbertweek. Dit doen we om te voorkomen dat je in de week vóór een toetsweek in tijdnood komt.

Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting

Jij moet een goede studieplanning kunnen maken. We vinden het daarom belangrijk dat jouw studielast niet te veel pieken en dalen vertoont. We hebben dus de praktische opdrachten en handelingsdelen van het schoolexamen zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de drie leerjaren. Je kunt in onderstaand overzicht zien welke schoolexamenonderdelen dit jaar op het programma staan. De periodes staan aangegeven met 'PER', toetsweken met 'TW' en Oelbertweken met 'OW'.

T = Toets voor het schoolexamen

P = Praktische opdracht

H = Handelingsdeel

L = inleveren van een literatuurlijst

SD = schrijfdossier

(..) = studielast op een van de momenten (verschillend per leerling)

vak	PER 1	TW 1	OW1	PER 2	TW 2	OW2	PER 3	TW 3	OW3	PER 4	TW 4
AK			P		T			T			
BI		T		P							T
CKV	P				T	P			P	P	
EC		T						T			
EN					T			T			
FI		T		P				T			T
FA											T
GS		T			T			T			
GR	P	T		P	2T	P	P	T	P	P	T
KB	P			P		P	P			2P	
LA	P	T		P	2T	P	P	T	P	P	T
LB					T					P	
LO	4H			4H			3H, P			2H	
NA				P							T
NE				SD, T							T
PWS							P			P	
SK		T		P							T
WA					T			T			T
WB					T			T			T
WC					T			T			T
WD		T			T			T			T

Het meeste werk voor praktische opdrachten en handelingsdelen zit in de periode waarin de H of P staat. De inleverdatum valt meestal vlak voor de zeven toetsvrije dagen voor de toetsweek of de dag na een Oelbertweek. Dit doen we om te voorkomen dat je in de week vóór een toetsweek in tijdnood komt.

Jaaroverzicht van het programma van toetsing en afsluiting

Jij moet een goede studieplanning kunnen maken. We vinden het daarom belangrijk dat jouw studielast niet te veel pieken en dalen vertoont. We hebben dus de praktische opdrachten en handelingsdelen van het schoolexamen zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de drie leerjaren. Je kunt in onderstaand overzicht zien welke schoolexamenonderdelen dit jaar op het programma staan. De periodes staan aangegeven met 'PER', toetsweken met 'TW' en Oelbertweken met 'OW'.

T = Toets voor het schoolexamen

P = Praktische opdracht

H = Handelingsdeel

L = inleveren van een literatuurlijst

SD = schrijfdossier

(..) = studielast op een van de momenten (verschillend per leerling)

vak	PER 1	TW 1	OW1	PER 2	TW 2	OW2	PER 3	TW 3
AK		T				P		T
BI		P			T			
DU		T			T, KLT		L	T
EC	P	T		P, H				T
EN		T			KLT		L	T
FI		T		P				T
FA		T		T	T, KLT			
GS		T			T			
GR		T			T			
KB	P			P		P	2P	
LA		T			T			
LO	H			3H			H	
NA	P				T			
NE	(T),SD	T		(T), L	T		(T)	
PWS	P			P			P	
SK		P			T			
WA		T						T
WB		T						T
WC		T						T
WD		T			T		P	

Het meeste werk voor praktische opdrachten en handelingsdelen zit in de periode waarin de H of P staat. De inleverdatum valt meestal vlak voor de zeven toetsvrije dagen voor de toetsweek of de dag na een Oelbertweek. Dit doen we om te voorkomen dat je in de week vóór een toetsweek in tijdnood komt.

Bijlage C: Toegestane hulpmiddelen

De hulpmiddelen die bij het centraal examen zijn toegestaan, worden vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

In onderstaande tabel staan de hulpmiddelen voor het centraal examen en het schoolexamen weergegeven. Voor uitgebreidere/aanvullende uitleg, zie [hulpmiddelen havo en vwo 2028](#). Indien er bij een schoolexamen wordt afgeweken van onderstaande tabel, dan is dat vermeld in het PTA van het betreffende vak. Je bent zelf verantwoordelijk voor goedwerkende hulpmiddelen in het examenlokaal.

vak		hulpmiddel bij CE	hulpmiddel bij SE
alle vakken		Basispakket (zelf), bestaande uit: • Schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier • Tekenpotlood • Blauw en rood kleurenpotlood • Liniaal met millimeterverdeling • Passer • Vlaggum • Geometrische driehoek • Rekenmachine* • <u>Eindelig</u> verklarend woordenboek Nederlands <i>of</i> woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands	Idem, behalve bij LB en MA: daar mag geen verklarend woordenboek Nederlands <i>of</i> woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands gebruikt worden.
Economie			‘Groene taalkaartje’ (zelf), behalve bij het laatste SE.
Engels		Woordenboek naar en van de doel taal; (op verzoek kandidaat en na toestemming bevoegd gezag) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zelf)	Idem
Frans, Duits		Woordenboek naar en van de doel taal (zelf)	Idem
Latijn, Grieks		Woordenboek Latijn resp. Grieks, inclusief grammaticaoverzicht (zelf)**	Idem
Wiskunde	A, B, C	• Grafische rekenmachine (zelf) • Roosterpapier in cm²	Idem
	D	nvt	• Grafische rekenmachine (zelf) • Roosterpapier in cm²
Biologie, Natuurkunde en Scheikunde		Binas 7 ^e editie (van school)	Idem
Aardrijkskunde		Een atlas is sinds 2021 niet toegestaan bij het CE.	Atlas (56 ^e druk) (zelf)
Kunst Beeldend		Computer	

*** Rekenmachine**Algemeen

Bij de vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is ALLEEN een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat bij die vakken niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

Rekenmachine met basisbewerkingen

Bij de vakken zonder grafische rekenmachine mag een eenvoudige rekenmachine gebruikt worden waarop basisbewerkingen kunnen worden uitgevoerd. Belangrijk uitgangspunt is dat hulpmiddelen die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken, niet zijn toegestaan. Machines die daarom in ieder geval niet zijn toegestaan: Casio fx-991EX en TI-30XPro.

Verder geldt het volgende:

- Een rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de rekenmachine van een andere kandidaat.
- Een rekenmachine mag geen geluid maken.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over de mogelijkheid grafieken weer te geven.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over zend- en/of ontvangstmogelijkheden.
- Een rekenmachine mag niet alfanumeriek (met letters op het scherm) zijn; bedoeld is dat er geen teksten kunnen worden ingevoerd of uitgelezen, zoals bijvoorbeeld met de mobiele telefoon wel kan. De letters 'sin' als afkorting van sinus worden in dit verband dus niet als alfanumeriek beschouwd.
- Een meerregelige machine is niet verboden als hij aan de overige criteria voldoet.

Grafische rekenmachine

De grafische rekenmachine is alleen toegestaan bij de schoolexamens wiskunde A, B, C en D en bij centrale examens wiskunde A, B en C.

Types toegestane grafische rekenmachines

De machines die in 2027 (CE 2029) in elk geval zijn toegestaan:

MERK	TYPE
Casio:	• fx-CG50. • fx-CG100.
Hewlett Packard:	• HP Prime G2
Texas Instruments:	• TI-84 Plus CE-T; • TI-84 Plus CE-T Python Edition; • TI-84 Evo-T; • TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS); • TI-Nspire CX II-T (zowel versie met als zonder CAS).
NumWorks:	• de grafische rekenmachine van NumWorks met een modelnummer op de achterkant van het apparaat gelijk aan N0110 of hoger (N0115, N0120, ...)

Oudere types, ook die eerder wel waren toegestaan, zijn niet meer toegestaan.

Examenstand en overige voorwaarden

Een grafische rekenmachine is op het centraal examen alleen toegestaan als het geheugen en de functies die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken zijn geblokkeerd door de juiste Nederlandse examenstand. Het moet op ieder moment tijdens het examen te controleren zijn of een machine in de juiste Nederlandse examenstand staat zonder de kandidaat te storen.

Verder geldt het volgende:

- Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
- Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
- In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.

****Woordenboek bij klassieke talen**

Algemeen

Bij de vakken Griekse taal en cultuur en Latijnse taal en cultuur zijn een woordenboek Grieks Nederlands respectievelijk Latijn-Nederlands en een grammatica-overzicht toegestaan. Bij Grieks is daarnaast een werkwoordenlijst toegestaan. De woordenboeken, de grammatica-overzichten en werkwoordenlijsten mogen geen voorbeeldzinnen of toelichting op het gebied van syntaxis bevatten. Ook mogen ze niet specifiek toegesneden zijn op een auteur aan wiens werk de vertaalopdracht ontleend is.

Librēon

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda

Telefoon: +31 76 5141405

www.libreon29.nl