

Montessori Lyceum Oostpoort

Examengids
Editie HAVO

Schooljaar 2022-2023



Inhoud

DEEL A

Examenreglement Montessori Lyceum Oostpoort.

DEEL B

Vakkenoverzicht,
Belangrijke data,
Data van SE en CSE perioden,
Examenuitslag en het tweede tijdvak,
Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE,
Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen,
Toelichting bij de ED-resultaten en toegang tot Magister.

Inhoudsopgave

Inhoud	1
Algemeen	3
Voorwoord	4
Deel A	5
1. Algemeen	5
2. Begripsbepalingen	6
3. Het examen	8
4. Het Schoolexamen	9
4.1 Algemeen.....	9
4.2 Start en afronding van het Schoolexamen.....	11
4.3 Mededelingen cijfers.....	12
4.4 Beroepen tegen cijfers van het Schoolexamen.....	13
4.5 Herkansing schoolexamen.....	13
4.6 Absentie bij examens (ziekte c.q. afwezigheid).....	14
5 Het Centraal Examen	16
5.1 Algemeen.....	16
5.2 Gang van zaken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen en de Schoolexamens	16
6 Afwijkende wijze van examineren	18
7 Uitslag	19
7.1 Eindcijfer eindexamen	19

7.2	Vaststelling voorlopige uitslag (na het eerste tijdvak).....	19
8	Herkansing centraal schriftelijk examen	21
9.	Diploma en cijferlijst	21
10.	Regeling zittenblijvers en gezakte kandidaten	23
11.	Onregelmatigheden en Commissie van Beroep	24
12.	Klachtencommissie	25
13.	Slotbepalingen	26
	DEEL B	27
	Vakkenoverzicht	28
	Belangrijke data.....	28
	Data van SE en CSE-perioden	29
	Examenuitslag en het tweede tijdvak	29
	Herexamen in het tweede tijdvak	29
	Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE	31
	Uitsluitend voor het Centraal Examen	32
	Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop	33
	Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen.....	34
	Toelichting bij de tabel	35
	Toelichting bij de Examendossier-resultaten	36
	Toelichting resultaten	36
	Toelichting reclameren.....	36

Algemeen

Naam school:	Montessori Lyceum Oostpoort
Adres:	Polderweg 3
Plaats:	1093 KL Amsterdam
Voorzitter van het eindexamen:	MW J, de Grand
Secretarissen van het eindexamen:	Dhr. B. Steur (deelschoolleider VMBO) Mevr. A. Alsemgeest (deelschoolleider Mavo/Havo) Dhr. E. Schilpzand (examenbureau) Dhr. K. Azougarh (examenbureau) Dhr. F. Koekkoek (examenbureau)
Ziekmelding:	020-5979899
Bij SE's of examens:	06-51163751 (Bart Steur), 06-5183272 (Anita Alsemgeest)
Aanvragen van een gesprek met de mentor:	020-5979899
Vragen over het examen:	020-5979839

Voorwoord

Beste leerling, ouder(s) of verzorger(s) van havo 4 en 5,

Deze examengids is bedoeld om informatie over het examen te geven.

Het reglement beschrijft alle regels met betrekking tot het examen en bestaat uit landelijke regel- en wetgeving, de regels opgesteld door de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam en uit het school gebonden Montessori Lyceum Oostpoort Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het examen voor de algemeen vormende vakken bestaat uit het Schoolexamen (SE) en het landelijk Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Het Schoolexamen is gespreid over leerjaar 4 en 5.

Deze gids geeft een overzicht van alle onderdelen van het Schoolexamen en de wijze waarop deze onderdelen meewegen in het eindcijfer/de eindbeoordeling van de verschillende vakken van het Schoolexamen. Omdat bovendien alle resultaten vermeld worden in Magister is het mogelijk om zelf nauwkeurig alle resultaten bij te houden en een goed overzicht over de behaalde resultaten te houden.

Tenslotte staan ook alle belangrijke data van schooljaar 2022-2023 in deze gids vermeld.

Ik wens alle leerlingen veel succes toe.

Mede namens de secretarissen van het examen,

Mw J. de Grand
Directeur Montessori Lyceum Oostpoort

Deel A

1. Algemeen

- Het examenreglement van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA) wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- De directeur van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. De vaststelling vindt plaats na instemming van de DMR. In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de herkansingsregeling van het schoolexamen, evenals de regels voor de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
- Het examenreglement en het PTA worden door de directeur vóór 1 oktober aan de inspectie en het bevoegd gezag toegezonden en aan de kandidaten ter beschikking gesteld.
- Indien daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- Het eindexamen is landelijk geregeld in het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vmbo.
- Het examenreglement is noodzakelijk volgens hoofdstuk III van bovengenoemd besluit.
Een exemplaar van deze examengids ligt ter inzage bij het examenbureau van de school. Tevens is deze terug te vinden op de website en het intranet van het Montessori Lyceum Oostpoort.

2. Begripsbepalingen

- **Bevoegd gezag:**
Het bestuur van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA).
- **De school:**
Het Montessori Lyceum Oostpoort, onderdeel van de MSA.
- **Directeur:**
De directeur van het Montessori Lyceum Oostpoort, door het bestuur gemandateerd om alle zaken te behartigen die met het examen te maken hebben.
- **De examencommissie:**
De commissie die verantwoordelijk is voor de organisatie van het examen. De commissie bestaat uit de voorzitter, het hoofd van het examenbureau en de VMBO en mavo/havo.
- **Examinator:**
Degene die belast is met het afnemen van het examen.
- **Kandidaat:**
Eenieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.
- **Hij:**
Overal waar "hij" staat, kan (indien van toepassing) ook "zij" worden gelezen.
- **Ouders:**
Overal waar "ouders" staat, kan (indien van toepassing) ook "ouder", "verzorgers", "verzorger", of "voogd" worden gelezen.
- **Examen:**
Het examen bestaat uit het Schoolexamen en het Centraal Examen (Schriftelijk). Het programma LOB (loopbaanoriëntatie en begeleiding; zie ook 4.1.6) moet zijn doorlopen.
- **Schoolexamen:**
Het totaal van alle toetsen en opdrachten, uit leerjaar vier en vijf, dat het cijfer bepaalt van het Schoolexamen voor een vak.
- **Toetsen:**
Alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het schoolexamen. (Zie ook begrippen 4.1).
- **Examendossier:**
Het overzicht van resultaten en beoordelingen van alle toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen van het Schoolexamen.

- **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA):**
In het PTA wordt aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het Schoolexamen worden getoetst, alsmede de inhoud van de onderdelen van het Schoolexamen, de wijze waarop het Schoolexamen plaatsvindt, de herkansingsregeling van het Schoolexamen, en de regels voor de wijze waarop de beoordeling voor het Schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
- **Examensecretariaat:**
Door de school aan te wijzen personen welke belast zijn met het coördineren van de werkzaamheden en het uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit het toepassen van het examenreglement.
- **Klachtencommissie:**
De commissie die zich bezighoudt met klachten van leerlingen als er sprake is van een meningsverschil tussen de leerling en de docent over bijvoorbeeld de beoordeling van toetsen uit het examendossier.
- **Commissie van Beroep:**
De commissie die zich bezighoudt met het afhandelen van klachten over de besluiten van de directeur omtrent onregelmatigheden tijdens het Schoolexamen en het Centraal (Schriftelijk) Examen.
- **Havo:**
Hoger algemeen voortgezet onderwijs.

3. Het examen

- Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- Het examen bestaat uit een Schoolexamen en, voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een Centraal Examen.
- De directeur en de examinatoren nemen, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, het examen af.
- De directeur wijst de secretaris(sen) van het examen aan. Deze secretarissen regelen, samen met de directeur, alle aangelegenheden die het examen betreffen.

4. Het Schoolexamen

4.1 Algemeen

4.1.1 Het Schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

Het Schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- a. Schriftelijke schoolexamen met of mondelinge toetsen (SE) met gesloten en/of open vragen,
- b. Praktische opdrachten (PO), daaronder vallen ook praktijkopdrachten, werkstukken, presentaties, mondelinge toetsen, welke worden beoordeeld met een cijfer,
- c. Profielwerkstuk.

4.1.2 Toetsen met open/gesloten vragen (SE).

- a. De wegingsfactor van de toetsen staan vermeld in het examenprogramma per vak (PTA),
- b. In het 4e en 5e leerjaar zijn er in totaal vier geconcentreerde schoolexamen-periodes (SE-weken),
- c. Na elke periode is er een vastgesteld moment voor inhalen en herkansingen,
- d. De toets-tijd in schoolexamenperiodes in de klassen 4 en 5 is vastgesteld op:
 - 4^e klas 90 minuten,
 - 5^e Klas 120 minuten
- e. De sectie is verantwoordelijk voor de opgaven van de toetsen uit het examendossier. Dit betekent dat tenminste twee docenten uit een sectie de toets ontwerpen, soms wordt er samengewerkt met een vakcollega buiten het Oostpoort. De beoordelingscriteria zijn vooraf aan de leerlingen bekend gemaakt. Bij de opgaven van een toets staat de puntentoekenning per onderdeel aangegeven.
- f. De vakdocent (examinator) bepaalt het cijfer van de toets. Het cijfer van de toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1,0 tot en met 10,0 en de daartussen liggende cijfers op 1 decimaal.

De gehele cijfers voor het Schoolexamen hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

4.1.3 Praktische opdrachten (PO).

- a. De praktische opdrachten worden door de secties vastgesteld.
- b. De docent bepaalt het cijfer voor de praktische opdracht.
- c. De leerling kiest in overleg met de vakdocent de presentatievorm van een praktische opdracht.
- d. Een praktische opdracht kan een groepsopdracht zijn.
- e. De docent bepaalt de deadline voor de inlevering van PO's. Deze deadlines worden genoteerd in de studiewijzer (week) en PTA (periode).

Wanneer een leerling met een deadline in de problemen raakt, neemt deze leerling (uiterlijk een week vóór de deadline verstrijkt) contact op met de betrokken vakdocent om tot een oplossing te komen.

De docent geeft de gevallen, die niet bevredigend zijn opgelost, door aan de teamleider. De teamleider kan, na de betrokkenen gehoord te hebben, contact opnemen met de directeur. Deze kan het vergrijp als een 'onregelmatigheid' aanmerken, in de zin van Art. 7 van het MSA-examenreglement en voor het PO het cijfer 1.0 geven.

4.1.4 Handelingsdelen (HD).

Een Handelingsdeel (HD) levert geen cijfer op. De beoordeling bestaat uit een "o" (onvoldoende) of een "v" (voldoende). Een leerling moet de diverse onderdelen van het vak voldoende afgerond hebben.

Een leerling wordt pas toegelaten tot het Centraal (Schriftelijk) Examen indien alle onderdelen van het handelingsdeel naar behoren (voldoende) zijn afgerond, dit ter beoordeling van de docent.

Voor Nederlands in de havo zijn het Schrijf- en Leesdossier twee handelingsdelen die tenminste met een voldoende afgerond dienen te worden.

Het vak LO kent een praktisch deel en een theoretisch onderdeel, die samen het handelingsdeel vormen. Een kandidaat moet beide onderdelen van het vak naar behoren afgerond hebben.

Een leerling mag het handelingsdeel dus niet afsluiten met een onvoldoende.

4.1.5 Profielwerkstuk (PWS).

Leerlingen in de havo maken een profielwerkstuk. Dit bevat aspecten van de vakken die een leerling volgt in zijn profiel. Het werken aan het werkstuk start in de 4^e klas en krijgt vervolg in de 5^e klas. Een leerling maakt dit werkstuk bij voorkeur gezamenlijk. Het proces, het resultaat en de presentatie van het resultaat wordt meegewogen in de beoordeling. Een leerling moet minstens gemiddeld een 4.0 halen voor het PWS om deel te mogen nemen aan het CSE.

De deadline voor het schriftelijke verslag en de presentatie staan in de studiewijzer (week) en PTA (periode). Te laat inleveren van het PWS gaat ten koste van een van de toegestane herkansingen. Het profielwerkstuk kan worden herkanst, dit gaat ten koste van één van de herkansingen die een kandidaat heeft in het examenjaar.

4.1.6 Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)

Bij de havo zit het programma van LOB geïntegreerd in het onderwijsprogramma. Mentor en decaan begeleiden het keuzetraject naar vervolgstudie. Leerlingen bezoeken gezamenlijk en individueel studiebeurzen en open dagen van vervolgopleidingen.

4.1.7 Opgaven, normen, eventueel de gemaakte protocollen, alsmede de waarderingen worden zo spoedig mogelijk bij het examenbureau ingeleverd.

4.1.8 De criteria, aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, Praktische Opdrachten, Handelingsopdrachten en Profielwerkstuk plaatsvindt, worden aan de kandidaat bekend gemaakt.

4.1.9 Het eindcijfer voor het Schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de toetsen en Praktische Opdrachten (PO) van het Schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven. Dit gemiddelde wordt afgerond op één decimaal.

4.1.10 Indien een kandidaat in een (onderdeel van een) vak of programma door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze leraren in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt er een besluit genomen door de directeur.

4.2 Start en afronding van het Schoolexamen

4.2.1 De opbouw van het examendossier (de onderdelen van het Schoolexamen) start in het 4e leerjaar van de opleiding.

4.2.2 Voor die vakken met een Centraal (Schriftelijk) Examen in het 5e leerjaar wordt het Schoolexamen tenminste twee weken voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen afgesloten.

- 4.2.3 Het in 4.2.2 gestelde geldt eveneens indien een kandidaat het Centraal (Schriftelijk) Examen zal afleggen in het tweede tijdvak doordat hij niet in staat geweest is het Schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het Centraal (Schriftelijk) Examen af te ronden.
- 4.2.4 Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, is verhinderd het gehele Schoolexamen tijdig af te ronden, zowel voor de eerste als voor het tweede tijdvak, en hij het Schriftelijk Examen zal afleggen in het derde tijdvak, moet het gehele schoolexamen tenminste vier weken voor de aanvang van dit schriftelijk examen zijn afgesloten.
- 4.2.5 De kandidaten ontvangen in het 4^e leerjaar het examenreglement met het bijbehorende Programma van Toetsing en Afsluiting, waarin vermeld staat:
- Een overzicht van de toetsen van het Schoolexamen,
 - Een planning van de toetsen,
 - Een omschrijving van de te toetsen leerstof,
 - Een omschrijving van de wijze van toetsing,
 - De wijze waarop het eindcijfer Schoolexamen wordt berekend.
- 4.2.6 Tenminste een week voor aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten mededeling van:
- De plaats waar de toetsen worden afgenomen,
 - Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen,
 - De duur van de toetsen.
- 4.2.7 De vakgroepen leveren een overzicht aan van de bij de verschillende toetsen te bevragen stof. Dit overzicht wordt geplaatst op de website van het Montessori Lyceum Oostpoort.
De directeur zorgt ervoor, dat deze overzichten voor 1 oktober aan de kandidaten ter hand worden gesteld.

4.3 Mededelingen cijfers

- 4.3.1 Het cijfer van iedere toets wordt zo spoedig mogelijk (uiterlijk 10 werkdagen na afname van de toets of na inlevering van het aan de kandidaat bekend gemaakt.
De kandidaten hebben het recht om het, door hen gemaakte, werk in te zien. Het werk mag niet meegenomen worden.
- 4.3.2 De kandidaat noteert ook zelf de behaalde cijfers. Het eindcijfer voor het Schoolexamen wordt voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen aan de kandidaat meegedeeld.
- 4.3.3 Schriftelijke rapportering aan de kandidaten en hun ouders betreffende de beoordelingen van het Schoolexamen geschiedt periodiek op door de directeur vast te stellen momenten. In elk geval aan het einde van leerjaar 4 en uiterlijk tien kalenderdagen voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen waarbij dan tevens de eindcijfers voor het Schoolexamen worden gerapporteerd.

4.4 Beroepen tegen cijfers van het Schoolexamen

- 4.4.1 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer voor een onderdeel van het Schoolexamen, dient de leerling dit eerst met de betreffende docent te bespreken, eventueel met bemiddeling van de mentor. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de kandidaat binnen vijf schooldagen na het bekend worden van het cijfer een verzoek tot herziening van het cijfer indienen bij de directeur (klachtencommissie). Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.
- 4.4.2 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van de berekening van het eindcijfer van het Schoolexamen kan de kandidaat binnen vijf schooldagen na het bekend worden van dit cijfer een verzoek tot herziening van het eindcijfer indienen bij de directeur (klachtencommissie). Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.
- 4.4.3 De in 4.4.1 en 4.4.2 genoemde verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden bij de directeur.
- 4.4.4 Binnen tien schooldagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de directeur over het verzoek. In geval het een verzoek betreft conform 4.4.1 treedt een collega-vakdocent op als adviseur van de directeur.

4.5 Herkansing schoolexamen

- 4.5.1 Elke kandidaat heeft het recht om één SE uit elke geconcentreerde SE-periode (SE-week) in de vierde klas, en twee SE's uit elke geconcentreerde Se-periode (SE-week) in de vijfde klas te herkansen. De herkansing van het SE vindt plaats in het leerjaar van de eerste afname van dit SE. Als een leerling het PWS wil herkansen, gaat dit af van de SE herkansingen. Ook het na de deadline inleveren van het PWS kost een herkansing.
- 4.5.2 In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
- 4.5.3 Via Magister schrijft de leerling zichzelf in voor de herkansing. Herkansing van een PO, indien mogelijk, moet in overleg met de vakdocent worden geregeld.
- 4.5.4 De vakken Maatschappijleer en CKV kennen geen CSE, het vak sluit af met schoolexamens aan het einde van leerjaar 4. De eindcijfers worden gecombineerd. Het gemiddelde van beide cijfers telt mee op de SE-lijst voor de overgang. In jaar 5 wordt vervolgens het cijfer van het PWS hier bij genomen en het gemiddelde van de drie cijfers is vervolgens het eindcijfer dat wordt meegenomen in de slaag-zak regeling.

4.6 Absentie bij examens (ziekte c.q. afwezigheid)

- 4.6.1 In geval van reglementaire absentie en in bijzondere gevallen (dit ter beoordeling van de directeur) krijgt de leerling de mogelijkheid de gemiste SE- toets(en) in te halen op een vastgesteld inhaalmoment. Een ingehaalde toets kan niet herkanst worden. In overleg met de examencommissie en directeur kan van deze regel worden afgeweken.
- 4.6.2 Indien een kandidaat deelneemt aan een toets van het examen, behoudt het resultaat, dat de examinerator voor die toets vaststelt, zijn geldigheid gedurende dat schooljaar.
- 4.6.3 Indien een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot 30 minuten na het begintijdstip van de toets in het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het vastgestelde eindtijdstip.
Deze regel geldt niet bij de afname van een kijk/luistervaardigheidstoets: **dan wordt de leerling niet meer toegelaten na aanvang van de toets.**
- 4.6.4 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet dit schriftelijk vóór of telefonisch op de dag van de toets uiterlijk een uur vóór de start van het examen worden gemeld aan de verantwoordelijk teamleider (**dus niet bij de receptie van de school!**)
Indien het een onderdeel van het Centraal (Schriftelijk) Examen betreft, dient de kandidaat dat uiterlijk een uur vóór start van dat Centraal (Schriftelijk) Examen te hebben gemeld bij de verantwoordelijk teamleider.
- 4.6.5 Zodra een kandidaat die door ziekte of overmacht een toets heeft verzuimd weer op school komt, dient hij een verklaring, ondertekend door zijn ouders, omtrent zijn verzuim in te leveren bij het examensecretariaat uiterlijk vijf schooldagen na terugkomst op school.
Een kandidaat, die genoemde verklaring niet heeft ingeleverd, wordt geacht niet reglementair afwezig geweest te zijn.
- 4.6.6 Indien een kandidaat op grond van niet reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de directeur maatregelen overeenkomstig het gestelde in art. 11.
- 4.6.7 Indien een toets van het Schoolexamen op grond van reglementaire afwezigheid niet is afgelegd, wordt de niet gemaakte toets beoordeeld met de opmerking "inhalen".
Indien vastgesteld is dat een leerling bij een toets van het Schoolexamen onreglementair afwezig was, wordt de niet gemaakte toets beoordeeld met het cijfer "1,0".
Indien het een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het Centraal (Schriftelijk) Examen op te voltooien.

4.6.8 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het Centraal (Schriftelijk) Examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak zijn eindexamen te voltooien.

De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk aan bij de voorzitter van de desbetreffende Staatsexamen-commissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het Centraal (Schriftelijk) Examen heeft behaald.

4.6.9 Na afloop van het derde tijdvak deelt de Staatscommissie het resultaat mede aan de kandidaat en aan de directeur.

5 Het Centraal Examen

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Het Centraal Schriftelijk Examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vmbo.
- 5.1.2 Ten minste tien schooldagen voor de aanvang van het Centraal Schriftelijk Examen ontvangen de kandidaten het rooster van het Centraal Schriftelijk Examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:
 - a. De plaats waar de toetsen van het Centraal Schriftelijk Examen worden afgenomen,
 - b. Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen,
 - c. De duur van de toetsen.

5.2 Gang van zaken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen en de Schoolexamens

- 5.2.1. De kandidaten maken het schriftelijk werk en/of digitale toetsen onder toezicht van door de directeur aangewezen examinatoren.
- 5.2.2 Tijdens een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen worden aan de kandidaten geen mededelingen, van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan.
- 5.2.3 Een overzicht van hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de CvTE (Commissie van Toetsing en Examinering) is toegestaan, is tijdig aan de leerlingen uitgereikt. Elektronische apparatuur, zoals telefoons, horloges met zendmogelijkheden en/of dataopslag, is niet toegestaan.
- 5.2.4 Kandidaten mogen geen mobiele telefoons bij zich hebben. Telefoons kunnen eventueel, voor de zitting begint, op eigen risico worden ingeleverd bij de examinerator. De ingeleverde telefoons dienen uitgeschakeld te zijn.
- 5.2.5 Tassen, jassen, hoofddekseis (behalve geloofs-gerelateerd) e.d. mogen in het examenlokaal niet naar de examentafels worden meegenomen maar moeten vóór of achter in het lokaal worden neergelegd.
- 5.2.6 Het schriftelijk examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, tenzij dit specifiek wordt aangegeven. Verbeteren met Tipp-Ex is niet toegestaan.
- 5.2.7 Het werk wordt gemaakt op door de school verstrekt papier. Ook het kladpapier wordt door de school verstrekt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.
- 5.2.8 De kandidaat vermeldt zijn examenummer, zijn naam, zijn klas en de naam van de docent.

- 5.2.9 Zonder toestemming van een examiner mag een kandidaat gedurende een toets van het examen het examenlokaal niet verlaten.
- 5.2.10 Tijdens het uitdelen van de opgaven of het opstarten van de (computer)examens dient er volkomen rust in het lokaal te heersen.
- 5.2.11 Gedurende 30 minuten volgende op het tijdstip van de aanvang van de toets is het een kandidaat niet toegestaan te vertrekken.
- 5.2.12 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen blijven in het examenlokaal tot het einde van de toets.
Een kandidaat, die het gemaakte werk eerder dan het sluitingstijdstip inlevert, levert op dat moment ook de opgaven in. Aan het einde van het Centraal (Schriftelijk) Examen mogen de opgaven meegegeven of opgehaald worden.
- 5.2.13 Het is de kandidaten verboden enig papier dat op het examen betrekking heeft op een andere plaats dan de hun toegewezen tafel te leggen.
- 5.2.14 Indien een kandidaat zich niet houdt aan een of meer van de, hierboven genoemde, regels kan de directeur besluiten een straf op te leggen. Mogelijke straffen worden genoemd in paragraaf 11 (onregelmatigheden).
- 5.2.15 Indien er een onregelmatigheid plaatsvindt, zal dit worden gemeld aan de directeur.

6 Afwijkende wijze van examineren

- 6.1 De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of geestelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 6.2 Leerlingen, die op grond van een deskundigenrapport dyslectisch zijn bevonden of enig ander deskundigheidsrapport kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij dyslectisch zijn, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens en Centrale (Schriftelijke) Examens.
- De verlenging in tijd betreft standaard 30 minuten. Voor een kandidaat met een beperking die korter dan zes jaar in Nederland is bij de start van het Centraal Examen, kan tweemaal een half uur tijdverlenging worden toegestaan.
 - De Schoolexamens worden aangeleverd in lettertype "Verdana 11 of 12" of "Arial 12".
 - De Centrale (Schriftelijke) Examens worden aangeleverd in lettertype "Arial 12".
 - Met alle leerlingen, die daarvoor in aanmerking komen, zal worden besproken of een alternatieve manier van examineren gewenst is.
- 6.3 Leerlingen die minder dan 6 jaar Nederlands onderwijs hebben genoten, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens en Centrale (Schriftelijke) Examens.
De verlenging in tijd betreft 30 minuten per Centraal Schriftelijk examen. Bij de havo voor de SE's van 90 minuten: 15 minuten en bij de SE's van 120 minuten: 30 minuten.
- 6.4 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat, ten aanzien van kandidaten die in het 5e leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van de kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het 5e leerjaar te volgen, het Centraal (Schriftelijk) Examen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.
- 6.5 Leerlingen, die op grond van een deskundigenrapport dyscalculisch zijn bevonden of enig ander deskundigheidsrapport kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij dyscalculisch zijn, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens en Centrale (Schriftelijke) Examens van vakken waarbij rekenvaardigheid wordt vereist.

7 Uitslag

7.1 Eindcijfer eindexamen

- 7.1.1 Voor alle vakken waarin je schriftelijk of digitaal examen doet, geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het Schoolexamen en het cijfer van het Centraal (Schriftelijk) Examen. $[(1 \times SE + 1 \times CE) : 2]$. Dit cijfer wordt afgerond op 1 decimaal.
- 7.1.2 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 7.1.3 Indien het volgens 7.1.2. berekende eindcijfer niet een geheel getal is, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of minder is, naar beneden afgerond, en indien dit 5 of meer is, naar boven afgerond.
- 7.1.4 De rekentoets (voor leerlingen zonder wiskunde in hun vakkenpakket) wordt afgenomen in het voorlaatste en laatste leerjaar.
- 7.1.5 Het is mogelijk dat een kandidaat van 1 of meerdere vakken (dit geldt ook voor het beroepsgerichte vak) op een hoger niveau wil afronden. De verslagvergadering bepaalt of de leerling hiertoe de gelegenheid krijgt. Indien een leerling voor een bepaald vak het examen op een hoger niveau aflegt, bestaat de mogelijkheid om (in geval van het behalen van een onvoldoende) het betreffende examen ook nog te maken op het lagere niveau. Dit gaat niet ten koste van de herkansing. Het is niet mogelijk om Centraal (Schriftelijk) Examen-cijfers die zijn behaald voor een vak op een hoger niveau terug te rekenen naar een lager niveau. SE-cijfers, behaald op het hogere niveau, worden integraal overgenomen als SE-cijfers van het lagere niveau.
Voor het bepalen van het eindcijfer gelden alle regels (zoals weging en normering) van het overeenkomstige vak op het hogere niveau. Het niveau van het diploma wordt bepaald door de leerweg waarvoor de leerling staat ingeschreven.

7.2 Vaststelling voorlopige uitslag (na het eerste tijdvak)

- 7.2.1 De directeur stelt de voorlopige uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in 7.2.5.
- 7.2.2 De directeur stelt uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen dat voldoet aan het bepaalde in 7.2.5.

7.2.3 Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betreft de directeur één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt de kandidaat, indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.

7.2.4 Bij de bepaling van de uitslag voor het examen worden naast de vakken, die afgesloten zijn door middel van een Centraal (Schriftelijk) Examen in leerjaar 5 de resultaten van de schoolexamens van de volgende vakken meegewogen:

- Het gemiddelde cijfer van de vakken in cijfers van CKV, PWS en maatschappijleer gezamenlijk
- Het resultaat voor lichamelijke opvoeding moet voldaan zijn

7.2.5 Zak-slaag regeling voor de havoleerlingen

De leerling die eindexamen Havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is,

én

- voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde maximaal één 5 als eindcijfer behaald is

én indien:

- hij voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
- hij voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
- hij 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 tenminste 6,0 bedraagt, dan wel
- hij voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel 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 tenminste 6,0 bedraagt,
- geen van de eindcijfers van onderdelen lager is dan 4, en
- het vak lichamelijke opvoeding moet worden beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.

7.2.6 Zodra de uitslag volgens 7.2.5 is vastgesteld, deelt de directeur deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Hij maakt daarbij melding van het bepaalde in art. 8.

8 Herkansing centraal schriftelijk examen

8.1 De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het Centraal Examen in een onderdeel van het Centraal Schriftelijk Examen. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde Centraal Schriftelijk Examen geldt als definitief cijfer voor het Centraal Examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur vóór een door de directeur te bepalen dag en tijdstip.

8.2 Er mag één avo-vak worden herkanst.

9. Diploma en cijferlijst

9.1 Nadat het tweede tijdvak is afgenomen en de resultaten zijn verwerkt, bepaalt de directeur de definitieve uitslag.

9.2 Op grond van de definitieve uitslag reikt de directeur aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een lijst uit waarop zijn vermeld:

- De vakken van het profiel,
- De cijfers voor het Schoolexamen,
- Indien dat zich voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd,
- De cijfers voor het Centraal Examen,
- Het vak/de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk
- De beoordeling van kunstvakken inclusief ckv, maatschappijleer en lichamelijke opvoeding,
- De eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.

9.3 Voorschriften judicium cum laude

Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:

- 1). de vakken Nederlandse taal, Engelse taal, het combinatiecijfer en de algemene vakken van het profieldeel,
en
- 2). het algemene vak uit het vrije deel of het eindcijfer berekend,
en

b. ten minste het eindcijfer 6 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

N.B. Zolang de rekentoets niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling, telt deze ook niet mee voor de toekenning van het *judicium cum laude*

- 9.4 De directeur reikt aan elke, voor het eindexamen geslaagde, kandidaat een diploma uit waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet door de school verstrekt.
- 9.5 Indien een leerling voor een of meer vakken examen heeft afgelegd op een hoger niveau dan de schoolsoort of leerweg waarvoor het diploma wordt afgegeven, dan ontvangt hij of zij een diploma waarop dit vermeld staat door middel van een aanvulling op de titel.
- 9.6 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van de vakken, die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 9.7 De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

10. Regeling zittenblijvers en gezakte kandidaten

- 10.1 De resultaten van het Schoolexamen, behaald in het 4e leerjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet wordt bevorderd tot het 4e leerjaar en de mogelijkheid krijgt het 4e leerjaar nogmaals te volgen.
Cijfers boven de 7 mogen in bijzondere gevallen (na gesprek met de deelschoolleider) blijven staan. Leerlingen gaan in de lessen waar deze voldoende staan in overleg met de docent aan het werk aan alternatieve opdrachten op maat.
- 10.2 Voor een gezakte havo-kandidaat mogen afgeronde onderdelen met een beoordeling boven de 7 blijven staan. In overleg kunnen docent en leerling wel beslissen dat deelname aan opdrachten of toetsen gewenst is. Het profielwerkstuk mag vanaf een 5,5 blijven staan.
- 10.3 Leerlingen die, nadat ze centraal examen in het (voor)voorlaatste leerjaar hebben afgelegd, afstromen (naar een lagere schoolsoort of leerweg) moeten het eindexamen van die lagere schoolsoort/leerweg helemaal (opnieuw) afleggen. De eindcijfers van de vakken die zijn afgelegd in het (voor)voorlaatste leerjaar kunnen dus niet worden meegenomen wanneer een leerling naar een lager niveau afstroomt.
- 10.4 Voor de kandidaat die tot het 4e of 5e leerjaar wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de directeur een regeling vast in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.
- 10.5 De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat, die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een getuigschrift uit.
- 10.6 Het getuigschrift vermeldt in ieder geval het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, het voor dat vak of die vakken behaalde eindcijfer, de cijfers, behaald voor het Schoolexamen en voor het Centraal (Schriftelijk) Examen daarin, de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

11. Onregelmatigheden en Commissie van Beroep

- 11.1 Indien een kandidaat zich onttrekt aan (een onderdeel van) het Centraal (Schriftelijk) Examen of Schoolexamen, c.q. in strijd handelt (of heeft gehandeld) met het examenreglement, c.q. zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan bedrog of enige andere onregelmatigheid kan de directeur maatregelen treffen. Onder "het zich onttrekken aan" wordt mede verstaan het zonder geldige redenen niet aanwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van het (de) voorgeschreven werkstuk(ken), het zich onttrekken aan de werkstukbegeleiding, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in het programma van toetsing en afsluiting vastgestelde regels.
- 11.2 De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, indien de onregelmatigheid zich voordoet bij een Schoolexamen, kunnen zijn:
- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets,
 - Het ontzeggen van verdere deelneming aan het examen,
 - Het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het schoolexamen,
 - 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 (Schriftelijk) Examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het Centraal Examen.
- 11.3 De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, indien de onregelmatigheid zich voordoet bij een Centraal (Schriftelijk) Examen, kunnen zijn:
- Het ongeldig verklaren van het reeds afgenomen (deel van het) examen,
 - Het ontzeggen van verdere deelneming aan verdere (delen van het) examens,
 - Het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen,
 - 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 examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het Centraal Examen.
- 11.4 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het Schoolexamen wordt ontdekt kan de directeur het Schoolexamen ongeldig verklaren hetgeen tevens ontzegging van deelneming aan het Centraal (Schriftelijk) Examen kan inhouden, ofwel bepalen, dat het Schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door de directeur en examinatoren aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.

- 11.5 Alvorens een beslissing ingevolge 11.2, 11.3 of 11.4 wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing binnen drie schooldagen mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De directeur stelt de kandidaat, indien deze dit wenst, in de gelegenheid zich te laten horen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige. In de schriftelijke mededeling aan de kandidaat wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 11.6.
- 11.6 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur schriftelijk in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen Commissie van Beroep examenzaken (bovenschools). Dat moet gebeuren binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken of zoveel eerder als nodig is voor de voortgang van het examen van de betrokken kandidaat. Tenzij zij de termijn met redenen omkleed 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 geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur van de school en aan de inspectie.
- 11.7 De commissie van beroep bestaat uit drie personen:
1. Het bevoegd gezag,
 2. Een ouder of personeelslid van de betreffende school,
 3. Een directielid van een niet betrokken MSA-school.

Het postadres van de commissie is:
Commissie van Beroep Examenzaken
Centraal bureau van de MSA
Postbus 92048, 1090 AA Amsterdam

12. Klachtencommissie

Alle klachten betreffende het schoolexamen en het centraal examen worden in behandeling genomen door de examencommissie.

Wanneer een klacht het verloop van de afname van een (school) examenonderdeel betreft, moet deze klacht binnen 5 schooldagen na de afname worden ingediend om in behandeling te kunnen worden genomen.

13. Slotbepalingen

- 13.1 Van de schriftelijke toetsen van het examen worden het gemaakte werk en de opgaven tot 6 maanden na het Centraal Schriftelijk Examen bewaard. Daarna wordt het vernietigd.
- 13.2 Waar sprake is van (mede) ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen, die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in deze zelf tekenbevoegdheid.
- 13.3 De directeur behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.
- 13.4 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Amsterdam, september 2022

DEEL B

- **Vakkenoverzicht**
- **Belangrijke data**
- **Roosters van SE en CSE-perioden**
- **Examenuitslag en het tweede tijdvak**
- **Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE**
- **Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop**
- **Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen**
- **Toelichting bij de Examendossier-resultaten**

Vakkenoverzicht

Sommige vakken leveren een eindcijfer op dat uitsluitend bepaald wordt door het Schoolexamen (SE). Enkele vakken, die uitsluitend een Handelingsdeel (HD) omvatten in het Schoolexamen, worden afgesloten met "v". De meeste vakken leveren een eindcijfer op dat het gemiddelde is tussen het Schoolexamencijfer en het cijfer voor het Centraal Examen (CE).

Havo

- Nederlands	SE en CE en HD
- Engels	SE en CE
- Frans	SE en CE
- Spaans	SE en CE
- Biologie	SE en CE
- Natuurkunde	SE en CE
- Scheikunde	SE en CE
- Wiskunde	SE en CE
- Economie	SE en CE
- Aardrijkskunde	SE en CE
- Geschiedenis	SE en CE
- Maatschappijleer	SE
- Kunstvakken (inclusief ckv)	SE
- Informatica	SE
- Lichamelijke Opvoeding	HD
- Profielwerkstuk	

Belangrijke data

Hieronder de belangrijkste zaken en data uit het examenjaar 2022 op een rij. Hou voor een nadere detaillering de berichtgeving in de eigen school en de roosters goed in de gaten. Wijzigingen of aanvullingen worden altijd ruim van tevoren aangekondigd door de mentor en/of de teamleider.

Exameninstructie en ondertekening ED-cijferlijst: 20 april 2023:

Activiteit	Havo
Eerste tijdvak	11 mei t/m 30 mei 2023
Uitslag 1 ^e tijdvak examen	Woensdag 14 juni
Opgeven herkansing CSE	Donderdag 15 juni
Tweede tijdvak	19 t/m 21 juni
Uitslag examen 2 ^e tijdvak	Vrijdag 30 juni

Data van SE en CSE-perioden

Havo

Leerjaar 4: Data SE.

SE-periode 1 (SE1): 5 t/m 9 december 2022,
inhalen 13 t/m 16 december 2022

Herkansen: 10 t/m 13 januari 2023

SE-periode 2 (SE2): 10 t/m 14 april 2023,
inhalen 18 t/m 21 april 2023

Herkansen: 9 t/m 12 mei 2023

Leerjaar 5: Data SE.

SE-periode 1 (SE3): 7 t/m 11 november 2022,
inhalen 8 t/m 11 november 2022

Herkansen: 22 t/m 25 november 2022

SE-periode 2 (SE4): 13 t/m 17 maart 2023,
inhalen 21 t/m 24 maart 2023

Herkansen: 4 t/m 7 april 2023

NB: De definitieve roosters worden 1 week voor de SE-periode bekend gemaakt

Het rooster van de examens is te vinden op de volgende website:

<https://www.examenblad.nl/examenrooster/2023?u=%E2%9C%93&dlgid=1wkax4z438slh&s01=&n11=vg41h1h4i9qd>

Examenuitslag en het tweede tijdvak

Op woensdagochtend 14 juni 2023 worden de normen van het eerste tijdvak bekend gemaakt.

Woensdagmiddag 14 juni wordt er vergaderd door de examencommissie en dan wordt bepaald welke kandidaten zijn geslaagd en welke (nog) niet.

Vanaf 16.30 uur bellen de mentoren van de examenklassen alle leerlingen om de uitslag door te geven.

Donderdag 15 juni moeten alle examenkandidaten op school komen om hun voorlopige cijferlijst op te halen.

Degenen die een vak willen/moeten herkansen moeten zich bij het examenbureau (voor 14.00 uur) inschrijven voor de examens in het 2^e tijdvak.

Herexamen in het tweede tijdvak

Iedereen heeft het recht om het schriftelijk examen van één vak over te doen in het tweede tijdvak.

De door ziekte gemiste examens kunnen worden ingehaald.

De exacte roosters van het tweede tijdvak worden in maart 2023 bekend gemaakt.

Uitslag tweede tijdvak is op vrijdag 30 juni 2023. Je mentor of het examenbureau belt je op om de uitslag door te geven.

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE

Een SE in een SE-periode duurt standaard 90 minuten of 120 minuten (zie 4.1.2).

Indien een SE wordt gemaakt op de computer, voor de leerlingen met een beperking, geldt er een apart protocol dat hieronder wordt vermeld:

'Aanwijzingen bij het maken van een SE op de computer'.

De duur van een SE of CE staat altijd op de opgaven.

Kom steeds op tijd, minimaal 10 minuten vóór de aanvang van elk examen.

Enkele tips en aanwijzingen

- Bedenk goed dat de bedoeling van een examen is te toetsen wat je weet, niet wat je niet weet. Blijf dus niet te lang bij een probleem stilstaan.
- Deel je tijd goed in. Lees de opgaven zeer zorgvuldig en denk goed na vóór je de vragen beantwoordt. Werk eerst op klad, maar zorg dat je genoeg tijd overhoudt voor de uitwerking in het net. Ook het klad moet je inleveren.
- Als je ziek bent, wordt dit voorafgaand aan het examen door een ouder aan de teamleider gemeld. Zoek onmiddellijk contact met de teamleider om te overleggen wat je het beste kunt doen.
- Tijdens het eerste half uur van de zitting mag niemand de zaal verlaten.
- Als je te laat komt, mag je niet langer doorgaan. Vanaf 30 minuten na aanvang van het examen mag je de zaal niet meer in.
- Ga niet te vroeg weg; ook als je denkt klaar te zijn, is het beter het werk nog eens na te kijken.
- Zet op je papier rechtsboven je naam (voor- en achternaam). Vul ook de naam van je docent in en je klas.
- Volg altijd de aanwijzingen van surveillanten op.
- Bij de meerkeuzevragen: ALTIJD een antwoord aankruisen. Dus ook als je het antwoord op een vraag niet weet of in tijdnood komt.
- Op het schoolexamen (SE) en het centraal schriftelijk examen (CSE) mogen alleen de hulpmiddelen worden gebruikt die volgens bijgevoegde lijst zijn toegestaan, tenzij een sectie voor het SE anders heeft bepaald.
- Tijdens het examen is het niet toegestaan de zaal tussentijds zonder begeleiding van een toezichthoudende docent te verlaten.
- Tassen, jassen, enz. mogen niet bij je tafel liggen tijdens het examen. Bij de ingang van de examenzaal moeten deze worden afgegeven. Neem dus zo weinig mogelijk spullen mee.
- Telefoons en andere geluidsdragers zijn uitgeschakeld en mogen niet binnen handbereik zijn. Laat ze thuis! Indien een surveillant er één aantreft bij je examentafel, wordt deze onherroepelijk in beslag genomen. Gaat er een telefoon af tijdens een zitting, dan worden er scherpe maatregelen getroffen jegens de eigenaar. En kan er melding gemaakt worden van een onregelmatigheid.
- Het is niet toegestaan tipp-ex te gebruiken. Je mag ook niet met potlood schrijven (uiteraard wel bij de meerkeuze kaarten en wel op grafiekpapier).
- Als je iets nodig hebt (papier bijv.) geef je de surveillant een teken. In alle gevallen blijf je op je plaats zitten! (Dus NIET zelf papier gaan halen!).

- In de zaal ga je zitten aan het tafeltje waarop een kaartje ligt met jouw naam erop. Houd er rekening mee dat je steeds op een wisselende plaats zit.
- Het examen is een uiterst serieuze zaak. Lees hiervoor ook artikel 5.2 uit deze examengids.

Uitsluitend voor het Centraal Examen

- Zet op je papier linksboven je examenummer en rechtsboven je naam (voor- en achternaam). Vul ook de naam van je docent in en je klas.
- De opgaven mogen gedurende het examen niet naar buiten worden gebracht. Als je eerder weggaat dan de vastgestelde eindtijd kun je de opgaven ophalen na afloop van het examen.
- Tenslotte: alle informatie over het centraal examen kun je binnenkort vinden op de website mijneindexamen.nl

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop

- Start de laptop op en log in met de inlognaam en het wachtwoord dat je krijgt van de surveillant.
- De surveillant geeft je een USB-stick. Stop deze in de laptop.
- Start **Word** op en maak een document aan. Dit document moet je direct op je USB-stick opslaan met de volgende bestandsnaam:
voornaam+achternaam+klas
(dus bijvoorbeeld: laurajansenX31).
Wanneer documenten in andere programma's moet maken, volg je dezelfde procedure.
- Zet in de voettekst ook je voornaam, achternaam en je klas.
Dit doe je via het menu *Invoegen >> Voettekst >> Leeg*. Vervolgens kun je de voettekst invullen onderaan de bladzijde.
- Je kunt nu beginnen met het maken van het SE.
- Sla je document(en) regelmatig op (bijv. elke 5 minuten).
- Laat via het menu *Extra >> Woorden tellen*, de woorden van de door jou geschreven tekst tellen en schrijf het aantal woorden onder je tekst (bijv. "256 woorden").
- Als je klaar bent met het SE sla je het bestand nog één keer op en geef je de USB-stick aan de surveillant. Daarna sluit je de laptop af.
- Na de zitting wordt er direct een afdruk gemaakt van de door jou gemaakte documenten. Je ondertekent de geprinte versie. Vervolgens worden de door jou gemaakte documenten door de school bewaard.

Let op:

- Surfen op het Internet is te allen tijde verboden. De surveillant kan op zijn laptop precies zien wie het Internet op gaat. Zodra je Internet opstart, wordt dit aangemerkt als een 'onregelmatigheid' (zie Examenreglement MSA-artikel 4) en krijg je een 1,0 voor het SE.

Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen

(bron: <https://www.examenblad.nl/onderwerp/hulpmiddelen-centrale-examens/2023>)

Een examenkandidaat heeft het recht om volgens onderstaande lijst enige hulpmiddelen te gebruiken tijdens het CE. De kandidaat brengt zelf het toegestane hulpmiddel mee van huis. Zo heb je bijvoorbeeld recht op het gebruik van een woordenboek. De school verstrekt die niet, je neemt het dus zelf mee!

Er mogen in de meegebrachte hulpmiddelen geen eigen aantekeningen of opmerkingen voorkomen. De surveillant controleert daarop en neemt het hulpmiddel in beslag indien dat niet in orde is. In voorkomend geval is er sprake van examenfraude.

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

De school levert, indien toegestaan volgens de lijst en zoals je gewend bent, het volgende aan:

- papier
- roosterpapier in cm² / millimeterpapier (wiskunde)
- Binas in de juiste druk

TOEGESTANE HULPMIDDELEN HAVO EN VWO 2023

vak	hulpmiddel
alle vakken	Basispakket, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> - schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine (zie 4.3) - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine (zie 3.2)
alle centrale examens	Eindelijk verklarend woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) <i>of</i> Woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands (zie 3.1.1)
Fries, moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.1.2)
Latijn, Grieks	Latijns resp. Grieks woordenboek (zie 3.1.3)
wiskunde A, B, C	- grafische rekenmachine (zie 3.2.3) - roosterpapier in cm ²
biologie, natuurkunde, scheikunde	- goedgekeurd informatieboek: Binas 6e editie of Sciencedata (zie 3.3)

Toelichting bij de tabel

3.1. *Woordenboek Nederlands*

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle *schriftelijke* examens; dus

In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat) of een woordenboek vanuit een vreemde taal naar het Nederlands (bijvoorbeeld vanuit de thuistaal van de kandidaat). Een woordenboek Nederlands/vreemde taal en thuistaal/vreemde taal – Nederlands in één band is toegestaan.

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan, tenzij in uitzonderingsgevallen verstrekt door de vakdocent.

Waar de spelling van het Nederlands wordt beoordeeld, zijn alleen schrijfwijzen volgens de huidige officiële spellingsregels toegestaan.

3.4. *rekenmachine*

De rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben: lichtnetaansluiting tijdens het examen, opladen tijdens het examen, schrijffrol, alarm of ander geluid, alfanumeriek (letters op scherm) *, grafieken weergeven, zend- of ontvanginstallatie.

4.2. *Computer*

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.

Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO, mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.

Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld.

Bovenstaande regels gelden ook (bij de centrale examens waarbij spelling wordt beoordeeld) indien een kandidaat van de tekstverwerker gebruik maakt vanwege zijn beperking. Ook dan dient de spellingcontrole te worden uitgeschakeld. Dit geldt voor kandidaten met een visuele of fysieke beperking. Aan kandidaten met een dyslexieverklaring mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan. De correctoren moeten de aftrekregels voor spellingfouten ook toepassen bij leerlingen die met spellingcontrole hebben gewerkt.

Bij elke inzet van de computer geldt tevens onverkort de lijst van toegestane hulpmiddelen. Met andere woorden: ook naast een computerexamen of voor een kandidaat die schrijft op de computer, is o.m. een (papieren) woordenboek toegestaan.

Toelichting bij de Examendossier-resultaten

Leerlingen en ouders kunnen de cijfers van het Examendossier raadplegen in het schooladministratie programma Magister. Leerlingen en ouders hebben ieder hun eigen toegang. Zij kunnen dus onafhankelijk van elkaar de ED-resultaten van zichzelf, c.q. van hun kind(eren), bekijken.

Vakdocenten registreren alle ED-resultaten per leerling in dat programma voor cijfer- en examenbeheer. Alle deelresultaten en gemiddelden per vak staan vermeld op die bewuste pagina.

Toelichting resultaten

- Bij elk vak worden voor de vastgestelde SE's (Schoolexamens) en PO's (Praktische Opdrachten) cijfers toegekend. Deelresultaten worden door de vakdocent op één decimaal vastgesteld. Daaruit wordt per vak een gewogen gemiddelde berekend.
- Voor het Profielwerkstuk wordt een cijfer genoteerd
- Bij een toets die niet gedaan werd en ook nooit is ingehaald, of een PO dat niet ingeleverd of afgerond is, wordt standaard het cijfer 1,0 genoteerd. Dit beïnvloedt uiteraard het gemiddelde negatief.
- Voor deelname aan het Centraal Examen moet het Examendossier integraal zijn afgerond.
- Let op, Handelingsdelen maken deel uit van dat Examendossier, voor elk Handelingsdeel dient voor elk deelresultaat een 'v' genoteerd te zijn.
- In de achterste kolom staan de gemiddelden vermeld. De vakken die allen met een SE afsluiten, worden op een heel cijfer afgerond. Alle CE-vakken sluiten af met een gemiddelde op 1 decimaal.

Toelichting reclameren

- Voor vragen over en eventuele correcties op de resultaten kan een leerling altijd terecht bij de eigen vakdocent.
- Alléén de vakdocent kan een cijfer wijzigen.
- Indien men een fout constateert in het vakkenpakket, dat zou bijvoorbeeld een overtollig of een ontbrekend vak kunnen zijn, meldt een leerling dat zo spoedig mogelijk bij de teamleider.