

PTA

mavo – havo – vwo

Voorwoord

ter aanvulling bij het examenreglement

Schooljaar 2026-2027

Inhoudsopgave

1. Bepalingen betreffende het schoolexamen

- 1.1. Algemeen
 - 1.1.1. Duur van het schoolexamen
 - 1.1.2. Studieplanner
- 1.2. Afname schoolexamen
 - 1.2.1. Toetsen
 - 1.2.1.1. Schriftelijke toetsen
 - 1.2.1.2. Mondelinge toetsen
 - 1.2.1.3. Tussentijdse toetsen 1
 - 1.2.1.4. Tussentijdse toetsen 2
 - 1.2.1.5. Wiskunde: deoltoets
 - 1.2.2. Praktische opdrachten
 - 1.2.3. Profielwerkstuk
 - 1.2.4. Dossierwerkzaamheden
 - 1.2.4.1. Vaardigheidsdossiers
 - 1.2.4.2. Dossier oriëntatie op studie en beroep (LOB)
 - 1.2.5. Procedure beoordeling en cijferregistratie
 - 1.2.6. Weging van de onderdelen van het examendossier
 - 1.2.7. Rekenen
- 1.3. Verhinderings bij toets in de bovenbouw
- 1.4. Onregelmatigheden
- 1.5. Beroep tegen gang van zaken schoolexamen
- 1.6. Belemmeringen om lessen lichamelijke opvoeding te volgen
- 1.7. Afwijkende afname toetsen (o.a. dyslexie)
- 1.8. Bewaren onderdelen schoolexamen
- 1.9. Herkansing onderdelen schoolexamen, mondelinge en schriftelijke toetsen meetellend voor het rapport
- 1.10. Procedure bij herkansing van opdrachten en toetsen meetellend voor het rapport of het schoolexamen
- 1.11. Herexamen, schoolexamen
- 1.12. Overstappers

2. Bepalingen betreffende de bevordering

- 2.1. Bevorderingsrichtlijnen
- 2.2. Doubleren
- 2.3. Beroep rond bevorderingsbeslissingen
- 2.4. Zitten blijven/zakken
- 2.5. Behoud leerresultaten bij doubleren

3. Toegestane hulpmiddelen bij centraal examen

4. De uitslag

BIJLAGE

1. Bepalingen betreffende schoolexamen

1.1. Algemeen

1.1.1. Duur van het schoolexamen

1. Het schoolexamen start vanaf het blok waarin de toets niet meer uitsluitend voor het rapport meetelt, maar ook meetelt voor het SE-cijfer.
2. Het schoolexamen wordt afgesloten op de datum waarop de eindcijfers van het schoolexamen worden vastgesteld.

1.1.2. Studieplanner

De informatie in de studieplanner van de examenvakken geldt als ondersteunend voor de verschillende vak-pta's. De studieplanner is beschikbaar in Magister.

1.2. Afname schoolexamen

1.2.1. Toetsen

Het maximaal aantal toetsen (mondeling + schriftelijk) per dag is drie.

1.2.1.1. Schriftelijke toetsen

1. De schriftelijke toetsen met open en gesloten vragen zullen voornamelijk kennis en inzicht toetsen.
2. De schriftelijke toetsen zullen afgenomen worden in toetsperioden. De stof van de vakken per toetsperiode, evenals de toetsduur, staat in de verschillende programma's van toetsing en afsluiting (PTA) van de vakken en wordt ook op de studieplanners vermeld. Een toetsperiode duurt in de regel 6 schooldagen. De maximale toetstijd per toets is 100 minuten.

1.2.1.2. Mondelinge toetsen

1. In het programma van toetsing en afsluiting is per vak opgenomen of er sprake is van mondelinge toetsen en er staat een korte omschrijving van de inhoud van de toets of de te toetsen vaardigheid.

1.2.1.3. Tussentijdse toetsen : voor het cohort 2024-2027 (VW6)

1. Het is vakken toegestaan om tijdens elke periode van ongeveer 9 weken maximaal 1 keer tussentijds te toetsen.
2. Als de tussentijdse toets deel uitmaakt van het eindresultaat van de eigenlijke eindtoets in de toetsweek, dan wordt dit aangegeven in het PTA.
3. Het gewicht van de tussentijdse toets t.o.v. toetsen in toetsweken is 30%.
4. Tussentijdse toetsen worden in de vaklessen afgenomen.
5. Tussentijdse toetsen kunnen niet herkanst worden.
6. Bij ziekte worden tussentijdse toetsen ingehaald in overleg met docent.
7. Is een leerling ongeoorloofd absent, dan geldt dit als een onregelmatigheid.
8. In bijzondere gevallen kan van bovenstaande worden afgeweken, dit ter beoordeling aan de teamleider

1.2.1.4. Tussentijdse toetsen : voor de leerjaren VW4, VW5, HA4, HA5, MA3, MA4

1. Het is vakken toegestaan om tijdens elke periode van ongeveer 9 weken maximaal 1 keer tussentijds te toetsen.
2. De tussentoets staat apart vermeld in het PTA, de stof van de tussentoets is onderdeel van de stof van de betreffende toetsweek, tenzij anders vermeld.
3. De weging van de tussentoets staat apart vermeld in het PTA.
4. Tussentijdse toetsen worden in de vaklessen afgenomen.
5. Tussentijdse toetsen kunnen niet herkanst worden.
6. Bij ziekte worden tussentijdse toetsen ingehaald in overleg met docent.
7. Is een leerling ongeoorloofd absent, dan geldt dit als een onregelmatigheid.
8. In bijzondere gevallen kan van bovenstaande worden afgeweken, dit ter beoordeling aan de teamleider.

1.2.1.5 Wiskunde: deoltoets

De tussentijdse toetsen bij wiskunde, ook wel deoltoetsen genoemd, hebben een aparte status ten aanzien van de toets wiskunde uit de toetsweek. (zie bijlage 1)
Leerlingen worden hierover geïnformeerd door hun docent wiskunde.

1.2.2. Praktische opdrachten

1. Praktische opdrachten, dossieropdrachten en profielwerkstuk zijn bedoeld om met name die vaardigheden te toetsen die moeilijk in een toets getoetst kunnen worden. De praktische opdracht zal beoordeeld worden aan de hand van beoordelingscriteria, die vooraf bij de leerling bekend zijn.
2. Het moment waarop (de periode waarin) de praktische opdracht moet zijn afgerond wordt op de te verstrekken instructie/het beoordelingsmodel vermeld.
3. Wanneer een deadline wordt overschreven dan wordt er gehandeld volgens de volgende procedure:
 - De docent maakt altijd melding bij de teamleider.
 - De leerling ontvangt van de docent per mail in Magister een bericht van het niet op tijd inleveren van het werk. Dit bericht bevat ook de te volgen procedure, namelijk:
 - De kandidaat krijgt 3 werkdagen om alsnog aan de opdracht te voldoen.
 - Indien de opdracht nog steeds niet naar behoren is ingeleverd, geldt dit als een onregelmatigheid.

1.2.3. Profielwerkstuk**1.2.3.1. PWS havo en vwo**

1. Het profielwerkstuk is een omvangrijke opdracht met een studielast van minimaal 80 uren voor zowel havo als vwo. Het profielwerkstuk heeft betrekking op ten minste één groot vak. Een groot vak heeft in de bovenbouw op de havo een omvang van minimaal 320 uur SLU en op het vwo minimaal 400 uur SLU.

2. Doorstromers van havo naar vwo dienen opnieuw een profielwerkstuk te maken of een significante aanvulling, minimaal 40 uren, op het havo profielwerkstuk te doen, om hiermee te voldoen aan de maatstaven van het profielwerkstuk vwo.
3. Voor het profielwerkstuk geldt dat het geleverde product beoordeeld wordt aan de hand van beoordelingscriteria, die vooraf aan de leerling bekend zijn gemaakt.
4. Het profielwerkstuk wordt in principe in groepsverband gemaakt.
5. Bij de groepsopdracht kan elk lid een individuele beoordeling krijgen op basis van zijn/haar aandeel in de groepsopdracht.
6. De keuze voor het onderwerp van het profielwerkstuk moet vóór 1 oktober van het centraal examenjaar definitief worden vastgesteld. Naast het onderwerp moet bekend zijn welk vak/welke vakken deel uitmaakt/uitmaken van het profielwerkstuk.
7. Elke leerling ontvangt, in de tweede helft van het voor-examenjaar een algemene omschrijving voor profielwerkstukken. Daarin staan omschrijvingen van het niveau, de vormgeving, de randvoorwaarden en de voortgang.
8. De afdelingsteams bovenbouw havo/vwo stellen de algemene beoordelingscriteria profielwerkstuk vast. De examinatoren stellen de beoordelingscriteria voor het vakdeel van het profielwerkstuk vast. De beoordelingscriteria worden vooraf meegedeeld aan de betrokken leerling. De examinatoren beoordelen het profielwerkstuk op basis van de beoordelingscriteria en geven vervolgens een cijfer.
9. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, dit ter beoordeling van de teamleider.

1.2.3.2. PWS mavo

1. Het profielwerkstuk, met een bijbehorende presentatie, is een omvangrijke opdracht waarbij kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en wordt in leerjaar 4 gepland.
2. Voor het profielwerkstuk geldt dat het geleverde product beoordeeld wordt aan de hand van beoordelingscriteria, die vooraf aan de leerling bekend zijn gemaakt.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema gerelateerd aan het profiel en/of de vervolgopleiding dat de leerling gekozen heeft.
4. Het profielwerkstuk wordt in principe in groepsverband gemaakt.
5. Bij de groepsopdracht kan elk lid een individuele beoordeling krijgen op basis van zijn/haar aandeel in de groepsopdracht.
6. De keuze voor het onderwerp van het profielwerkstuk moet vóór 1 november van het centraal examenjaar definitief worden vastgesteld.

7. Elke leerling ontvangt bij de start van het vierde leerjaar een algemene omschrijving voor profielwerkstukken. Daarin staan omschrijvingen van het niveau, de vormgeving, de randvoorwaarden en de voortgang.
8. Het afdelingsteam mavo 2, 3 en 4 stelt de algemene beoordelingscriteria profielwerkstuk vast. De betrokken mentorcoach stelt de beoordelingscriteria voor het thema van het profielwerkstuk vast. De beoordelingscriteria worden vooraf meegedeeld aan de betrokken leerling. De mentorcoaches beoordelen het profielwerkstuk op basis van de beoordelingscriteria en geven vervolgens een beoordeling. Als een leerling aan de criteria heeft voldaan, bestaat de beoordeling uit 'voldoende' of 'goed'.
9. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, dit ter beoordeling van de teamleider.

1.2.4. Dossierwerkzaamheden

Dossierwerk bestaat uit één of meer activiteiten die de leerling naar behoren moet uitvoeren om bevorderd te kunnen worden naar het volgende leerjaar en het schoolexamen te kunnen afronden. Er wordt dus geen cijfer voor gegeven.

Bij lichamelijke opvoeding wordt bij de beoordeling onderscheid gemaakt tussen onvoldoende, voldoende en goed. De kandidaat heeft voor de cijferlijst de beoordeling 'voldoende' of 'goed' nodig.

1.2.4.1. Vaardigheidsdossiers

1. De sectie bepaalt wat er in het dossier wordt gedaan; daarnaast kan een leerling, op basis van beschrijving van het betreffende dossier door de vaksectie, activiteiten aandragen bij de individuele docent.
2. De sectie bepaalt de uiterste inleverdatum en maakt deze tevoren schriftelijk bekend.
3. Wanneer een deadline wordt overschreven dan wordt er gehandeld volgens de volgende procedure:
 - De docent maakt altijd melding bij de teamleider.
 - De leerling ontvangt van de docent per mail in Magister een bericht van het niet op tijd inleveren van het werk. Dit bericht bevat ook de te volgen procedure, namelijk:
 - De kandidaat krijgt 3 werkdagen om alsnog aan de opdracht te voldoen.
 - Indien de opdracht nog steeds niet naar behoren is ingeleverd, geldt dit als een onregelmatigheid.
4. De beoordelingscriteria worden door de secties opgesteld en in de studieplanners vermeld. De individuele docent is verantwoordelijk voor de beoordeling op basis van de criteria. Criteria zijn vooraf bij de leerling bekend.
5. Als het dossierwerk een groepsopdracht is krijgt elk lid een individuele beoordeling op basis van zijn/haar aandeel in de groepsopdracht.

6. Als dossierwerk niet naar behoren is uitgevoerd wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om binnen een week het resultaat te verbeteren door de gehele of een deel van de opdracht over te doen. Als het resultaat weer onvoldoende is kan een vervangende opdracht aan de leerling worden verstrekt, in gezamenlijk overleg tussen examiner, leerling en teamleider.

1.2.4.2. Dossier oriëntatie op studie en beroep (LOB)

LOB is een wettelijk voorgeschreven dossier in de vrije ruimte. Het is een onderdeel dat leerlingen in staat stelt in de bovenbouw kennis te maken met het vervolgonderwijs. Het LOB-portfolio kan deel uitmaken van de toelatingsprocedure in het hoger onderwijs bij de zgn. matchings- en intakegesprekken. Door de uit te voeren opdrachten en verslaglegging daarvan in een (digitaal) dossier maakt de leerling zijn of haar loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en anderen. De afronding van het dossier vindt in het examenjaar plaats maximaal één week na toetsperiode 3.

1.2.5. Procedure beoordeling en cijferregistratie

1. Voor toetsen tijdens een toetsperiode geldt dat het werk uiterlijk tien schooldagen na afloop van de desbetreffende toetsperiode is nagekeken, beoordeeld en besproken.
2. Wanneer niet is deelgenomen aan een toets, zonder afmelding voorafgaand aan de toets, wordt dit als onregelmatigheid beschouwd. Zie artikel 6 examenreglement.
3. De leerling heeft tot tien schooldagen na de bespreking van het werk de tijd om protest aan te tekenen tegen de beoordeling bij de betreffende examiner. In artikel 9 van het examenreglement staat omschreven op welke wijze er beroep aangetekend kan worden tegen de beoordeling van een schoolexamen.
4. Het gemaakte werk van de leerling blijft bij de examiner tot de beroepstermijn is verlopen.
5. Als de beroepstermijn is verlopen, is de beoordeling definitief.
6. Leerling, mentor en examiner hebben het recht de dossierbladen en het gemaakte werk in te zien gedurende het schooljaar waarin het werk gemaakt is.

1.2.6. Weging van de onderdelen van het examendossier

1. De weging van de toetsen met open vragen, gesloten vragen en praktische opdrachten staat vermeld in de programma's per vak in het programma voor toetsing en afsluiting.
2. Dossierwerk levert geen cijfer op, maar dient 'naar behoren' te worden afgerond voor het schoolexamen.
3. Het profielwerkstuk havo en vwo wordt becijferd en meegewogen in het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers die zijn behaald voor het profielwerkstuk en voor de vakken CKV, LV en

maatschappijleer. NB. Bij gymnasiumleerlingen is het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers die zijn behaald voor het profielwerkstuk en voor de vakken LV en maatschappijleer. N.B. Bij havo-leerlingen met het vak PGPM is het combinatiecijfer het rekenkundig gemiddelde van de cijfers die zijn behaald voor het profielwerkstuk en voor de vakken LV, maatschappijleer, CKV en PGPM.

1.2.7. Rekenen

Leerlingen op de mavo en de havo die geen examen wiskunde afleggen, moeten een schoolexamen rekenen doen. Het eindcijfer van dit schoolexamen wordt vermeld op een bijlage van de cijferlijst van het diploma en telt niet mee in de slaag-/zakregeling.

1.3. Verhinderings bij een toets in de bovenbouw

1. Wanneer een leerling wegens ziekte of andere wettige redenen niet in staat is aan een toets deel te nemen, moet bij meerderjarigheid hij/zij dit voor het begin van de zitting melden via de Magister app en per mail bij de (leerling)coördinator. Bij minderjarigheid dient het afmelden op bovenstaande wijze te geschieden door ouder(s)/verzorger(s).
2. Voor schriftelijke toetsen geldt bij te laat komen dat een leerling toegelaten kan worden tot een halfuur na de start van een zitting. In dit geval wordt niet afgeweken van het eindtijdstip van een zitting.
3. Bij een luistertoets heeft de te laat komende leerling geen toegang tot de toets in verband met verstoring van de overige leerlingen. In dit geval geldt: de leerling heeft zonder afmelding vooraf niet deelgenomen aan de toets, wat als een onregelmatigheid wordt beschouwd.
4. Indien een leerling te laat komt voor een mondelinge toets wordt de leerling als ongeoorloofd afwezig gemeld. In dit geval geldt: de leerling heeft zonder afmelding vooraf niet deelgenomen aan de toets, wat als een onregelmatigheid wordt beschouwd.
5. Als een leerling in de toetsweek een toets mist, dient deze toets ingehaald te worden in overleg met de teamleider en de vakdocent. Voor het inhalen van toetsen zijn vaste inhaalmomenten ingepland. Hiervan afwijken kan alleen in overleg met de teamleider.
6. Indien een leerling zonder afmelding vooraf (zie punt 1) niet aan een toets deelneemt, wordt dit als onregelmatigheid beschouwd.
7. In gevallen waarin niet voorzien is, of bij kennelijke onbillijkheid, beslist de teamleider.

1.4 Onregelmatigheden

In artikel 6 t/m 9 van het examenreglement staat de definiëring omschreven van het begrip onregelmatigheden, mogelijke sancties en de eventuele beroepsprocedure.

1.4.1 **Het gebruik van AI voor schoolopdrachten**

Om ongeoorloofd gedrag te vermijden gelden er een aantal regels:

- + Wanneer er teksten van AI worden afgedaan als eigen teksten wordt dit gezien als fraude.
- + Het gebruik van AI voor schoolopdrachten, waar de leraar heeft vereist dat deze zonder AI werd gemaakt, is verboden. Bij vermoedens van gebruik van AI mag de leraar vragen om tussenproducten en/of het verslag vervangen door een mondeling. Wanneer fraude wordt vermoed wordt de teamleider of leerjaar coördinator op de hoogte gebracht.
- + Het profielwerkstuk moet door de leerling zelf geschreven zijn. Alleen spelling mag worden gecontroleerd door AI, maar de leerling moet hier transparantie in geven. Dit kan worden gedaan door het gesprek toe te voegen aan het verslag.

1.5. **Beroep tegen gang van zaken schoolexamen.**

In artikel 8/9 van het examenreglement staat omschreven op welke wijze er beroep aangetekend kan worden tegen de gang van zaken tijdens de toetsing van een schoolexamen.

1.6. **Belemmering om lessen lichamelijke opvoeding te volgen**

1. Een leerling met een blijvende lichamelijke handicap, die hem/haar verhindert bepaalde opdrachten uit te voeren, zal (bij een niet zichtbare beperking na het overleggen van een doktersverklaring) voor deze opdrachten een ontheffing krijgen.
2. Een leerling die door een tijdelijke lichamelijke handicap of een langdurige ziekte niet in staat is een opdracht uit te voeren, haalt deze op een later tijdstip in of maakt in overleg met de desbetreffende docent een vervangende opdracht.
3. In alle andere gevallen beslist de teamleider, na de desbetreffende docent en leerling gehoord te hebben.

1.7. **Afwijkende afname toets (o.a. dyslexie)**

Voor leerlingen die aanspraak kunnen maken op afwijkende afname van toetsen geldt artikel 54 en 55 van het examenreglement.

1.8. **Bewaren onderdelen schoolexamen**

Indien en voor zover het schoolexamen in een vak op schriftelijke wijze plaatsvindt, worden de opgaven, het werk van de leerlingen, de beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers, door de secties bewaard tot tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag van het centraal eindexamen.

1.9. Herkansing onderdelen PTA, schoolexamen toetsen en toetsen meetellend voor het rapport, mondeling en schriftelijk.

In mavo 3 mag één schriftelijk of mondeling getoetst vak van periode 3 herkanst worden na die periode, ongeacht het behaalde resultaat, wanneer die mogelijkheid in het PTA staat vermeld. Het hoogste cijfer telt.

In vwo 4 mag één schriftelijk of mondeling getoetst vak van periode 1, 2 of 3 herkanst worden na periode 4.3, ongeacht het behaalde resultaat, wanneer die mogelijkheid in het PTA staat vermeld. Het hoogste cijfer telt.

In mavo 4, havo 4 en 5 en in vwo 5 en 6 mag na periode 1, 2 en 3 één schriftelijk of mondeling getoetst vak naar keuze herkanst worden, ongeacht het behaalde resultaat, wanneer die mogelijkheid in het PTA staat vermeld. Het hoogste cijfer telt.

Verzoeken om herkansing dienen digitaal (Magister) te worden ingediend. Het moment van herkansing wordt bij aanvang van het schooljaar vastgesteld. Indien een leerling de herkansingstoets mist, dan vervalt de herkansing. Indien een leerling zich door eigen toedoen niet op tijd heeft ingeschreven, vervalt de herkansing.

1.10. Procedure bij herkansing van opdrachten en toetsen, meetellend voor het rapport of het schoolexamen.

Voor de herkansing van de toetsen gelden dezelfde procedures als bij de toetsen in de eerste termijn. Dat geldt ook voor dossieropdrachten en praktische opdrachten die niet tijdens het reguliere afnamemoment zijn afgerond of gemaakt.

1.11. Herexamen schoolexamen

- a. De leerling mag voor één van de schoolexamenvakken waarvoor schriftelijk getoetst wordt één keer een herexamen doen in het examenjaar.
 - voor mavo betreft dit het vak: rekenen, maatschappijleer
 - voor havo betreft dit de vakken: bsm, nlt, informatica en rekenen
 - voor vwo betreft dit de vakken: nlt, informatica en wiskunde D
- b. Het herexamen wordt afgenomen na periode 3 in het examenjaar.
- c. De te examineren stof zal betrekking hebben op de stof van de schriftelijke toetsen van het betreffende vak. De praktijkcijfers blijven staan en houden hun weging en worden vervolgens opnieuw meegeteld in het herexamencijfer (die ook hun weging behouden).
- d. Omdat de toetsing van de vakken LV, maatschappijleer (havo/vwo) en CKV/KCVK alleen uit PO's bestaat, kan er voor dit vak geen herexamen worden gedaan.
- e. Het nieuwe cijfer vervangt alle voorgaande cijfers.
- f. Het hoogste cijfer telt.
- g. Het herexamen bevat in beginsel één toets/zitting.

1.12. Overstappers

Voor leerlingen die gedurende of aan het eind van het schooljaar overstappen naar een ander niveau wordt een persoonlijk PTA opgesteld. Dit PTA wordt samengesteld in samenspraak met vakdocenten en teamleider. De leerling ontvangt zo spoedig mogelijk een overzicht van het voor hem geldende persoonlijke PTA.

Het overstappen naar een ander niveau vraagt altijd afstemming met de mentorcoach, decaan en teamleider. Overstappen is in principe niet mogelijk, maar afhankelijk van argumentatie, motivatie, adviezen en ruimte kan dit tot uiterlijk 1 december.

2. Bepalingen betreffende de bevordering

2.1. Overgangsrichtlijnen:

1. De bevordering van mavo 3 naar mavo 4, havo 4 naar havo 5, vwo 4 naar vwo 5 en vwo 5 naar vwo 6 wordt bepaald door:
 - a. alle cijfers voor de mondelinge en schriftelijke toetsen en praktische opdrachten die tellen voor het schoolexamen.
 - b. alle cijfers voor de mondelinge en schriftelijke toetsen en praktische opdrachten die tellen voor het rapport.
2. Voor havo en vwo: vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer (ckv, maatschappijleer en LV), vormen een voorlopig combinatiecijfer in het jaar/de jaren voorafgaand aan het examenjaar. Van de afzonderlijke vakken worden de cijfers vooraf afgerond. Doorstromers 5 havo naar 5 vwo krijgen een ontheffing voor maatschappijleer en ckv. Het combinatiecijfer van de doorstromers bestaat dan uit het cijfer van LV en het profielwerkstuk.
3. De cijfers van de toetsen worden vastgesteld en ingeleverd met één decimaal.
4. Het gemiddelde van de toetsen wordt vastgesteld op één decimaal.
5. Het gemiddelde van de praktische opdrachten wordt vastgesteld op één decimaal.
6. De cijfers op het eindrapport zijn het rekenkundig gemiddelde van de behaalde cijfers in het betreffende jaar, afgerond op een geheel getal.
7. Om bevorderd te kunnen worden naar mavo 4, havo 5, vwo 5 of vwo 6 moet aan het volgende voldaan zijn:
 - a. De dossiers van het betreffende cursusjaar zijn afgesloten.
 - b. De in het PTA vermelde toetsen, mondelingen en praktische opdrachten van het betreffende cursusjaar zijn afgerond.
 - c. Alle becijferde vakken worden beoordeeld volgens het schema op de volgende bladzijde.

Op de website van het Noordik Lyceum staan de actuele teksten van de overgangsrichtlijnen.

2.2. **Doubleren**

Indien een definitief afgewezen kandidaat besluit het jaar over te doen, komen in principe de eerder behaalde resultaten over dat schooljaar te vervallen.

2.3. **Beroep rond bevorderingsbeslissingen**

- a. De docentenvergadering neemt in de bevorderingsvergadering een besluit.
- b. De mentor deelt het besluit mee aan de ouder(s)/verzorger(s).
- c. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen om revisie vragen van dit besluit.
- d. Dit schriftelijk revisieverzoek dient voor een jaarlijks bepaalde tijd en datum (het revisiesluitingsmoment), in het bezit te zijn van een teamleider.
- e. In het schriftelijke verzoek tot revisie dienen de ouders/verzorgers duidelijk aan te geven wat de redenen zijn om tot revisie over te gaan.
- f. Er wordt een revisiecommissie gevormd, die de revisieverzoeken beoordeelt.
- g. Deze commissie wordt ingesteld door de vestigingsleider en bestaat per locatie uit een vestigingsleider en twee docenten. De docentleden mogen geen directe bemoeienis gehad hebben met het besluit waartegen een verzoek tot revisie is ingediend.
- h. De revisiecommissie beoordeelt de ingediende verzoeken tot revisie op de volgende punten:
 - Is er sprake van nieuwe informatie, die bij de afhandeling door de docentenvergadering nog niet bekend was en geen rol heeft gespeeld?
 - Is er sprake van mogelijke onzorgvuldigheden of fouten in de gevolgde procedure?
- i. Wanneer de commissie vaststelt dat er geen sprake is van nieuwe informatie of van onzorgvuldigheden of fouten in de procedure, wijst de commissie het verzoek tot revisie af. De revisiecommissie informeert de teamleider die er voor zorgt dat het besluit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de laatste dag van het cursusjaar, aan de ouders wordt meegedeeld. De teamleider bevestigt vervolgens het definitieve besluit schriftelijk aan de ouders. Ook de redenen die geleid hebben tot dit besluit worden schriftelijk aan de ouders bevestigd.
- j. Wanneer de commissie vaststelt dat er sprake is van nieuwe informatie of onzorgvuldigheden of fouten m.b.t. de procedure, roept de teamleider de docentenvergadering opnieuw bij elkaar om het besluit te heroverwegen. De vestigingsdirecteur zit die vergadering voor.
- k. De docentenvergadering neemt de aanvullende informatie en de bevindingen van de revisiecommissie mee in de heroverweging en komt tot een besluit.
- l. Een vestigingsleider deelt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de laatste dag van het schooljaar, aan de ouders mee. Ook de redenen, die geleid hebben tot dit besluit, worden schriftelijk aan de ouders bevestigd door een vestigingsleider.

2.4. Zitten blijven/zakken

Voor een leerling die blijft zitten in mavo3/havo4/vwo4/vwo5 of die zakt voor het examen in mavo4/havo5/vwo6 gaat het PTA en het examenreglement van het schooljaar erop gelden. Dat betekent concreet dat de cijfers van voorgaande jaren, die moeten worden meegenomen, in het nieuwe PTA de weging krijgen zoals die in het nieuwe PTA staan vermeld.

2.5. Behoud leerresultaten bij doubleren/zakken

Doublanten mavo 3, havo 4, vwo 4 en vwo 5 en eindexamenleerlingen die het voorgaande schooljaar niet geslaagd zijn, kunnen bij hun teamleider een aanvraag indienen voor behoud van leerresultaten. Dit kan voor de schoolexamenvakken: KCVK (mavo), CKV (havo/vwo), LV (mavo/havo/vwo), MA (mavo/havo/vwo), NLT (havo/vwo), informatica (havo/vwo), BSM (havo), rekenen (mavo/havo) en WI-D (vwo) evenals het PWS.

Voorwaarden zijn:

- dat het vak dan wel het profielwerkstuk volledig is afgerond
- dat het eindcijfer van dat vak gelijk of hoger is dan een 6.5
- dat de beoordeling van het PWS gelijk of hoger is dan een 6.5 of voor mavo 'voldoende' of 'goed'
- dat de leerling met een voorstel komt voor invulling van de vrijkomende studielasturen. Deze invulling moet in ieder geval een toegevoegde waarde hebben voor het verbeteren van de schoolprestaties van de leerling. Dit ter beoordeling aan de teamleider.

Daarnaast kan voor handelingsdelen uit het examenjaar bij de talen met het bijbehorende mondeling (literatuur) behoud van leerresultaat worden aangevraagd. Dit ter beoordeling van de teamleider.

3. Toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen

Aan alle leerlingen wordt, voorafgaand aan het centraal examen, schriftelijk bekendgemaakt welke hulpmiddelen toegestaan zijn bij het centraal examen.

4. De uitslag

Voor de regels aangaande de uitslag van het centraal examen verwijzen wij naar het Examenreglement hoofdstuk IV en V.

BIJLAGE deoltoets wiskunde

Goed studiegedrag belonen:

Uitgangspunt: goed studiegedrag belonen. Een voldoende op de deoltoets levert een 'voordeel' op in de toetsweek. Een onvoldoende op de deoltoets geeft inzicht in de kennis van de leerling op dat moment. De leerling heeft nog tijd om zijn resultaat te verbeteren in de toetsweek.

Elke periode bestaat uit twee toetsen, een deoltoets gedurende de periode en een eindtoets in de toetsweek.

- De deoltoets beslaat 30% van de stof.
- De eindtoets beslaat 100% van de stof.

Elke leerling maakt beide toetsen.

Na de deoltoets volgen er twee opties:

- De leerling behaalt een voldoende resultaat op de deoltoets en heeft daarmee 30% van het toetscijfer binnen.
 - Daarmee heeft de leerling laten zien de stof tot dan toe te beheersen.
 - De overige 70% maakt de leerling in de toetsweek.
 - Samen vormt dit het eindcijfer.
 - Dit levert een voordeel op tijdens de toets in de toetsweek doordat de leerling dan meer tijd heeft voor de overige opgaven.
- De leerling behaalt een onvoldoende resultaat op de deoltoets
 - De leerling beheerst de stof nog onvoldoende.
 - De overige 70% maakt de leerling in de toetsweek.
 - Samen vormt dit het eindcijfer.

OF

 - De leerling maakt in de toetsweek de volledige 100% van de toets.
 - Daarmee komt het resultaat van de deoltoets te vervallen.

Opmerkingen

De leerling met een voldoende voor de tussentijdse toets mag kiezen in hoeverre hij de 30% stof van de deoltoets wel of niet maakt in de toetsweek. De leerling mag het resultaat van de deoltoets ook proberen te verbeteren. **Maar** maakt de leerling alle stof dan bepaalt dat het eindcijfer. Daarmee komt het resultaat van de deoltoets automatisch te vervallen.

LET OP: Bij de herkansing maakt de leerling automatisch alles; daarmee komt het resultaat van de deoltoets te vervallen.

Elke leerling moet de deoltoets maken, ook bij afwezigheid dient de leerling de mogelijkheid te krijgen de deoltoets in te halen. De deoltoets moet zijn nagekeken voorafgaand aan de toetsweek.

De toets in de toetsweek is te maken in de daarvoor bestemde tijd. Maak je de 30% niet, dan levert dat automatisch meer tijd op voor de overige vragen op de toets.