

Examenreglement mavo/havo/vwo 2026-2027



Voorwoord

Beste leerling,

In dit document vind je het Examenreglement mavo/havo/vwo 2026-2027 van het Dorenweerd College.

Dit reglement beschrijft alle regelingen en afspraken die verband houden met de afname van de (school)examens mavo 3 cohort 2026, mavo 4 cohort 2025, havo 4 cohort 2026, havo 5 cohort 2025, (t)vwo 4 cohort 2026, (t)vwo 5 cohort 2025, vwo 6 cohort 2024.

Het is belangrijk om kennis te nemen van het examenreglement, het bevat namelijk ook een beschrijving van hoe het (school)examen wordt georganiseerd. Verder vind je in dit reglement informatie betreffende maatwerk, de slaag-/zakregelingen en een overzicht van de toegestane hulpmiddelen bij de (school)examens.

Bij dit reglement hoort het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA vind je alle vak-PTA's en de verwijzing naar de overgangsnormen. Het PTA en dit examenreglement zijn voor 1 oktober van dit schooljaar te vinden in de Teams-map van jouw leerjaar en voor je ouders in de ouderportal van de website www.dorenweerd.nl.

Mocht je vragen hebben, ga dan langs bij je teamleider.
Veel succes!

Johan Bomert, *teamleider mavo 3-4 en havo 3-4-5*

Amber Hiemstra, *teamleider (t)vwo 3 t/m 6*

Martin Jager, *rector*

George Heijnen, *examensecretaris*

Els Peters, *voorzitter examencommissie en toetscoördinator bovenbouw*

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Artikel 1 Algemene afspraken	5
1.1 Begrippenlijst en gebruikte afkortingen	5
1.2 Algemene afspraken (school)examen	5
1.3 De examencommissie	6
1.4 De examensecretaris	7
1.5 De commissie van beroep	7
Artikel 2 Toetsen	9
2.1 Dossiertoetsen	9
2.1.1 Afwezigheid bij dossiertoetsen	10
2.1.2 Herkansing van dossiertoetsen	11
2.1.3 Bijzondere situaties	11
2.2 Afwijkende wijze van toetsen	12
2.3 Praktische opdrachten, handelingsdelen	13
2.4 Rekenen	13
2.5 Profielwerkstuk	13
2.6 Niet tijdig inleveren van opdrachten en de herkansbaarheid	14
2.7 Plagiaat	14
Artikel 3 Beoordeling en afronden schoolexamen	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Combinatiecijfer havo / (t)vwo	16
3.3 Controle cijfers en afronden schoolexamen	17
Artikel 4 Doubleren, zakken of doorstroom ander niveau	18
4.1 Doubleren	18
4.2 Zakken	18
4.3 Doorstroom naar een ander niveau	19
Artikel 5 Maatwerk	20
5.1 Gespreid examen	20
5.2 Vervroegd examen	20
5.3 Examen op een hoger niveau	21
Artikel 6 Doorstroom van mavo 4 naar havo 4 en van havo 5 naar vwo 5	22
6.1 Doorstroom van mavo naar havo	22
6.2 Doorstroom van havo naar vwo	22
Artikel 7 Onregelmatigheden	23
Artikel 8 Bezwaren	24
Artikel 9 Toegestane hulpmiddelen	25
9.1 Mavo	25

9.1.1	Basispakket	25
9.1.2	Woordenboek	25
9.1.3	Binas.....	25
9.1.4	Rekenmachine.....	25
9.2	Havo en vwo	26
9.2.1	Basispakket	26
9.2.2	Woordenboek	26
9.2.3	Binas.....	27
9.2.4	Rekenmachine.....	27
9.2.5	Grafische rekenmachine	27
Artikel 10 De regels en afspraken met betrekking tot het schoolexamen.....		28
Artikel 11 De regels en afspraken met betrekking tot het centraal examen		30
Artikel 12 Slaag-zakregeling, herexamen en cum laude		32
12.1	Mavo	32
12.1.1	Slaag-zakregeling.....	32
12.1.2	Herexamen	32
12.1.3	Cum laude	33
12.2	Havo en vwo	33
12.2.1	Slaag-zakregeling.....	33
12.2.2	Herexamen	34
12.2.3	Cum laude	34

Artikel 1 Algemene afspraken

1.1 Begrippenlijst en gebruikte afkortingen

Bevoegd gezag	= College van bestuur van scholengroep LingeRijn
CE	= Centraal examen
CKV	= Culturele en kunstzinnige vorming
DT	= Dossiertoets, onderdeel van het PTA
Examenbureau	= De examensecretaris en de leerlingadministratie, belast met de organisatie van het centraal examen
Examendossier	= Alle verslagen, werkstukken, toetsen en dergelijke die onderdeel zijn van het schoolexamen en het centraal examen
HD	= Handelingsdeel, onderdeel van het PTA
LO	= Lichamelijke opvoeding
LOB	= Loopbaanontwikkeling en -begeleiding
PO	= Praktische opdracht, onderdeel van het PTA
PTA	= Programma van Toetsing en Afsluiting
PWS	= Profielwerkstuk, onderdeel van het PTA
SE	= Schoolexamen
VT	= Voortgangstoets, geen onderdeel van het PTA

1.2 Algemene afspraken (school)examen

1. Het examenreglement is opgesteld conform de afspraken die zijn opgenomen in de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020). Enkele bepalingen uit deze wet hebben een plek gekregen in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. Dit reglement is geaccordeerd door de MR op 11-05-2026.
3. Het examenreglement treedt in werking op 01-08-2026.
4. De rector beslist in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet.
5. Het schoolexamen wordt afgenomen in:
 - mavo: het derde en vierde leerjaar
 - havo: het vierde en vijfde leerjaar
 - (t)vwo: het vierde, vijfde en zesde leerjaarIn het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van de afzonderlijke vakken is dit per vak uitgewerkt.
6. Het schoolexamen moet volledig zijn afgesloten in het examenjaar voor het doorgeven van de schoolexamenresultaten aan de inspectie. In schooljaar 2026-2027 is dit 22 april 2027.
In bijzondere gevallen kan uitstel verleend worden door de rector. In elk geval dient het schoolexamen tien dagen voor de start van het centraal examen tijdvak 1 te zijn afgerond.
7. Het centraal examen wordt afgenomen volgens het rooster dat door het ministerie wordt verstrekt.
8. Aan het begin van het schooljaar wordt aan de leerlingen van het derde en vierde leerjaar mavo en het vierde, vijfde en zesde leerjaar havo en (t)vwo het examenreglement en het PTA-boekje digitaal uitgereikt. In het PTA-boekje zijn de vak-PTA's, het profielwerkstuk en informatie

betreffende maatwerk opgenomen. Ook wordt er verwezen naar de bevorderingsnormen en de slaag-zakregeling. Wanneer er in de loop van de schoolexamenperiode wijzigingen zijn, ontvangen de leerlingen deze wijzigingen per e-mail. De meest recente gegevens zijn ook bereikbaar via Teams, evenals het examenreglement.

9. De onderdelen uit het examendossier worden beheerd door de vakdocent in overleg met de vaksectie.
10. De leerling is verantwoordelijk voor controle van de cijferoverzichten van alle vakken.
11. De leerling heeft recht op inzage in het gemaakte werk. Het is toegestaan om foto's of kopieën van gemaakt examenwerk te maken voor leerlingen. Dit geldt niet voor gemaakt schoolexamenwerk. Werk uit het (school)examendossier kan niet mee naar huis worden genomen.
12. Het examendossier wordt tot zes maanden na de diploma-uitreiking op school bewaard. De dossiers worden hierna vernietigd.

1.3 De examencommissie

1. Er is een examencommissie die toezicht houdt op de gang van zaken rondom het (school)examen. Deze commissie bestaat uit vijf leden die zijn benoemd door het bevoegd gezag:
 - de voorzitter: een personeelslid;
 - de examensecretaris: een personeelslid;
 - drie docenten: een afgevaardigde uit elk van de afdelingen mavo, havo en (t)vwo.
2. De belangrijkste taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn:
 - Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement.
 - Het maken van een voorstel voor het PTA.
 - Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
 - Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen. Hiervoor zijn schoolbreed toetsdeskundigen opgeleid.
 - Het maken van een voorstel voor de rector in geval van een onregelmatigheid in/tijdens een (school)examen.
 - Het nemen van een besluit in geval een leerlingen/of ouder/verzorger bezwaar maakt tegen een maatregel of handeling met betrekking tot een (school)examen.
3. De examencommissie komt elke week een lesuur bij elkaar om bovenstaande zaken te bespreken. Verder maakt de examencommissie jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden, evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen. Voor het nieuwe schooljaar maakt zij een jaarplan met speerpunten.
4. De voorzitter van de examencommissie informeert schriftelijk de leerlingen en hun ouder(s) / verzorger(s) over de gang van zaken tijdens de (school)examens.
5. Adres: Dalweg 5, 6865CZ te Doorwerth
t.a.v. de voorzitter van de examencommissie
E-mail: examencommissie@dorenweerd.nl

1.4 De examensecretaris

1. De examensecretaris is lid van de examencommissie. Samen met de voorzitter van de examencommissie en de toetscoördinator zorgt de secretaris voor een goed verloop van alles rondom de (school)examens. De secretaris wordt hierbij administratief ondersteund door het examenbureau.
2. De belangrijkste taken van de examensecretaris zijn:
 - Het samen met de rector ondertekenen van de overzichten en eindbeoordeling van het schoolexamen.
 - Het ondersteunen van de rector bij de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen.
 - Het samen met de voorzitter van de examencommissie ondersteunen van de rector en de teamleiders bij het organiseren van het eindexamen.
 - Het samen met het examenbureau afnemen van het eindexamen.
 - Het samen met de teamleiders vaststellen van de uitslag van het eindexamen.
 - Het samen met de rector ondertekenen van de diploma's, cijferlijsten en certificaten.
3. Het ondersteunen van de rector bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA wordt door de voorzitter van de examencommissie gedaan.

1.5 De commissie van beroep

1. De commissie van beroep is door het bevoegd gezag ingesteld. Een leerling en/of zijn ouder(s)/verzorger(s) kan (kunnen) schriftelijk beroep aantekenen bij de commissie van beroep. Een beroep kan alleen gaan over beslissingen genomen bij onregelmatigheden zoals bedoeld in artikel 7.
2. Deze commissie bestaat uit vier personen, te weten: een lid van of namens het bevoegd gezag, een lid van de oudergeleding van de MR, een lid van de personeelsgeleding van de MR en de schooldirecteur / rector van een andere locatie dan die waar de leerling geplaatst is. Als ambtelijk secretaris is de stafmedewerker onderwijs en kwaliteit toegevoegd.
3. In overeenstemming met artikel 2.63 van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de leerling bekend is gemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep, via de secretaris van de commissie van beroep, p/a Postbus 19, 6680AA Bommel.
4. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het (school)examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
5. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de leerling. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan

de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

6. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding ervan, behoudens zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
7. Het besluit van de commissie van beroep is bindend.

Artikel 2 Toetsen

1. Onderdelen van het schoolexamen worden afgenomen in de vorm van dossiertoetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk.
 - Dossiertoets (DT): toets waarvan het resultaat meetelt voor het schoolexamen.
 - Praktische Opdracht (PO): opdracht die onderdeel uitmaakt van het schoolexamen en altijd met een cijfer wordt beoordeeld, met uitzondering van CKV op de mavo.
 - Handelingsdeel (HD): activiteit (opdracht) die verplicht gedaan moet worden voor het schoolexamen en wordt beoordeeld met een onvoldoende/ voldoende/goed (er wordt geen cijfer toegekend).
 - Voortgangstoets (VT): deze maakt geen deel uit van het schoolexamen en telt uitsluitend mee voor de bevordering.
 - Profielwerkstuk (PWS).
2. Leerlingen zijn verplicht alle onderdelen van het schoolexamen te hebben afgerond om te kunnen deelnemen aan het centraal examen.
Zie ook artikel 1.2.6.

2.1 Dossiertoetsen

1. Deelname aan de geplande schoolexamentoetsen is verplicht.
2. Het grootste deel van de dossiertoetsen wordt afgenomen in de toetsweken. Er zijn vier toetsweken per schooljaar: SE1 tot en met SE4. In het PTA staat welke toetsen in welke toetsweken worden afgenomen.
3. Voor toetsen die buiten de toetsweken vallen geldt:
 - Het afnamemoment van de toets wordt door de docent in overleg met de teamleider/coördinator bepaald.
 - De toets wordt minimaal vijf werkdagen van tevoren opgegeven aan de leerlingen.
 - Bij parallelle groepen wordt dezelfde toets op hetzelfde moment afgenomen of op een aansluitend moment zonder overlegmogelijkheid tussen de leerlingen.
 - Voor deze toetsen gelden dezelfde afspraken als voor de toetsen in de toetsweken wat betreft afnamecondities, aanwezigheid en gebruik van hulpmiddelen.
4. Voor mondelinge toetsen geldt aanvullend:
 - Mondelingen worden vastgelegd met behulp van een recorder. Voor IB-orals zijn dit video-opnames.
 - De opname wordt minimaal één maand na de afname van het mondeling bewaard. De opnames van IB-orals worden bewaard totdat de leerling de school heeft verlaten.
 - Mondelingen kunnen individueel of in groepjes bestaande uit meerdere leerlingen worden afgenomen.
 - Leerlingen zijn van tevoren schriftelijk geïnformeerd over de inhoud van het mondeling en de beoordelingscriteria (zoals het aandeel spreekvaardigheid en literatuurkennis).

2.1.1 Afwezigheid bij dossiertoetsen

Deze regeling geldt voor alle dossiertoetsen, dus ook voor dossiertoetsen die buiten de toetsweek worden afgenomen (niet voor de herkansingen).

De genoemde maatregelen zijn bepaald door de rector.

1. De afwezigheid bij een toets dient vooraf telefonisch te worden gemeld door de ouder/verzorger bij de receptie van de school.
2. De reden van afwezigheid dient vervolgens schriftelijk gemotiveerd door de ouder/verzorger dezelfde dag te worden gemaild naar de toetscoördinator: toetscoördinatie@dorenweerd.nl
3. Als een leerling meerdere toetsdagen achter elkaar afwezig is, dan dienen punt 1 en 2 elke dag uitgevoerd te worden.
4. Als een leerling 18 jaar of ouder is, mag hij/zij bij de afwezigheid bij een dossiertoets of ander PTA-onderdeel, zelf de mail naar de toetscoördinatie sturen in plaats van een van de ouder(s)/verzorger(s). Er moet in elk geval een mail gestuurd worden.
5. De toetsweken zijn opgenomen in de jaaragenda en zijn bij de start van het schooljaar bekend. Het is dan ook niet toegestaan om toetsen te missen in verband met een externe afspraak (bezoek arts of ziekenhuis, theorie- of rijexamen, etc.). Mocht dit toch het geval zijn, dan vervalt de herkansing van desbetreffende periode of wordt dit behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7.
6. Een gemiste toets moet altijd ingehaald worden.
7. Het inhaalmoment van een gemiste, schriftelijke dossiertoets is opgenomen in de jaaragenda en wordt bepaald door de toetscoördinator. Het inhaalmoment van een gemiste voortgangstoets wordt bepaald door de vakdocent.
8. Een gemiste dossiertoets die herkansbaar is, moet voor het inschrijfmoment voor een eventuele herkansing ingehaald zijn, anders is de toets niet meer herkansbaar.
9. Bij de communicatie over het inhaalmoment is de termijn van minimaal een week van tevoren niet van toepassing.
10. Mocht een leerling tijdens het reguliere inhaalmoment niet aanwezig zijn, dan is, indien van toepassing, desbetreffende toets niet herkansbaar.
11. In bijzondere gevallen geldt dat de rector kan besluiten dat het inhalen van een gemiste toets gaat ten koste van een herkansingsmogelijkheid.
12. Een leerling die bij een dossiertoets meer dan 20 minuten te laat is, wordt niet meer toegelaten (dit geldt niet voor luistertoetsen, zie punt 11). De leerling is dan ongeoorloofd afwezig en dit wordt behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7. Als de toets herkansbaar is, dan wordt de toets ingehaald ten koste van de herkansing (van die periode).
13. Een leerling die te laat komt, krijgt de gemiste tijd niet gecompenseerd.
14. Een leerling die te laat komt bij een kijk- en luistertoets wordt niet meer toegelaten. De kijk- en luistertoets wordt ingehaald ten koste van de herkansing van die periode.
15. Als een leerling een mondelinge dossiertoets of een PO mist door ziekte, dan maakt de docent een nieuwe afspraak.
16. Indien een leerling niet op de juiste manier voor een dossiertoets wordt afgemeld, dan kost dit de leerling de reguliere herkansing of, indien de toets niet herkansbaar is, wordt dit behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7.

2.1.2 Herkansing van dossiertoetsen

1. Leerlingen uit de examenklassen, dus mavo 4, havo 5 en vwo 6, hebben recht op drie herkansingen per schooljaar: één dossiertoets per toetsweek.
2. In de examenklassen geldt dat vrijwel alle dossiertoetsen die worden afgenomen in de toetsweken herkansbaar zijn. In gevallen waar afgeweken wordt van deze regel wordt dit vermeld in het PTA. De vaksecties hebben hiervoor toestemming nodig van de teamleider.
3. In de voor-examenklassen zijn de dossiertoetsen niet herkansbaar, met uitzondering van het vak maatschappijleer en social studies in havo 4 en (t)vwo 4. Als het eindcijfer lager dan een 6,50 is, dan mag de leerling aan het einde van het vierde leerjaar één dossiertoets van dit vak herkansen.
4. De herkansingsmomenten zijn opgenomen in de jaaragenda.
5. De school stelt voorwaarden aan het mogen herkansen van een toets:
 - In de jaaragenda van de school staat de uiterste datum & tijd vermeld waarop een leerling zich inschrijft voor een herkansing. Dit doet een leerling via de inschrijfmodule in Magister.
 - Bij te laat (of niet) inschrijven komt de herkansing te vervallen.
6. Als het cijfer van een herkansing lager is dan het oorspronkelijke cijfer, blijft het oorspronkelijke cijfer staan. Het hoogste cijfer telt.
7. Niet gebruikte herkansingen komen te vervallen. Ook als een leerling afwezig is tijdens het reguliere herkansingsmoment, komt de herkansing te vervallen.

2.1.3 Bijzondere situaties

1. Onder bijzondere situaties wordt onder andere verstaan: langdurige ziekte, verminderde psychische belastbaarheid, problemen in de thuissituatie.
2. Mocht een van bovenstaande situaties zich voordoen, dan neemt de leerling, indien nodig samen met een van zijn ouder(s)/verzorger(s), vóór de start van de toets en/of toetsweek contact op met de leerlingcoördinator. Indien nodig kan een aangepast toetsrooster gemaakt worden, met behoud van de reguliere herkansing.
3. Het is niet mogelijk om een al (gedeeltelijk) gemaakte toets opnieuw te maken, behalve wanneer hiervoor de reguliere herkansingsmogelijkheid wordt ingezet.

2.2 Afwijkende wijze van toetsen

Waar in onderstaande punten wordt gesproken over school wordt de rector in overleg met de ondersteuningscoördinator, remedial teacher en/of de examencommissie bedoeld.

1. School kan toestaan dat een leerling op grond van zijn handicap of ziekte het (school)examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die leerling.
2. School bepaalt de wijze waarop het (school)examen door de leerling vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd.
3. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, dat:
 - er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
 - de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het (school)examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het schoolexamen met 10 minuten per 50 minuten toetsduur en van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten;
 - een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe de in het eerste onderdeel genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of als de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
4. Ook in andere gevallen is een afwijkende manier van toetsen mogelijk, bijvoorbeeld als een leerling minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd. Elk geval wordt afzonderlijk beoordeeld.
5. De examensecretaris doet van de afwijkende wijze waarop het (school)examen wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
6. Het gebruik van een laptop tijdens het (school)examen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de school.
Toestemming wordt verleend wanneer:
 - De leerling beschikt over een zorgpas die aangeeft dat het gebruik van een laptop noodzakelijk is.
 - De leerling tijdelijk niet in staat is om te schrijven (bijv. als gevolg van armbreuk).In alle overige gevallen wordt een afzonderlijke afweging gemaakt. De school weegt daarbij het individuele belang van de leerling en de organisatorische mogelijkheden van de school tegen elkaar af. Bij het gebruik van een laptop bij (school)examens geldt:
 - De laptop mag niet op het netwerk dan wel op internet kunnen.
 - Als een leerling dyslexie heeft, mag de laptop beschikken over spellingcontrole.
 - Er wordt gebruikgemaakt van een laptop van school.

2.3 Praktische opdrachten, handelingsdelen

1. Bij het verstrekken van een praktische opdracht (PO) worden tevens het inlevermoment, de beoordelingscriteria, de wijze van beoordeling en de procedure van de beoordeling schriftelijk bekend gemaakt.
2. Het inleveren van werk behorend bij een PO op of voor de deadline is verplicht.
3. Praktische opdrachten worden persoonlijk overhandigd aan de vakdocent, of bij diens afwezigheid bij de receptie. De leerling kan een ontvangstbewijs vragen bij inlevering bij de receptie. Een PO kan ook worden ingeleverd via e-mail of via Teams, maar alleen als dat is afgesproken met de docent.
4. Voor afwezigheid bij een PO die op school plaatsvindt, gelden dezelfde afspraken als voor de dossiertoetsen, zie artikel 2.1.1, 7.1 en 10.15.
5. In het PTA zijn handelingsdelen (HD) opgenomen, deze worden beoordeeld met onvoldoende/voldoende/goed. Een HD is afgerond als deze met minimaal een voldoende wordt beoordeeld.
6. De leerling dient zelf zorg te dragen voor kopieën van het in te leveren werk.

2.4 Rekenen

1. Leerlingen die geen examen afleggen in wiskunde, moeten een schoolexamen rekenen hebben afgelegd.
2. Het cijfer van dit schoolexamen wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst van het diploma en telt niet mee in de zak-/slaagregeling.
3. Voor de mavoleerlingen is dit het eindcijfer rekenen mavo 3.
4. Leerlingen die vanuit havo 3 naar mavo 4 overstappen en geen wiskunde volgen in mavo 4, maken een vervangend rekenexamen waarin de domeinen Getallen, Verhoudingen, Meten & Meetkunde en Verbanden op 2F-niveau worden getoetst.
5. De havoleerlingen die geen wiskunde in het pakket hebben, volgen in havo 4 de rekenlessen en sluiten dit af met een rekenexamen waarin de domeinen Getallen, Verhoudingen, Meten & Meetkunde en Verbanden op 3F-niveau worden getoetst. Het behaalde rekencijfer in havo 4 is het cijfer voor het schoolexamen rekenen.

2.5 Profielwerkstuk

1. Voor het profielwerkstuk (PWS) wordt aan de leerling een beoordelingsformulier met tijdpad uitgereikt. Dit is ook opgenomen in het PTA mavo en in Teams voor havo/(t)vwo.
2. Aanvullend geldt voor mavo
 - Indien het definitieve PWS niet tijdig is ingeleverd, dan vervalt de herkansing voor dossiertoetsen van periode 3.
 - Wanneer voor het PWS geen voldoende wordt toegekend, kan de leerling binnen één maand met een verbeterde versie komen. Hiermee vervalt de herkansing van periode 3.

3. Aanvullend geldt voor havo en vwo:
 - Indien het PWS niet tijdig is ingeleverd dan vervalt de herkansing voor dossiertoetsen van periode 3.
 - Het PWS dient alsnog binnen één maand na de oorspronkelijke deadline ingeleverd te worden.
 - Indien een leerling de beoordeling van zijn PWS wil verbeteren dan geldt die mogelijkheid als het gebruikmaken van de herkansing van de dossiertoetsen periode 3.
 - Het inleveren van de verbeterde versie dient te gebeuren binnen een maand na het bekendmaken van het cijfer
 - Als een leerling het PWS te laat heeft ingeleverd én het PWS ook nog verbetert, dan gaat dit ten koste van één herkansing (die uit periode 3).
 - Aanwezigheid bij de presentatie van het PWS is onderdeel van de beoordeling van het PWS.
 - Het cijfer van het PWS maakt deel uit van het combinatiecijfer.

2.6 Niet tijdig inleveren van opdrachten en de herkansbaarheid

1. Het te laat inleveren van een praktische opdracht (PO) of handelingsdeel (HD) wordt behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7.
2. Praktische opdrachten zijn over het algemeen niet herkansbaar, zie ook de vak-PTA's.
3. Als een PO toch herkansbaar is, dan kan een leerling gebruikmaken van de reguliere herkansing van die periode.
4. Indien herkansbaar, dan heeft de leerling tot tien werkdagen na het bekendmaken van het resultaat de tijd om een nieuwe versie in te leveren. Hierbij geldt dat het hoogste cijfer telt.
5. Wanneer naar het oordeel van de examencommissie, eventueel na overleg met hulpverlenende instanties, de persoonlijke omstandigheden van de leerling daartoe aanleiding geven, kan van bovengenoemde regels worden afgeweken. In dat geval worden nieuwe afspraken gemaakt met de leerling.

2.7 Plagiaat

Indien plagiaat wordt geconstateerd, wordt door de vakdocent de examencommissie ingeschakeld.

- Plagiaat wordt behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7.
- Een PO of PWS is eigen werk. Indien gedeelten worden overgenomen, dient de bron te worden vermeld, anders wordt dit beschouwd als plagiaat.
- Onder plagiaat wordt verstaan:
“Het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten/formuleringen van andere auteurs zonder plaatsing van aanhalingstekens en nauwkeurige bronvermelding. Ook het vertalen van teksten en het herschrijven van teksten door gebruik te maken van synoniemen valt onder plagiaat”.
(bron: Universiteit van Leiden, faculteit der Rechtsgeleerdheid)

- Ook het gebruik van Chat GPT of andere vormen van artificiële intelligentie (AI) kan onder plagiaat vallen als dit als eigen werk wordt gepresenteerd. Bij het vermoeden van fraude door het gebruik van AI biedt de docent een alternatieve toetsvorm aan, bv. een mondeling, waarbij de leerling moet aantonen dat hij het ingeleverde werk heeft gemaakt.

Artikel 3 Beoordeling en afronden schoolexamen

3.1 Algemeen

1. Zowel bij het centraal examen als bij het schoolexamen wordt de beoordeling uitgedrukt in cijfers in de schaal van 1 tot en met 10. De cijfers van het schoolexamen worden afgerond op één decimaal nauwkeurig, de eerste decimaal wordt met 1 verhoogd als de tweede decimaal een 5 of meer is.
2. Het afronden van een cijfer op twee decimalen naar een heel cijfer voor het eindrapport gebeurt als in dit voorbeeld: 6,49 = 6.
3. Bij praktische opdrachten wordt de beoordeling uitgedrukt in cijfers in de schaal van 1 tot en met 10 (op 1 decimaal nauwkeurig).
4. Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde op één decimaal van alle toetsen, die voor de afzonderlijke vakken in het schoolexamen zijn opgenomen. Dat betekent dat alle cijfers en beoordelingen van dossiertoetsen en praktische opdrachten uit het PTA in het derde en vierde leerjaar (mavo), vierde en vijfde leerjaar (havo) en vierde, vijfde en zesde leerjaar ((t)vwo) blijven staan.
5. Voor de handelingsdelen van het schoolexamen die met onvoldoende, voldoende, goed worden beoordeeld, bepaalt het PTA van het betreffende vak hoe dit wordt meegenomen in de eindbeoordeling.
6. In de voorexamenklassen wordt per vak het op 0 decimalen afgeronde eindcijfer gebruikt voor de bevordering naar het volgende leerjaar. Dit is in het PTA van het betreffende vak beschreven.
7. Het vak LO dient met minimaal een voldoende te worden afgesloten om te mogen deelnemen aan het centraal examen. Dit geldt voor mavo eveneens voor de vakken CKV en LOB en voor het profielwerkstuk.
8. Voor havo/(t)vwo geldt dat het cijfer voor het profielwerkstuk minimaal een 4 moet zijn.
9. Wanneer een leerling een vak dat geen centraal examen kent met een onvoldoende afsluit, heeft hij recht op een herexamen. Dit geldt onder andere voor het vak maatschappijleer op de mavo. Het herexamen betreft de gehele leerstof en wordt afgenomen op een door de examencommissie vastgesteld moment. Het hoogste cijfer telt.

3.2 Combinatiecijfer havo / (t)vwo

1. Vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer zijn het profielwerkstuk, maatschappijleer en CKV (culturele en kunstzinnige vorming). Deze vakken hebben hetzelfde gewicht.
2. Vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer worden bij de bevordering apart op het rapport vermeld. Deze vakken tellen echter niet ieder afzonderlijk mee voor compensatie. Zie ook de bevorderingsnormen in het Protocol Toetsing en overgang.

3. Voor het berekenen van het combinatiecijfer in havo 5 en (t)vwo 6 worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,50 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

3.3 Controle cijfers en afronden schoolexamen

1. De cijfers van het schoolexamen worden genoteerd in Magister. De weging van de cijfers staat in het PTA.
2. Aan het eind van het schooljaar mavo 3, havo 4, vwo 4 en 5, ontvangt de leerling ter controle een overzicht van de behaalde cijfers.
3. Bij de start van het volgende schooljaar, mavo 4, havo 5, vwo 5 en 6, ontvangt de leerling nogmaals ter controle een overzicht van de behaalde PTA-cijfers. Indien het overzicht klopt, wordt dit door de leerling voor akkoord ondertekend.
4. In de week voor de meivakantie, in het schooljaar 2026-2027 op 20 april 2027, ontvangen de leerlingen uit mavo 4, havo 5 en vwo 6 een door de rector en examensecretaris ondertekend overzicht van alle behaalde PTA-cijfers, evenals het resultaat en de titel van het PWS. De examenkandidaat tekent deze voor ontvangst en levert de ontvangstverklaring uiterlijk 21 april 2027 in bij de mentor. Hiermee is het resultaat van het schoolexamen vastgesteld.
5. De getekende overzichten worden door de examensecretaris bewaard.

Artikel 4 Doubleren, zakken of doorstroom ander niveau

4.1 Doubleren

1. Een leerling die niet bevorderd wordt naar het volgende leerjaar in de bovenbouw mavo, havo of (t)vwo en weer plaatsneemt in hetzelfde leerjaar volgt alle lessen en moet alle toetsen en praktische opdrachten uit het betreffende jaar nogmaals maken.
2. Alle resultaten uit het voorgaande schooljaar komen te vervallen.
3. Aanvullend geldt voor havo/(t)vwo:
 - Bij doubleren in havo 4, (t)vwo 4 en (t)vwo 5 hoeven de vakken die worden afgerond in dat leerjaar en die onderdeel zijn van het combinatiecijfer (CKV, maatschappijleer en social studies) niet meer gevolgd te worden als het afgeronde eindcijfer minimaal een 7 is. De leerling wordt vrijgesteld van de lessen en van het maken van de toetsen en opdrachten.
 - Een leerling in havo 4 zonder wiskunde in het pakket moet opnieuw het verplichte rekenexamen maken.

4.2 Zakken

1. Een leerling die zakt, volgt in principe alle lessen in het examenjaar en moet alle onderdelen uit het betreffende jaar nogmaals maken. De dan behaalde resultaten vervangen de eerdere cijfers.
2. Aanvullend geldt voor mavo:
 - De vakken waarvan het schoolexamencijfer tevens het eindcijfer is (LO2 en maatschappijleer), hoeven niet meer gevolgd te worden als het afgeronde eindcijfer voor LO2 minimaal een 6 is en het afgeronde eindcijfer voor maatschappijleer minimaal een 7 is. Ook de toetsen en praktische opdrachten van deze vakken hoeven niet opnieuw gemaakt te worden.
 - Als het PWS met minimaal een voldoende is beoordeeld, hoeft dit niet opnieuw gemaakt te worden.
 - Hetzelfde geldt voor het vak CKV.
 - Een leerling zonder wiskunde in het pakket moet opnieuw het verplichte rekenexamen maken.
3. Aanvullend geldt voor havo/(t)vwo:
 - De onderdelen van het combinatiecijfer (PWS, CKV, maatschappijleer) hoeven niet meer opnieuw gedaan te worden indien het combinatiecijfer met minimaal een 7 is afgesloten.
 - De leerling mag zijn PWS-resultaat proberen te verbeteren. Dit moet hij in het begin van het schooljaar aangeven bij de teamleider/leerlingcoördinator.
4. Een leerling die is gezakt, moet wel het vak LO opnieuw volgen.

4.3 Doorstroom naar een ander niveau

1. Een leerling die gericht wordt bevorderd van havo 3 naar mavo 4 moet de PTA-onderdelen uit mavo 3 maken. Hiervoor ontvangt de leerling een aangepast PTA.
2. Voor een leerling die gericht wordt bevorderd van (t)vwo 4 naar havo 4 of havo 5 en van (t)vwo 5 naar havo 5, wordt een aangepast PTA gemaakt door de teamleider/leerlingcoördinator van het nieuwe leerjaar. Daarin wordt ook opgenomen welke cijfers blijven staan en welke PTA-onderdelen nog ingehaald moeten worden.
3. Voor doorstromers geldt dat de in te halen PTA-onderdelen niet herkansbaar zijn.

Artikel 5 Maatwerk

5.1 Gespreid examen

1. De rector kan, na overleg met de onderwijsinspectie, toestaan dat het examen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dit geval moet er sprake zijn van (langdurige) ziekte van een leerling in het examenjaar of van bijzondere omstandigheden, buiten de wil van de leerling om, die gedurende langere tijd het volgen van onderwijs onmogelijk hebben gemaakt.
2. Bij het besluit om een gespreid examen toe te staan wordt schriftelijk vastgelegd in welk jaar de leerling voor welk vak examen aflegt. Voor elk vak mag maar in één van beide jaren examen gedaan worden.
3. De bij punt 1 genoemde toestemming wordt uiterlijk voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen door de rector gegeven.
4. De leerling moet voldoen aan het PTA van het cohort waarin centraal examen wordt gedaan. Bij een eventuele wijziging in het PTA van desbetreffend vak, moet daarmee rekening gehouden worden.
5. Een schoolexamencijfer dat de leerling in het eerste examenjaar heeft gehaald voor een van de vakken waarvoor in het tweede jaar examen wordt gedaan, mag worden meegenomen naar het tweede jaar. Een leerling kan ook besluiten dit PTA-onderdeel opnieuw te maken. Dit gaat niet ten koste van een reguliere herkansing.
6. De leerling heeft recht op een herexamen nadat de cijfers voor de vakken waarvoor in het eerste examenjaar het eindexamen wordt afgesloten voor de eerste keer zijn vastgesteld. Zowel in het eerste als in het tweede examenjaar heeft de leerling recht op één herexamen in een vak waar in dat jaar examen wordt gedaan.
7. De uitslag wordt vastgesteld volgens de bepalingen in artikel 12 paragraaf 1.1 (mavo) of paragraaf 2.1 (havo en vwo).

5.2 Vervroegd examen

Het is mogelijk in het voorexamenjaar een of meerdere vakken vervroegd af te sluiten. De leerling geeft dit aan bij de maatwerkcoördinator en ontvangt een contract met de volgende afspraken:

1. Je legt het schoolexamen in principe tegelijk af met de leerlingen van mavo 4 / havo 5 / vwo 6, tenzij dit niet kan in combinatie met schooexamenmomenten in havo 4 / vwo 5, dan wordt er een andere afspraak gemaakt.
2. Je beslist of je deelneemt aan de herkansingsregeling voor het vak waarin je vervroegd examen gaat doen. Met deelname heb je de reguliere herkansingsmogelijkheid van het schooexamen gebruikt. Je hebt dus geen recht op een extra herkansing.
3. Je hebt het schooexamen uiterlijk op 22 april 2027 afgerond.
4. Je volgt het vak in het rooster van mavo 3 / havo 4 / vwo 5, waarbij je in de lessen kunt werken aan een maatwerkprogramma dat je met je docent bent overeengekomen.

5. Je krijgt de uitslag van het eindexamen tegelijk met de leerlingen van mavo 4 / havo 5 / vwo 6. De uitslag van het examen van het vak dat je vervroegd afgerond hebt, maakt deel uit van de voorlopige uitslag die je volgend jaar na het eerste tijdvak van het examen krijgt.
6. Na de uitslag beslis je of je voor dit vak gebruikmaakt van de herexamenregeling. Als je dit doet, dan mag je volgend jaar geen herexamen doen in een ander vak. Als je dit jaar niet deelneemt aan een vervroegd herexamen, kun je volgend jaar niet alsnog een herexamen inzetten voor het vak dat je vervroegd hebt afgesloten.
7. Het is niet mogelijk om de examenresultaten die vervroegd worden behaald, te verwerpen en volgend jaar in dat vak nogmaals examen te doen.
8. Na de uitslag van het examen voor het vak dat je vervroegd hebt afgerond, bespreekt de teamleider met je hoe je de vrijgekomen lestijd volgend jaar besteedt.

5.3 Examen op een hoger niveau

Het is mogelijk om op de mavo of de havo een of meerdere vakken op een hoger niveau af te sluiten. De leerling geeft dit aan bij de maatwerkcoördinator en ontvangt een contract met de volgende afspraken:

1. Er wordt een persoonlijk PTA opgesteld als het niet mogelijk is het standaard PTA voor het vak te volgen. Hierin wordt vastgelegd hoe de toetsing eruitziet en op welke momenten deze plaatsvindt.
2. Je beslist of je deelneemt aan de herkansingsregeling voor het vak dat je op een hoger niveau afsluit. Met deelname heb je de reguliere herkansingsmogelijkheid van het schoolexamen gebruikt. Je hebt dus geen recht op een extra herkansing.
3. Je hebt het schoolexamen uiterlijk op 22 april 2027 afgerond.
4. Je volgt het vak in je huidige rooster waarbij je in de lessen kunt werken aan een maatwerkprogramma dat je met je docent bent overeengekomen.
5. Je krijgt de uitslag van het examen gelijk met de leerlingen van havo 5 / vwo 6. De uitslag van vak dat op een hoger niveau is afgerond maakt deel uit van de slaagzakregeling van de mavo / havo.
6. Je hebt het wettelijk recht om ook het schriftelijk examen mavo / havo als terugvaloptie af te leggen voor het desbetreffende vak. Het schoolexamen dat je op een hoger niveau hebt afgelegd blijft behouden.
7. Als je besluit af te zien van het meedoen aan het examen op een hoger niveau, dien je het examen op mavo- / havoniveau af te leggen. Terugtrekking heeft niet tot gevolg dat de school dient te voorzien in extra faciliteiten of bepalingen zoals gespreid examen, toegang tot het volwassenonderwijs of het inzetten van extra lesmomenten.

Artikel 6 Doorstroom van mavo 4 naar havo 4 en van havo 5 naar vwo 5

6.1 Doorstroom van mavo naar havo

1. In principe is de doorstroom van mavo naar havo drempelloos, mits een leerling de mavo afsluit met zeven vakken.
2. Leerlingen met een mavodiploma die doorstromen naar havo 4 volgen daar alle vakken, uitgezonderd eventuele vakken die al op havoniveau zijn afgesloten.
3. Na de eerste SE-week in mavo 4 ontvangt de leerling een brief met de verdere procedure en afspraken.

6.2 Doorstroom van havo naar vwo

1. Leerlingen met een havodiploma die doorstromen naar vwo 5 volgen daar alle vakken, uitgezonderd eventuele vakken die al op vwo-niveau zijn afgesloten en de bij punt 2 genoemde vakken.
2. Leerlingen met een havodiploma die doorstromen naar vwo 5 hoeven niet de vakken maatschappijleer en culturele en kunstzinnige vorming (CKV) te volgen op het vwo.
3. Deze leerlingen hoeven de lessen voor deze vakken niet te volgen en er zal geen cijfer voor deze vakken op het vwo-diploma vermeld worden.
4. Voor deze leerlingen telt alleen het cijfer voor het PWS mee als het cijfer voor het combinatiecijfer. Er is dus geen vrijstelling voor het PWS.
5. Leerlingen kunnen het PWS dat op de havo is gemaakt als basis nemen en dit verder aanvullen tot een PWS op vwo-niveau.
Een leerling kan er ook voor kiezen een geheel nieuw PWS op vwo-niveau te maken.

Artikel 7 Onregelmatigheden

1. Als een leerling zich niet aan de regels en afspraken houdt zoals genoemd in dit reglement, dan is er sprake van een onregelmatigheid. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
 - Zonder geldige reden afwezig bij een DT- of PO-toets.
 - Fraude, zoals spieken en inleveren van niet-zelfgemaakt werk (plagiaat en/of oneigenlijk gebruik van AI, zie artikel 2 p. 2.6).
 - Gebruikmaken of in bezit zijn van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, laptops, smartwatches.
 - Niet -toegestane communicatie.
 - Te laat inleveren van een PO.
 - Etc.
2. Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen of het centraal examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is of anderzijds, kan de rector maatregelen nemen.
3. De examencommissie hoort de betrokkenen en doet een voorstel aan de rector over een eventueel te nemen maatregel. De rector neemt het definitieve besluit.
4. De maatregelen, bedoeld in het tweede lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets of ander onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.

De genomen maatregel wordt gemeld bij de inspectie.
5. De rector neemt een besluit waarbij een in het tweede lid bedoelde maatregel wordt genomen en geeft dit besluit schriftelijk door aan de leerling en aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling indien deze minderjarig is.
6. Een afschrift van de uitspraak wordt door de voorzitter van de examencommissie toegevoegd aan het Magisterdossier van de leerling en wordt door de examensecretaris gemeld bij de inspectie.
7. De leerling kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep, zie artikel 1 paragraaf 1.5.

Artikel 8 Bezwaren

Dit artikel is niet van toepassing indien er sprake is van een onregelmatigheid zoals genoemd in artikel 7.

1. Wanneer een leerling meent dat hij de dupe is van een onderdeel van de organisatie van het schoolexamen, meldt hij dat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na afloop van de toetsperiode met redenen omkleed schriftelijk aan de examencommissie, zie artikel 1 paragraaf 1.3. Wanneer een leerling dit feit mondeling bespreekt met leden van de examencommissie of leden van het personeel, onthouden die zich van commentaar en geven de leerling advies het feit schriftelijk te melden.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met de correctie of de beoordeling van een toets die onderdeel uitmaakt van het schoolexamen, bespreekt hij dat feit in eerste instantie met de betrokken docent. Wanneer beide partijen er niet uitkomen, tekent de leerling zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na bekendmaken van de beoordeling schriftelijk bezwaar aan bij de examencommissie, zie artikel 1 paragraaf 1.3. Wanneer een leerling dit feit mondeling bespreekt met leden van de examencommissie of leden van het personeel, onthouden die zich van commentaar en geven de leerling advies het feit schriftelijk te melden.
3. De examencommissie hoort de betrokkenen en maakt een kort verslag van de gesprekken.
4. De examencommissie benoemt voor bezwaarzaken als vermeld in lid 2 van dit artikel, indien nodig, een tweede corrector van binnen of buiten de school.
5. De examencommissie neemt een besluit en geeft de uitspraak zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het indienen van het bezwaar schriftelijk door aan de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) en de teamleider/coördinator.
6. Een afschrift van de uitspraak wordt door de voorzitter van de examencommissie toegevoegd aan het Magisterdossier van de leerling.
7. Als de leerling bij een ingediend bezwaar het niet eens is met de uitspraak van de examencommissie, dan kan de leerling bezwaar aantekenen bij de rector. Hij doet dat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na de uitspraak van de examencommissie schriftelijk via het e-mailadres info@dorenweerd.nl.
9. De rector hoort de betrokkenen en maakt een kort verslag van de gesprekken.
10. De rector geeft de uitspraak schriftelijk zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het indienen van het bezwaar door aan de betrokken leerling, de ouder(s)/verzorger(s) en de voorzitter van de examencommissie.
11. De voorzitter van de examencommissie geeft de uitspraak door aan de betrokken docent, de mentor en de teamleider/leerlingcoördinator.
12. Een afschrift van de uitspraak wordt door de voorzitter van de examencommissie toegevoegd aan het Magisterdossier van de leerling.

Artikel 9 Toegestane hulpmiddelen

9.1 Mavo

Zie voor een uitgebreide toelichting (actuele regeling volgt):

[Regeling hulpmiddelen ce vmbo](#)

9.1.1 Basispakket

- schrijfmateriaal incl. millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood tekenpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geometrische driehoek
- eventueel een windroos
- vlakgum
- elektronisch rekenapparaat

9.1.2 Woordenboek

In principe is bij alle schriftelijke examens een woordenboek Nederlands toegestaan. 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).

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

Bij Engels en Duits is een woordenboek naar en vanuit Engels c.q. Duits toegestaan.

Er zijn schoolexamens waarbij een woordenboek niet is toegestaan. Dit is vermeld bij de omschrijving van de toets in het desbetreffende overzicht van de toetsen.

9.1.3 Binas

Bij NaSk1 en 2: Binas vmbo KGT, informatieboek voor NaSk1 en NaSk2 (editie 2). Voor deze editie van Binas zijn errata uitgegeven. Zie voor deze errata de site www.noordhoffuitgevers.nl (zoekterm errata Binas). Het is toegestaan deze fouten in Binas te verbeteren.

Tijdens het schoolexamen maak je gebruik van je eigen Binas, tijdens het centraal examen gebruik je de Binas van school.

9.1.4 Rekenmachine

Bij wiskunde, NaSk1 en NaSk2 moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen ook hebben: toetsen voor π , x tot de y^e macht, x kwadraat $1/x$ en $\sin/\cos/\tan$ in graden (en hun inversen).

Bij de overige vakken zijn de grondbewerkingen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen voldoende. Meer mogelijkheden mag, maar de rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben: lichtnetaansluiting tijdens het examen, opladen tijdens het examen, schrijfol,

alarm of ander geluid, alfanumeriek (letters op scherm), grafieken weergeven, zend- of ontvanginginstallatie.

Een grafische rekenmachine is niet toegestaan.

9.2 Havo en vwo

In het overzicht wordt verwezen naar verschillende verklarende paragrafen.

Deze zijn hier te vinden (actuele regeling volgt):

[Regeling hulpmiddelen ce havo en vwo 2026](#)

9.2.1 Basispakket

vak	hulpmiddel
alle vakken	basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine – zie 4.3 - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine – zie 3.2
alle schriftelijke examens	eendelig verklarend woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) óf woordenboek Nederlands-thuis taal en thuis taal-Nederlands (zie 3.1.1)
moderne vreemde talen	woordenboek naar en van de doeltaal; bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels - Engels (zie 3.1.3)
wiskunde A, B, C	- grafische rekenmachine (zie 3.2.3) - een gewone rekenmachine is niet toegestaan - roosterpapier in cm²
biologie natuurkunde scheikunde	goedgekeurd informatieboek: Binas 7e editie óf Sciencedata (zie 3.3)
aardrijkskunde	een atlas is niet toegestaan bij het centraal examen
muziek	computer

9.2.2 Woordenboek

Bij de schriftelijke examens is een eendelig verklarend woordenboek Nederlands toegestaan. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuis taal van de kandidaat).

Bij de moderne vreemde talen is een woordenboek naar en van de doeltaal toegestaan.

Bij Engels mag daarnaast ook een woordenboek Engels-Engels gebruikt worden. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

9.2.3 Binas

Bij de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde is het gebruik van een Binas (7e editie) of ScienceData toegestaan. Het is niet toegestaan beide informatieboeken te gebruiken. Wij raden gebruikers aan kennis te nemen van de errata bij Binas op de website www.noordhoffuitgevers.nl en bij ScienceData op de website www.malmberg.nl. Het is toegestaan deze fouten in het betreffende informatieboek te verbeteren.

Andere wijzigingen mogen niet in het informatieboek worden aangebracht. Dat geldt ook voor het aanbrengen van (al dan niet beschreven) plakkerijtjes.

9.2.4 Rekenmachine

Bij de vakken zonder grafische rekenmachine mag een eenvoudige rekenmachine gebruikt worden waarop basisbewerkingen kunnen worden uitgevoerd.

9.2.5 Grafische rekenmachine

Alleen wanneer (op basis van de syllabus van een vak) de grafische rekenmachine noodzakelijk blijkt wordt de grafische rekenmachine toegestaan. De enige vakken waar de grafische rekenmachine is toegestaan, zijn wiskunde A, B, C en D. Bij deze vakken is een gewone rekenmachine **niet** toegestaan.

Op school gebruiken wij Texas Instruments. Toegestaan:

TI-84 Plus CE-T (eventueel met python edition)

TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS)

TI-Nspire CX II-T (zowel versie met als zonder CAS)

Voor alle typen grafische rekenmachines geldt dat de machine voorzien is van een (Nederlandse) examenstand en de minimale OS- of firmwareversie die uiterlijk in de maartaanvulling voorafgaand aan het centraal examen voor de betreffende machine door het CvTE wordt gespecificeerd.

Informatie over het in en uit examenstand brengen van de grafische rekenmachine is te vinden onder:

Examenstand TI-84 | Texas Instruments Nederland.

Bij het binnenkomen tijdens het (school)examen, mag de grafische rekenmachine niet in examenstand staan. Laat dit zien aan de surveillant.

Zodra je van de surveillant het sein hebt gekregen dat de rekenmachine in examenstand mag, zet je die erin, en laat je je rekenmachine nogmaals controleren.

Artikel 10 De regels en afspraken met betrekking tot het schoolexamen

1. Jassen, tassen en etuis zijn niet toegestaan in het lokaal.
2. Mobiele communicatieapparatuur, muziekinstrumenten en andere informatiedragers worden achtergelaten in je kluisje. Deze mogen niet aanwezig zijn in het toetslokaal. Ook het dragen van een horloge en/of een smartwatch is niet toegestaan.
3. Kom je meer dan 30 minuten te laat, dan word je niet meer toegelaten tot het schoolexamen. De toets wordt ingehaald ten koste van de herkansing tijdens de reguliere herkansingsmogelijkheid. Als je te laat komt, maar minder dan 30 minuten, dan maak je de toets, maar je krijgt geen extra tijd.
4. Kom je te laat bij een kijk- en luistertoets, dan word je niet meer toegelaten. De kijk- en luistertoets wordt ingehaald ten koste van de herkansing van dat schoolexamen.
5. Grafische rekenmachines en overige hulpmiddelen zijn alleen toegestaan als de docent dit op het instructieblad bij de toets heeft aangegeven (bijv. BINAS-boekje, atlas, rekenmachine, woordenboek). Hulpmiddelen mogen op geen enkele wijze beschreven zijn. Hierop zal worden toegezien door de surveillanten.
6. Je zorgt er zelf voor dat je eventuele hulpmiddelen bij je hebt. Zie artikel 9 voor de toegestane hulpmiddelen. In het PTA staat welke hulpmiddelen per toets zijn toegestaan. School stelt geen hulpmiddelen beschikbaar mocht je deze vergeten zijn.
7. Een Nederlands woordenboek is bij alle toetsen toegestaan tenzij expliciet is vermeld dat dit voor een toets niet is toegestaan.
8. Al het werk moet met blauwe of zwarte inkt geschreven worden. Alleen grafieken mogen met potlood gemaakt worden.
9. Het gebruik van Typ-ex of iets dergelijks is niet toegestaan. Als je een fout gemaakt hebt, dan streep je die netjes door.
10. De eerste 50 minuten van een toets moet je in het lokaal blijven. Bij een 100-minutentoets of meer mag je na de eerste 50 minuten vertrekken, tot 10 minuten voor het eind van de toets.
11. Heb je het werk af en nagekeken, laat dan via het opsteken van je vinger weten dat je de toetsruimte wilt verlaten. Na toestemming van de surveillant verlaat je in alle rust de toetsruimte.
12. Leerlingen die recht hebben op verlengde tijd VT maken de toetsen in hetzelfde lokaal als de andere leerlingen uit hun lesgroep. Deze leerlingen leggen het pasje VT op de hoek van hun tafel. De extra tijd is 10 minuten bij een 50-minutentoets en 20 minuten bij een 100-minutentoets of meer.
13. Leerlingen die de toetsen op een laptop maken, doen dit op een laptop van school. Zij halen deze zelf op in het Leercentrum. De usb-stick met de toets voor Kurzweil of om het gemaakte werk op te zetten, ligt wel klaar in het toetslokaal. De surveillant levert de usb-stick in bij de vakdocent zodat hij het gemaakte werk kan uitprinten.
14. De gang van zaken en afspraken met betrekking tot het opstarten, de surveillance en het afsluiten van de schoolexamens is opgenomen in de

Instructie surveillance SE. Dit document is op te vragen bij de examencommissie.

15. Als je een schoolexamen, DT of PO, mist (bijv. door ziekte) dan dient dit vooraf telefonisch te worden gemeld door de ouder/verzorger bij de receptie van de school. Verder geldt:
- De reden van afwezigheid dient vervolgens schriftelijk gemotiveerd door de ouder(s)/verzorger(s) dezelfde dag gemaild te worden naar de toetscoördinator toetscoördinatie@dorenweerd.nl
 - Als een leerling 18 jaar of ouder is, mag hij/zij bij de afwezigheid bij een DT-toets of ander PTA-onderdeel, zelf de mail naar de toetscoördinatie sturen in plaats van een van de ouder(s)/verzorger(s).
 - Indien de leerling niet op de juiste manier is afgemeld, dan kost dit de leerling de reguliere herkansing of, indien de toets niet herkansbaar is, wordt dit behandeld als een onregelmatigheid, zie artikel 7.
17. Indien bovenstaande regels niet worden nageleefd volgt er een sanctie. Deze sanctie wordt bepaald door de rector en kan bijvoorbeeld zijn:
- ongeldig verklaren van je schoolexamen;
 - inleveren van een herkansing;
 - het toekennen van het cijfer 1,0;
 - enz. (zie artikel 7 van dit reglement).

Artikel 11 De regels en afspraken met betrekking tot het centraal examen

1. De leerlingen zijn 15 minuten voor aanvang van het examen op school en betreden na toestemming de examenruimte.
2. Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij de receptie, zodat een van de verantwoordelijke personen kan worden gewaarschuwd.
3. Een leerling die een half uur of meer te laat komt, kan niet meer aan de desbetreffende examenzitting deelnemen.
4. Tassen, etuis, boeken, agenda's enzovoort, mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Dit geldt ook voor MP3-spelers, koptelefoons en mobiele communicatieapparatuur (smartphones, smartwatches, buzzers). Verder is het dragen van een horloge niet toegestaan.
5. Papier (ook kladpapier) wordt door de school verstrekt.
6. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de toegestane hulpmiddelen. Zie artikel 9 voor een overzicht van de toegestane hulpmiddelen. De leerling mag tijdens het examen niets van een medekandidaat lenen.
7. Al het werk moet met blauwe of zwarte inkt geschreven worden. Alleen grafieken mogen met potlood gemaakt worden.
8. Op al het papier moet de naam van de leerling, het vak en het examennummer gezet worden.
9. Het gebruik van Typ-ex of iets dergelijks is niet toegestaan. Als je een fout gemaakt hebt, dan streep je die netjes door.
10. De beantwoording van meerkeuzevragen gebeurt door achter het nummer van de vraag een hoofdletter te plaatsen, verder niets.
11. Werk gemaakt op kladpapier wordt niet aanvaard.
12. Controleer voor je begint of je het juiste werk hebt ontvangen, vul je naam in en ga aan het werk nadat je toestemming hebt gekregen.
13. Tijdens de zitting verlaat niemand de examenruimte, anders dan met toestemming van de surveillanten.
14. Fraude of een poging daartoe, wordt doorgegeven aan de rector. De rector beslist welke maatregel er genomen wordt.
15. Het stellen van vragen over het examenwerk is niet toegestaan.
16. Een zitting mag de eerste 60 minuten en het laatste kwartier niet verlaten worden. Heb je het werk af en nagekeken, laat dan via het opsteken van je vinger weten dat je de examenruimte wilt verlaten. Na toestemming van de surveillant verlaat je in alle rust de examenruimte.
17. Leerlingen die voor de sluiting van de zitting de examenruimte mogen verlaten, zorgen ervoor dat de overige leerlingen ongestoord door kunnen werken.
18. Leerlingen die recht hebben op verlengde tijd mogen 30 minuten langer doorwerken, ongeacht de lengte van het examen.
19. Leerlingen die de toetsen op een laptop maken, doen dit op een laptop van school. Deze ligt klaar in de examenruimte, evenals de usb-stick met de toets voor Kurzweil of om het gemaakte werk op te zetten. Na afloop van het examen wordt het werk bij het Examenbureau uitgeprint en door de leerling en één van de surveillanten ondertekend.
20. De examenopgaven moeten tot het einde van de zitting in de examenruimte blijven. Als je jouw eigen opgaven terug wilt hebben, zet

dan je naam op de buitenkant. Na afloop van een zitting mag je de opgaven ophalen. Deze liggen dan in het leercentrum.

21. De gang van zaken en afspraken met betrekking tot het opstarten, de surveillance en het afsluiten van de centrale examens is opgenomen in de Instructie surveillance CE. Dit document is op te vragen bij de examencommissie.
22. Na de uitslag van het CE heeft een leerling recht op inzage van het gemaakte werk. De leerling geeft dit op de uitslagdag, dus op woensdag 16 juni 2027, door aan de mentor en maakt zelf een afspraak met de vakdocent om het werk samen in te zien.

Artikel 12 Slaag-zakregeling, herexamen en cum laude

12.1 Mavo

12.1.1 Slaag-zakregeling

1. Je bent geslaagd als je aan álle volgende punten hebt voldaan:
 - Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,50 of hoger.
 - Je hebt voor Nederlands als eindcijfer minimaal een 5.
 - Als je geen examen in wiskunde hebt gemaakt, dan heb je een schoolexamen rekenen afgelegd (het eindcijfer rekenen mavo 3). Dit cijfer telt niet mee bij de uitslagbepaling en ook wordt er geen minimumeis gesteld aan dit cijfer. Het wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.
 - Je hebt 'voldoende' of 'goed' voor lichamelijke opvoeding, cultureel kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk.
 - Je eindcijfers voldoen aan de volgende eisen:
 - Alle eindcijfers zijn 6 of hoger.
 - Of één eindcijfer is een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger.
 - Of één eindcijfer is een 4 en de andere eindcijfers zijn 6 of hoger waarvan tenminste één eindcijfer een 7 of hoger is.
 - Of voor twee vakken is het eindcijfer een 5 en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger waarvan tenminste één eindcijfer een 7 of hoger is.
 - Geen enkel cijfer is een 3 of lager.
2. Je kunt niet zakken op een onvoldoende voor een extra examenvak.
3. Je centraal examencijfers zijn in een decimaal nauwkeurig. Tel al je centraal examencijfers op (niet afronden!) en deel dit getal door het aantal vakken. Met een gemiddelde van 5,50 ben je geslaagd, met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt.
4. Op je eindlijst staat per vak het eindcijfer. Dit is de optelsom van het schoolexamencijfer en het centraal examencijfer, gedeeld door twee en naar boven of beneden afgerond. Als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het eindcijfer naar beneden afgerond. Als dat cijfer een 5 of hoger is, wordt het eindcijfer naar boven afgerond. Een 5,4 is dus een 5, een 5,5 is een 6.

12.1.2 Herexamen

1. Je mag het centraal examen van één vak overdoen in het tweede tijdvak. Je mag zelf kiezen welke vak. Het hoogste cijfer telt.
2. Het inschrijven voor een herexamen doe je uiterlijk vrijdag 18 juni 2027 10.00 uur bij de Activiteiten in Magister.
3. Op de website www.mijneindexamen.nl kun je vinden wanneer de tijdvakken van het centraal examen plaatsvinden.

12.1.3 Cum laude

1. Je bent cum laude geslaagd als het gemiddelde van je eindcijfers voor Nederlands, Engels, maatschappijleer, de vakken in het profieldeel en het vak met het hoogste cijfer in het vrije deel een 8,0 of hoger is. Bij een 7,99 gemiddeld is dus geen sprake van cum laude.
2. Geen van de cijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn lager zijn dan een 6.
3. Eventuele extra vakken worden buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt dus geen probleem voor cum laude.

12.2 Havo en vwo

12.2.1 Slaag-zakregeling

1. Je bent geslaagd als je aan álle volgende punten hebt voldaan:
 - Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,50 of hoger.
 - Je voldoet aan de kernvakkenregel: bij je eindcijfers in het rijtje Nederlands, Engels en wiskunde komt ten hoogste één 5 voor (dus een 5 en verder 6 of hoger of alle drie 6 of hoger).
 - Je eindcijfers (inclusief je combinatiecijfer) voldoen aan de volgende eisen:
 - Alle eindcijfers zijn 6 of hoger.
 - Of één eindcijfer is een 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger.
 - Of één eindcijfer is een 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 6,0.
 - Of je hebt twee 5-en of een 5 en een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van al je cijfers is ten minste 6,0.
 - Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.
 - Het vak lichamelijke opvoeding is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
 - Als je geen eindexamen doet in wiskunde, moet je het schoolexamen rekenen afleggen. Het behaalde cijfer telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt vermeld op een bijlage bij je cijferlijst.
2. Je kunt niet zakken op een onvoldoende voor een extra examenvak.
3. Je centraal examencijfers zijn in een decimaal nauwkeurig. Tel al je centraal examencijfers op (niet afronden!) en deel dit getal door het aantal vakken. Met een gemiddelde van 5,50 ben je geslaagd, met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt.
4. Op je eindlijst staat per vak het eindcijfer. Dit is de optelsom van het schoolexamencijfer en het centraal examencijfer, gedeeld door twee en naar boven of beneden afgerond. Als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het eindcijfer naar beneden afgerond. Als dat cijfer een 5 of hoger is, wordt het eindcijfer naar boven afgerond. Een 5,4 is dus een 5, een 5,5 is een 6.

12.2.2 Herexamen

1. Je mag het centraal examen van één vak overdoen in het tweede tijdvak. Je mag zelf kiezen welk vak. Het hoogste cijfer telt.
2. Het inschrijven voor een herexamen doe je uiterlijk vrijdag 18 juni 2027 10.00 uur bij de Activiteiten in Magister.
3. Op de website www.mijneindexamen.nl kun je vinden wanneer de tijdvakken van het centraal examen plaatsvinden.

12.2.3 Cum laude

1. Wil je cum laude slagen op de **havo**? Dan moet je aan de volgende eisen voldoen:
 - Het gemiddelde van de vakken in het gemeenschappelijk deel én de vakken in het profieldeel én het hoogste eindcijfer in het vrije deel moet minimaal een 8,0 zijn. Bij 7,99 gemiddeld is er geen sprake van cum laude.
 - Geen enkel eindcijfer is lager dan een 6.
 - Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan een 6, maar hier geldt dat de individuele cijfers voor de samenstellende onderdelen wel lager dan een 6 mogen zijn.
2. Wil je cum laude slagen op het **vwo**? Dan moet je aan de volgende eisen voldoen:
 - Het gemiddelde van de vakken in het gemeenschappelijk deel én de vakken in het profieldeel én het hoogste eindcijfer in het vrije deel moet minimaal een 8,0 zijn. Bij 7,99 gemiddeld is er geen sprake van cum laude.
 - Geen enkel eindcijfer is lager dan een 7.
 - Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan een 7, maar hier geldt dat de individuele cijfers voor de samenstellende onderdelen wel lager dan een 7 mogen zijn, maar niet lager dan een 4.
3. Voor havo én vwo geldt: eventuele extra vakken worden buiten beschouwing gelaten.
Een 6 voor een extra vak vormt dus geen probleem voor cum laude.