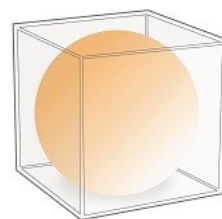




DE APOLLO



Examenreglement

Schooljaar 2022-2023

Amsterdam, 19 september 2022

Beste ouders/verzorgers van leerlingen in het examentraject op De Apollo, beste kandidaten,

Voor u ligt het examenreglement dat voor alle examenkandidaten van de Apollo van toepassing is. Het examenreglement is een nadere uitwerking van bepalingen uit het algemeen geldende [Eindexamenbesluit VO](#).

Het examenreglement behandelt niet alleen de rechten en plichten van de kandidaat, maar ook de rechten en plichten van de school. Dit examenreglement geldt voor het schooljaar 2022-2023.

Belangrijk om ook even te melden: Wijzigingen in het eindexamenbesluit VO kunnen leiden tot tussentijdse wijzigingen van dit schoolexamenreglement. Als dit schoolexamenreglement strijdig is met de inhoud van het Eindexamenbesluit VO, de WVO of andere op het eindexamen toepasselijke wet- of regelgeving, dan is de betreffende bepaling uit dit reglement niet van toepassing en geldt de desbetreffende bepaling uit het Eindexamenbesluit VO, de WVO of andere toepasselijke wet- of regelgeving.

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen (SE) en een centraal schoolexamen (CSE). Een kandidaat kan pas aan het centraal examen deelnemen als hij/zij het schoolexamen in zijn geheel heeft afgelegd.

Het is belangrijk dat dit document door iedereen die het betreft goed wordt doorgelezen voordat het examentraject is gestart. Dat voorkomt later misverstanden en teleurstellingen. Dit reglement is ook te vinden op de [website](#) van De Apollo.

Wij wensen iedereen een heel goed en succesvol eindexamenjaar!

Namens de examencommissie, het MT en het docententeam,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Dhr. J. Oomen
Directeur De Apollo

Inhoud

EXAMENREGLEMENT DE APOLLO	4
ALGEMEEN	4
PROCEDURELE ASPECTEN	4
REIKWIJDTE	4
ALGEMENE EN WETTELIJKE BEPALINGEN	4
PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)	4
DELEN SCHOOLEXAMEN	4
EXAMENCOMMISSIE	5
PROCEDURE VAN SAMENSTELLING	5
TAKEN EN BEVOEGDHEDEN	5
DE EXAMENSECRETARIS	6
GANG VAN ZAKEN SE EN CSE	6
INRICHTING EXAMINERING	6
AFNAME SE ONDERDELEN EN CSE	7
PROTOCOL DEADLINES	8
PROTOCOL ONGEORLOOFDE ABSENTIE BIJ PTA AFNAME	8
INHALEN GEMISTE SE ONDERDELEN	8
HERKANSEN SE ONDERDELEN	8
HERKANSEN CSE	9
HEREXAMEN SCHOOLEXAMEN VMBO	9
ONREGELMATIGHEDEN	9
ARTIKEL 5	9
CONSTATERING ONREGELMATIGHEID	10
ONGEORLOOFD VERZUIM	10
GEORLOOFD VERZUIM	11
BEROEP	11
ARCHIVERING EXAMENWERK	11
BEWAARPROCEDURE EN TERMIJN	11
GELDIGHEID EN HOUDBAARHEID	11
AFWIJKENDE EXAMINERING	11
VRIJSTELLING EN ONTHEFFING	11
KANDIDATEN MET EEN EXTRA ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE	11
MAATWERK	13
ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT	14

Examenreglement De Apollo

Algemeen

Procedurele aspecten

Het examenreglement van De Apollo is op voorstel van de examencommissie vastgesteld, waarbij de deelraad van De Apollo en het bevoegd gezag dit document op basis van hun respectievelijke verantwoordelijkheid en instemming, hebben laten passeren. Het examenreglement is voor 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers toegezonden via e-mail. Het examenreglement wordt bovendien voor 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de inspectie toegezonden.

Reikwijdte

De tekst in dit document is van toepassing op kandidaten in het examentraject, nl. leerlingen uit de studies A-TL-3, A-TL-4, A-HAVO-4 en A-HAVO-5 in het schooljaar 2022-2023.

Algemene en wettelijke bepalingen

Zowel het examenreglement van De Apollo als dat van ZAAM heeft het [Eindexamenbesluit VO](#) als wettelijke grondslag. Beiden zijn conform dit besluit opgesteld en getoetst. Het bevoegd gezag is door het college van bestuur van ZAAM gemandateerd aan de directeur van De Apollo. Bij gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de directeur.

Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

Binnen de kaders van het examenreglement van De Apollo, dat van ZAAM en landelijke eindtermen (door de overheid vastgesteld en te vinden via www.examenblad.nl), hebben alle vaksecties van De Apollo de verplichting een PTA op te stellen. Het PTA wordt jaarlijks opgesteld en voor 1 oktober van het betreffende schooljaar toegezonden via e-mail aan kandidaten en ouders. Bovendien zijn de PTA's te vinden op de [website](#) van De Apollo.

Delen schoolexamen

VMBO-t	HAVO
Schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze worden afgekort als 'Toets', 'SE', 'SO' of 'mondeling'. De schriftelijke en/of mondelinge toetsen worden door de docenten beoordeeld volgens een door de sectie vastgesteld beoordelingsmodel. Bijbehorende wegingen vindt u in de PTA's.	Schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze worden afgekort als 'Toets', 'SE', 'SO' of 'mondeling'. De schriftelijke en/of mondelinge toetsen worden door de docenten beoordeeld volgens een door de sectie vastgesteld beoordelingsmodel. Bijbehorende wegingen vindt u in de PTA's.
Praktische opdrachten. Deze worden afgekort als 'PO', of 'media'. Indien een praktische opdracht vakoverstijgend is en wordt beoordeeld met een cijfer, ontvangt de kandidaat voor elk van de afzonderlijke vakken hetzelfde cijfer.	Praktische opdrachten. Deze worden afgekort als 'PO', of 'media'. Indien een praktische opdracht vakoverstijgend is en wordt beoordeeld met een cijfer, ontvangt de kandidaat voor elk van de afzonderlijke vakken hetzelfde cijfer.
Practica. In de vakinhoudelijke PTA's worden deze genoemd als 'Practicum'. Het betreffen praktische opdrachten, uitgevoerd en verwerkt in de vakles, waardoor een vermelding van eventuele deadlines overbodig is.	Practica. In de vakinhoudelijke PTA's worden deze genoemd als 'Practicum'. Het betreffen praktische opdrachten, uitgevoerd en verwerkt in de vakles, waardoor een vermelding van eventuele deadlines overbodig is.
Het profielwerkstuk. De eisen omtrent het profielwerkstuk (PWS) zijn vastgelegd in het document 'HANDLEIDING PWS 4T'. Dit document wordt verstrekt wanneer de examenkandidaten starten met het PWS traject. Het profielwerkstuk wordt in het examenjaar gemaakt. De PWS regels van VMBO-t vindt u hier .	Het profielwerkstuk. De eisen omtrent het profielwerkstuk (PWS) zijn vastgelegd in het document 'HANDLEIDING PWS 5H'. Dit document wordt verstrekt wanneer de examenkandidaten starten met het PWS traject. Het profielwerkstuk wordt in het examenjaar gemaakt. De PWS regels van HAVO vindt u hier .

VMBO-t	HAVO
LOB portfolio. Het LOB portfolio wordt gestart in leerjaar 1 en gevormd gedurende de schoolloopbaan van de leerling. Op De Apollo wordt hiervoor de methode AMN loopbaanleren gebruikt.	Schoolexamen rekenen. Kandidaten in het examentraject die het vak wiskunde niet in hun profieldeel hebben, dienen het schoolexamen rekenen (in de vorm van het PTA rekenen 3F) af te leggen. Het resultaat hiervan heeft geen weging binnen de zak/slaag regeling.
Schoolexamen rekenen. Kandidaten in het examentraject die het vak wiskunde niet in hun pakket hebben, dienen het schoolexamen rekenen (in de vorm van het PTA rekenen 2F) af te leggen. Het resultaat hiervan heeft geen weging binnen de zak/slaag regeling.	Combinatiecijfer Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers van het Profielwerkstuk, CKV en Maatschappijleer (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Geen van deze cijfers mag lager zijn dan een 4. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

Examencommissie

Procedure van samenstelling

Door het bevoegd gezag is een examencommissie ingesteld, die bestaat uit een oneven aantal en tenminste drie leden. Leden van het bevoegd gezag, leden van de deelraad, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. Het bevoegd gezag wijst bovendien één of meerdere van de personeelsleden van de school aan als examensecretaris. De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE). Bij uitval zijn alle genoemde leden van de commissie bij machte de handelingen van de examensecretaris over te nemen.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen).
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
- Het vaststellen van het examenreglement.
- Het vaststellen en controleren van PTA's.
- Behandelen van verzoeken voor uitzondering op dit reglement.
- Behandelen van inhoudelijke klachten van ouders en/of kandidaten.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.'
- Ook het voorbereiden van en/of adviseren over besluiten van de directeur ten aanzien van onregelmatigheden en het horen van kandidaten als onderdeel hiervan, zijn taken en bevoegdheden van de examencommissie.

Op De Apollo bestaat de examencommissie uit de volgende personen, met de volgende rollen en verantwoordelijkheden, welke door het bevoegd gezag zijn gemandateerd:

Naam lid	Rol	Verantwoordelijkheden
Mevrouw A. Moorrees	Examensecretaris en voorzitter examencommissie.	Organiseren en inhoudelijke bepaling van structureel overleg. Borgen van afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
De heer K. Hoogeweg	Lid examencommissie, leerjaar coördinator bovenbouw.	Opstellen voorstel examenreglement. Jaarlijks opstellen voorstel PTA.
De heer A. van Steenis Groet	Lid examencommissie, Teamleider bovenbouw.	Vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
De heer S. Schagen	Lid examencommissie.	Uitvoerende taken t.b.v. de examinering.
De heer T. Kreijns	Lid examencommissie.	Uitvoerende taken t.b.v. de examinering.

Contact: examencommissie@deapollo.nl

De examensecretaris

De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers en andere leden van het OOP. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen. De examensecretaris heeft op zijn minst de volgende specifieke taken:

- Het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
- Het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
- Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;
- Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
- Het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
- Het (samen met de directeur) tekenen van de diploma's en cijferlijsten.

Gang van zaken SE en CSE

Inrichting examinering

In algemene zin geldt voor examinering op De Apollo het volgende:

- a. Alle leerwegen kennen centrale examens en schoolexamens.
- b. Het Centraal Schriftelijk Eindexamen VMBO-t vindt plaats aan het einde van het vierde leerjaar. Het Centraal Schriftelijk Eindexamen HAVO vindt plaats aan het einde van het vijfde leerjaar.
- c. Het totale schoolexamentraject van een kandidaat op De Apollo bestaat uit vijf PTA periodes. Hiervan worden er drie (PTA 1 t/m 3) afgerond in het voor-examenjaar (3 VMBO-t of 4 HAVO). De resterende twee PTA periodes (PTA 4 en 5) worden afgerond in het examenjaar (4 VMBO-t of 5 HAVO). Na PTA 3 wordt er per kandidaat bekeken of het voortschrijdend gemiddelde van de gemaakte PTA onderdelen per vak een reële slagingskans biedt. Op basis hiervan kan worden besloten een leerling te bevorderen naar het examenjaar of te laten doubleren in het voor-examenjaar. De exacte overgangsnorm is te vinden in de [schoolgids](#) van De Apollo.
- d. Eindresultaten van het schoolexamen (in Magister te vinden in kolom 701) en het resultaat van het centraal schriftelijk eindexamen bepalen samen – met gelijke weging – het eindresultaat voor ieder vak.
- e. Beoordeling van PTA onderdelen geschiedt aan de hand van, een door de vaksectie vastgesteld, beoordelingsmodel.
- f. Kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op inzage in beoordeling en normering van het gemaakte werk. Hiervoor kan men terecht bij de betreffende vakdocent.
- g. Cijfers van PTA onderdelen en schoolexamen eindcijfers worden uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- h. Kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers hebben ten alle tijden recht op inzage in de behaalde resultaten van het SE. Dit geschiedt middels het resultaten overzicht in het leerling- en ouderaccount van Magister.
- i. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- j. Als formele afronding van het schoolexamen ontvangt de kandidaat per vak een overzicht van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen. Dit overzicht is ondertekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent hierbij voor ontvangst.
- k. Deelname aan de geplande toetsen uit het PTA is verplicht.
- l. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- m. Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. Het schoolexamen dient uiterlijk op 14 april 2023 afgerond te zijn.
- n. Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
- o. De "[zak/slaagregeling vmbo](#)" is van toepassing op alle VMBO-t kandidaten.

- p. De “[zak/slaagregeling vwo en havo](#)” is van toepassing op alle HAVO kandidaten.
- q. De “[voorschriften judicum cum laude](#)” zijn van toepassing op alle examenkandidaten, ongeacht niveau.

In meer specifieke zin geldt voor examinering op De Apollo het volgende:

- a. Alle kandidaten voor het VMBO-t examentraject doen examen in zes of zeven vakken. Examen in een achtste vak is bij hoge uitzondering mogelijk.
- b. Alle kandidaten voor het HAVO examentraject doen examen in zeven vakken. In het kader van gewenste doorstroom naar VWO wordt er in sommige gevallen examinering in een achtste vak toegekend.
- c. De Apollo biedt de volgende vakken, per niveau, aan ter examinering:

VMBO-t			HAVO		
Vak (Afkorting)	CSE	SE	Vak (Afkorting)	CSE	SE
Aardrijkskunde (AK)	X		Aardrijkskunde (AK)	X	
Biologie (BI)	X		Biologie (BIOL)	X	
Duitse taal (DU)	X		CKV (CKV)		X
Economie (EC)	X		Duitse taal en literatuur (DUTL)	X	
Engelse taal (EN)	X		Economie (ECON)	X	
Geschiedenis (GS)	X		Engelse taal en literatuur (ENTL)	X	
ICT&Techniek (ITTL)		X	Geschiedenis (GES)	X	
Kunstvakken inclusief ckv (kckv)		X	Lichamelijke opvoeding (LO)		X
Lichamelijke opvoeding (LO)		X	Maatschappijleer (MAAT)		X
Lichamelijke opvoeding 2 (LO2)		X	Natuurkunde (NAT)	X	
Maatschappijleer (MA1)		X	Nederlandse taal en literatuur (NETL)	X	
Natuur- en Scheikunde 1 (NSK1)	X		Scheikunde (SCHK)	X	
Natuur- en Scheikunde 2 (NSK2)	X		Spaans (SPTL)	X	
Nederlandse taal (NE)	X		Tekenen (TE)	X	
Spaanse taal (SP)	X		Wiskunde A (WISA)	X	
Tekenen (TE)	X		Wiskunde B (WISB)	X	
Wiskunde (WI)	X				

Afname SE onderdelen en CSE

Onderstaande tekst is een fragment uit het document ‘Gang van zaken SE & CSE 22-23’ en bevat slechts de wettelijk verplichte onderdelen t.b.v. het examenreglement. Voor een volledig overzicht van de gang van zaken omtrent de afname van SE en CSE verwijzen wij u naar het document ‘Gang van zaken SE & CSE 22-23’. Deze zullen u en uw kind via e-mail ontvangen en is op de [website](#) van De Apollo te vinden.

- a. PTA onderdelen worden gemaakt met pen (blauw of zwart), tenzij anders is aangegeven.
- b. Het gebruik van Tipp-ex en vergelijkbare middelen is niet toegestaan.
- c. Het gebruik van hulpmiddelen - anders dan die volgens het PTA zijn toegestaan - is verboden tijdens het maken van PTA onderdelen. Een lijst met toegestane hulpmiddelen per vak is terug te vinden in het betreffende PTA.
- d. Kandidaten blijven tijdens de gehele sessie zitten op hun plek. Er wordt dus niet gelopen om gemaakt werk in te leveren. Wanneer een leerling klaar is, wordt het gemaakte werk op de hoek van de tafel gelegd, waarbij de beschreven pagina’s onzichtbaar voor anderen blijven.
- e. De surveillant loopt regelmatig een ronde door het lokaal. Tijdens deze ronde neemt de surveillant gemaakt werk mee naar het bureau. De surveillant controleert hierbij of de kandidaat alle vragen heeft beantwoord en of de pagina’s op de juiste manier zijn genummerd (1/2, 2/2). Is dit niet het geval, dan wordt de kans geboden het werk alsnog compleet te maken.
- f. Werk dat is opgehaald door de surveillant wordt niet meer teruggegeven aan de kandidaat.
- g. Digitaal gemaakt werk wordt door de kandidaat afgedrukt, opgehaald, ondertekend en ingeleverd bij de surveillant.
- h. Al het ingeleverde werk wordt verzameld in de envelop waarin de oorspronkelijke opdrachten aangeleverd zijn.
- i. Kandidaten verlaten de sessie op zijn vroegst 60 minuten na aanvang van de sessie.

Na 60 minuten verlaten kandidaten de sessie wanneer zij klaar zijn. Dit doen ze op een rustige manier, zonder verbale of non-verbale communicatie met medekandidaten. Het werk wordt door de surveillant van de hoek van de tafel gepakt. Tijdens het laatste kwartier van de reguliere zitting (start sessie tot eind sessie, exclusief verlenging) verlaat niemand het lokaal meer.

- j. De surveillant draagt zorg voor het juist aanvinken van absentie in Magister. Bij afronding van de sessie checkt de surveillant nogmaals of de absentie juist is aangevinkt, maar klikt niet op 'verantwoorden'! Dit wordt door de examencommissie gedaan.
- k. De surveillant checkt of alle onregelmatigheden zijn vermeld zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
- l. De surveillant verlaat het lokaal en doet het lokaal op slot.

Protocol deadlines

Het protocol deadlines is van toepassing op alle onderdelen van het PTA met het label 'PO'. In het PTA is de inleverdeadline aangekondigd in de kolom 'deadline'. Docenten zorgen ervoor dat de deadline voor een PTA onderdeel van hun eigen vak middels het PTA en middels een Magister agenda item aan de betreffende kandidaten bekend gemaakt wordt. De vakdocent meldt via een e-mail aan de examencommissie wanneer een kandidaat in gebreken gebleven is. De examencommissie verstuurt een brief aan de betreffende kandidaat en ouders/verzorgers van deze kandidaat waarin melding wordt gemaakt van het missen van de deadline waarna er automatisch het reglementaire cijfer 1 wordt toegekend door de examencommissie. De betreffende kandidaat krijgt de mogelijkheid om binnen 5 dagen na ontvangst van de brief van de examencommissie de opdracht alsnog af te ronden. De kandidaat stuurt daarom zijn/haar werk naar de examencommissie ter controle. De vakdocent kijkt het werk dan alsnog na en kent een cijfer toe. Wanneer de kandidaat het werk niet alsnog inlevert bij de examencommissie, kent de examencommissie na 5 werkdagen een reglementaire 1,0 toe als resultaat.

Protocol ongeoorloofde absentie bij PTA afname

Het protocol ongeoorloofde absentie bij PTA afname is van toepassing op alle PTA onderdelen met de labels 'Toets', 'SE', 'mondeling', 'media' of 'practicum'. Wanneer de kandidaat bij een PTA afname ongeoorloofd absent is, geldt dit protocol. Het ongeoorloofd missen van de afname van een PTA onderdeel zal middels dit protocol leiden tot een reglementaire 1,0 voor het betreffende onderdeel, waarmee dit resultaat conform weging meetelt in het eindresultaat van het betreffende vak. Er kan een herkansing worden ingezet op het betreffende onderdeel, mits dit volgens het PTA een herkansbaar onderdeel is (zie de paragraaf 'Herkansen SE onderdelen' voor meer informatie). Wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat in kwestie worden middels een schrijven op de hoogte gebracht van dit resultaat.

Inhalen gemiste SE onderdelen

Het volledig afsluiten van het schoolexamen (in de vorm van het PTA per vak) is een voorwaarde voor deelname aan het CSE. Het volledige PTA dient op zijn laatst te zijn afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak, nl. op 14 april 2023. Bij de planning van het examentraject is er om deze reden rekening gehouden met het inhalen van gemiste PTA onderdelen in geval van een tijdige, door een meerderjarig verantwoordelijke, ziekmelding van de kandidaat of een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid. Per periode wordt er door de examencommissie een inhaalmoment gefaciliteerd voor onderdelen die in een SE week zijn gemist. Voor overige gemiste PTA onderdelen ligt de verantwoordelijkheid bij de vakdocent. Er wordt gestreefd naar een volledig afgerond PTA voor aanvang van de SE week in de betreffende PTA periode.

Herkansen SE onderdelen

In het PTA per studie is vastgesteld welke PTA onderdelen herkanst kunnen worden. Alle regelgeving omtrent herkansing zijn dan ook louter van toepassing op herkansbare PTA onderdelen.

1. Een kandidaat kan per PTA periode één PTA onderdeel herkansen. Deze herkansingen kunnen niet worden opgespaard en zijn daarmee alleen van toepassing op de betreffende PTA periode. Data en tijdstippen van deze herkansingen zullen t.z.t. worden gecommuniceerd via de mentorcoach van de kandidaat en zullen terug zijn te vinden in de Magister agenda van de kandidaat.
2. Een kandidaat in het voorexamenjaar heeft na PTA3 recht op één extra herkansing die kan worden toegepast op alle herkansbare onderdelen van PTA 1 t/m 3. Een kandidaat in het examenjaar heeft na PTA5 recht op één extra herkansing die kan worden toegepast op alle herkansbare PTA onderdelen uit

PTA4 en 5. Datum en tijdstip van deze herkansing zullen t.z.t. worden gecommuniceerd via de mentorcoach van de kandidaat en zullen terug zijn te vinden in de Magister agenda van de kandidaat.

3. Indien er door een kandidaat gebruik gemaakt wordt van de hierboven omschreven herkansingsregel, geldt het hoogste cijfer als het definitief tellende cijfer, conform de in het PTA bepaalde weging.

Het aanvragen van een herkansing geschiedt via een inschrijving in Magister. De kandidaat kiest het gewenste onderdeel om te herkansen. Dit is tevens de bevestiging dat dit onderdeel op het betreffende herkansingsmoment zal worden herkanst. De examencommissie zet de inschrijving tijdig klaar, ziet toe op de inschrijvingen en zorgt voor een Magister agenda item (met vermelding van vak, tijd en lokaal) bij iedere kandidaat.

Herkansen CSE

Herkansen van één CSE is mogelijk. Zie hiervoor artikel 51 van het [Eindexamenbesluit VO](#). Wanneer een kandidaat wenst een CSE te herkansen, wordt dit met de examensecretaris besproken en schriftelijk vastgelegd op de dag van de uitslag.

Herexamen schoolexamen vmbo

Het "[Herexamen schoolexamen vmbo](#)" is een wettelijke regeling. Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die vmbo eindexamen of deeleindexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen opnieuw kan afleggen. Op De Apollo geldt dit voor het vak maatschappijleer, behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, en voor kandidaten die deelnemen aan het vak LO2. Het afleggen van een herexamen voor maatschappijleer of LO2 is alleen mogelijk indien het eindcijfer lager is dan een 6. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van de PTA's maatschappijleer en LO2, waardoor het eindcijfer uit kan komen op minimaal een 6. Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het hiervoor bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder behaalde schoolexamen eindcijfer geldt als definitief eindcijfer voor maatschappijleer of LO2.

Onregelmatigheden

Artikel 5

Onderstaande tekst is integraal overgenomen vanuit het [Eindexamenbesluit VO, specifiek artikel 5](#). De examencommissie en het bevoegd gezag van De Apollo worden volgens dit besluit geacht deze regels uit te voeren. Er mogen dan ook geen andere sancties worden genomen dan die in onderstaand artikel. Voor een concretisering van de uitvoer van de regels omtrent onregelmatigheden¹ binnen De Apollo verwijzen wij u naar het eerder benoemde document 'Gang van zaken SE & CSE 22-23'.

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

¹ Onder onregelmatigheden worden o.a. verstaan: zonder geldige reden niet deelnemen aan een SE sessie, het niet tijdig inleveren van een PO, fraude, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, zoals een telefoon of niet-toegestane communicatie.

3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
5. In overeenstemming met [artikel 30a van de wet](#) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Constatering onregelmatigheid

Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd of wordt vermoed, wordt dit door de docent/surveillant gemeld bij de examencommissie. Onregelmatigheden kunnen zowel tijdens als buiten de sessie plaatsvinden:

- In geval van een vermoeden of constatering van fraude of een andere onregelmatigheid tijdens de sessie wordt het gemaakte werk van de kandidaat ingenomen door de surveillant/docent. Indien een kandidaat de voortgang van schoolexamens van andere kandidaten niet verstoort, vervolgt hij/zij de toets op een nieuw (leeg) blad gedurende de resterende tijd. Indien een kandidaat een situatie veroorzaakt waarin de voortgang van de schoolexamens voor andere kandidaat belemmerd wordt, dient hij/zij het lokaal te verlaten en vervolgt hij/zij het schoolexamen buiten het klaslokaal. De surveillant vermeldt de onregelmatigheid in Magister zoals beschreven in het document 'Gang van zaken SE & CSE 22-23'.
- Wanneer een onregelmatigheid wordt vermoed of geconstateerd is buiten de sessie (zoals het te laat inleveren van een PO) wordt dit door de betreffende vakdocent gemeld aan de examencommissie.

In alle gevallen zal de situatie worden besproken in de examencommissie en ter besluit worden voorgelegd aan de directeur. Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid, dan neemt de directeur één of meerdere maatregelen conform artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.

Ter voorbereiding op het overleg met en het besluit van de directeur, wordt de kandidaat in alle gevallen in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op de situatie te geven. De examencommissie bepaalt in welke gevallen dit schriftelijk gebeurt en in welke gevallen mondeling.

Nadat de kandidaat in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk, respectievelijk mondeling, zijn zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur na advies van de examencommissie over het opleggen van een of meerdere maatregelen. De kandidaat/ouders worden via een brief geïnformeerd over de maatregel(en) en ook de inspectie zal door de school worden geïnformeerd over de onregelmatigheid en bijbehorende maatregel(en) door deze te registreren in het ISD.

Ongeoorloofd verzuim

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim wanneer een kandidaat zonder geldige reden een SE of CSE sessie mist. Er wordt tevens gesproken van ongeoorloofd verzuim wanneer een kandidaat zonder geldige reden later arriveert dan de maximaal toegestane aanvangstijd. Hieronder een overzicht:

- 15 minuten na aanvang van een sessie van 50 minuten.
- 20 minuten na aanvang van een sessie van 100 minuten.
- 30 minuten na aanvang van een sessie van 120 of 180 minuten.

Indien een kandidaat ongeoorloofd verzuimt, neemt de directeur alleen maatregelen conform artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.

Geoorloofd verzuim

Er is sprake van geoorloofd verzuim wanneer het verzuim van de kandidaat voor aanvang van afname van het PTA onderdeel is gemeld door de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat. In geval van ziekte, wordt de kandidaat ziek gemeld volgens het algemeen geldende ziekmeld protocol. Zie hiervoor de [schoolgids](#) van De Apollo. In geval van ander verzuim, wordt dit gemeld via verzuim@deapollo.nl. De kandidaat kan in dit geval gebruik maken van de inhaal- of herkansregeling.

Wanneer een kandidaat om geldige redenen verhinderd is om een PTA-toets sessie bij te wonen of om een PTA onderdeel op tijd in te leveren, dient dit voor het moment van afname of voor de deadline schriftelijk gemeld te worden aan de examencommissie via examencommissie@deapollo.nl.

Beroep

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met het examenreglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school door een e-mail te sturen naar examencommissie@deapollo.nl. De examencommissie neemt de klacht in behandeling, consulteert de directeur en reageert hier binnen vijf werkdagen op met een besluit van de directeur. Indien de kandidaat zich tevens niet kan vinden in het besluit van de directeur, staat beroep open bij de Commissie van Beroep van ZAAM. In het ZAAM examenreglement (artikel 6) is terug te vinden hoe deze procedure verloopt.

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen. De beoordeling van een schoolexamen geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, waarmee de beoordeling voor de kandidaat inzichtelijk wordt gemaakt. Na elke toets wordt het gemaakte werk door de docent aan de kandidaat ter inzage gegeven. Indien er volgens de kandidaat iets niet klopt, dient deze dit binnen twee schooldagen aan de docent kenbaar te maken. Wanneer de kandidaat er in gesprek met de docent niet uitkomt, kan er een klacht in worden gediend bij de examencommissie die volgens de daarvoor geldende procedure zal worden behandeld.

Archivering examenwerk

Bewaarprocedure en termijn

De examencommissie draagt zorg voor en ziet toe op het feit dat het gemaakte SE en CSE van de kandidaat werk tot ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard wordt, ter inzage voor belanghebbenden.

Geldigheid en houdbaarheid

Gemaakt examenwerk behoudt zijn geldigheid zo lang de bewaartermijn niet is verstreken. In het geval van een doublure tijdens het examentraject wordt er gesproken van houdbaarheid. Het gemaakte SE werk is houdbaar, mits het gemaakte werk dezelfde eindtermen dekt die van toepassing zijn in het PTA van het daarop volgende schooljaar.

Afwijkende examinering

Vrijstelling en ontheffing

Op uitzonderlijke basis kan de directeur besluiten een vrijstelling dan wel een ontheffing binnen het examenprogramma te verlenen. Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Vrijstelling: een besluit om kandidaten, die voldoen aan dezelfde voorwaarden, vrij te stellen van een SE onderdeel.
- Ontheffing: een besluit om een individuele kandidaat te ontheffen van deelname aan een SE of CSE onderdeel.

Kandidaten met een extra ondersteuningsbehoefte

Op grond van [artikel 55](#) van het Eindexamenbesluit VO kan de directeur toestaan dat een kandidaat met een extra ondersteuningsbehoefte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat.

De Apollo is een school die onderwijs biedt aan leerlingen met een structurele aanvullende onderwijs en- of ondersteuningsbehoefte. Het betreft leerlingen met problemen op het gebied van sociale omgang (bijvoorbeeld omdat er sprake is van een autisme spectrum stoornis of een sociale angststoornis), leerlingen met problemen op het gebied van concentratie (bijvoorbeeld omdat er sprake is van een concentratiestoornis als AD(H)D), leerlingen met een leerprobleem (dyslexie, dyscalculie of een andere leerstoornis) of leerlingen met angstproblematiek. Daarnaast biedt De Apollo ook onderwijs aan leerlingen die vanwege bijzondere omstandigheden een aanvullende onderwijs- en ondersteuningsbehoefte hebben, gedacht kan worden aan leerlingen met gehoorproblematiek, een taal ontwikkelings stoornis, niet-aangeboren hersenletsel of een andere reden. Vanwege de ondersteuningsbehoefte van de kandidaten is het belangrijk in het examenreglement vast te leggen welke aanpassingen De Apollo kan bieden omtrent examinering.

Gezien de ondersteuningsbehoefte van de leerling populatie op De Apollo en de mogelijkheden die artikel 55 van het Examenbesluit VO biedt, wordt er op De Apollo frequent voorzien in aanpassingen voor examinering. Hierna een overzicht van de voorzieningen voor kandidaten met de meest voorkomende ondersteuningsbehoeften. In voorkomende gevallen kan aanspraak worden gedaan op een combinatie van de genoemde voorzieningen.

Ondersteuningsbehoefte	Voorzieningen
Dyslexie.	<ul style="list-style-type: none"> - verklanking (voorlezen van teksten). - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - gebruik van de computer als schrijfgerei, waarbij voor dyslectici de spellingscontrole mag worden gebruikt.
Dyscalculie.	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging . - de standaard rekenkaart 1, 2 en/of 3 van het CvTE.
Auditieve beperkingen.	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging.
Visuele beperking.	<ul style="list-style-type: none"> - een examen als digitaal Word-bestand geschikt voor de brailleleesregel; - een gesproken versie van het examen (Daisy audio-cd); - een examen als digitaal Word-bestand geschikt voor spraak en/of vergroting van het lettertype.
Autisme spectrum stoornis en AD(H)D.	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - inzetten van pauze. - voorkomen van afleidingen tijdens de afname. - structureren en vooraf laten ervaren van de regels.
Diabetes en epilepsie.	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - inzetten van pauze.
TOS (taalontwikkelingsstoornis).	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - verklanking.
Overige ondersteuningsbehoeften. Bijv: <ul style="list-style-type: none"> - PTSS. - Extreme faalangst. - DCD. - NAH. - Langdurige ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - optimaliseren examenruimte. - computer als schrijfgerei. - gespreid examen. - aangepast PTA.

Aangepast PTA

Een aangepast PTA behelst een programma, waarbij slechts de minimaal verplichte eindtermen worden getoetst. Op deze manier kunnen kandidaten die op basis van een deskundigenverklaring (lid 2a van artikel 55) verminderd belastbaar zijn, toch examens afleggen. Wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat dienen een aanvraag voor een aangepast PTA in bij de examencommissie middels een e-mail naar examencommissie@deapollo.nl.

Gespreid examen

Op grond van [artikel 59](#) van het Eindexamenbesluit VO kan het bevoegd gezag, de inspectie gehoord, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het in onderwijs in alle betrokken eindexamen vakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt.

Tijdverlenging

Verlenging van de duur van het centraal examen en schoolexamens met een half uur kan worden toegestaan als de school beschikt over een verklaring van een ter zake kundig psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater. Bij een visuele, auditieve of lichamelijke beperking is zo'n verklaring niet nodig.

Verklanking

Op grond van de deskundigenverklaring kan de directeur aan een kandidaat met een leesbeperking het recht op audio (voorlezen) toekennen. Bij de centrale examens kan de verklanking op drie manieren worden uitgevoerd:

- door gebruik te maken van een Daisy audio-cd (Digital Accessible Information System);
- door middel van spraaksynthese waarbij de digitale tekst omgezet wordt in computerspraak;
- door een toezichthouder op verzoek incidenteel te laten voorlezen.

Bij de schoolexamens wordt er op De Apollo gebruik gemaakt van het programma Claroread. Verklanking bij afname van een PTA onderdeel kan alleen worden toegepast op devices verstrekt door een lid van de examencommissie, in verband met het voorkomen van fraude.

Pauze

Een alternatief voor tijdverlenging is een korte of iets langere pauze tijdens het centraal examen of schoolexamen. Onder toezicht, en zonder dat de kandidaat toegang heeft tot de opgaven of het door hem gemaakte werk.

Computer als schrijfgerei

Het gebruik van de computer als schrijfgerei is algemeen toegestaan, ook voor kandidaten zonder beperking. Bij gebruik van de computer hoeft voor kandidaten met een geldige dyslexieverklaring de spellingcontrole niet te worden uitgeschakeld.

Rekenkaart

De standaard rekenkaart, alleen te gebruiken indien er sprake is van vastgestelde dyscalculie, is een echte rekenhulp en is de facto niet meer dan gestructureerd klad- of uitwerkpapier. De standaardkaart 1, 2 en 3 bevatten inhoudelijk dezelfde informatie maar de lay-out is per kaart anders. Zo kan de leerling de voor hem meest geschikte kaart gebruiken. Eigen formulekaarten en dergelijke zijn niet toegestaan!

Maatwerk

Door de specifieke leerling populatie van De Apollo is het niet ondenkbaar dat leerlingen van andere onderwijsplekken en schoolsoorten tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen. Er wordt ten alle tijden een intakegesprek gevoerd, waarin verkend wordt wat er al getoetst is, welke domeinen zijn behandeld en met welk resultaat. Op basis van deze verkenning, op basis van inzage in het PTA van de aanleverende school, wordt bepaald over vrijstellingen worden toegekend, of het gehele examenprogramma conform het PTA van De Apollo moet worden volbracht.

De Apollo biedt vooralsnog geen mogelijkheid om het examenprogramma te versnellen middels een maatwerk-PTA en biedt vooralsnog geen mogelijkheid om examen te doen in een vak op een hoger niveau of in een eerder leerjaar.

Algemeen ZAAM-Examenreglement

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement² die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM- examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen³. Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

- 1.** Te allen tijde geldt dat het Eindexamenbesluit VO leidend is.
- 2.** In gevallen waarin het Eindexamenbesluit VO en/of het examenreglement niet voorzien beslist de directeur.
- 3.** Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement.
- 4.** Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.
- 5.** Bij onregelmatigheden kan alleen de directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO:
 - 5.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige redenafwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
 - 5.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meertoetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
 - e. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
 - 5.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
 - 5.4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

² Zie checklist VO-Raad: https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/641/original/Checklist_1_Examenreglement_2019-2020_juli2019.pdf?1562748779

³ Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

- 5.5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- 6.** De Commissie van Beroep bestaat uit Mevr. Mr. S. Stokman, voorzitter; de leden drs. P. Delsing en J. Pols Paardekooper. Ambtelijk secretaris is mevr. Mr. R. Steinvooort. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website.
https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2016/05/Regeling_Beroep_tegen_Examenbeslissingen.pdf
- 7.** Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
- 8.** Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- 9.** Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak.
- 10.** Voor de aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en eventueel het profielwerkstuk bekend.
- 11.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 12.** Conform artikel 47 van het Eindexamenbesluit VO wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar bovenafgerond.
- 13.** Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
- 14.** Conform artikel 37a van het Eindexamenbesluit VO is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
- 14.1. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.

- 14.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 14.3. Artikel 49, zevende lid en artikel 50, vijfde lid uit het Eindexamenbesluit VO zijn van overeenkomstige toepassing.
- 14.4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
- 14.5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

15. Conform artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO kan de directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:

- 15.1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 15.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 15.3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 15.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
- 15.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.