

GROTIUS

groeit met je mee!

Grotius College Heerlen Examenreglement 2023 - 2024



VWO – HAVO – VMBO-TL

Inhoud

Voorwoord	4
1 Begripsbepalingen	5
2 Het eindexamen	6
2.1 Schoolexamen (SE)	6
2.2 Centraal Examen (CE)	6
2.3 Centraal Schriftelijk Praktisch Examen (CSPE)	7
3 Reglement schoolexamen	8
3.1 Algemene bepalingen	8
Artikel 1: Toelating tot het eindexamen	8
3.2 Inhoud van het eindexamen	8
Artikel 3: Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten	8
Artikel 4: Vrijstelling en ontheffing havo/vwo	8
Artikel 5: Vrijstelling en ontheffing vmbo	9
3.3 Regeling van het schoolexamen	9
Artikel 6: Het schoolexamen	9
Artikel 7: Mededeling beoordeling schoolexamen	10
Artikel 8: Beoordeling schoolexamen	10
Artikel 9: Het examendossier	10
Artikel 10: Het profielwerkstuk havo/vwo	11
Artikel 11: Het profielwerkstuk vmbo	11
Artikel 12: Het combinatiecijfer havo/vwo	12
Artikel 13: Toetsen schoolexamens	12
Artikel 14: Inhalen van toetsen	12
Artikel 15: Herkansingen van de schoolexamens	12
Artikel 16: Regels tijdens examenzittingen van een schoolexamenonderdeel	13
Artikel 17: Kandidaten met dyslexie	14
Artikel 18: Ziek of onpasselijk worden	15
Artikel 19: Afsluiting van het schoolexamen	15
Artikel 20: Opstomers, afstromers, instromers, doubleurs	15
Artikel 21: Onregelmatigheden	16
Artikel 22: Protocol fraude bij schoolexamens	16
Artikel 23: Bezwaren klachten examencommissie	17
Artikel 24: Commissie van Beroep	17
4 Reglement centraal examen	18

Artikel 25: Centraal eindexamen	18
Artikel 26: Eindcijfer examen	18
Artikel 27: Vaststelling uitslag	18
Artikel 28: Slaag- en zakregeling vwo	18
Artikel 29: Slaag- en zakregeling havo	19
Artikel 30: Slaag- en zakregeling vmbo tl	19
Artikel 31: Herkansing centraal examen.....	20
Artikel 32: Diploma en cijferlijst	20
Artikel 33: Duplicaten en afgifte verklaringen.....	21
Artikel 34: afwijking wijze van examineren	21
Artikel 35: Gegevensverstrekking.....	22
Artikel 36: Inzage Centraal Examen.....	22
Artikel 37: Bewaren examenwerk	23
Artikel 38: Gespreid examen	23
Artikel 39: Centraal Examen voorlaatste leerjaar.....	24
Artikel 40: Regels tijdens examenzittingen van het centraal examen.....	24
Artikel 41: Kandidaten met dyslexie of andere ondersteuningsbehoefte.....	25
Artikel 42: Ziek of onpasselijk worden.....	25
Artikel 43: Fraude bij het centraal examen	26
Artikel 44: Verhinderung bij een centraal examen.....	27
Artikel 45: Te laat komen bij een centraal examen	28
Artikel 46: Slotbepaling	29
Artikel 47: Inwerkingtreding.....	29
Artikel 48: Verspreiding Examenreglement met bijbehorend PTA	29
Artikel 49: Inzage examenreglement.....	29
Artikel 50: Vaststelling examenreglement	29
5 Bijlage 1: Reglement Commissie van Beroep voor de Examens Voortgezet Onderwijs.....	30
6 Bijlage 2: Interne werkwijze examencommissie	35

Voorwoord

Vanaf leerjaar 4 krijg je als leerling, in dit document kandidaat genoemd, met onderdelen van het schoolexamen te maken. Het schoolexamen is naast het centraal examen een deel van het eindexamen. Dit document reglementeert zaken m.b.t. het eindexamen, zowel betreffende het schoolexamen als het centraal examen.

Met dit document komen voorgaande examenreglementen te vervallen.

Dit examenreglement is bestemd voor de kandidaten die eindexamen afleggen aan het Grotiuscollege, vastgesteld op 1 oktober 2023.

In onderstaande worden zaken aangaande het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) beschreven, voor *mavo tl* en het *havo en vwo* met inachtneming van de bepalingen opgenomen in de Wet op het Voortgezet Onderwijs alsmede de Wijzigingen Inrichtingsbesluit, de Wijzigingen Eindexamenbesluit en de Wijzigingen Staatsexamenbesluit van de wet van 27 april 2006 (gepubliceerd in Staatsblad 251) en de checklists van de VO-Raad.

Het Grotiuscollege wenst alle examenkandidaten heel veel succes op weg naar het diploma.

Stefan Frank

Examensecretaris

Marly Rassin

PTA-coördinator

1 Begripsbepalingen

Rector:

Directielid aan wie de betreffende bevoegdheid is gemandateerd;

Kandidaat:

Een ieder die tot het eindexamen wordt toegelaten;

Examinator:

Degene die belast is met het afnemen van het examen;

Secretaris eindexamen:

Een door de rector aangewezen personeelslid, dat samen met de rector alle aangelegenheden regelt die het examen betreffen;

Examencommissie:

Teamleider bovenbouw, secretaris eindexamens en een docent, die in gezamenlijk overleg controle uitoefenen op handhaving van de in dit examenreglement beschreven procedures.

PTA-cijferlijst:

Op de PTA-cijferlijst staan de cijfers vermeld die voor de PTA-onderdelen zijn behaald.

S = schriftelijke toets

M = mondelinge toets/opdracht

HD = handelingsdeel

PF = portfolio

PO = praktische opdracht

P = practicum

Bijlage:

Dit examenreglement vormt een geheel samen met het programma van toetsing en afsluiting (PTA) waarin voor elk vak tenminste opgenomen is:

1. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
2. de wijze waarop het schoolexamen wordt afgenomen;
3. de herkansing van het schoolexamen;
4. het herexamen van het schoolexamen;
5. de regels voor de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

2 Het eindexamen

Het eindexamen is onderverdeeld in een schoolexamen (SE), en een centraal examen (CE).

2.1 Schoolexamen (SE)

Het schoolexamen wordt beschreven in het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en dit wordt in de bovenbouw afgenomen. Scholen stellen zelf het schoolexamen op. De examendata voor het schoolexamen zijn niet landelijk vastgesteld.

De leerling bouwt voor ieder vak geleidelijk zijn eindcijfer op. Ieder cijfer dat meetelt in dit eindcijfer, noemt men een schoolexamencijfer.

In het schoolexamencijfer tellen schriftelijke, mondelinge toetsen, praktische toetsen en praktische opdrachten (meestal werkstukken), presentaties, portfolio's en handelingsdelen (verplichte opdrachten, practica) mee als deze als zodanig in het PTA staan vermeld.

Voor de vakken die niet met een centraal examen afgesloten worden, geldt dat het schoolexamencijfer ook direct het eindcijfer is. Voor vakken die wel een centraal examen hebben, geldt de formule $(SE + CE) / 2$.

Voor handelingsdelen worden geen cijfer gegeven, maar een beoordeling voldaan/niet voldaan of onvoldoende (o), voldoende (v) of goed (g). De handelingsdelen moeten allemaal voldaan zijn en minimaal voldoende zijn afgerond vóór de start van het centraal schriftelijk examen.

2.2 Centraal Examen (CE)

Het CE wordt afgenomen in 3 tijdvakken.

- Het eerste tijdvak is in de tweede helft van mei. Hierin worden alle examens afgenomen.
- Het tweede tijdvak is in de tweede helft van juni. Dit tijdvak is bedoeld voor kandidaten die door overmacht tijdens het eerste tijdvak een of meerdere examens niet konden afleggen of voor herkansingen. De examens worden voor bepaalde vakken door de scholen afgenomen, en voor bepaalde vakken door de staatsexamencommissie.
- Het derde tijdvak vindt plaats in de tweede helft van augustus. Hierin worden de examens uitsluitend door de staatsexamencommissie afgenomen. Het derde tijdvak is, net als het tweede, voor kandidaten die het examen nog niet hebben kunnen voltooien, of nog een herkansing te goed hebben.

2.3 Centraal Schriftelijk Praktisch Examen (CSPE)

De school bepaalt zelf de afnametijdstippen binnen de landelijk vastgestelde periode. Deze wordt elk jaar gepubliceerd in de Septembermededelingen op examenblad.nl. Het CSPE bestaat altijd uit een praktisch deel en een theoretisch deel. De afnameduur is per vak en niveau bepaald.

3 Reglement schoolexamen

3.1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Toelating tot het eindexamen

De rector van het Grotiuscollege stelt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de leerlingen van de afdelingen mavo tl, havo en vwo in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

Artikel 2: Afnemen eindexamen

1. De rector en de examinatoren van het Grotiuscollege nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De rector wijst (minimaal) één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.

3.2 Inhoud van het eindexamen

Artikel 3: Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke voorschriften, in welke vakken zij examen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover de rector, al dan niet in samenwerking met een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. De kandidaten kunnen voor zover de rector hun dat toestaat in extra (boven het minimaal verplichte aantal) vakken examen afleggen.

Artikel 4: Vrijstelling en ontheffing havo/vwo

1. De rector van een school voor havo of vwo kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
2. De rector van een vwo kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in de taal uit het gemeenschappelijk deel, in de volgende gevallen:
 1. de leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die betrekking heeft op taal;
 2. de leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal;
 3. de leerling volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.
 4. Kandidaten die ontheffing conform artikel 4, lid 2, is verleend, dienen ter vervanging van de tweede moderne vreemde taal een ander vak te kiezen uit de mogelijkheden die de school aanbiedt.

Dit vervangende vak dient afgesloten te worden met een schoolexamen (voor vakken die afgesloten worden met uitsluitend een schoolexamen) dan wel een centraal examen (voor vakken die naast het schoolexamen een centraal examen kennen).

3. De commissie, gehoord de betrokken docenten/examinatoren, brengt een advies uit aan de rector. De rector besluit en deelt het besluit middels de secretaris van de commissie mee aan de indiener van het verzoek.

Artikel 5: Vrijstelling en ontheffing vmbo

1. De rector van een school voor vmbo kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
2. De commissie, gehoord de betrokken docenten/examinatoren, brengt een advies uit aan de rector. De rector besluit en deelt het besluit middels de secretaris van de commissie mee aan de indiener van het verzoek.

3.3 Regeling van het schoolexamen

Artikel 6: Het schoolexamen

1. Het schoolexamen wordt afgelegd gedurende:
 - a. het vierde, vijfde en zesde leerjaar van het vwo;
 - b. het vierde en vijfde leerjaar van de havo;
 - c. het vierde leerjaar van het vmbo;
2. De volgende vakken starten in de schooljaren voorafgaand aan het examenjaar met het schoolexamen:
 - a. vwo: CKV, biologie, geschiedenis, kunst beeldend, kunst muziek, maatschappijleer, NLT, profielwerkstuk, scheikunde en wiskunde A, B, C en D
 - b. havo: CKV, biologie, geschiedenis, maatschappijleer, NLT, profielwerkstuk, scheikunde en wiskunde A
 - c. In het PTA-boekje op de website vindt de kandidaat de inhoud van de betreffende vakken terug.
3. Het schoolexamen van een vak dient uiterlijk 10 kalenderdagen voor het centraal examen afgerond te zijn alvorens deel te mogen nemen aan het centraal examen van het betreffende vak.
4. Voor lo wordt de beoordeling 'voldoende' of 'goed' op de cijferlijst vermeld.
5. In afwijking van het tweede lid geldt dat de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, moeten zijn afgesloten uiterlijk een week voordat de uitslag van het centraal examen wordt vastgesteld.

Artikel 7: Mededeling beoordeling schoolexamen

1. Voor de aanvang van het centraal examen maakt de rector aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:
 1. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 2. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
2. Tussentijds worden de kandidaten geïnformeerd over hun resultaten en op welke wijze zij kunnen aangeven of deze correct zijn verwerkt in het leerlingvolgsysteem.

Artikel 8: Beoordeling schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Een niet ingeleverde (praktische) opdracht kan worden aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21.
3. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
4. Het eindcijfer schoolexamen voor een vak met uitsluitend schoolexamen is een geheel cijfer.
5. Het eindcijfer voor het schoolexamen per vak is het gewogen gemiddelde van de cijfers van alle toetsen en praktische opdrachten in dat vak zoals vermeld in het PTA.
6. In afwijking van het eerste lid, wordt het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld met “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”.
7. De cijfers en beoordelingen worden allen ingevoerd in het leerlingvolgsysteem, hier worden de gegevens ook bewaard.

Artikel 9: Het examendossier

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier, zijnde het programma van toetsing en afsluiting (PTA).
2. De school richt het examendossier in als een overzicht waarin de volgende zaken per kandidaat zijn gearhiveerd in het leerlingvolgsysteem:
 - a. alle cijfers van PTA toetsen behaald gedurende de examenperiode,
 - b. de beoordelingen van de handelingsdelen, portfolio's en praktische opdrachten
 - c. de eindcijferlijst van het schoolexamen,
 - d. de titel en de beoordeling van het profielwerkstuk.
3. Het examendossier wordt beheerd door de vakdocent.

4. Een kandidaat heeft recht op inzage van zijn eigen examendossier na een daartoe strekkend verzoek aan de secretaris van het examen.
5. Als bijlagen bij het examendossier gelden alle gemaakte toetsen, ingeleverde praktische opdrachten, handelingsdelen alsmede het profielwerkstuk.

Artikel 10: Het profielwerkstuk havo/vwo

1. Het profielwerkstuk maakt deel uit van het schoolexamen havo en vwo. Het profielwerkstuk is een werkstuk, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
2. Het profielwerkstuk wordt klassikaal aangezet met een aantal voorbereidings- en begeleidingslessen.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer **profielvakken** van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 320 uur of meer voor havo en 400 uur of meer voor vwo.
4. De beoordeling van het profielwerkstuk geschiedt op een zodanige manier dat niet alleen het eindproduct (verslag en presentatie) maar ook het proces wordt gewaardeerd. Het cijfer voor het profielwerkstuk wordt op de cijferlijst bij het diploma vermeld. Dit cijfer is opgebouwd uit 3 componenten: verslag (weging 2), presentatie (weging 1) en proces (weging 1).
5. Niet tijdig inleveren van het profielwerkstuk wordt aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21.
6. Leerlingen die na het havo-eindexamen de overstap hebben gemaakt naar vwo, dienen opnieuw een profielwerkstuk te maken.
7. Leerlingen die na het vmbo eindexamen de overstap hebben gemaakt naar de havo, dienen opnieuw een profielwerkstuk te maken.

Artikel 11: Het profielwerkstuk vmbo

1. De beoordeling van het profielwerkstuk geschiedt op een zodanige manier dat niet alleen het eindproduct maar ook het proces gewaardeerd wordt. Dit gebeurt aan de hand van een bijgehouden logboek. De precieze beoordelingsmaatstaven worden aan de leerlingen bekend gemaakt. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.
2. Niet tijdig inleveren van het profielwerkstuk wordt aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21.
3. De inleverdatum ligt in het jaar waarin het examen wordt afgelegd en wordt vastgesteld in het document “profielwerkstuk vmbo”.

Artikel 12: Het combinatiecijfer havo/vwo

1. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de vakken CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk.
2. De vakken van het combinatiecijfer zijn verplicht voor alle havo en vwo profielen. Het examen voor deze vakken bestaat alleen uit een schoolexamen. Op de cijferlijst worden de afzonderlijke cijfers van vakken die een onderdeel vormen van het combinatiecijfer vermeld.
3. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers voor de drie betreffende vakken (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,50 wordt dus een 6 en 5,49 een 5.

Artikel 13: Toetsen schoolexamens

1. De kandidaat is verplicht aan alle voor hem geldende toetsen van het schoolexamen op het gestelde tijdstip deel te nemen.
2. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de gestelde deadline is verplicht.
3. Indien een kandidaat wegens ziekte of om een andere gewichtige reden verhinderd is een bepaalde toets af te leggen, stelt hij de school uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de toets op de hoogte.
4. Indien het een minderjarige kandidaat betreft, moet deze afmelding geschieden door zijn ouder(s) en/of verzorger(s).

Artikel 14: Inhalen van toetsen

1. Indien een kandidaat wegens ziekte of om een andere gewichtige reden een toets niet heeft kunnen afleggen, terwijl dit niet is aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21, heeft hij recht op een inhaaltoets en/of wordt hij alsnog in de gelegenheid gesteld aan de gestelde eisen te voldoen. Bij de eerste afmelding levert de leerling een herkansingsmogelijkheid in. Communicatie hierover verloopt via de examencommissie.
2. Indien een kandidaat een toets niet heeft kunnen afleggen en er is geen tijdige afmelding geweest, bestaat er geen automatisch recht op inhalen, maar wordt het missen van de toets als onregelmatigheid gezien in de zin van artikel 21.

Artikel 15: Herkansingen van de schoolexamens

1. Deze herkansingsregeling geldt ook voor de examenvakken waarvoor geen centraal examen hoeft te worden afgelegd.

2. Deze herkansingsregeling geldt voor de toetsen, presentaties, handelingsdelen en praktische opdrachten, die 'meewegen' in het schoolexamencijfer en als herkansbaar staan aangegeven in het PTA.
3. Een kandidaat laat aan het secretaris van het examen weten, dat hij van zijn herkansingsrecht gebruik wil maken via een formulier dat digitaal beschikbaar is.
4. Voor alle niveaus geldt de volgende regeling:
 - a Een kandidaat krijgt maximaal vier herkansingen.
 - b De herkansingen vinden plaats na iedere SE-week.
 - c Aan het einde van de laatste SE-week vindt behalve herkansing 3 (de herkansing over SE-week 3) ook herkansing 4 plaats.
 - d Herkansing 4 is een herkansing van een SE (uit periode 1, 2 of 3) dat nog niet eerder in het schooljaar herkanst is.
 - e Alle schriftelijke toetsen zijn herkansbaar.
5. Het vak rekenen voor vmbo en havo heeft een eigen herkansingsregel. Deze staat los van bovenstaande herkansingen. Leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben zijn verplicht een rekentoets af te leggen.
6. Voor vakken die in het voorexamenjaar worden afgerond (zoals maatschappijleer en CKV) vindt er aan het einde van het voorexamenjaar een herkansing plaats.
7. In het PTA van elk vak staat beschreven of een PTA-onderdeel mag worden herkanst.
8. Een herkansing die zonder geldige reden is gemist kan niet worden ingehaald.
9. Herkansingstoetsen gaan over dezelfde leerstof, zijn van vergelijkbare moeilijkheidsgraad en duren even lang als de toetsen in eerste instantie. Zij worden in principe in dezelfde toetsvorm afgenomen.
10. Het hoogste behaalde cijfer geldt als definitief cijfer voor die toets.
11. De rector mag besluiten om een extra herkansing voor één of meerdere vakken toe te kennen.

Artikel 16: Regels tijdens examenzittingen van een schoolexamenonderdeel

1. Een kandidaat die bij een schriftelijke toets een half uur of minder te laat komt, is verplicht de toets vóór de vastgestelde eindtijd af te leggen, tenzij de rector of de secretaris van het eindexamen een afwijking daarvan toestaat.
2. Een kandidaat die meer dan een half uur te laat komt mag de toets niet meer op dat tijdstip afleggen. Dit wordt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 aangemerkt.
3. Een mondelinge toets, een praktische toets of een luistertoets begint precies op tijd. Indien een kandidaat bij een mondelinge toets, een praktische toets of een luistertoets te laat komt zal hem de deelname aan die toets worden ontzegd en wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 aangemerkt.
4. Indien een kandidaat zonder geldige reden niet aanwezig is bij een voor hem geldende toets, wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 aangemerkt.
5. Alleen kandidaten met toestemming van de examencommissie mogen meer tijd aan het schoolexamen besteden. Bij toetsen van 90 minuten wordt 20 minuten extra tijd toegekend, bij toetsen van 45 minuten wordt 10 minuten extra tijd toegekend.

6. De kandidaat dient ruim op tijd aanwezig te zijn, een kwartier voor aanvang is het lokaal open en wordt de kandidaat geacht aanwezig te zijn.
7. Tassen, mobiele telefoons, smartwatches, multimedia-apparatuur, jassen en etuis mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Deze spullen moet de kandidaat bij voorkeur thuis laten of in zijn/haar kluisje leggen.
8. De kandidaat neemt schrijfgerei mee het lokaal in. Op www.examenblad.nl staat beschreven welke hulpmiddelen de kandidaat mee mag/moet nemen. Het is niet toegestaan om spullen van andere kandidaten te lenen.
9. Gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan. Als de kandidaat een fout wil verbeteren wordt er een streep door het foute antwoord gezet.
10. De school zorgt voor gewaarmerkt schrijf- en kladpapier. De kandidaat mag géén eigen papier meenemen naar het examenlokaal.
11. Indien de tafels gelabeld zijn, dan gaat de kandidaat zitten aan de tafel met zijn/haar naam en examenummer.
12. Bij het openen van de schoolexamenenvelop met opgaven moet er stilte heersen in het lokaal. We streven ernaar om 5 minuten vóór aanvang van de zitting volledige stilte te creëren.
13. De kandidaat controleert voor vertrek nauwkeurig of alle uitwerkingen zijn ingeleverd. Na het verlaten van de examenzaal mag de kandidaat onder geen beding nog iets inleveren of wijzigen.
14. De kandidaat dient overzichtelijk te werken en schrijft netjes en duidelijk met een blauwe of zwarte pen.
15. Het verlaten van het lokaal gebeurt rustig en kan mogelijk op vaste vertrektijden. Deze bepaling heeft tot doel een rustig en overzichtelijk verloop van de examenzittingen te waarborgen. Vanaf 15 minuten vóór het einde van de zitting blijft iedereen zitten totdat de surveillanten alle werk hebben opgehaald.
16. Alleen met toestemming van een surveillant en onder begeleiding mag de kandidaat tijdens de zitting het examenlokaal verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
17. Extra papier wordt aan de surveillanten gevraagd door handopsteken.
18. Op elk blaadje (ook op kladpapier) dat de kandidaat inlevert moet naam, het examenummer, het vak en de datum staan.
19. Leerlingen mogen nooit opgaven en uitwerkingen mee naar buiten nemen.
20. (dyslectische) Kandidaten die besluiten om hun antwoorden in een Word-bestand te maken, laten hun werk door de surveillant printen. De kandidaat controleert het geprinte werk en plaatst een handtekening op het gemaakte werk.
21. In alle gevallen waarin dit zittingsreglement niet voorziet beslist de rector hoe zal worden opgetreden. Bij verschil van mening kan de kandidaat na afloop van de zitting een bezwaar indienen bij de examencommissie.

Artikel 17: Kandidaten met dyslexie

Voor kandidaten met dyslexie kan de rector op grond van het deskundigenrapport de wijze van examinering aanpassen. Hij kan de examentijd verlengen met een half uur of de teksten al of niet langs elektronische weg (m.b.v. het programma Kurzweil) laten voorlezen. Combinaties van deze maatregelen zijn mogelijk.

Artikel 18: Ziek of onpasselijk worden

Het uitgangspunt is: eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat een melding achteraf dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het schoolexamen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Artikel 19: Afsluiting van het schoolexamen

1. Nadat de cijfers voor het schoolexamen zijn vastgesteld, deelt de rector deze schriftelijk, ter controle, mede aan de kandidaten en ouders/verzorgers. Dit gebeurt in de vorm van een cijferlijst vóór aanvang van het centraal examen.
2. De kandidaat tekent voor ontvangst van deze cijferlijst.
3. Vóór de gestelde datum dienen de ouders/verzorgers zich schriftelijk akkoord te hebben verklaard met de medegedeelde eindcijfers van het schoolexamen.
4. Indien deze schriftelijke verklaring niet ontvangen is wordt de kandidaat geacht zich met de cijfers akkoord te verklaren.
5. Indien de kandidaat 18 jaar of ouder is, dan mag de kandidaat zelf schriftelijk voor akkoord tekenen.

Artikel 20: Opstromers, afstromers, instromers, doubleurs

1. Voor een leerling die opstroomt naar een hoger niveau of afstroomt naar een lager niveau bekijkt de examensecretaris samen met de vakdocent welke PTA-onderdelen herbeoordeeld kunnen worden en welke PTA-onderdelen eventueel ingehaald dienen te worden. Indien nodig wordt samen met de examensecretaris een maatwerk-PTA opgesteld.
2. De examensecretaris zal bij instromers en afstromers met iedere vakdocent bekijken of het noodzakelijk is om een hersteltraject voor zijn/haar vak in te zetten of dat er maatwerk geleverd moet worden.
3. Bij doublure komen in principe alle PTA-cijfers en beoordelingen van het jaar dat gedoubleerd wordt te vervallen.
 - a Bij doubleren in havo 4 en vwo 5 geldt dat de PTA-cijfers en beoordelingen van de vakken CKV en maatschappijleer komen te vervallen, tenzij de leerling een 7 of hoger gemiddeld heeft gehaald.
4. Indien een leerling is gezakt voor het centraal examen en het examenjaar doubleert, zal de leerling in het dan geldende cohort vallen.
 - a Bij doubleren in het examenjaar geldt dat het cijfer en de beoordeling van het profielwerkstuk komt te vervallen, tenzij de leerling een 7 of hoger heeft gehaald.
 - b Bij doubleren in het examenjaar geldt dat voor de vakken die al in het voorexamenjaar zijn afgerond, schoolexamens niet opnieuw hoeven te worden afgelegd.
5. Indien een leerling doubleert, zal de leerling in het dan geldende cohort vallen.

6. Indien nodig kan een kandidaat, na akkoord van de vakdocent, een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie voor een bepaald PTA-onderdeel.

Artikel 21: Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen.
2. Bij het bepalen van de maatregelen genoemd in het eerste lid kan de rector zich laten bijstaan door een examencommissie.
3. 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. Het voornemen om het cijfer 1 toe te kennen wordt door de examinerator gemeld bij de examensecretaris. De examensecretaris controleert of het voornemen voldoende onderbouwd is. De rector besluit of het voornemen conform geldende wet- en regelgeving kan worden toegekend.
 - b. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwde 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, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
4. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt aan de kandidaat toegezonden en tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
5. Een aantal voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
 - a. Ongeoorloofd afwezig zijn tijdens een afnamemoment van een pta-onderdeel.
 - b. Het inleveren van een praktische opdracht, werkstuk of inleveropdracht na de gestelde deadline.
 - c. Te laat komen bij een mondeling, practicum of luistertoets.
 - d. Meer dan 30 minuten te laat komen bij een pta-toets.

Artikel 22: Protocol fraude bij schoolexamens

Bij het plegen van fraude wordt het zelfde protocol gehanteerd als bij de centraal examens, zoals omschreven in artikel 43 van dit document.

Artikel 23: Bezwaren klachten examencommissie

1. Een eindexamenkandidaat kan bezwaar maken tegen maatregelen die hij strijdig acht met het examenreglement, conform artikel 5, lid 2 van het Eindexamenbesluit VO.
2. De kandidaat dient daarvoor een klacht in te dienen bij de examencommissie van de school.
3. Ook een examinerator kan in geval van een bijzondere omstandigheid via de secretaris van het eindexamen een vraag aan de examencommissie voorleggen.
4. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het eindexamen niet later dan vijf werkdagen na de afname van het schoolexamen waarop de klacht betrekking heeft.
5. De examencommissie onderzoekt of het beroep gegrond is en brengt een advies uit aan de rector.
6. Het definitieve besluit van de rector wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan ouders/verzorgers en de kandidaat.
7. De examencommissie bij het Grotiuscollege bestaat uit:
 - de secretaris van het eindexamen
 - PTA-coördinator, tevens docent Nederlands
 - De teamleider
8. De commissie heeft tot taak:
 - te adviseren in zaken waarin dit reglement niet voorziet.
 - te adviseren in zake klachten en bezwaren die ingediend worden.
9. De examencommissie werkt volgens het Reglement interne werkwijze examencommissie, welke is samengesteld conform de Handreiking Examencommissie VO editie 2022-2023 van de VO-raad.
10. Leden van de examencommissie zijn:
 - Dhr. Stefan Frank, examensecretaris
 - Mevr. Marly Rassin, PTA-coördinator, tevens docent Nederlands
 - Dhr. Laurens van der Laan, teamleider

Artikel 24: Commissie van Beroep

De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie van de school in beroep gaan bij de door de rector van de school ingestelde Commissie van Beroep Examens LVO Parkstad. Een minderjarige kandidaat laat dit door zijn ouders doen.

Voor verder procedure zie bijlage 1: Reglement Commissie van Beroep voor de Examens Voortgezet Onderwijs Grotiuscollege

4 Reglement centraal examen

Artikel 25: Centraal eindexamen

Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 tot en met 45 van het Eindexamenbesluit VO.

Artikel 26: Eindcijfer examen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. De rector bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een vier (4) of lager is naar beneden afgerond en indien het eerste cijfer achter de komma een vijf (5) of hoger is naar boven afgerond.

Artikel 27: Vaststelling uitslag

1. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast.
2. De uitslag luidt “geslaagd voor het eindexamen” of “afgewezen voor het eindexamen”.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

Artikel 28: Slaag- en zakregeling vwo

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

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

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor één van de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn; hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;

- hij 2 keer een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - geen eindcijfer lager is dan een 4. Het combinatiecijfer en de individuele eindcijfers in het combinatiecijfer tellen ook mee voor deze regel.
- d. hij voor het vak lichamelijke opvoeding de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Artikel 29: Slaag- en zakregeling havo

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

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

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor: één van de vakken Nederlands, Engels en voor zover van toepassing wiskunde A of wiskunde B als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn; - hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is; - hij 2 keer een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
 - geen eindcijfer lager is dan een 4. Dat geldt eveneens voor het combinatiecijfer en de onderliggende eindcijfers.
- d. hij voor het vak lichamelijke opvoeding de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Artikel 30: Slaag- en zakregeling vmbo tl

De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

De kandidaat die eindexamen vmbo-TL/GL heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
- b. hij voor het Nederlands als eindcijfer 5 of meer heeft behaald
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn, of
 - hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 - hij één 4 heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er tenminste één 7 of hoger is, of

- hij twee 5-en heeft en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er tenminste één 7 of hoger is.
- d. geen enkel eindcijfer is lager dan een 4;
- e. de vakken kunstvakken 1, lichamelijke opvoeding en het profielwerkstuk zijn beoordeeld met «voldoende» of «goed»;

Artikel 31: Herkansing centraal examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd het recht om in het tweede tijdvak of, indien het centraal examen reeds in het tweede tijdvak plaats vond, in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de rector vóór een door deze te bepalen dag en tijdstip in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze aan de kandidaat bekendgemaakt.

Artikel 32: Diploma en cijferlijst

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
 - b. de titel van het profielwerkstuk,
 - c. de eindcijfers voor de examenvakken en
 - d. de uitslag van het eindexamen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarop het profiel is vermeld die bij de uitslag is betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst bekend gemaakt, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
4. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
5. De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
6. De kandidaat moet het diploma onder getuige ondertekenen. Het pakket kan niet worden toegezonden.

Artikel 33: Duplicaten en afgifte verklaringen

1. Duplicaten van afgegeven diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten worden niet verstrekt.
2. Een schriftelijk verklaring dat een in het eerste lid bedoeld document is afgegeven, welke verklaring dezelfde waarde heeft als dat document zelf, kan uitsluitend door de Dienst Uitvoering Onderwijs worden verstrekt.

Artikel 34: afwijking wijze van examineren

1. De rector 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 rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
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 deskundige onafhankelijk arts, psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbende op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten,
 - c. de aanpassing voor zover betrekking hebbende op het schoolexamen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van desbetreffende toets van het schoolexamen met ten hoogste 20 minuten indien de toets korter duurt dan 120 minuten, en met ten hoogste 30 minuten indien de toets langer duurt dan 120 minuten,
 - d. 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.
3. De rector kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het "Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo" 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.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbende op het centraal examen 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 het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 35: Gegevensverstrekking

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de definitieve uitslag stuurt de rector aan de Dienst Uitvoering Onderwijs en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. het profiel of de profielen waarop het examen betrekking heeft;
- b. de vakken waarin examen is afgelegd;
- c. de cijfers van het schoolexamen alsmede in voorkomend geval, het vak of de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft;
- d. de cijfers van het centraal examen;
- e. de eindcijfers;
- f. de uitslag van het eindexamen.

Artikel 36: Inzage Centraal Examen

Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. De school werkt hier onder voorwaarden zoals hieronder beschreven aan mee. Vóór de examenuitslag wordt er met de kandidaten niet over de behaalde scores gecommuniceerd.

Er zijn twee soorten inzage waarbij de kandidaat verschillende doelen nastreeft:

1. Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.
 - a. De kandidaat of de examinerator neemt het initiatief om het gemaakte examen in te (laten) zien.
 - b. Alleen de vakdocent en kandidaat of kandidaten zijn bij de inzage aanwezig.
 - c. Het is de kandidaat niet toegestaan:
 - aantekeningen op het werk maken
 - (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen
 - met foto's of andere middelen het werk te kopiëren
 - anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
 - de examinerator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken.
2. Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde wellicht alsnog te kunnen slagen.

- a. Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag in aanmerking komen om te worden ingezien. Dit is ter beoordeling aan de rector in samenspraak met de examensecretaris.
- b. De kandidaat verzoekt schriftelijk om inzage bij de rector. De rector stelt de kandidaat in een gesprek op de hoogte van de te doorlopen procedure.
- c. De rector meldt de kandidaat bij de examensecretaris en verzoekt de kandidaat een afspraak met hem/haar te maken.
- d. Alleen de kandidaat en de examensecretaris zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger. De examinerator van het werk is niet aanwezig bij de inzage.

Artikel 37: Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, ter inzage voor belanghebbenden.
2. Een door de rector en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het (digitale) archief van de school bewaard.
3. De rector draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
4. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van de staatsexamencommissie centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij de voorzitter van die commissie.

Artikel 38: Gespreid examen

Gespreid examen houdt in dat de kandidaat een deel van het centraal- en/of schoolexamen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. Het eindexamen in een vak wordt of in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten. Dit geldt ook voor de rekentoets. Het volledige gespreid examen omvat dus twee opeenvolgende schooljaren. Het bevoegd gezag moet de Inspectie 'gehoord' hebben, alvorens een gespreid examen toe te staan. Dit houdt in dat er vooraf overleg dient te zijn met de Inspectie, maar dat het bevoegd gezag de beslissing neemt. Het bevoegd gezag neemt het besluit tot gespreid examen in ieder geval voor aanvang van het eerste tijdvak van het eerste schooljaar van het gespreid examen.

Artikel 39: Centraal Examen voorlaatste leerjaar

1. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
2. Indien goedkeuring wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.

Artikel 40: Regels tijdens examenzittingen van het centraal examen

1. Een kandidaat die bij een schriftelijk examen of praktijkexamen een half uur of minder te laat komt, is verplicht het examen vóór de vastgestelde eindtijd af te leggen.
2. Een kandidaat die meer dan een half uur te laat komt mag het examen niet meer op dat tijdstip afleggen. Dit wordt als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 aangemerkt.
3. Indien een kandidaat zonder geldige reden niet aanwezig is bij een voor hem geldend examen, wordt dit als een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 aangemerkt.
4. Alleen kandidaten met toestemming van de examencommissie mogen meer tijd aan het examen besteden met een maximum van 30 minuten.
5. Let op het lokaal en aanvangstijden, deze wijken af van de gangbare lestijden!
6. De kandidaat dient ruim op tijd aanwezig te zijn, een kwartier voor aanvang is het lokaal open en wordt de kandidaat geacht aanwezig te zijn.
7. Tassen, mobiele telefoons, smartwatches, multimedia-apparatuur, jassen en etui mogen niet meegenomen worden in de examenruimte. Deze spullen moet de kandidaat bij voorkeur thuis laten of in zijn/haar kluisje leggen.
8. De kandidaat neemt schrijfgerei mee het lokaal in. Op www.examenblad.nl staat beschreven welke hulpmiddelen de kandidaat mee mag/moet nemen. Het is niet toegestaan om spullen van andere kandidaten te lenen.
9. Gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan. Als de kandidaat een fout wil verbeteren wordt er een streep door het foute antwoord gezet.
10. De school zorgt voor gewaarmerkt schrijf- en kladpapier, géén eigen papier meenemen naar het examenlokaal.
11. Indien de tafels gelabeld zijn, dan gaat de kandidaat zitten aan de tafel met zijn/haar naam en examenummer.
12. Bij het openen van de examenvelop met opgaven moet er stilte heersen in het lokaal.
13. De kandidaat controleert voor vertrek nauwkeurig of alle uitwerkingen zijn ingeleverd. Na het verlaten van de examenzaal mag de kandidaat onder geen beding meer iets inleveren of wijzigen.
14. De kandidaat dient overzichtelijk te werken en schrijft netjes en duidelijk met een blauwe of zwarte pen.
15. Het verlaten van het lokaal gebeurt rustig en kan op vaste vertrektijden. Deze bepaling heeft tot doel een rustig en overzichtelijk verloop van de examenzittingen

te waarborgen. Vanaf 15 minuten vóór het einde van de zitting blijft iedereen zitten totdat de surveillanten alle werk hebben opgehaald.

16. Alleen met toestemming van een surveillant en onder begeleiding mag de kandidaat tijdens de zitting het examenlokaal verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
17. Extra papier wordt aan de surveillanten gevraagd door handopsteken.
18. Op elk blaadje (ook op kladpapier) dat de kandidaat inlevert moet naam, het examenummer, het vak en de datum staan.
19. Je mag zelf iets te eten en drinken meenemen op voorwaarde dat dit zonder veel geluid kan worden uitgepakt en genuttigd.
20. In alle gevallen waarin dit zittingsreglement niet voorziet beslist de rector hoe zal worden opgetreden. Bij verschil van mening kan de kandidaat na afloop van de zitting een bezwaar indienen bij de examencommissie.
21. Leerlingen die vóór de officiële eindtijd de examenzitting verlaten mogen nooit opgaven en uitwerkingen mee naar buiten nemen. Een half uur na afloop van de zitting mogen zij de opgaven van het centraal examen desgewenst ophalen en meenemen. Foto's of kopieën van het gemaakte werk zijn niet toegestaan.
22. (dyslectische) Kandidaten die besluiten om hun antwoorden in een Word-bestand te maken, laten hun werk door de surveillant printen. De kandidaat controleert het geprinte werk en plaatst een handtekening op het gemaakte werk.

Artikel 41: Kandidaten met dyslexie of andere ondersteuningsbehoefte

1. Leerlingen met dyslexie

Voor kandidaten met dyslexie kan de rector op grond van het deskundigenrapport de wijze van examinering aanpassen. Hij kan de examentijd verlengen met een half uur of de teksten al of niet langs elektronische weg laten voorlezen. Combinaties van deze maatregelen zijn mogelijk en vaak voor de hand liggend.

Sommige aanpassingen worden door DUO op bestelling aan de scholen geleverd. Voor dyslectische kandidaten kan in het eerste tijdvak een Daisy-CD-ROM met ingesproken tekst worden geleverd. In het tweede tijdvak wordt geen Daisy geleverd. Daarmee is echter het recht van de kandidaat op audio niet vervallen.

2. Leerlingen met andere ondersteuningsbehoeften

Voor leerlingen met andere ondersteuningsbehoeften wordt verwezen naar de brochure over de mogelijkheden voor kandidaten met een ondersteuningsbehoefte bij de centrale examens in het voortgezet onderwijs (VO) die ieder jaar gepubliceerd wordt door het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Deze brochure is ook te vinden op de website van Grotiuscollege.

Artikel 42: Ziek of onpasselijk worden

Het uitgangspunt is: eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat een melding achteraf dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Protocol ziek of onpasselijk worden bij examens

1. De rector overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
2. Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de rector tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De rector overlegt hierover met de inspectie.
3. Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
4. Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de rector de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
5. De rector maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden / onpasselijk worden.

Artikel 43: Fraude bij het centraal examen

De wetgever gebruikt de veelomvattende term 'onregelmatigheid'. Het plegen van fraude valt hieronder.

Vormen van fraude

1. (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
2. examenwerk van een ander inleveren;
3. gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen (bijvoorbeeld een mobiele telefoon of smartwatch) of papieren waarop aanwijzingen/theorie op staat beschreven;
4. tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
5. tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
6. aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
7. digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol fraude

1. Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.

4. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het procesverbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het schoolexamen wordt de rector van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De rector stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de rector/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de rector/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De rector/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Artikel 44: Verhinderung bij een centraal examen

Er zijn twee vormen van verhindering: verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De rector stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden.

De rector zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de rector.

De vaststelling door de rector of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de rector maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Handelwijze bij verhindering

1. De rector ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en de ouders/verzorgers adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
2. De afmelding dient door ouders/verzorgers minimaal 30 minuten voor aanvang van het examen gemeld te worden.
3. De rector maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
4. De rector hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
5. De rector stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhinderung met geldige reden

1. De rector/examensecretaris informeert de kandidaat over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.
2. Leerlingen die ziek zijn geweest of wegens overmacht geen examens konden doen in het 1^e tijdvak, kunnen deelnemen aan de examens voor de (aangewezen) vakken in het 2^e tijdvak.
3. Leerlingen die ziek zijn geweest of wegens overmacht geen examens konden doen in het 1^e en 2^e tijdvak, kunnen deelnemen aan de examens voor de aangewezen vakken in het 3^e tijdvak.
4. Bij verhindering/ziekte tijdens flexibel in te delen examenonderdelen, beslist de rector het inhaalmoment. Dit hoeft niet per definitie tijdens het 2^e tijdvak plaats te vinden.
5. De rector informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Verhindering zonder geldige reden

1. De rector besluit welke maatregel(en) genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
2. De rector informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.
3. De rector besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
4. De rector informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

Artikel 45: Te laat komen bij een centraal examen

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen.

1. De rector wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
2. De eindtijd blijft gelijk.
3. De rector maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan.

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

1. De rector mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering.

2. De rector maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
3. De rector zorgt voor opvang van de kandidaat.
4. De rector beslist of er sprake is van te laat komen met geldige reden.
5. De rector informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
6. De rector wijst op de beroepsmogelijkheid.

Artikel 46: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de rector.

Artikel 47: Inwerkingtreding

Dit examenreglement en het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting treden in werking op 1 oktober 2023.

Artikel 48: Verspreiding Examenreglement met bijbehorend PTA

Een exemplaar van dit examenreglement met bijbehorend PTA wordt per 1 oktober 2023 geplaatst op de website van de school. Ouders en leerlingen ontvangen een mail met de link naar deze website.

Artikel 49: Inzage examenreglement

Een exemplaar van dit examenreglement ligt vanaf 1 oktober 2023 ter inzage bij de secretaris van het eindexamen en is tevens in te zien op de website van de school.

Artikel 50: Vaststelling examenreglement

Dit reglement is door de rector i.c. het bestuur van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs vastgesteld.

5 Bijlage 1: Reglement Commissie van Beroep voor de Examens Voortgezet Onderwijs

Artikel 1: Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- a. Bevoegd gezag: de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs;
- b. Schoolleider: de schoolleider conform artikel 15 van de statuten van de Stichting LVO. Deze heeft onder de eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur als bevoegd gezag, de dagelijkse leiding van en voert het beheer over een onder de stichting ressorterende school;
- c. De Commissie: de Commissie van Beroep voor de Examens conform het Eindexamenbesluit en de examenreglementen van de scholen van LVO Parkstad;
- d. Kandidaat: de leerling die tegen een beslissing in beroep komt bij de Commissie van Beroep voor de Examens én bij minderjarigheid diens wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers).
- e. Schooldirectie: tot de schooldirectie wordt gerekend de rector;
- f. Examencommissie: de examencommissie van de school (locatie);
- g. Examinator: degene die de kandidaat het eindexamen afneemt;
- h. Medezeggenschapsraad: de op grond van de Wet Medezeggenschap Scholen aan de school verbonden raad;
- i. Medezeggenschapsreglement: het door het bevoegd gezag met toepassing van de WMS vastgestelde reglement;
- j. De Inspectie: De Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 2: Bevoegdheid

De Commissie is bevoegd een uitspraak te doen over een beroep dat door of namens een kandidaat wordt ingesteld tegen een maatregel die de schooldirectie heeft opgelegd ten gevolge van onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen. (*)

Artikel 3: Samenstelling en benoeming Commissie

1. De commissie bestaat uit tenminste 3 leden.
2. De leden van de commissie worden benoemd door de directie van de desbetreffende school.

3. De leden dienen aantoonbare ervaring te hebben binnen het Voortgezet Onderwijs, bij voorkeur door een functie als voormalig examensecretaris of als lid van het management van een school voor voortgezet onderwijs.
4. De leden dienen van onbesproken gedrag te zijn.
5. Niet tot lid van de Commissie kunnen worden aangewezen de leden van de examencommissie, de schooldirecties van de aangesloten school.
6. De Commissie benoemt een voorzitter en een vicevoorzitter van de Commissie.
7. De leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en kunnen maximaal één keer herbenoemd worden, zodat de maximale zittingstermijn 8 jaar is.
8. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. Door het verstrijken van de onder 3.7 genoemde termijn.
 - b. Door opzegging door het lid zelf.
 - c. Door overlijden.
 - d. Door opzegging door de directies wanneer het lid niet (meer) voldoet aan de onder 3.4 en 3.5 genoemde voorwaarden.

Artikel 4: Wraking en verschoning

1. De leden van de Commissie kunnen worden gewraakt:
 - a. Indien ze aan de kandidaat dan wel aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt in bloed- of aanverwantschap staan tot en met de vierde graad;
 - b. In andere gevallen, waarin daarvoor ernstige redenen bestaan.
2. Een verzoek tot wraking wordt ingediend bij directie van de desbetreffende school.
3. In gevallen als bedoeld in lid 1 kunnen de leden van de Commissie een verzoek tot verschoning indienen.
4. Over de verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de Commissie beslist.

Artikel 5: Beroepschrift

1. Het beroep wordt, voorzien van ondertekening door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s), schriftelijk ingesteld bij de commissie binnen 5 werkdagen nadat de beslissing van de schooldirectie schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht. (**)

2. Het beroep kan per mail worden ingediend, mits het beroepschrift is voorzien van een handtekening van de indiener.

Artikel 6: Onderzoek

1. De ambtelijk secretaris van de Commissie verricht na ontvangst van het beroepschrift een onderzoek naar de ontvankelijkheid van het bezwaar en naar de feiten, op basis waarvan de Commissie besluit over de ontvankelijkheid.
2. De Commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
3. Alvorens tot een uitspraak te komen biedt de Commissie in ieder geval de gelegenheid om gehoord te worden aan:
 - a. Degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd op grond waarvan de maatregel is genomen waartegen het beroep zich richt.
 - b. Degene die de beslissing heeft genomen waartegen het beroep zich richt. (***)
 - c. De kandidaat.
4. De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
5. Indien alle partijen het eens zijn over de feiten zoals blijkt uit het verrichte feitenonderzoek, hoeft er geen hoorzitting plaats te vinden.

Artikel 7: Hoorzitting

1. Indien nodig vindt de hoorzitting plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift.
2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
3. De zitting is niet openbaar; de commissie beraadt zich in beslotenheid.
4. Er hoeft geen verslag van de zitting te worden gemaakt. De argumenten op basis waarvan de Commissie tot een besluit komt, worden verwoord in de onderbouwing van de (schriftelijke) beslissing.

Artikel 8: Quorum

Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat tenminste twee leden van de Commissie, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 9: Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
2. Bij staken der stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 10: Uitspraak

1. De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - a. Niet-ontvankelijk verklaren
 - b. Geheel of gedeeltelijk ongegrond verklaren
 - c. Geheel of gedeeltelijk gegrond verklaren
2. 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, conform het bepaalde in het Eindexamenbesluit VO lid 5.
3. De Commissie deelt haar beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s) en aan de rector van de school en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
4. Indien er sprake is van onregelmatigheden zoals bedoeld in het Eindexamenbesluit VO deelt de Commissie haar beslissing ook mee aan de Inspectie.
5. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 2 weken te verlengen.
6. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing.
7. De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 11: Wijziging en aanvulling reglement

1. Dit reglement gaat in op 1 augustus 2020
2. Dit reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het examenreglement door de directie worden gewijzigd en aangevuld.
3. Onverminderd het bepaalde in het medezeggenschapsreglement, leggen de directies een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van het reglement voor advies voor aan de leden van de Commissie.

Correspondentieadres:

Commissie van Beroep voor de Examens Grotiuscollege

t.a.v. mevr. M. Knol Akerstraat 117

6417 BM Heerlen

Per mail: m.knol@stichtinglvo.nl

() De term onregelmatigheid wordt in het eindexamenbesluit niet nader gedefinieerd. In feite is het iedere verstoring van de algemene gang van zaken bij enig onderdeel van het examen, waarbij de schooldirectie – daartoe schriftelijk gemandateerd door de schoolleider - een van de in artikel 5 lid 2 van het eindexamenbesluit maatregelen heeft genomen. Daartegen richt het beroep zich. Daarnaast kan er sprake zijn van een geschil over de beoordeling van een kandidaat. Hiervoor is een beroep bij de CBE niet mogelijk. Hetzelfde geldt voor een door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger bezwaar tegen een door hen als onbillijk ervaren bepaling in het eindexamenreglement van de school. Het staat de scholen vrij hier zelf een voorziening voor te treffen, maar wettelijk noodzakelijk is het niet.*

*(**) Cf. eindexamenbesluit.*

*(***) In het eindexamenreglement van de school moet worden vermeld wie bevoegd is/zijn tot het nemen van dergelijke maatregelen. Hieraan moet altijd een schriftelijk mandaat ten grondslag liggen.*

6 Bijlage 2: Interne werkwijze examencommissie

Dit reglement is samengesteld conform de “Handreiking Examencommissie VO editie 2022-2023” van de VO-raad.

1. Benoeming leden

- 1.1 De examencommissie wordt formeel ingesteld; een lid wordt formeel benoemd tot lid van de examencommissie. Dat gebeurt door het bevoegd gezag, nadat de leden zijn gehoord.
- 1.2 De examencommissie heeft een oneven aantal leden.
- 1.3 De examencommissie heeft ten minste 3 leden
- 1.4 De samenstelling dient zo te zijn dat de leden van de examencommissie gezamenlijk deskundig zijn op het gebied van schoolsoort, regelgeving over examinering en kwaliteit van examinering.
- 1.5 Wettelijke vertegenwoordigers van leerlingen mogen geen lid zijn van de examencommissie
- 1.6 Leden van de (gemeenschappelijke) MR mogen geen lid zijn van de examencommissie.

2. Rol examencommissie

- 2.1 Kwaliteitsborging schoolexaminering
Om kwaliteitsborging van schoolexaminering in te richten is het een taak van de examencommissie om richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen om te komen tot een beoordeling van een schoolexamen. Om kwaliteit van schoolexamantoetsen te borgen zal de examencommissie zicht willen hebben op de vraag of de schoolexamantoetsen voldoen aan de inhoudelijke eisen vanuit de regelgeving en aan de niveau-eisen.
- 2.2 Opstellen voorstel examenreglement
De examencommissie doet een voorstel voor (wijziging van) het examenreglement.
- 2.3 Opstellen voorstel pta
De vaksecties reflecteren jaarlijks hun pta op inhoud. Wijzigingen in toetsbeleid, curriculum, regelgeving of didactische keuzes kunnen wijzigingen in het pta noodzakelijk maken. De examencommissie heeft de taak en bevoegdheid om jaarlijks een voorstel te doen voor het pta.
- 2.4 Borgen afsluitend karakter
Het afsluitend karakter kenmerkt zich door een beperkt aantal summatieve toetsen per vak. Er worden onderdelen van het examenprogramma getoetst op eindniveau.

3. Reflectie, evaluatie en advies

- 3.1 Jaarlijkse reflectie

Jaarlijks reflecteert de examencommissie op de kwaliteit van schoolexaminering

3.1.1 Deze reflectie bestaat uit: het jaarlijks verslag inclusief evaluatie en advies aan de schoolleiding.

4. Werkwijze examencommissie

4.1 Iedere 4 weken wordt er een vergadering van de examencommissie gepland.

4.2 Er wordt gewerkt met een vooraf vastgestelde agenda. Deze agenda, inclusief bijlagen, wordt 2 dagen voorafgaand aan de vergadering aan de leden van de examencommissie gestuurd

4.3 Tijdens de vergadering worden alle afspraken en uitspraken genotuleerd.