

Handboek Tweede Fase



2025-2026



- Dit Handboek 2^e Fase bevat aanvullende informatie en regels betreffende het examen en moet in die zin gezien worden als een aanvulling op het Examenreglement en Toetsreglement.
Zowel het Handboek 2^e Fase als het Examenreglement staan op de website www.nassaucollege.nl/quintus/downloads.
- Indien daartoe aanleiding is, kan de schoolleiding tussentijds wijzigingen in het Handboek aanbrengen.
- De directeur beslist in alle gevallen waarin niet is voorzien.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
2.	Van de Eerste naar de Tweede Fase / Van klas 3 naar klas 4	7
3.	Begripsbepaling	8
4.	Taken en verantwoordelijkheden	10
4.1.	<i>Directeur</i>	10
4.2.	<i>Afdelingsleider</i>	10
4.3.	<i>Coördinator leerlingenzaken</i>	10
4.4.	<i>Mentor</i>	10
4.5.	<i>Vakdocent Tweede Fase</i>	10
4.6.	<i>Coördinator profielwerkstukken</i>	11
4.7.	<i>Coördinator maatschappelijke stage</i>	11
4.8.	<i>Examensecretaris</i>	11
4.9.	<i>Decaan</i>	11
4.10.	<i>Onderwijsassistent</i>	11
4.11.	<i>Coördinatoren dyslexie/dyscalculie</i>	11
4.12.	<i>Begeleider instroomleerlingen in havo-4 en atheneum-4</i>	11
5.	Regels en Procedures	12
5.1.	<i>Inleiding</i>	12
5.2.	<i>De informatielijnen</i>	12
5.3.	<i>De website</i>	12
5.4.	<i>Mentoraat</i>	12
5.5.	<i>Decanaat</i>	12
Procedure:	13
5.6.	<i>Maatschappelijke stage</i>	13
5.7.	<i>Het extra vak</i>	14
5.8.	<i>Het profielwerkstuk</i>	14
5.9.	<i>Topsport op het Dr. Nassau College</i>	16
5.10.	<i>Het leerplein</i>	16
5.11.	<i>Protocol 18+ leerling</i>	17
5.12.	<i>Dyslexie en dyscalculie</i>	17
5.13.	<i>De meldkamer</i>	18
5.14.	<i>Huiswerk op school maken</i>	18
5.15.	<i>Orderegels</i>	18
5.16.	<i>Sportdagen</i>	18
6.	Toelating, bevordering, doorstroom, instroom, vrijstellingen, ontheffingen	18
6.1.	<i>Toelating</i>	18

6.2.	<i>Bevorderingsnormen</i>	18
6.3.	<i>Instroom</i>	18
6.3.1.	Instroom van vmbo-t naar havo- 4 / convenant	18
6.3.2.	Instroom van havo-5 naar atheneum-5	19
6.3.3.	Instroom van vwo-4 naar havo-4	19
6.3.4.	Instroom van vwo-5 naar havo-5	20
6.3.5.	Tussentijds wisselen van profiel/vak(ken)	20
6.4.	<i>Vrijstellingen / Ontheffingen</i>	21
6.4.1.	Definities	21
6.4.2.	Uitgangspunten	21
6.4.3.	Doubleren in havo-4 / vwo-4	21
6.4.4.	Niet geslaagden havo-5 en vwo-6	21
6.4.5.	Ontheffing tweede moderne vreemde taal	21
7.	Het Examen	22
7.1.	<i>Het examen</i>	22
7.2.	<i>Het examendossier</i>	22
7.2.1.	Handelingsdeel	22
7.2.2.	Profielwerkstuk	23
7.2.3.	Praktische opdrachten	23
7.2.4.	Maatschappelijke stage	23
7.2.5.	LOB	23
7.3.	<i>Het eindcijfer</i>	23
7.3.1.	Cijfer Schoolexamen	23
7.3.2.	Het combinatiecijfer	24
7.3.3.	Het eindcijfer per vak	24
7.4.	<i>Uitslagregeling</i>	25
7.4.1.	Voor zowel havo als vwo geldt de volgende slaag / zak regeling	25
7.4.2.	Cum Laude	25
8.	Het toetsbeleid 2e fase	26
8.1.	<i>ED-toetsen</i>	26
8.2.	<i>Rapporttoetsen (tellen mee voor de overgang)</i>	26
8.3.	<i>PO's en Practica</i>	26
8.4.	<i>Cito-toetsen MVT</i>	26
8.5.	<i>Mondelingen</i>	27
8.5.1.	Literatuur	27
8.5.2.	Spreek -en gespreksvaardigheid MVT	27
8.5.3.	Discussievaardigheid / debat	27
8.6.	<i>Handelingsdelen</i>	28
8.7.	<i>Toetsweken</i>	28
8.7.1.	Procedure:	28
8.8.	<i>Tussentijds toetsen</i>	28
8.9.	<i>Het inhalen van toetsen</i>	29
8.9.1.	Absentie tijdens toetsen	29
8.9.2.	Het inhalen en herkansen van toetsen in havo-5 en vwo-6	29
8.10.	<i>Herkansingen</i>	30
8.11.	<i>Dyslexiebeleid</i>	31
8.12.	<i>Niet gemaakt werk</i>	31
8.12.1.	Praktische opdrachten	31
8.12.2.	Procedure inleveren en beoordeling portfolio/dummy CKV	31
8.12.3.	Het profielwerkstuk	32

8.12.4.	Examendossiertoetsen	32
8.12.5.	Rapporttoetsen	32

1. Inleiding

Beste leerling,

Vanaf nu volg je onderwijs in de Tweede Fase. In de Tweede Fase richten we ons gezamenlijk op het eindexamen. Voor een goede organisatie en om je te ondersteunen met alle belangrijke zaken richting je eindexamen, hebben we dit Handboek samengesteld.

Dit Handboek is – naast het officiële examenreglement – een naslagwerk voor iedereen in de Tweede Fase. Ten eerste voor jou als leerling, maar ook voor directie, afdelingsleiders, coördinatoren leerlingenzaken, mentoren, docenten, medewerkers met speciale taken, de administratie en ouders.

In dit naslagwerk vind je de belangrijkste regels en afspraken. De informatie is zo kort en helder mogelijk neergezet. Voor uitgebreidere informatie verwijzen we naar onze website. Via Downloads kun je extra informatie inzien.

Aanpassingen dan wel wijzigingen ten aanzien van de regels en afspraken zullen voornamelijk via de mail en de website bekend worden gemaakt. Tevens kan gecommuniceerd worden door klassikale informatieverstrekking en/of de mededelingenschermen.

We wensen je heel veel succes in de Tweede Fase.

Assen, september 2025
Schoolleiding Quintus

2. Van de Eerste naar de Tweede Fase / Van klas 3 naar klas 4

Welkom in de Tweede Fase.

Je hebt de overstap naar de Tweede Fase gemaakt. Het lijkt maar een kleine stap, maar je zult gaan ervaren dat het best wel een grote stap in je schoolcarrière is. Het voorgaande jaar sloot je af met een belangrijke beslissing: welk profiel en welke vakken kies ik? Eigenlijk was je toen al bezig met een belangrijke keuze voor je toekomst.

Samen met je klasgenoten volg je de komende jaren een aantal algemene, voor iedereen verplichte vakken zoals Nederlands en Engels. Maar je hebt je ook al een beetje afgescheiden van je voormalige klasgenoten door je persoonlijke profielkeuze. De komende jaren ben je een CM-, een EM-, een NG- of een NT-leerling. Je volgt onderwijs niet alleen in je stamklas maar ook in clusters. Het mentoraat is anders van opzet. Je krijgt (meer) toetsweken, sommige toetsen tellen nu al mee voor het eindexamen, je moet meer plannen en regelen, kortom: er komt in het begin heel wat op je af.

En het belangrijkste verschil met de afgelopen jaren: je start het traject op weg naar het eindexamen en daarna op weg naar het WO of het HBO.

Om je daar zo goed mogelijk op voor te bereiden, leren we je de komende jaren zelfstandiger te werken, meer verantwoordelijkheid te dragen voor je eigen leerproces, goed te plannen. Natuurlijk gaat dat niet vanzelf. Je mentor helpt je hierbij, de docenten laten je langzaam wennen aan steeds meer verantwoordelijkheid, grotere hoeveelheden stof en andere werkvormen. De coördinatoren leerlingenzaken wijzen je op de keuzes die je op bepaalde momenten in het jaar moet maken.

In het begin zal de organisatie best ingewikkeld overkomen. Maar we hopen dat het snel duidelijk is wat je rechten en plichten zijn. De periodes van lessen en de afsluitende toetsweken worden vertrouwd, de uurtjes zelfstandig werken op het leerplein worden goed benut, je weet hoe je moet intekenen voor een herkansing van een toets en je went aan de andere manier van lesgeven en het hogere tempo.

Zeker voor havo-4 leerlingen is het van belang om dit jaar goed te benutten, want het jaar daarop is meteen al het eindexamenjaar. Vwo-4 leerlingen hebben nog een jaar langer voordat het eindexamenjaar begint, maar ook zij hebben een belangrijk jaar voor de boeg.

Het is dus zaak om vanaf het begin goed op te letten, regelmatig te werken, en te leren om efficiënt te plannen. Alleen een eindsprint aan het eind van het schooljaar is in de Tweede Fase niet voldoende meer om de eindstreep te halen.

Laat zien dat je wilt werken, zoek de mensen die je begeleiden op als je vragen hebt. Als je dat doet, en je wordt aan het eind van dit jaar bevorderd, zul je zien dat je een belangrijke stap genomen hebt op weg naar je diploma.

Namens alle medewerkers in de Tweede Fase: veel succes!

3. Begripsbepaling

Om misverstanden te voorkomen en duidelijkheid te scheppen bij iedereen die bij de Tweede Fase en het examen betrokken is, is het belangrijk te weten wat er met de verschillende termen bedoeld wordt. Daarom omschrijven we hieronder de binnen onze school gebruikte begrippen.

De belangrijkste documenten zijn:

Examenreglement: Document met de formele regels van het Schoolexamen (SE) en het centrale eindexamen (CE).

PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting: overzicht van de te maken onderdelen van het schoolexamen per vak.

Overige begrippen:

Afronden van cijfers: Afronding op één decimaal:
' ,45.. ' of hoger, wordt ' ,5 '
' ,449..' of lager, wordt ' ,4 '
Afronding op een heel cijfer:
bij ' ,50..' of hoger naar boven
bij ' ,499..' of lager naar beneden

CE (centraal examen): Het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid. Het wordt gekenmerkt door landelijke standaardisering van opgaven, afnamecondities en beoordeling.

ED-toets: Een geheel van schriftelijk of mondeling te maken (open) vragen en opdrachten, dat aan een cijfermatige beoordeling is onderworpen, meetelt voor het examen, en als zodanig is vermeld in het PTA.

Examendossier: Een overzicht van alle cijfermatige en niet-cijfermatige resultaten van het schoolexamen.

Handelingsdeel: Handelingsopdracht voor de leerling waarbij het niveau van presteren telt, maar ook het opdoen van ervaring. De opdracht wordt niet becijferd, maar afgevinkt. Het handelingsdeel kan ook een examenonderdeel zijn en weegt mee in de beoordeling en/of afronding van een vak(onderdeel).

Kernvakken: Nederlands, Engels, wiskunde zijn de kernvakken. Deze vakken worden met een aparte (extra) status in de slaag/zakregeling opgenomen.

Leerplein: Ruimte op de afdeling waar de leerling zelfstandig werkt.

LOB: Loopbaanoriëntatie en begeleiding. De leerling besteedt een verplicht aantal uren om gericht initiatief te ontwikkelen op weg naar een juiste keuze voor een profiel en een vervolgopleiding.

MAS: De maatschappelijke stage (vrijwilligerswerk) die leerlingen verrichten in het kader van Burgerschapskunde.

Ontheffing:	In individuele gevallen kan de school besluiten om een leerling te ontheffen van het verplicht volgen van een vak(onderdeel) op grond van "belemmeringen".
Praktische opdracht:	Praktijkopdracht, waarbij het gaat om het aanleren van vaardigheden en/of het vervaardigen van een product .
Profielen:	Er zijn vier profielen: CM, EM, NG, NT. De leerling kiest één profiel. Elk profiel bestaat uit een verplicht aantal examenvakken.
Profielwerkstuk:	Door leerlingen te maken werkstuk, dat vanuit een te kiezen examenvak een bepaald onderwerp behandelt. Het profielwerkstuk is onderdeel van het Examendossier.
SE (schoolexamen):	Het deel van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is opgenomen. De invulling en de vaststelling van de onderdelen van het schoolexamen behoren tot de verantwoordelijkheid van de school.
Studieschema:	Een schematisch overzicht van de lesstof gedurende een bepaalde periode, verdeeld over de lessen en met vermelding van toetsmomenten en andere afspraken omtrent 'schoolwerk'.
Vrijstelling:	De mogelijkheid (wettelijk geregeld) om voor een bepaald vak(onderdeel) niet meer aan de verplichting te hoeven voldoen.
Vwo:	Atheneum en gymnasium gezamenlijk.

4. Taken en verantwoordelijkheden

4.1. Directeur

- De directeur is verantwoordelijk voor de totale gang van zaken.
- De directeur houdt toezicht op de organisatie en de uitvoering van de Tweede Fase en het examen.
- De directeur mandateert de afdelingsleider m.b.t. de verantwoordelijkheid voor de organisatorische en beleidsmatige uitvoering van de afdeling.

4.2. Afdelingsleider

- Een afdeling bestaat uit de leerlingen uit de betreffende afdeling (havo, atheneum of gymnasium), het docententeam dat bij deze afdeling hoort, de coördinator(en) leerlingenzaken van deze afdeling en de afdelingsleider die leidinggevende is van deze docenten.
- De afdelingsleider is eindverantwoordelijke voor de leerlingbegeleiding, de organisatie en het onderwijsbeleid van de afdeling.
- De afdelingsleider is samen met de coördinator(en) leerlingenzaken verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste informatie aan leerlingen en ouders.
- De afdelingsleider is door de directeur gemandateerd m.b.t. de uitvoering en verantwoordelijkheid van het examen.

4.3. Coördinator leerlingenzaken

- De coördinator leerlingenzaken (CLZ) is samen met de afdelingsleider verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste informatie aan leerlingen en ouders.
- De CLZ begeleidt docenten en mentoren bij de uitvoering van hun taken.
- De CLZ is verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding.
- De CLZ is verantwoordelijk voor de organisatie en de praktische zaken rondom de leerlingbegeleiding.

4.4. Mentor

- De mentor zorgt voor een goede introductie van de leerling in de groep en de Tweede Fase.
- De mentor bestudeert in de eerste week/weken de informatie over de leerling in het leerlingendossier.
- De mentor volgt nauwgezet de onderwijsresultaten van de leerlingen.
- De mentor volgt nauwgezet het functioneren en welbevinden van de leerlingen.
- De mentor begeleidt de leerling bij de loopbaanoriëntatie.
- De mentor voert hiertoe frequent overleg met de leerlingen, de coördinator leerlingenzaken, de vakdocenten en andere betrokkenen in de organisatie.
- De mentor informeert ouders over resultaten, functioneren, verwachtingen en mogelijkheden van de leerling. Dit gebeurt o.a. door LGV's, leerlinggeleide voortgangsgesprekken.
- De mentor bespreekt adviezen van het docententeam met ouders en leerling.

4.5. Vakdocent Tweede Fase

- De vakdocent is verantwoordelijk voor het doceren van de lesstof zoals die vermeld staat in de verplichte (examen)stof van zijn/haar vak.
- De vakdocent begeleidt de leerlingen bij het voorbereiden op hun toetsen en het eindexamen.
- De vakdocent is verantwoordelijk voor de becijfering van de toetsen en het invoeren van de cijfers in het cijfersysteem van de school (SOM).

4.6. Coördinator profielwerkstukken

- Deze coördinator is verantwoordelijk voor alle zaken rondom de organisatie en afronding van het profielwerkstuk.

4.7. Coördinator maatschappelijke stage

- Deze coördinator is verantwoordelijk voor alle zaken die te maken hebben met de uren die de leerlingen verplicht zijn te besteden aan de maatschappelijke stage.

4.8. Examensecretaris

- De examensecretaris is gemandateerd door de directeur m.b.t. de verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke en procesmatige zaken rondom de examens (SE en CE).

4.9. Decaan

- De decaan coördineert alle zaken die te maken hebben met profielkeuze, vakkenwissel en loopbaanoriëntatie.
- De decaan houdt in de Tweede Fase samen met de mentor toezicht op het LOB-dossier van de leerling.

4.10. Onderwijsassistent

- De onderwijsassistent is verantwoordelijk voor de gang van zaken op het Leerplein en assisteert bij onderwijsgerelateerde zaken.

4.11. Coördinatoren dyslexie/dyscalculie

- Deze coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de screening van leerlingen met (vermoedelijke) dyslexie/dyscalculie in de Tweede Fase. Zij coördineren de regelingen en afspraken die met de leerlingen met dyslexie/dyscalculie gemaakt worden. Zij voorzien de docenten en medewerkers van informatie en tips over het omgaan met dyslectische leerlingen en leerlingen met dyscalculie.

4.12. Begeleider instroomleerlingen in havo-4 en atheneum-4

- Deze begeleider begeleidt de leerlingen die vanuit een externe locatie instromen en informeert en adviseert de afdelingsleider en coördinator leerlingenzaken over hun resultaten.

5. Regels en Procedures

5.1. Inleiding

Het is heel belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de gang van zaken in de Tweede Fase. Dit geldt zowel voor de leerlingen als voor de ouders. In principe wordt er via de algemene informatielijnen met ouders en leerlingen gecommuniceerd. Wij gaan ervan uit dat betrokkenen deze informatiekanalen benutten.

Wanneer wij mondelinge afspraken maken met leerlingen en/of ouders, zullen wij die afspraken zoveel mogelijk op schrift vastleggen en kunnen wij de betrokkenen eventueel vragen om de afspraken te ondertekenen voor akkoord of gezien.

5.2. De informatielijnen

Via verschillende kanalen worden de leerlingen en ouders geïnformeerd over de belangrijkste zaken in de Tweede Fase.

Dit Handboek Tweede Fase is de eerste, belangrijke bron van informatie. Dit Handboek is ook terug te vinden op de website van het Dr. Nassau College.

Voor uitwerkingen en extra toelichting op een aantal onderdelen, verwijzen we naar de website. Via de rubriek 'downloads', kunnen eventuele meer uitgewerkte informatiebrochures nagelezen worden.

Op de beeldschermen die op verschillende plekken in de school hangen, staat actuele informatie over roosters, deadlines, wijzigingen, oproepen, enz. Steeds vaker verstrekken wij informatie via de mail.

Voor leerlingen is het dan ook uitermate belangrijk om dagelijks hun schoolmail te lezen.

De mentor zal regelmatig noodzakelijke informatie doorgeven. De docenten zullen informatie doorgeven, als het gaat om afspraken voor hun vak.

Wij vinden dat we onze leerlingen op deze manier genoeg mogelijkheden bieden om de informatie die van belang is, te ontvangen. Daarnaast gaan we ervan uit dat elke leerling zelf ook actief is en de juiste mensen opzoekt als er vragen zijn, of als iets niet duidelijk is.

5.3. De website

Voor een aantal uitgebreide documenten die wij aan leerlingen verstrekken, evenals enkele meer uitgewerkte beleidszaken, verwijzen we naar de website (onder 'downloads').

5.4. Mentoraat

In de Tweede Fase krijgen de leerlingen een mentor toegewezen. De mentor is de persoonlijke coach van de leerling. In elk leerjaar heeft de leerling ook twee mentoruren op het rooster staan. Één uur is bedoeld voor individuele gesprekken, het ander uur voor groepsgesprekken en andere mentoraatactiviteiten. Voor de leerlingen zijn dit uren waarbij hun beschikbaarheid verplicht is.

5.5. Decanaat

In de Tweede Fase is het belangrijk dat de leerlingen zich optimaal inzetten voor het behalen van hun diploma. Daarnaast is het van belang dat de leerlingen vooruitkijken naar wat ze na hun middelbare school gaan doen. In nauwe samenwerking met de mentoren proberen de decanen de leerlingen te stimuleren om zich zo goed mogelijk te oriënteren en keuzes te maken. De decanen gebruiken hiervoor een web-based LOB-methode Droomloopbaan. Ze organiseren voorlichtingsbijeenkomsten en voeren eventueel individuele gesprekken.

LOB, Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding, is geen vrijblijvende bezigheid. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij elk jaar het vereiste aantal uren maken door opdrachten te maken en zelfstandig activiteiten te ontplooiën.

Verlof voor het bezoeken van Open Dagen en Meeloopdagen:

Leerlingen van havo-4 en vwo-5 kunnen verlof aanvragen voor het bezoeken van Open Dagen van HBO-instellingen en Universiteiten.

Leerlingen van havo-4 en -5 en vwo-5 en -6 kunnen verlof aanvragen voor het bezoeken van zowel Open Dagen als Meeloopdagen.

Procedure:

- Toetsen en andere belangrijke vakafspraken gaan altijd vóór het vrij vragen. Indien nodig overlegt de leerling met de coördinator leerlingenzaken over het aanvragen van verlof. Voor bijvoorbeeld meeloopdagen en bezoek aan open dagen wordt geen verlof verleend tijdens de toetsweek.
- De leerling vult bij het decanaat een formulier in om vrij te vragen. De aanvraag moet een week van tevoren bij het decanaat ingeleverd worden. Het decanaat geeft aan de meldkamer door welke lessen de leerling zal gaan missen.
- De leerling moet binnen een week na het bezoeken van de Open Dag / Meeloopdag een verslagformulier ingevuld en ingeleverd hebben.
- Heeft een leerling na twee weken nog geen verslag ingeleverd, dan wordt de leerling alsnog absent gemeld en vervalt het recht om lessen te verzuimen voor het bezoeken van Open Dagen / Meeloopdagen.

5.6. Maatschappelijke stage

Het Dr. Nassau College verplicht elke leerling in klas 4 havo/vwo om 30 uren vrijwilligerswerk te verrichten (Maatschappelijke Stage) in het kader van Burgerschapskunde. Het gaat hier om uren in het kader van (een aantal) sociale, maatschappelijke taken. Dus geen betaalde, commerciële taken.

De uren die worden ingevuld zijn niet vrijblijvend en moeten dan ook volgens het PTA afgerond zijn, wil een leerling aan het eind het diploma in ontvangst mogen nemen. Voor alle regels, eisen en mogelijkheden ontvangen de leerlingen aan het begin van het vierde leerjaar alle informatie.

5.7. Het extra vak

Indien een leerling een extra vak heeft gekozen, zijn in het derde leerjaar (vmbo: vierde leerjaar) de consequenties voor zowel de leerling als de schoolorganisatie toegelicht.

Voor de Tweede Fase geldt:

- Voor het extra vak worden gedurende alle jaren in de Tweede Fase geen roostergaranties gegeven. Dit kan concreet betekenen dat er voor dit extra vak (alle jaren) een dubbele inroostering ontstaat. Ook kan dit betekenen dat er tijdens de toetsweken een overlap ontstaat in de afnamedatum en tijd tussen dit extra vak en een ander vak.
De verantwoording voor het wel/niet kunnen volgen van de lessen voor dit extra vak ligt bij de leerling en ouders.
- Een leerling kan het extra vak laten vallen, als de leerling en ouders hiertoe in goed overleg met de mentor, de decaan en de coördinator leerlingenzaken hebben besloten.
- Bij de rapportbesprekingen kan de keuze van het extra vak aan de orde gesteld worden indien de cijfers van dit vak en/of de andere vakken hiertoe aanleiding geven.
De vergadering kan op grond van de bespreking adviseren om het extra vak te laten vallen.
- Het eindcijfer van dit extra vak wordt niet bij de bepaling van de definitieve uitslag van het examen betrokken, indien dat nodig is om de leerling te laten slagen. Dit extra vak en eindcijfer worden in principe wel vermeld op de cijferlijst.

5.8. Het profielwerkstuk

Een van de eisen voor het verkrijgen van een diploma is het maken van een profielwerkstuk. Met het profielwerkstuk laat een leerling zien wat hij/zij geleerd heeft aan onderzoeksvaardigheden binnen het gekozen vakkenpakket.

Procedure:

- Een profielwerkstuk is gekoppeld aan één of meer examenvakken. Ten minste één van deze vakken heeft een minimale studielast van 320 uur (havo) of 440 uur (vwo). Maatschappijleer, ANW, LO en CKV zijn dus uitgesloten als losstaand PWS-vak.
- Het werken aan een profielwerkstuk doe je niet alleen. Leerlingen werken samen in een groepje van twee of drie personen. De samenstelling van het groepje is niet klas gebonden.
- Een leerling hoeft niet voor een profielvak te kiezen. Nederlands, Engels, een andere taal, een vak uit het vrije keuzedeel mag dus ook. Ieder lid van een samenwerkend groepje moet wel het gekozen vak of een van de betrokken vakken in zijn/haar pakket hebben.
- Regels voor het combineren van het PWS met een ander vak:
 - Regels voor combi PWS en meesterproef van O&O:
 - De uren van het PWS (80 voor vwo, 40-60 voor havo) komen bovenop de 120 uur die staat voor de meesterproef. De totale urenverantwoording wordt daarmee 200 / 160-180 uur.
 - Het PWS is een verdiepingsopdracht binnen de meesterproef.
 - Het PWS deel moet als afgebakend deel herkenbaar zijn binnen de meesterproef en wordt (ook) apart als PWS beoordeeld.
 - Het PWS deel van de meesterproef moet gepresenteerd worden op de PWS avond, dit is al eerder dan de eindpresentatie van de meesterproef.
 - De wens om PWS en meesterproef te combineren moet van tevoren besproken worden met de docent O&O en de coördinator PWS. Er kan niet achteraf een deel van de meesterproef aangewezen worden als PWS.
 - De hele PWS groep moet de combinatie met de meesterproef maken. Het is dus niet toegestaan om een tweetal te vormen met iemand die geen O&O heeft, en/of niet de combi met de meesterproef kan of wil maken.
 - De O&O docent is in principe ook de PWS begeleider; eventueel kan deze een beroep doen op de expertise van een vakdocent (bijv. bij het beoordelen van het PWS)
- Het cijfer voor het profielwerkstuk heeft betrekking op de volgende onderdelen:
 - Het onderzoeksverslag (inclusief het praktische onderdeel))

- (De beschrijving van) het proces
- De presentatie
- Het profielwerkstuk wordt becijferd en dit cijfer vormt een onderdeel van het combinatiecijfer.
- Er zijn richtlijnen vastgesteld die voor elk vak gelden. Daarnaast kan de vakgroep van het gekozen vak specifieke eisen voor het beoordelingsmodel en de inhoud opstellen. De coördinator profielwerkstukken overhandigt de leerlingen een overzicht van de algemene eisen en regels.

Algemene richtlijnen:

- De leerling ontvangt een planning waar hij/zij zich samen met de docent gedurende het proces van onderzoek en verslaglegging aan moet houden.
- De puntenverdeling tussen verslag, proces en presentatie is terug te vinden in het PTA.
- Een aantal eisen ten aanzien van de verslaglegging is voor elk vak hetzelfde. Denk hierbij o.a. aan het formuleren van de onderzoeksvragen, de bronvermelding, vormeisen.
- De begeleider zal controleren en bepalen of er sprake is van plagiaat bij het gebruik van hulpbronnen (internet).

Planning:

- De planning voor de havo-afdeling start aan het eind van het vierde leerjaar, voor de vwo-afdeling in het vijfde leerjaar.
- Leerlingen werken samen in een groepje van twee of drie personen.
- De leerlingen bedenken welk vak ze kiezen voor het profielwerkstuk; welk onderwerp en wat ze willen gaan onderzoeken.
- De namen van de groepsleden en het vak worden op het keuzeformulier ingevuld.
- Voor havo en vwo geldt: Er wordt een werkmiddag ingepland waarin de leerlingen samen (duo's / groepjes) aan het werk zijn met het profielwerkstuk. De begeleiders zijn toegewezen. In deze week moeten de onderzoeksvraag (hoofdvraag) en de deelvragen op papier staan.
- De leerlingen maken samen met hun begeleider een tijdpad. Voor leerlingen die niet op schema zijn, worden in november en februari speciale werkdagen georganiseerd.
- In de jaarplanning staan de data van de eindpresentaties.

5.9. Topsport op het Dr. Nassau College

Doe je aan topsport, ga dan in overleg met je mentor en stel samen vast wat ervoor nodig is om school en sport te combineren. De mentor legt de afspraken vast en vraagt toestemming aan de CLZ.

5.10. Het leerplein

Het leerplein is een stilte-ruimte en werkruimte. Je werkt daar zelfstandig en individueel. We vinden het belangrijk dat je direct bij de start van de Tweede Fase leert om je tijd op school effectief te benutten.

Dat betekent dat eventuele tussenuren benut worden als studie-uren. Besteed je de tijd hier op school goed, zowel in de les, als de tijd tussen de lessen, dan hoef je thuis minder aandacht aan je schoolwerk te besteden.

5.11. Protocol 18+ leerling

Met het bereiken van de meerderjarigheid van leerlingen kan de relatie tussen de school en de leerling/ouder(s) veranderen. De leerling is vanaf dat moment - wettelijk gezien - (ook) zelf verantwoordelijk. Daarom is het noodzakelijk om afspraken te maken over waar en bij wie de verantwoordelijkheid wordt gelegd.

Het Dr. Nassau College heeft het volgende uitgangspunt:

Elke leerling die op het Dr. Nassau College onderwijs volgt, heeft zich te gedragen volgens de regels die door de school zijn vastgelegd. Als een leerling zich niet aan deze regels houdt, zal er contact opgenomen worden met de ouder(s). Dit geldt zowel voor de leerling die nog geen 18 jaar is, als de 18+ leerling.

De school houdt zich, ook bij 18+ leerlingen, aan de kaders van de Leerplicht en past – indien nodig – het daarbij door ons vastgesteld sanctiebeleid toe.

Elke leerling die de leeftijd van 18 jaar bereikt, wordt op de hoogte gesteld van dit uitgangspunt. *Indien de leerling niet akkoord gaat met dit algemene uitgangspunt en zelf de verantwoordelijkheid op zich wil nemen, meldt hij/zij dit bij de coördinator leerlingenzaken.*

Indien de leerling zelf de verantwoordelijkheid wil nemen, staan hieronder de regels verwoord. De leerling wordt verzocht kennis te nemen van deze regels. Vervolgens wordt een verklaring opgesteld die door de leerling en de ouder(s) wordt ondertekend.

Verklaring eigen verantwoordelijkheid 18+ leerling

De eigen verantwoordelijkheid van de leerling geldt voor de volgende zaken:

- De leerling houdt zich aan de algemene schoolregels.
- De school stuurt de uitnodigingen en rapportages alleen nog maar naar de leerling.
- Bij de voortgang van de studie houdt de school de beslissingen van de leerling aan.
- De leerling zorgt zelf voor berichten van absentie, ziekte en verlof.
- Bij ongeoorloofd gedrag wordt alleen maar met de leerling zelf gesproken.
- Alleen de leerling heeft inzage in SOM.
- De school informeert de ouders in ieder geval:
 - bij ernstige incidenten waarbij de leerling is betrokken.
 - bij langdurige absentie en/of ziektemeldingen.
 - indien de leerling ernstig tekortschiet in het nemen van zijn/haar verantwoordelijkheid.

De verklaring wordt opgesteld voor de resterende schoolperiode zo lang de leerling op het Dr. Nassau College verblijft.

5.12. Dyslexie en dyscalculie

Voor het Protocol Dyslexie wordt verwezen naar de website; downloads / begeleiding. Voor de regels rondom de extra faciliteiten bij de toetsen, toetsweken en het examen, verwijzen we naar het toetsreglement en Examenreglement Quintus; downloads / documenten onderwijs.

Op de website staat tevens ons Protocol Dyslexie en ons Protocol Dyscalculie en Ernstige Rekenproblemen; downloads / begeleiding.

5.13. De meldkamer

Algemeen

Voor de algemene afspraken rondom absentie wordt verwezen naar de website; Downloads / Absentie en leerplicht.

Toetsweken en CE

De specifieke regels tijdens de toetsweken en het Centraal Examen staan in hoofdstuk 8 en in het Examenreglement.

5.14. Huiswerk op school maken

Leerlingen kunnen aan het begin of einde van de dag of tijdens tussenuren op hun eigen leerplein rustig zelfstandig aan het werk.

5.15. Orderegels

Op onze website staat het Ordereglement. Hierin staan de afspraken rondom de belangrijkste gedragsregels en afspraken voor de locatie Quintus; Downloads / protocollen-en-reglementen.

5.16. Sportdagen

Sportdagen zijn verplichte onderdelen. Je moet altijd aanwezig zijn (ook als je geblesseerd bent).

6. Toelating, bevordering, doorstroom, instroom, vrijstellingen, ontheffingen

6.1. Toelating

In principe zijn alle leerlingen toelaatbaar die binnen onze school een overgangsbewijs hebben van het derde naar het vierde leerjaar.

Voor leerlingen die vanuit een andere vestiging van het Dr. Nassau College willen instromen, of vanuit een andere school, is een protocol met toelatingscriteria en regels rondom de te volgen procedure vastgesteld.

Een leerling mag niet meer dan één (1) keer blijven zitten in dezelfde klas van een afdeling of niveau. Over twee opeenvolgende leerjaren mag een leerling niet meer dan drie (3) jaar doen, behalve indien het laatste jaar het examenjaar is. Indien de leerling niet aan deze voorwaarden kan voldoen, wordt hij of zij verwezen naar een klas met een ander niveau of krijgt hij hulp om zich te oriënteren op andere opleidings- en/of beroepsmogelijkheden.

6.2. Bevorderingsnormen

De bevorderingsnormen zijn te vinden op de website onder downloads / documenten onderwijs.

6.3. Instroom

6.3.1. Instroom van vmbo-t naar havo- 4 / convenant

Het decanaat en de coördinatoren leerlingenzaken van de afleverende school en de ontvangende school regelen de informatieve (LOB) en organisatorische zaken die met de overstap van vmbo-4 naar havo-4 te maken hebben. In een verplicht regionaal convenant

hebben wij de algemene voorwaarden voor de instroom van deze leerlingen vastgelegd. Dit convenant is terug te vinden op de website: downloads / Protocollen en reglementen.

6.3.2. Instroom van havo-5 naar atheneum-5

Na het halen van een havo-diploma kan een leerling kiezen voor instroom in atheneum-5. De havo-5 leerling meldt zich aan bij de havo-decaan. Deze houdt een gesprek met de leerling en noteert de motivatie. Vervolgens maakt de decaan een inventarisatie van belangstellende havo-5 leerlingen en nodigt deze leerlingen uit voor een voorlichting. De havo-5 leerling neemt ten slotte naar behoefte contact op met de decaan voor een vervolgesprek.

Aanmelding bij voorkeur voor 1 mei. Bij uitzondering kan een leerling zich nog aanmelden tot uiterlijk 1 week na de uitslagdatum CE. De aanmeldingsformulieren worden verzameld door de decaan. Verder wordt in overleg met de decaan een profielkeuze formulier ingevuld. Het vakkenpakket moet, naast Engels, nog een tweede moderne vreemde taal bevatten.

De decaan vraagt advies van de havo-5 vakdocenten van de betreffende leerling. Het advies heeft betrekking op het perspectief van de havo-leerling in atheneum-5.

De adviezen worden de eerste keer gegeven op basis van de SE-cijfers. Na het centraal Examen wordt aan de docenten opnieuw een advies gevraagd, nu op basis van alle (SE en CE) cijfers.

Het definitieve advies wordt vervolgens doorgegeven in een overleg tussen de coördinatoren leerlingenzaken en afdelingsleiders van zowel de havo- als de atheneumafdeling.

Vervolgens ontvangen deze leerlingen, na de uitslag CE, een uitnodiging van de coördinator leerlingenzaken atheneum voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek worden o.a. eventuele vrijstellingen en deficiënties en de daarbij behorende aanvullende taken/toetsen met de leerling besproken.

Kandidaten krijgen een vrijstelling voor het vak ANW, CKV en maatschappijleer.

6.3.3. Instroom van vwo-4 naar havo-4

Er is geen tussentijdse instroom mogelijk gedurende het schooljaar.

6.3.4. Instroom van vwo-5 naar havo-5

Er is geen tussentijdse instroom mogelijk gedurende het schooljaar.

Procedure voor instroom aan het eind van het schooljaar:

- De leerling meldt zich bij de decaan vwo voor een gesprek over het profiel in havo-5. De decaan raadpleegt de vakdocent(en) over eventuele deficiëntie en vraagt tevens een eerste vakadvies voor een dergelijke overstap, inclusief eventueel nieuw vak.
- De leerling ontvangt informatie van de decaan over de te maken keuzes.
- De leerling maakt vervolgens een afspraak met de betreffende coördinator leerlingenzaken voor een gesprek. In dat gesprek worden de vrijstellingen besproken evenals de eventuele aansluitproblemen.
- Indien de overgangsvergadering gym/ath-5 een positief advies geeft, volgt er een gerichte bevordering naar havo-5.

6.3.5. Tussentijds wisselen van profiel/vak(ken)

Algemeen:

In de Tweede Fase is het wisselen van een (keuze)vak bij hoge uitzondering toegestaan. We gaan ervan uit dat het voorlichtings- en keuzetraject in de 3^e klassen zo zorgvuldig en uitgebreid is geweest, dat een leerling een gefundeerde keuze heeft kunnen maken. Bovendien moet er bij een tussentijdse wissel een (grote) achterstand bij het nieuwe vak weggewerkt worden.

Voor Havo-4 geldt: Een aanvraag voor een wijziging is alleen mogelijk vanaf vijf weken na de start van het schooljaar tot uiterlijk 2 weken voor de kerstvakantie.

Voor Vwo-4 geldt in principe dezelfde termijn als voor Havo, maar doordat de 2^e fase daar een jaar langer duurt is het soms toch mogelijk om ook later te onderzoeken of een vakwissel nog mogelijk is.

Procedure bij vakwissel:

- De leerling gaat naar het decanaat en geeft aan wat de bedoeling is (na van tevoren met ouders, mentor en de coördinator leerlingenzaken gesproken te hebben).
- Het decanaat doet een voorlopige inventarisatie van de mogelijkheden (o.a. wordt de afleverende en de ontvangende vakdocent geraadpleegd).
- Het decanaat overlegt met de coördinator leerlingenzaken en dan volgt een definitief besluit door de coördinator.
- Het decanaat stelt alle betrokkenen op de hoogte en regelt verder het administratieve gedeelte van de wijziging.

6.4. Vrijstellingen / Ontheffingen

6.4.1 Definities

- Vrijstelling: Een vak of onderdeel van een vak niet hoeven te doen, omdat dit al eerder gedaan is.
- Ontheffing: Een vak of onderdeel van een vak niet hoeven te doen, omdat het voor de leerling niet mogelijk is hieraan mee te doen.

6.4.2. Uitgangspunten

- De leerling dient te voldoen aan de vereiste studielast.
- Een vrijstelling of ontheffing voor een vak is alleen toegestaan als dit wettelijk is vastgelegd.
- Er wordt gestreefd naar generale maatregelen. Indien dit onmogelijk is, wordt gekozen voor een 'op maat benadering' voor de betreffende leerling.
- De coördinator leerlingenzaken informeert desgewenst de leerling of er mogelijkheden zijn voor een vrijstelling of ontheffing per vakonderdeel.

6.4.3 Doubleren in havo-4 / vwo-4

- Alleen indien voor een afgesloten vak als ED-eindcijfer een 7 (afgerond) of hoger is behaald, hoeft dit vak niet opnieuw gedaan te worden.
- De vrijgekomen tijd wordt in overleg met de coördinator leerlingenzaken ingevuld. Uitgangspunt daarbij is dat deze uren op school ingezet worden om te werken aan een stevige basis voor de overige examenvakken.
- Leerlingen die niet in aanmerking komen voor een vrijstelling van een afgesloten vak zoals hierboven genoemd, dienen alle lessen van dat vak te volgen en ook doen zij mee aan alle andere activiteiten die bij dat vak horen.

6.4.4. Niet geslaagden havo-5 en vwo-6

- Voor de eindexamenvakken doet de kandidaat in principe alle ED-verplichtingen van het eindexamenjaar over.
- Het profielwerkstuk kan, indien de kandidaat dat wenst, overgedaan worden. Het hoogste cijfer telt.
- Praktische opdrachten worden opnieuw uitgevoerd.
- LOB en MAS: afgerond = afgerond.

6.4.5. Ontheffing tweede moderne vreemde taal

De school kan een leerling ontheffing verlenen voor de tweede moderne vreemde taal op het atheneum. Op havo en gymnasium is de tweede moderne vreemde taal niet verplicht. De ontheffing kan worden verleend aan:

- een leerling met een stoornis die betrekking heeft op taal, of met een zintuiglijke beperking die effect heeft op taal,
- aan een leerling die een andere moedertaal heeft dan Nederlands of Fries,
- aan de "eenzijdige bèta" die het onderwijs in één van de natuurprofielen volgt en voor wie het volgen van onderwijs in de taal naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding hindert.

In plaats van de tweede moderne vreemde taal volgt de leerling een ander examenvak. Het programma als geheel wordt dus niet verlicht.

7. Het Examen

7.1. Het examen

Het examen voor havo en vwo bestaat uit een Schoolexamen en een Centraal Examen.

De volgende vakken bevatten uitsluitend een Schoolexamen: Maatschappijleer; Lichamelijke Opvoeding (LO); Culturele en Kunstzinnige Vorming (CKV); Algemene Natuurwetenschappen (ANW) alleen vwo-cohorten 2023-2026 en 2024-2027; Natuur, Leven en Technologie (NLT); Bewegen, Sport en Maatschappij (BSM); Wiskunde-D; Onderzoek en Ontwerpen (O&O); Spaans en Rekenen. (Rekenen is verplicht voor havo-leerlingen zonder wiskunde in hun pakket.)

Voor de vakken Nederlands en Engels uit het gemeenschappelijk deel, de vakken uit het profieldeel en bijna alle keuze-examenvakken (uit het profielkeuzedeel en het keuze-examenvak), is er zowel een Schoolexamen als een Centraal Examen. Het Schoolexamen omvat tenminste die exameneenheden, die niet in het Centraal Examen worden getoetst.

7.2. Het examendossier

Het Schoolexamen wordt vastgelegd in het zogenaamde examendossier. Het examendossier bevat de volgende onderdelen:

- een cijfermatig overzicht van de behaalde resultaten uit het PTA
- het profielwerkstuk met vermelding van de titel + vak(ken) + cijfer
- LO met vermelding van 'voldoende' of 'goed'
- MAS en het LOB-dossier

De bedoeling van het examendossier is dat het inzicht geeft in alle activiteiten van de leerling in het kader van het examen.

Scholen mogen zelf de vorm en omvang van het examendossier bepalen. Het examendossier bestaat in ieder geval uit de cijfermatige weergave van de examenonderdelen. Deze cijfers zijn voor leerlingen toegankelijk in een digitaal systeem op de site. De activiteiten in het kader van LOB en MAS worden door de betreffende coördinatoren geregistreerd en bijgehouden.

Het examendossier wordt gespreid opgebouwd over het vierde en vijfde leerjaar voor de havo en over het vierde, vijfde en zesde leerjaar voor het vwo.

7.2.1. Handelingsdeel

- Het handelingsdeel is een opdracht waarvan door de examinerator wordt vastgesteld of deze 'naar behoren' is uitgevoerd.
- De handelingsdelen worden dus niet met een cijfer beoordeeld.
- De handelingsdelen die meetellen voor het eindexamen zijn vermeld in het PTA.
- Schriftelijke reflectie op de uitvoering van de opdracht door kandidaat kan een onderdeel van de opdracht zijn.

7.2.2 Profielwerkstuk

- Het profielwerkstuk is een onderdeel van het Schoolexamen.
- Het cijfer voor het profielwerkstuk telt mee binnen het combinatiecijfer. Zie verder artikel 5.8.

7.2.3. Praktische opdrachten

- De meeste vakken kennen praktische werkvormen en daarmee samenhangend ook praktische opdrachten als toetsen.
- Deze praktijkopdrachten zijn onderdeel van het onderwijsprogramma van het betreffende vak en dus vakspecifiek. De opdrachten variëren van een practicum bij natuurkunde, scheikunde of biologie tot het voeren van een gesprek, het maken van een schriftelijk werkstuk of verslag. De beoordeling betreft zowel het proces als het product en/ of de presentatie.
- De praktische opdrachten moeten expliciet in het PTA worden opgenomen, indien zij een onderdeel vormen van het examendossier.

7.2.4. Maatschappelijke stage

- De Maatschappelijke Stage is een onderdeel van Burgerschapskunde.
- Voor de Maatschappelijke Stage geldt dat deze uren beschouwd worden als verplicht handelingsdeel.
- De leerling besteedt 30 uren aan de maatschappelijke stage. Deze uren worden afgerond in het vierde leerjaar.
- De MAS-coördinator vermeldt de procedure en de criteria waaraan de leerling moet hebben voldaan.

7.2.5. LOB

- Voor de LOB-uren geldt dat ze worden beschouwd als verplicht handelingsdeel.
- Ze omvatten 80 (havo) resp. 120 (vwo) studielasturen over het 4^e en 5^e jaar (havo), resp. 4^e, 5^e en 6^e jaar (vwo).
- Het decanaat vermeldt de procedure en de criteria waaraan de leerling moet hebben voldaan.
- Zie ook LOB in het PTA.

7.3. Het eindcijfer

7.3.1. Cijfer Schoolexamen

- Alle vakken tellen mee in de slaag-/zakregeling.
- Het vak l.o. uit het gemeenschappelijke deel wordt niet met een cijfer afgesloten, maar beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
- Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer en opgenomen in het combinatiecijfer.
- Het cijfer voor het schoolexamen is samengesteld uit de cijfers en beoordelingen voor de SE-toetsen en praktische opdrachten.
In het Programma van Toetsing en Afsluiting legt de school de weging van de verschillende SE-onderdelen per vak vast.
- De SE-cijfers zijn afgerond op één decimaal.
- Voor vakken met alleen een schoolexamen wordt het SE-cijfer met één decimaal afgerond tot een geheel eindcijfer.
- De handelingsdelen per vak dienen 'naar behoren' te zijn afgerond.

7.3.2. Het combinatiecijfer

- De cijfers voor de becijferde kleine examenvakken worden rekenkundig gemiddeld in het zogeheten combinatiecijfer.
- Verplichte onderdelen van het combinatiecijfer zijn: maatschappijleer, CKV, algemene natuurwetenschappen (alleen vwo-cohorten 2023-2026 en 2024-2027) en het profielwerkstuk.
- Elk van deze cijfers telt even zwaar mee.
Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de afzonderlijke hele eindcijfers gemiddeld. Daarna wordt dit gemiddelde afgerond op een geheel eindcijfer, het combinatiecijfer.

7.3.3. Het eindcijfer per vak

Een vwo-leerling heeft negen cijfers die onderdeel zijn van de slaag/zakregeling: Nederlands, Engels, een tweede vreemde taal, vier profielvakken, een vak in het keuzedeel en het combinatiecijfer.

Een havo-leerling heeft acht cijfers die onderdeel zijn van de slaag/zakregeling: Nederlands, Engels, vier profielvakken, een vak in het keuzedeel en het combinatiecijfer.

Leerlingen zonder wiskunde in het pakket zijn verplicht de rekentoets te maken. Het cijfer hoeft geen voldoende te zijn en telt niet mee in de uitslagbepaling. Het cijfer wordt wel op het diploma vermeld.

- Voor vakken met een centraal examen en een schoolexamen is het eindcijfer het gemiddelde van het SE- en het CE-cijfer, afgerond op een geheel cijfer.
- Voor vakken met alleen een schoolexamen wordt het SE-cijfer met één decimaal afgerond tot een geheel eindcijfer.

7.4. Uitslagregeling

7.4.1 Voor zowel havo als vwo geldt de volgende slaag / zak regeling:

Een examenkandidaat is geslaagd als hij aan **alle vijf onderstaande eisen** voldoet:

1.
 - Alle eindcijfers zijn 6 of hoger, **of**
 - Je hebt één 5 en al je andere cijfers zijn 6 of hoger, **of**
 - Je hebt één 4 en al je andere cijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van je eindcijfers is onafgerond tenminste een 6, **of**
 - Je hebt twee 5-en en al je andere cijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van je eindcijfers is onafgerond tenminste een 6, **of**
 - Je hebt één 4 en één 5 en al je andere cijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van je eindcijfers is onafgerond tenminste een 6.

Voor havo-5 zonder wiskunde geldt: De rekentoets moet wel gedaan zijn, maar het resultaat telt niet mee voor deze eisen.

2. Kernvakken:

- vwo: Je mag hooguit 1x een 5 als eindcijfer voor Nederlands, Engels of wiskunde halen en voor de andere twee vakken als eindcijfer een 6 of hoger.
- havo: Je mag hooguit 1x een 5 als eindcijfer voor Nederlands, Engels of wiskunde halen en voor de andere twee vakken als eindcijfer een 6 of hoger. Een leerling die geen wiskunde in het vakkenpakket heeft, mag hooguit 1x een 5 als eindcijfer voor Nederlands of Engels halen en voor het andere vak een eindcijfer 6 of hoger.

3. Het gemiddelde cijfer van je centrale examens is 5,5 of hoger.

4. Het vak lichamelijke opvoeding moet met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld zijn.

5. De afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer mogen geen 3 of lager zijn.

7.4.2. Cum Laude

Op zowel havo als vwo geldt dat je om Cum Laude te slagen je tenminste een 8.0 gemiddeld moet hebben op je eindcijfers.

Verder geldt dat alle eindcijfers van vakken die meetellen bij de uitslagbepaling voor vwo minstens 7 moeten zijn en voor havo minstens 6.

Het cijfer Rekenen telt hiervoor niet mee.

8. Het toetsbeleid 2e fase

8.1. ED-toetsen

- De toetsen die meetellen voor het eindexamen noemen we Examen Dossier (ED)-toetsen.
- Deze toetsen worden vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
- In het PTA is te lezen welke toetsen herkanst kunnen worden.

8.2. Rapporttoetsen (tellen mee voor de overgang)

- Als een rapporttoets ook meetelt voor het Examendossier, wordt deze toets opgenomen in het PTA.
- Indien de rapporttoets uitsluitend meetelt voor de overgang naar een hoger leerjaar, wordt de toets opgenomen in het studieschema van het vak.
- Een rapporttoets kan niet worden herkanst.

8.3. PO's en Practica

- De PO's worden in het PTA vermeld indien zij een onderdeel vormen van het Examendossier.
- PO's en practica kunnen niet worden herkanst, tenzij anders vermeld.
- De docent geeft via het studieschema en/of tijdens de lessen duidelijk aan wat de richtlijnen en afspraken zijn omtrent inhoud en inleverdata.
- Het niet nakomen van gemaakte afspraken voor practica en PO's heeft dezelfde consequenties voor de herkansing als het missen van een ED-toets.

8.4. Cito-toetsen MVT

- De data van de Cito-toetsen worden in de Jaarplanning vastgelegd.
- De leerlingen ontvangen ruimschoots op tijd een overzicht van de data en tijden.
- Een leerling mag een Cito-toets herkansen. Deze herkansing valt niet onder de algemene herkansingsregels.
- Het inhaal/herkansingsmoment wordt centraal vastgelegd en ruimschoots op tijd aan de leerlingen meegedeeld.
- Leerlingen dienen 10 minuten voor de aanvang van de Cito-toets bij het lokaal aanwezig te zijn.
- Te laat komen betekent automatisch inhalen tijdens het vastgelegde inhaal/herkansingsmoment.
- Het missen van de herkansing Cito betekent dat het recht op die herkansing vervalt.

8.5. Mondelingen

8.5.1. Literatuur

- Leerlingen zijn tenminste 1 week voor de afname van het mondeling literatuur op de hoogte van de indeling en tijden.
- Leerlingen zijn via hun vakdocent geïnformeerd over de regels en afspraken rondom het mondeling.
- Leerlingen zijn 5 minuten voor aanvang van het mondeling aanwezig.
- Elke leerling is 1 lesuur voorafgaand aan het mondeling vrij om zich voor te bereiden.
- Voor het lesuur/de lessen na het mondeling geldt weer de gewone lesverplichting.
- Leerlingen die in gebreke blijven bij het afronden van hun literaturofficer (na de procedure die via de vakgroep bekend is gemaakt), mogen in de eerste ronde geen mondeling doen. Zij worden automatisch verwezen naar de herkansingsronde. Dat betekent dat zij geen ander vak in die periode kunnen herkansen. Zie de regels rondom de herkansingen, art.8.9.3.
- Leerlingen die absent zijn, worden automatisch verwezen naar de herkansingsronde. Dat betekent dat zij geen ander vak in die periode kunnen herkansen. Zie de regels rondom de herkansingen, art.8.9.3.
- Het mondeling literatuur wordt opgenomen en bewaard tot einde examenjaar.

8.5.2. Spreek -en gespreksvaardigheid MVT

- Leerlingen zijn tenminste 1 week voor de afname van de spreekvaardigheid op de hoogte van de indeling en tijden.
- Leerlingen zijn op de hoogte van de regels en afspraken rondom het mondeling spreekvaardigheid.
- Leerlingen zijn 5 minuten voor aanvang van het mondeling aanwezig.
- Elke leerling is 1 lesuur voorafgaand aan het mondeling vrij om zich voor te bereiden.
- Voor het lesuur/de lessen na het mondeling geldt weer de gewone lesverplichting.
- Leerlingen die absent zijn, worden automatisch verwezen naar de herkansingsronde. Dat betekent dat zij geen ander vak in die periode kunnen herkansen. Zie de regels rondom de herkansingen, art.8.9.3.
- Het mondeling spreekvaardigheid wordt opgenomen en bewaard tot einde examenjaar.

8.5.3. Discussievaardigheid / debat

- Leerlingen zijn tenminste 1 week voor de afname van de discussies op de hoogte van de indeling en tijden.
- Leerlingen zijn op de hoogte van de regels en afspraken rondom het afnemen van de discussies.
- Leerlingen zijn 5 minuten voor aanvang van de discussie aanwezig.
- Elke leerling is 1 lesuur voorafgaand aan de discussie vrij om zich voor te bereiden.
- Voor het lesuur/de lessen na de discussie geldt weer de gewone lesverplichting.
- Leerlingen die in gebreke blijven bij het afronden van hun documentatiemap, mogen (na de procedure die via de vakgroep bekend is gemaakt) wel aan de discussie deelnemen, maar kunnen daardoor het recht op een herkansing verliezen. Zie artikelen 8.9.2 en 8.9.3.
- Leerlingen die absent zijn, worden automatisch verwezen naar de herkansingsronde. Dat betekent dat zij geen ander vak in die periode kunnen herkansen. Zie de regels rondom de herkansingen, art.8.9.3.
- De discussie wordt opgenomen en bewaard tot einde examenjaar.

8.6. Handelingsdelen

- Een handelingsdeel wordt niet met een cijfer beoordeeld.
- Een handelingsdeel dat meetelt voor het eindexamen dient 'voldoende' of 'goed' te worden afgerond.
- Van een handelingsdeel dat meetelt voor de overgang, worden de consequenties van het onvoldoende afronden in de bevorderingsnormen vermeld.

8.7. Toetsweken

Dit zijn de weken die een afsluiting vormen van een periode. In deze weken worden gemeenschappelijke toetsen afgenomen.

In de jaarplanning voor de leerjaren havo-4, vwo-4 en vwo-5 worden vier toetsweken opgenomen. De leerjaren havo-5 en vwo-6 kennen drie toetsweken.

In deze toetsweken is ruimte voor grotere schriftelijke toetsen (ED-toetsen en rapporttoetsen) en eventueel vakspecifieke praktische toetsen en mondelinge toetsen. In het PTA is opgenomen in welke toetsweek een ED-toets wordt afgenomen.

Tijdens de toetsweken vervallen de lessen voor de betreffende leerlingen. Door het vervallen van de lessen worden zij in de gelegenheid gesteld de toetsen voor te bereiden.

In deze lesvrije perioden is het mogelijk dat leerlingen meer dan één toets per dag afleggen (tot een maximum van drie per dag). De maximale belasting is mede afhankelijk van de aard van de af te leggen toetsen.

Indien het roostertechnisch mogelijk is, kan een toetsweek ook beperkt zijn tot een periode van enkele dagen. Ook verlenging van de toetsweek is mogelijk, indien de hoeveelheid toetsen dat noodzakelijk maakt.

8.7.1. Procedure:

- Uiterlijk 2 weken voor de toetsweek verschijnt een conceptrooster met daarop vermeld de dag en de duur van de toetsen.
- In overleg met de leerlingenraad/leerlingenplatforms en de coördinatoren leerlingenzaken kan het conceptrooster nog aangepast worden.
- Uiterlijk één week van tevoren verschijnt het definitieve rooster op de site.
- De leerlingen zijn 5 minuten voor aanvang van de toets bij het lokaal aanwezig.
- De leerling levert het gemaakte werk, bijlage(s), opgave(s) en geleend materiaal persoonlijk in bij de surveillant.
- Komt een leerling te laat, dan mag hij tot 15 minuten na het begin van een toets nog naar binnen. Hij krijgt echter geen extra tijd.
Dit geldt niet voor kijk- en luistertoetsen. Een leerling die daarbij te laat is, kan niet meer aan de toets deelnemen en wordt automatisch verwezen naar de herkansingsronde van de Cito luistertoetsen.
- Als een leerling niet bij een toets aanwezig kan zijn, moet dit vooraf door de ouders worden gemeld. Onverwachte afwezigheid op de dag zelf moet direct telefonisch worden gemeld en later door de ouders schriftelijk, met vermelding van de reden, worden bevestigd.
- Voor bijvoorbeeld meeloopdagen en bezoek aan open dagen wordt geen verlof verleend tijdens de toetsweek.

8.8. Tussentijds toetsen

Uit pedagogisch-didactisch oogpunt vinden we het uitermate belangrijk dat (in ieder geval) de leerlingen uit de vierde klassen regelmatig worden getoetst. Daarom worden er ook toetsen buiten de toetsweek om afgenomen. Deze tussentoetsen kunnen diverse vormen hebben: een

diagnostische toets, een vaardigheidstoets, een rapporttoets en in een enkel geval een ED-toets. Over het algemeen zal een diagnostische toets niet met een cijfer gewaardeerd worden.

- Diagnostische toets: wordt uitsluitend afgenomen om de vorderingen van de leerlingen vast te stellen op een bepaald leerstofonderdeel.
- Rapporttoets: inhoud is gerelateerd aan de leerstof en het studieschema en heeft betrekking op een groter deel van de leerstof.

8.9. Het inhalen van toetsen

8.9.1. Absentie tijdens toetsen

De regelgeving omtrent absentie en het inhalen van zowel ED-toetsen als rapporttoetsen is als volgt:

- De leerling wordt ruim voor het begin van de toets afgemeld (dit geldt voor elke toets).
- Indien een leerling één (of meerdere) toets(en) gemist heeft, wordt/worden deze toets(en) op de inhaalmomenten ingehaald.
- Bij herstel/terugkeer stuurt de meldkamer een bericht over de te volgen procedure met betrekking tot inhalen.

8.9.2. Het inhalen en herkansen van toetsen in havo-5 en vwo-6

De regelgeving omtrent absentie en het inhalen van ED-toetsen die onder het Examenreglement /PTA vallen, is als volgt:

- Leerlingen die absent zijn, worden automatisch verwezen naar de herkansingsronde. Dat betekent dat zij geen ander vak in die periode kunnen herkansen. De leerling behoudt het recht op herkansing op een ander, door de school nader te bepalen, moment.

8.10. Herkansingen

De regelgeving omtrent de herkansing is als volgt:

Havo-4 en vwo-4,5

- Een leerling heeft het recht om twee toetsen van het schoolexamen te herkansen.
 - Eén toets betreft een herkansing in klas 4 voor een afgesloten vak. Deze toets wordt na toetsweek 4 afgenomen (voor de zomervakantie). Indien er in een jaar geen vak wordt afgesloten, vervalt de mogelijkheid om aan het eind van het cursusjaar een afgesloten vak te herkansen.
 - Eén toets betreft een herkansing van een niet-afgesloten vak. Deze toets wordt na toetsweek 4 afgenomen (voor de zomervakantie).

Voor uitzonderingen op het recht op deze herkansingen: zie art. 8.9.1. en 8.9.2.

- Het hoogst behaalde resultaat telt.
- Indien een toets met zowel een rapportcijfer als een ED-cijfer wordt beoordeeld, kan alleen het ED-cijfer in de herkansing verbeterd worden.
- Alleen toetsen die meetellen voor het examen (ED-toetsen) komen in aanmerking voor een herkansing.
- In het PTA staat vermeld welke toetsen herkansbaar zijn.
- De herkansingen worden afgenomen op een door de coördinatoren leerlingenzaken vastgestelde datum.
- De inschrijvingsdatum en tijden worden door de coördinatoren leerlingenzaken meegedeeld.
- De leerling schrijft zich online in
- Bij overschrijding van de deadline voor intekening vervalt het recht op een herkansing
- In geval van ziekte tijdens de herkansing vervalt de mogelijkheid om alsnog een herkansing te maken, tenzij de coördinator leerlingenzaken anders beslist.
- In alle gevallen waarin de regelgeving omtrent herkansen en inhalen niet voorziet, beslist de coördinator leerlingenzaken, na overleg met de afdelingsleider.

Havo-5 en vwo-6

- In het examenjaar heeft de kandidaat het recht om na elke toetsweek een herkansing te benutten. Voor uitzonderingen op het recht op deze herkansing: zie art. 8.9.1. en 8.9.3.
- Het hoogst behaalde resultaat telt.
- In het PTA staat vermeld welke toetsen herkansbaar zijn.
- De herkansingen worden afgenomen op een door de coördinatoren leerlingenzaken vastgestelde datum.
- De inschrijvingsdatum en tijden worden door de coördinatoren leerlingenzaken meegedeeld.
- De kandidaat schrijft zich online in
- Bij overschrijding van de deadline voor intekening vervalt het recht op een herkansing.
- In geval van ziekte tijdens de herkansing vervalt de mogelijkheid om alsnog een herkansing te maken, tenzij de coördinator leerlingenzaken anders beslist.
- In alle gevallen waarin de regelgeving omtrent herkansen en inhalen niet voorziet, beslist de coördinator leerlingenzaken, na overleg met de afdelingsleider.

8.11. Dyslexiebeleid

- In de eerste weken van het vierde leerjaar havo en vwo hebben de dyslectische leerlingen een gesprek met de coördinator dyslexie. Daarna wordt een lijst opgesteld met de namen van de leerlingen met dyslexie en de voor hen gewenste voorzieningen.
- In de toetsweken maken deze leerlingen hun toetsen in een apart lokaal. Extra tijd en/of andere voorzieningen worden centraal geregeld. De leerlingen leveren hun toets persoonlijk in bij de surveillant.
- In overleg met de coördinator leerlingenzaken kan de leerling eventueel afwijken van de gemaakte afspraken.
- Voor de tussentoetsen regelt de leerling eventueel aangepaste tijden met de vakdocent.
- Ook voor het Centraal Examen kan de leerling in overleg aanspraak maken op extra tijd en eventueel extra voorzieningen.

Leerlingen die om andere redenen extra tijd nodig hebben, worden in overleg met de coördinator leerlingenzaken ook tijdens de toetsweken in het aparte lokaal geplaatst.

8.12. Niet gemaakt werk

8.12.1. Praktische opdrachten

- Indien de kandidaat na afloop van de termijn nog steeds niet voldaan heeft aan de gestelde criteria, wordt een cijfer vastgesteld conform de afspraken die vooraf bij de kandidaat bekend zijn. Dit betekent dat een kandidaat ook het cijfer 1.0 toegekend kan krijgen.
- Indien een kandidaat een praktische opdracht helemaal niet ingeleverd heeft binnen de gestelde termijn(en), kan er geen cijfer worden gegeven. Dit betekent automatisch dat de kandidaat geen rapportcijfer kan krijgen en dus niet zondermeer bevorderbaar is, dan wel geen volledige SE-lijst kan afronden, en dus geen startbewijs voor het CE kan ontvangen.

8.12.2. Procedure inleveren en beoordeling portfolio/dummy CKV

- Alle CKV docenten hanteren één deadline.
- Nagekeken werk wordt in de dummy door de docent afgetekend met een datum en een paraaf. De docent noteert een cijfer in SOM.
- Niet ingeleverd? De docent noteert een sterretje in SOM.
- De docent spreekt de leerling aan en stuurt de leerling ook een mail hierover. Deze mail gaat óók naar de mentor en de ouders.
- De docent maakt nieuwe afspraak met de leerling (twee weken na 1^e deadline). Het maximaal te behalen cijfer is dan een 5,5.
- Weer niet ingeleverd? De docent tekent de eerstvolgende keer dat hij/zij de dummy onder ogen krijgt de dummy af met een datum en een paraaf. Het sterretje wordt dan een 1,0.
- Nog niets ingeleverd na periode 4? De leerling wordt uitgenodigd door de examensecretaris die in overleg met de directeur een uitspraak doet.

8.12.3. Het profielwerkstuk

- Indien de definitieve versie van het onderdeel “verslag” na de uiterste inleverdatum nog niet acceptabel (beoordeling cijfer 3 of lager) wordt bevonden, dan wel niet ingeleverd is, worden er voor het onderdeel “proces” geen punten toegekend.
- Na het gesprek hierover met de PWS-begeleider wordt aan de leerling nog een uiterste termijn van 14 kalenderdagen aangeboden waarin het verslag alsnog aan de criteria dient te voldoen. Er kunnen dan niet alsnog punten voor het onderdeel “proces” worden toegekend.
- Als na deze reparatiedagen opnieuw moet worden vastgesteld dat niet aan de criteria is voldaan, wordt het profielwerkstuk opnieuw niet becijferd. Het is dan niet mogelijk de leerling aan te melden voor het Centraal Examen vanwege een onvolledige lijst.

In bijzondere gevallen kan de afdelingsleider uitstel verlenen voor het inleveren van het verslag.

8.12.4. Examendossiertoetsen

ED-toetsen zijn onderdeel van het schoolexamen en vallen daarom onder het regiem van het Examenreglement. Het schoolexamen kan alleen worden afgesloten als alle ED-toetsen zijn gemaakt. Indien er aan het eind van het examenjaar cijfers ontbreken vanwege het niet maken van een ED-toets of het afronden van examenonderdelen, is er sprake van een onvolledige examenlijst en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen. In de voorexamenklassen havo-4 en vwo-4,5 betekent het niet maken van een ED-toets geen cijfer en dus een onvolledige rapportlijst.

8.12.5. Rapporttoetsen

Als de leerling een rapporttoets niet maakt (al of niet zonder vooraf een geldige reden te vermelden), vermeldt de docent door middel van een sterretje* in het cijferregistratiesysteem (SOM) dat de leerling een toets of opdracht (nog) niet heeft gemaakt of afgerond. Afhankelijk van de afspraken, wordt (op enig moment in het cursusjaar) het * alsnog door een cijfer vervangen, of wordt besloten om geen cijfer in te vullen. Dit besluit gebeurt altijd in overleg met de coördinator leerlingenzaken.