

Aanvullend examenreglement

2026-2027

Karel de Grote College

Scholengemeenschap voor voortgezet vrijeschoolonderwijs

INHOUD

DEEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN 3
DEEL 2: HET SCHOOLEXAMEN 4
DEEL 3: HET CENTRAAL EXAMEN 7
DEEL 4: OVERIGE BEPALINGEN 8

DEEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Inleiding

1. Dit reglement is een schooleigen aanvulling op het examenreglement van de Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs (SGVVS). Deze aanvulling vormt samen met het examenreglement SGVVS en de programma's van toetsing en afsluiting een onlosmakelijk geheel.
2. Het aanvullend examenreglement van het Karel de Grote College wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld, nadat eventuele wijzigingen en bijstellingen zijn verwerkt.
3. De examencommissie kan in zeer uitzonderlijke gevallen, in overleg met de rector en zo nodig in overleg met de onderwijsinspectie, besluiten af te wijken van dit reglement.
4. In alle gevallen waarin noch de WVO 2020, noch het UB-WVO, noch het examenreglement SGVVS, noch het aanvullend examenreglement voorziet, beslist de rector. De bezwaar- en beroepsprocedure (zie examenreglement SGVVS) is van toepassing.

1.2 De examencommissie van het Karel de Grote College

1. De examencommissie bestaat uit:
   - Dhr. B. Maduro (docent geschiedenis/maatschappijleer)
   - Mevr. L. Bongers (docent wiskunde)
   - Dhr. T. Bernsen, examensecretaris (docent biologie)
2. De examencommissie is per mail te bereiken via examencommissie@kgcnijmegen.nl. Het kantoor van de examencommissie is te vinden bovenaan de trappen bij de grote zaal, naast lokaal 101.
3. De examencommissie publiceert informatie, zoals dit document, op de examenpagina van de website van het KGC (te vinden onder de knoppen "Praktisch" → "Leerlingen" → "Examens"). Verder informeert de examencommissie leerlingen en ouders via mailings en verzorgt de examencommissie (online) informatiebijeenkomsten en voorlichtingen in de (voor)examenklassen. Voor het ontvangen van de mailings is het belangrijk dat leerlingen regelmatig hun schoolmail controleren.
4. Zoals beschreven in het examenreglement SGVVS, kan een leerling tegen een besluit van de examencommissie in beroep gaan bij de rector. Dit moet, binnen vijf werkdagen na ontvangst van het besluit, schriftelijk bij de rector worden ingediend.

DEEL 2: HET SCHOOLEXAMEN

2.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

1. In het PTA wordt voor elk vak aangegeven:
   - welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst,
   - de inhoud van de onderdelen,
   - de weging van de onderdelen bij de bepaling van het SE-cijfer,
   - de manier van afname van de onderdelen,
   - het tijdvak waarbinnen elk onderdeel wordt afgenomen,
   - welke onderdelen herkansbaar zijn (volgens de herkansingsregeling).
2. Het PTA wordt bij aanvang van het schoolexamentraject schriftelijk uitgereikt aan de leerlingen. Verder is het PTA altijd te vinden op de examenpagina van de website van het KGC.

2.2 Organisatie van de schoolexamens

1. Het merendeel van de schriftelijke toetsen in het schoolexamen wordt afgenomen in toetsweken. Er zijn drie toetsweken per schooljaar, de data van deze toetsweken in schooljaar 2026-2027 zijn als volgt (ook te vinden in de jaarplanning op de website van de school):
   - Toetsweek 1: 16 november t/m 20 november 2026
   - Toetsweek 2: 1 maart t/m 5 maart 2027
   - Toetsweek 3 (niet voor examenklassen): 28 juni t/m 2 juli 2027
2. Het rooster van een toetsweek is ten minste twee weken van tevoren zichtbaar in Zermelo.
3. Na elke toetsweek worden door de examencommissie één of meerdere inhaal-/herkansingsdagen georganiseerd. De inhaal-/herkansingsdagen van de derde toetsweek worden aan het begin van het volgende schooljaar georganiseerd.
4. Leerlingen moeten zich zelf aanmelden voor een inhaal- of herkansingstoets door een online formulier in te vullen, te vinden op de examenpagina van de KGC website.
5. De data van deze inhaal-/herkansingsmomenten met bijbehorende aanmelddeadlines zijn als volgt (ook te vinden in de jaarplanning op de website van de school):

	Inhaal-/herkansingsmoment	**Deadline aanmelden**
TW1	12, 13 en 14 januari 2027	Woensdag 9 december 2026
TW2	30 maart, 31 maart en 1 april 2027	Vrijdag 19 maart 2027
TW3	September 2027 (exacte datum n.n.b.)	Maandag 12 juli 2027

Let op: de aanmelddeadlines worden strikt gehanteerd! Aanmeldingen die na de deadline binnenkomen worden niet meer in behandeling genomen.

6. De examencommissie kan, om organisatorische redenen, besluiten dat een inhaal-/herkansingstoets buiten de inhaal-/herkansingsdagen wordt afgenomen.

2.3 Afwezigheid en inhalen

1. Deelname aan geplande toetsen en andere onderdelen van het SE is verplicht. Als een leerling door ziekte of overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van de toets worden gemeld via Magister of de Magister-app.
2. Bij afwezigheid bij een SE-toets in de toetsweek, dient de leerling een inhaalverzoek te doen via een online formulier (te vinden op de examenpagina van de KGC-website). De deadlines voor inschrijven staan hierboven beschreven. De examencommissie onderzoekt de rechtmatigheid van de afwezigheid en beslist of het onderdeel kan worden ingehaald.
3. Bij afwezigheid bij een SE-onderdeel buiten de toetsweek (bijvoorbeeld een mondeling of hoofdonderwijstoets), moet de leerling een inhaalverzoek doen bij de betreffende docent. Deze beslist, evt. in overleg met de examencommissie, over de rechtmatigheid van de afwezigheid. De docent plant ook het inhaalmoment in.
4. Wanneer een kandidaat zowel Duits als Frans volgt, of een extra vak in het vakkenpakket heeft, is het mogelijk dat in een toetsweek twee toetsen op hetzelfde moment worden geroosterd. Indien dat het geval is, maakt de leerling de toets voor het extra vak niet tijdens de toetsweek, maar op de inhaal-/herkansingsdagen.

2.4: Regels bij SE-toetsen

De regels voor leerlingen rondom toetsen van het schoolexamen staan vermeld in het document “Spelregels bij SE-toetsen”, dat te vinden is op de examenpagina van de website van het KGC.

2.5 Inzage en bezwaar tegen beoordeling

1. Nadat een onderdeel van het schoolexamen beoordeeld is, krijgt de leerling de mogelijkheid om het gemaakte werk, een exemplaar van de opgaven en het beoordelingsmodel in te zien. Deze inzage wordt verleend door de betreffende vakdocent.
2. Als een kandidaat het niet eens is met de beoordeling van een onderdeel van het schoolexamen, bespreekt deze dit met de betreffende docent.
3. Als overleg met de docent niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de kandidaat een klacht indienen bij de examencommissie. Dit kan persoonlijk, bij het kantoor (bovenaan de trappen bij de grote zaal), of schriftelijk via examencommissie@kgcnijmegen.nl. Een bezwaar tegen een beoordeling moet binnen tien werkdagen na inzage worden ingediend.
4. De examencommissie onderzoekt de klacht en deelt haar besluit binnen tien werkdagen schriftelijk mede aan de kandidaat. Als de leerling het niet eens is met dit besluit, dan kan er bezwaar worden gemaakt bij de rector (zie examenreglement SGVVS artikel 2.8, lid 4).

2.6 Herkansingsregeling bij het schoolexamen

1. Een kandidaat heeft het recht om per toetsweek één van de in deze toetsweek gemaakte toetsen te herkansen.
2. In het PTA staat aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn. Deze herkansingsregeling geldt alleen voor toetsen die in de toetsweken worden afgenomen en die voor het schoolexamen meetellen. Voor voortgangstoetsen, praktische opdrachten en hoofdonderwijstoetsen geldt deze herkansingsregeling dus niet.
3. Bij geoorloofde afwezigheid tijdens een of meer reguliere toetsen in een toetsweek behoudt de kandidaat het recht om één van de in de toetsweek gemaakte toetsen te herkansen. Wanneer de kandidaat alle toetsen in de toetsweek heeft gemist, vervalt de mogelijkheid om te herkansen.
4. De herkansingstoets betreft dezelfde stof als de oorspronkelijke toets. De examencommissie kan waar nodig besluiten om de wijze van afname aan te passen.
5. Bij een herkansing geldt dat het hoogste cijfer telt.
6. Indien een kandidaat geen gebruik maakt van de herkansing verloopt deze: een herkansing kan dus niet worden meegenomen naar een volgende periode of volgend schooljaar.
7. Leerlingen kunnen zich tot de inschrijfdeadline, die op de website van de school wordt vermeld, inschrijven voor een herkansing. Aanmelding verloopt via een formulier op de website. Wanneer het resultaat van een toets nog niet bekend is en/of deze toets nog niet in de klas is besproken vóór de inschrijfdeadline, kan de examencommissie besluiten om de inschrijfperiode voor de betreffende leerlingen te verlengen. Als een leerling, om wat voor reden dan ook, afwezig is bij een

afgesproken herkansing, dan vervalt het recht op herkansing. Het inhalen van een herkansingstoets is niet mogelijk.

DEEL 3: HET CENTRAAL EXAMEN

3.1 Gang van zaken tijdens het centraal examen

Uiterlijk twee weken vóór aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, wordt aan de leerlingen het "Examenboekje CE" uitgereikt. Hierin staan praktische informatie en de regels voor leerlingen die gelden bij het centraal examen. Dit examenboekje wordt ook gepubliceerd op de examenpagina van de website van het KGC.

Artikel 3.2: Bewaren en inzage van centraal examen

1. Het centraal-examenwerk blijft zes maanden op school bewaard. Na deze termijn wordt het werk vernietigd.
2. Een kandidaat heeft de mogelijkheid om het gemaakte werk van het centraal examen in te zien, vanaf het moment dat de uitslag van het eindexamen bekend is gemaakt. Deze inzage dient te worden aangevraagd bij de examencommissie en vindt plaats onder toezicht van een lid van de examencommissie. Tijdens de inzage vindt geen discussie plaats over de beoordeling van het examenwerk.
3. Als de kandidaat het niet eens is met de beoordeling van het examenwerk, wordt gehandeld volgens de handreiking "Hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk", opgesteld door het CvTE en de onderwijsinspectie. De kandidaat moet het bezwaar, binnen 7 dagen na bekendmaking van de uitslag van het betreffende examen, schriftelijk (per email) indienen bij de examencommissie. De rector beslist of het bezwaar al dan niet wordt gehonoreerd, en deelt dit de kandidaat per email mede.

Artikel 3.3: Diploma en cijferlijsten

Na afloop van het tweede tijdvak wordt de cijferlijst van het eindexamen en (wanneer geslaagd) het diploma aan de leerlingen uitgereikt. Deze documenten worden éénmalig verstrekt door school verstrekt. Later kunnen leerlingen een duplicaat opvragen bij de website van de Dienst Uitvoering Onderwijs.

DEEL 4: OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 4.1: Aangepaste wijze van examineren

1. Als een kandidaat gebruik wil maken van een aangepaste wijze van examineren (zoals extra tijd, verklanking en/of uitwerken op de computer), kan deze zich via de mentor richten tot de zorgcoördinator voor de bovenbouw. In 2026-2027 is dat mevr. Verheijen. Deze kan namens de kandidaat een verzoek tot aanpassing doen. De rector besluit of deze aanpassing wordt toegekend.
2. Een aangepaste wijze van examineren is aan de orde als duidelijk is dat een leerling cognitief aan de exameneis kan voldoen, maar hierin door een beperking wordt belemmerd. Dit moet worden aangetoond door middel van een deskundigenverklaring die is opgesteld door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog. De aanpassing mag het examen inhoudelijk niet makkelijker maken dan dat het examen voor andere kandidaten is. Dan zou afbreuk gedaan worden aan de exameneisen en daarmee aan de waarde van het diploma. Passend examineren richt zich dan ook primair op het variëren in de afnamecondities, hetzij door gebruik van toegestane hulpmiddelen dan wel door het doen van aanpassingen. De exameneisen blijven gelden.
3. Voor sommige leerlingen geldt dat zij vanwege een beperking niet op de reguliere manier een presentatie kunnen geven. Voor deze leerlingen kan in sommige gevallen een aangepaste wijze van presenteren worden toegestaan. Deze aanpassing kan worden aangevraagd via de zorgcoördinator bovenbouw. Bij de beoordeling van zo'n aanvraag wordt gehandeld volgens het protocol 'Aangepaste wijze van presenteren'. Dit protocol is op te vragen bij de zorgcoördinator of de examencommissie.
4. De termijn voor het aanvragen van een aangepaste wijze van examineren is één maand van tevoren als het gaat om onderdelen van het schoolexamen. Aanvragen die betrekking hebben op het centraal examen moeten gedaan worden vóór 1 november in het schooljaar waarin het centraal examen plaatsvindt. De rector zal later ingediende verzoeken bekijken, maar kan niet garanderen dat eventuele aanpassingen nog georganiseerd kunnen worden.

Voor vragen met betrekking tot dit examenreglement kan men zich richten tot de examencommissie (examencommissie@kgcnijmegen.nl).

Nijmegen, 30 september 2026