

# ***INFORMATIEBOEK***

## **Programma van Toetsing en Afsluiting**

### **Sint-Janslyceum 2025-2026**

*voor de leerlingen en ouders van mavo-3, mavo-4, havo-4, havo-5,  
vwo-4, vwo-5, vwo-6*

## Inhoud

|     |                                                                                  |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Inleiding .....                                                                  | 2  |
| 2.  | Organisatie van toetsing .....                                                   | 3  |
|     | Jaaragenda.....                                                                  | 3  |
|     | Planning toetsweken .....                                                        | 3  |
| 3.  | Hulpmiddelen .....                                                               | 4  |
| 4.  | Slaag/zakregeling.....                                                           | 5  |
| 5.  | Herkansingen .....                                                               | 6  |
|     | Data herkansingen.....                                                           | 6  |
|     | Herkansingen vwo-4.....                                                          | 6  |
| 6.  | Afmelden: afwezigheid bij toetsmomenten, inleveren opdrachten en deadlines ..... | 7  |
| 7.  | Gang van zaken bij toetsen en/of in toetsweek.....                               | 8  |
|     | Inhalen tussentoetsen.....                                                       | 8  |
|     | Inhalen toetsen toetsweek.....                                                   | 8  |
| 8.  | Teruggaaf van toetsopgaven en het bewaren van het gemaakte werk .....            | 9  |
| 9.  | Onregelmatigheden .....                                                          | 10 |
| 10. | Plagiaat .....                                                                   | 11 |
| 11. | Gebruik AI (ChatGPT).....                                                        | 12 |
| 12. | Bezwaarprocedure .....                                                           | 13 |
| 13. | Verklaring faciliteiten.....                                                     | 14 |
| 14. | Slotbepaling.....                                                                | 15 |

## 1. Inleiding

Het Programma van Toetsing en Afsluiting vormt een onderdeel van het examenreglement, zie [hier](#), (Examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum 2025-2026).

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks per school vóór 1 oktober een Programma van Toetsing en Afsluiting vast, dat in elk geval betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de periodes waarin of de tijden waarop de toetsen worden afgenomen, de wijze waarop herkansingen nader zijn geregeld, alsmede de regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

De examenregeling en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de rector vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en (digitaal) beschikbaar gesteld aan de kandidaten; bovendien wordt een exemplaar op school ter inzage gelegd.

Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) beschrijft alle onderdelen die meetellen voor het **schoolexamen (SE)**. Deze toetsen zijn in de tabellen te herkennen aan de aanduiding in de kolom **P.T.A.**. Alleen deze toetsen bepalen samen het schoolexamencijfer dat onderdeel is van het eindexamen, conform de **WVO 2020** en het examenreglement van de school.

Daarnaast zijn in dit document ook de **bevorderingstoetsen** opgenomen. Deze zijn per klas gegroepeerd en tellen uitsluitend mee voor de overgang naar het volgende leerjaar. Zij hebben géén formele status richting het schoolexamen of eindexamen.

Soms heeft een toets een dubbele status:

- het cijfer telt mee voor de bevordering,
- én een deel of onderdeel van dezelfde toets telt (deels) mee voor het **schoolexamen**.

In de tabellen is dit steeds aangegeven in de kolom **P.T.A.** en waar nodig toegelicht in de kolom “Opmerkingen”. Alleen het gedeelte dat expliciet als **SE-onderdeel** is aangemerkt, heeft formele status in het kader van het schoolexamen en het eindexamen.

Door zowel de SE-toetsen als de bevorderingstoetsen in één overzicht op te nemen, bieden we leerlingen en ouders een volledig beeld van de toetsmomenten in het schooljaar, terwijl tegelijk helder blijft welke onderdelen een formele status hebben richting het eindexamen.

Het examensecretariaat van het Sint-Janslyceum bestaat uit:

- Mw. I. Oremans (havo/vwo)
- Dhr. J. Scheepens (mavo)

Het examensecretariaat is te bereiken via [examensecretaris@sjl.nl](mailto:examensecretaris@sjl.nl)

De examencommissie van het Sint-Janslyceum bestaat uit:

- Dhr. O. Boas (voorzitter)
- Mw. L. Cornelisse
- Mw. N. Heijman
- Mw. E. Peeters
- Dhr. A. Duijzer

De examencommissie is te bereiken via [cte@sjl.nl](mailto:cte@sjl.nl)

## 2. Organisatie van toetsing

Het toetsrooster wordt uiterlijk een week van tevoren gepubliceerd. Overige (kennis-)toetsen (zoals luistertoetsen, spreekvaardigheidtoetsen, samenvattingen, opstellen, tekstbegriptoetsen, et cetera.) kunnen ook op lesdagen worden afgenomen.

### Jaaragenda

Volledige jaaragenda zie [hier](#).

### Planning toetsweken

In het schooljaar 2025-2026 staan de volgende toetsweken gepland:

| Toetsweek | Jaarlaag                   | Data                                  |
|-----------|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>1</b>  | M3, M4, H4, H5, V4, V5, V6 | 03 oktober 2025 t/m 10 oktober 2025   |
| <b>2</b>  | M3, M4, H4, H5, V4, V5, V6 | 11 december 2025 t/m 18 december 2025 |
| <b>3</b>  | M3, M4, H4, H5, V4, V5, V6 | 06 maart 2026 t/m 13 maart 2026       |
| <b>4</b>  | M3, H4, V4, V5             | 05 juni 2026 t/m 12 juni 2026         |

De afnamedata voor de Cito Kijk- en luistertoetsen Engels/Duits/Frans/Spaans in de examenklassen zijn [hier](#) te vinden.

Gemiste toetsen in de toetsweek worden ingehaald tijdens het inhaalmoment (meer informatie in hoofdstuk 7).

Het eerste tijdvak voor de Centraal Schriftelijke Examens begint op 08 mei 2026 en eindigt op 27 mei 2026. Het volledige rooster is [hier](#) te vinden.

Het tweede tijdvak voor de Centraal Schriftelijke Examens begint op 16 juni 2026 en eindigt op 23 juni 2026.

Bekendmaking normering eerste tijdvak: 11 juni 2026.

Bekendmaking normering tweede tijdvak: 30 juni 2026.

### 3. Hulpmiddelen

Zie voor toegestane hulpmiddelen zie [mavo hier](#) / [havo-vwo hier](#).

In bovenstaande link staan alle toegestane hulpmiddelen. Indien een hulpmiddel toch niet mag worden gebruikt, staat dit bij de opmerkingen in het PTA (bijvoorbeeld woordenboek MVT). Het gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen wordt gezien als een onregelmatigheid.

Standaardhulpmiddelen (in pta's Hulpmiddelen toetsen: standaard), die altijd mogen worden gebruikt bij het maken van schoolexamenwerk, behalve als deze hulpmiddelen expliciet worden uitgesloten in het PTA, zijn: schrijfmateriaal, tekenpotlood, blauw en rood kleurpotlood, liniaal met millimeterverdeling, passer, nietmachine, geodriehoek, vlakgum, eendelig woordenboek Nederlands, elektronisch rekenapparaat, dus geen grafische rekenmachine.

**Let op een grafische rekenmachine mag alleen bij wiskunde (havo/vwo) worden gebruikt (zie [hier](#) bij 3.2.1 en 3.2.3).**

Bij de vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is ALLEEN een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat bij die vakken niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

## 4. Slaag/zakregeling

De slaag/zakregeling die gehanteerd wordt bij de bepaling van de examenuitslagen is vastgelegd in het artikel 86 (havo/vwo) en artikel 87 (mavo) van het Examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum.

## 5. Herkansingen

Een leerling uit mavo-3, mavo-4, havo-4, havo-5, vwo-5 en vwo-6 mag na elke toetsperiode één herkansbare SE-toets die is gemaakt tijdens de toetsweek herkansen.

### Let op:

- De toets moet volgens het PTA herkansbaar zijn;
- Er is een maximum van twee herkansingen per schooljaar.

Bij een herkansing van een toets telt het hoogste cijfer. De herkansingen vinden plaats op een daarvoor afgesproken herkansingsmoment. Tussentijdse toetsen vallen niet onder de herkansingsregeling.

Voor de Cito Kijk- en luistertoetsen is er een aparte regeling. Deze mag je *gratis* herkansen. Hiervoor hoef je dus niet één van je twee herkansingen in te zetten.

### Data herkansingen

In het schooljaar 2024-2025 zijn de volgende herkansingen gepland:

| Toetsweek | Jaarlaag               | Data                                                                                      | Deadline                |
|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 17 november 2025 (M3 en M4)<br>18 november 2025 (H4 en H5)<br>19 november 2025 (V5 en V6) | 31 oktober 2025         |
| <b>2</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 03 februari 2026 (H4 en H5)<br>04 februari 2026 (V5 en V6)<br>05 februari 2026 (M3 en M4) | 16 januari 2026         |
| <b>3</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 07 april 2026 (M3 en M4)<br>08 april 2026 (H4 en H5)<br>09 april 2026 (V5 en V6)          | 27 maart 2026           |
| <b>4</b>  | M3, H4, V5             | In schooljaar 2026-2027                                                                   | In schooljaar 2026-2027 |

De leerlingen moeten zich via een digitaal formulier opgeven voor een herkansing. Ze ontvangen hierover een e-mail. Deadline opgeven herkansingen zie hierboven. Indien een leerling zich niet voor de deadline heeft ingeschreven, kan deze niet deelnemen aan de herkansingsronde.

### Herkansingen vwo-4

De toetsen in vwo-4 zijn niet herkansbaar.

## 6. Afmelden: afwezigheid bij toetsmomenten, inleveren opdrachten en deadlines

Indien een leerling door ziekte verhinderd is aan een toets deel te nemen, zijn ouders verantwoordelijk voor het tijdig afmelden van hun kind. Dit moet op de volgende manieren:

- Voor tussentijdse toetsen moet een leerling vóór aanvang van de toets ziekgemeld zijn via Magister;
- Tijdens toetsweken moeten leerlingen vóór 08.30 uur 's ochtends telefonisch worden ziekgemeld. Ouders dienen dan te bellen naar de receptie op 073-6154780. De receptionist(e) zal de telefoon dan doorzetten de desbetreffende leerlingcoördinator of teamleider.

**Let op:** het melden van afwezigheid bij de administratie, het studie service punt of de conciërge is niet afdoende.

Ziekmelden of afmelden dient altijd vóór aanvang van de desbetreffende toets te geschieden. Voor een gemiste toets wordt vooralsnog *inh* (inhalen) ingevoerd in Magister, totdat de toets is ingehaald.

Zonder correcte afmelding, alsmede in geval van misleiding, wordt voor een gemiste toets een 1.0 ingevoerd in Magister. Dit wordt gezien als een onregelmatigheid. Zie artikel 11 t/m 13 van examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum. In gevallen van aantoonbare overmacht of in zeer bijzondere situaties, is dit ter beoordeling van de examencommissie. Een leerling kan niet achteraf worden ziekgemeld.

Gemiste toetsen in de toetsweek worden ingehaald op het inhaalmoment.

Indien meerdere toetsen moeten worden ingehaald, worden die zo snel mogelijk na de toetsweek ingehaald, zie inhalen toetsen toetsweek.

Bij afwezigheid tijdens een herkansing, kan de toets niet worden ingehaald.

Inleverdata van (praktijk)opdrachten zijn bindend. Er wordt geen uitstel verleend. Dat geldt ook voor afgesproken tijdstippen voor het bespreken van eventuele tussenproducten (deelopdrachten). Indien een opdracht niet voor het afgesproken tijdstip is ingeleverd, wordt het cijfer 1 toegekend. Zie artikel 52 van examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum

## 7. Gang van zaken bij toetsen en/of in toetsweek

De afnamedatum van een schoolexamenonderdeel (toets/po) moet tenminste één week voor afname schriftelijk of via e-mail aan de leerlingen zijn gecommuniceerd en vastgelegd.

Op het gepubliceerde tijdstip van aanvang van een toets gaat de deur van het lokaal dicht. Om de rust voor de leerlingen te vergroten gaat de deur pas na 15 minuten weer open. Leerlingen die te laat aan een toets beginnen, mogen de gemiste tijd niet inhalen. Voor spreekbeurten en (mondelinge) presentaties wordt door de docent een datum afgesproken. Het afgesproken moment wordt beschouwd als een toetsmoment waarop de relevante regels van toepassing zijn. In het geval van groepsopdrachten geldt, dat de afwezigheid van één van de groepsleden niet leidt tot uitstel, tenzij de docent anders besluit.

Het inhalen van toetsen die niet in de toetsweek worden afgenomen, valt ook onder bovenstaande regeling.

### Inhalen tussentoetsen

Als de leerling een tussentoets mist, haalt hij/ zij hem de eerstvolgende les dat hij/zij er weer is in (of maakt op die dag een afspraak met de docent om de tussentoets in te halen). Het niet inhalen van een tussentoets wordt gezien als een onregelmatigheid, zie artikel 11 t/m 13 van het examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum

### Inhalen toetsen toetsweek

Gemiste toetsen in de toetsweek worden ingehaald tijdens het inhaalmoment.

Het niet inhalen van een toets uit de toetsweek wordt gezien als een onregelmatigheid, zie artikel 11 t/m 13 van het examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum

Inhaalmomenten (indeling volgt zo spoedig mogelijk na de toetsweek):

| Toetsweek | Jaarlaag               | Data            |
|-----------|------------------------|-----------------|
| <b>1</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 28 oktober 2025 |
| <b>2</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 12 januari 2026 |
| <b>3</b>  | M3, M4, H4, H5, V5, V6 | 23 maart 2026   |
| <b>4</b>  | M3, H4, V5             | 15 juni 2026    |

## 8. Teruggaaf van toetsopgaven en het bewaren van het gemaakte werk

Gemaakte toetsen en praktijkopdrachten worden met de leerlingen besproken, maar mogen niet worden meegegeven. Opgaven van toetsen, herkansingen en herexamens worden ook niet meegegeven.

Het gemaakte werk van het schoolexamen en een exemplaar van de opgave wordt ten minste zes maanden na bekendmaking van het cijfer van het betreffende schoolexamen op school bewaard. Zie artikel 66 van examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum

## 9. Onregelmatigheden

Indien een leerling zich met betrekking tot een toets van het examen schuldig maakt aan een onregelmatigheid of een poging daartoe, worden maatregelen genomen conform het examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum. De leerling kan bezwaar maken tegen de maatregel, zie artikel 13 en 15 van examenreglement Ons Middelbaar Onderwijs – Sint-Janslyceum.

## 10. Plagiaat

Wanneer maak je je schuldig aan plagiaat? Je maakt je schuldig aan plagiaat als je ...

- Een tekst van een ander inlevert alsof je die zelf geschreven hebt.
- Een tekst inlevert die in samenwerking met iemand anders is geschreven zonder dat je dat eerlijk vermeldt.
- Een tekst inlevert die al door een andere leerling in een ander jaar, een andere klas of op een andere school is ingeleverd.
- Stukken uit een boek overtypt of, en dat komt veel vaker voor, stukken tekst van het internet knipt en plakt (de 'cut-and-paste '-techniek), zonder dat te vermelden.
- Een tekst inlevert die je van een ander hebt overgenomen en daar alleen maar een paar woorden of zinnen in hebt veranderd.
- Een tekst wel zelf geschreven hebt, maar alle ideeën van een ander hebt gepikt. Let op: natuurlijk zul je voor een flink aantal opdrachten maar een of twee bronnen gebruiken. Meer hoeft niet. Maar dan moet je die bronnen wel noemen.
- Bij een letterlijk citaat geen aanhalingstekens gebruikt.
- Wel bronnen noemt, maar daar veel meer uit gebruikt dan je laat merken.
- Wel bronnen noemt, maar die zijn voor de lezer niet te vinden.

Hoe kun je plagiaat voorkomen? Je kunt plagiaat voorkomen door...

- Op tijd aan werkstukken en verslagen te beginnen, zodat je niet in tijdnood komt en naar ongeoorloofde middelen moet grijpen.
- Een onderwerp of een boek zelf te kiezen, en niet omdat een ander het ook al heeft gedaan.
- Boeken of sites te raadplegen (zoveel als je kunt), maar daar op papier of in een Word-document zelf aantekeningen bij te maken. Op basis van die aantekeningen schrijf je je tekst. Laat de kopieerknop met rust, tenzij je een citaat (zie hierboven) gebruikt als steun, bewijs of illustratie. Zeg dan heel precies wie je citeert, en waar je het citaat gevonden hebt.
- Wel over onderwerpen te praten, bv. met je ouders of medeleerlingen, maar het werkstuk uiteindelijk zelf te schrijven. Van praten krijg je inspiratie.
- Altijd je eigen tekst te schrijven, ook al is die misschien niet zo mooi als die van die meneer of mevrouw op het internet.
- Te proberen op stille momenten even aan je werkstuk te denken. Je hebt dan soms ineens een goede inval. Maak er een korte aantekening van.
- Een lijst met gelezen werken en gebruikte bronnen aan het eind van je werkstuk bij te sluiten.
- Als je klaar bent de hele tekst nog eens door te lopen en te kijken of je echt overal eerlijk bent geweest.
- Je kunt ook, zoals in dit stuk, in een inleiding zeggen door welke teksten je je hebt laten inspireren.
- Gebruik te maken van wat als algemene kennis kan worden beschouwd. Die informatie hoeft je niet uit een boek te halen. Denk aan data en historische feiten, wiskundige formules of literaire termen.
- Ook als je parafraseert, dus in eigen woorden vertelt, toch eerlijk te vertellen waar je de informatie vandaan hebt.
- Vooral ook sites (url's) heel precies te vermelden, zodat je beoordelaar ernaartoe kan surfen.
- Citaten altijd tussen dubbele aanhalingstekens te plaatsen.

## 11. Gebruik AI (ChatGPT)

Chatbots met kunstmatige intelligentie zoals ChatGPT maken het mogelijk om teksten te laten genereren met behulp van artificiële intelligentie (AI). De nieuwste chatbots zijn zo goed, dat het moeilijk te onderscheiden is of een tekst door een mens of een chatbot is geschreven.

Het gebruik van chatbots, of een andere vorm van AI, is alleen toegestaan als het expliciet in de opdracht wordt vermeld. Het ongeoorloofd gebruikmaken van een chatbot, of een andere vorm van AI, wordt gezien als onregelmatigheid (zie examenreglement).

## 12. Bezwaarprocedure

Het Sint-Janslyceum vindt het belangrijk dat toetsen en examens op een eerlijke, zorgvuldige en controleerbare manier worden afgenomen. Wanneer er vragen, klachten of bezwaren zijn over een toets of examen, volgen leerlingen, ouders en betrokken medewerkers het onderstaande stappenplan. Deze procedure geldt ook voor herkansingen en schoolexamens.

De Commissie Toetsing en Examens (CTE) is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van toetsing en examinering binnen de school en wordt pas ingeschakeld als eerdere stappen geen oplossing hebben geboden, of als er sprake is van ernstige of structurele problemen

### **Stappenplan – Wat te doen bij een klacht of bezwaar?**

1. Bespreek het bezwaar met de vakdocent. De docent is het eerste aanspreekpunt voor vragen of onduidelijkheden over een toets of cijfer.
2. Komt u er samen niet uit? Neem contact op met de mentor. De mentor bekijkt samen met de leerling of ouders wat er speelt en helpt bij een mogelijke oplossing.
3. Betrek de leerlingcoördinator indien nodig. Als het probleem blijft bestaan, kan de leerlingcoördinator worden ingeschakeld voor ondersteuning.
4. Formeel bezwaar indienen bij de examensecretaris. Indien bovenstaande stappen geen oplossing bieden, kan een formeel bezwaar worden ingediend bij de examensecretaris, met gebruik van het standaardformulier.
5. In uitzonderlijke situaties: inschakeling van de CTE. Denk hierbij aan structurele problemen, onregelmatigheden tijdens het examenproces of het uitblijven van een passende oplossing na de eerdere stappen.

Voor de volledige bezwaarprocedure verwijzen wij u graag naar [hier](#).

### 13. Verklaring faciliteiten

In het schooljaar 2022-2023 zijn de regels voor het afgeven van faciliteiten (bijv. tijdverlenging) vastgesteld door de rector in overleg met de ondersteuningscoördinator en de examensecretaris op basis van de Wet voortgezet onderwijs 2020; artikel 3.54.

Hieronder de voorwaarden die de examencommissie en de ondersteuningscoördinator stellen aan een deskundigenverklaring:

- De deskundigenverklaring dient opgesteld te zijn door een psycholoog, orthopedagoog, neuroloog, psychiater of specialistisch arts.
- De deskundigenverklaring dient een helder en niet anders uit te leggen advies te geven over de gewenste aanpassing.
- De rector neemt uiteindelijk een beslissing over wat toegestaan is.

Aanvragen kunnen worden ingediend bij de desbetreffende teamleider en de ondersteuningscoördinator.

| Jaarlaag            | Teamleider                                                                     | Ondersteuningscoördinator                                                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M3 en M4</b>     | René Hermans<br><a href="mailto:r.hermans@sjl.nl">r.hermans@sjl.nl</a>         | Mariska van Schijndel<br><a href="mailto:m.van.schijndel@sjl.nl">m.van.schijndel@sjl.nl</a> |
| <b>H4 en H5</b>     | Erik Janse<br><a href="mailto:e.janse@sjl.nl">e.janse@sjl.nl</a>               | Stephanie van Os<br><a href="mailto:s.van.os@sjl.nl">s.van.os@sjl.nl</a>                    |
| <b>V4, V5 en V6</b> | Esther Soetekouw<br><a href="mailto:e.soetekouw@sjl.nl">e.soetekouw@sjl.nl</a> | Pieterneel Nass<br><a href="mailto:p.nass@sjl.nl">p.nass@sjl.nl</a>                         |

## 14. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de rector na overleg met de examencommissie en de examensecretaris.