

2024-2025

Examenreglement Mavo, Havo & Vwo



OSG De Hogeberg, Texel

2024-2025

Dit examenreglement is vastgesteld door de schoolleiding op **10-09-2024** en is met instemming van de MR aangenomen op **17-09-2024**.

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Contactinformatie	4
2	Algemeen	5
2.1	Algemene bepalingen	5
3	Het Schoolexamen (SE)	6
3.1	Regels voor het SE	6
3.2	Rapportage	7
3.3	Procedure afname van het SE	8
3.4	Beoordeling van het SE	9
3.5	Absentie bij onderdelen van het SE	10
3.6	Praktische opdrachten en handelingsdelen	11
3.7	Herkansingsregeling bij het SE	12
3.8	Doubleren	13
3.9	Afronding	14
4	Het Centraal Examen (CE)	15
4.1	Algemeen	15
4.2	Belangrijke voorschriften	16
4.3	Verhinderingsregeling	18
4.4	Bewaren en inzage examenwerk	19
4.5	Herkansen CE	19
5	Bepalingen betreffende uitslag, herkansing en diplomering	20
5.1	Bepaling eindcijfer	20
5.2	Bepaling uitslag	20
5.3	Slaag/zak-normering mavo	20
5.4	Slaag/zak-normering havo en vwo	21
5.5	Diploma en Cijferlijst	22
6	Onregelmatigheden	23
6.1	Onregelmatigheden	23
6.2	Commissie van Beroep	24
7	Overige bepalingen	25
7.1	Geheimhouding	25
7.2	Terugtrekking van het examen	25
7.3	Slotbepalingen	25
	Bijlage 1: Begrippenlijst	26
	Bijlage 2: Aangepaste wijze van examineren	28
	Bijlage 3: Protocol inzagerecht examenwerk centraal examen	29

1 Inleiding

Dit examenreglement behandelt niet alleen de rechten en plichten van de leerling, maar ook de rechten en plichten van de school. Dit examenreglement is vastgesteld door de directeur van de betreffende afdeling. Voor ouders en leerlingen staat het examenreglement op de website van de school: www.dehogeberg.nl (praktische informatie >> downloads).

Het examen bestaat uit twee delen:

1. Een schoolexamen (SE), dat in de laatste twee en voor het vwo drie leerjaren wordt afgenomen.
2. Een centraal examen (CE) dat aan het eind van het laatste leerjaar wordt afgenomen. Voor de mavo is dit het vierde leerjaar, voor de havo het vijfde leerjaar en voor het vwo het zesde leerjaar.

In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) wordt beschreven:

- o welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- o welke leerstof in welk onderdeel wordt getoetst;
- o de vorm waarin de leerstof getoetst wordt;
- o wanneer en hoe de schoolexamens worden afgenomen en wanneer de opdrachten moeten worden ingeleverd;
- o wat de duur is van de schoolexamens;
- o wat de weging is van de verschillende onderdelen;
- o welke onderdelen van het schoolexamen herkanst mogen worden en de wijze waarop de herkansingen worden georganiseerd.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) wordt eveneens als het examenreglement, aan leerlingen verstrekt en is ook te vinden op de website van de school.

1.1 Contactinformatie

Examencommissie	examencommissie@dehogeberg.nl
Examensecretaris vmbo-mavo mevr. B. Hanssen	osg_hab@dehogeberg.nl
Afdelingsleider vmbo-mavo dhr. R. Verstraaten	osg_vsn@dehogeberg.nl
Examensecretaris havo-vwo dhr. P. Pedersen	osg_ped@dehogeberg.nl
Afdelingsleider havo-vwo mevr. L. Beijer	osg_bel@dehogeberg.nl

Een begrippenlijst is opgenomen in de bijlage.

2 Algemeen

Het examen, zoals voorgeschreven in de "Wet Voortgezet Onderwijs" en omschreven in het "Uitvoeringsbesluit WVO, (verder te noemen Uitvoeringsbesluit) 1 augustus 2022, zal aan de OSG De Hogeberg plaatsvinden met inachtneming van de volgende bepalingen:

2.1 Algemene bepalingen

- 2.1.1 De directeur is eindverantwoordelijk voor de inrichting van de examinering.
- 2.1.2 De directeur stelt een secretaris van het examen aan. De secretaris van het examen is lid van de examencommissie.
- 2.1.3 De directeuren stellen de leden van de Examencommissie aan. Hierin participeren, vanuit verschillende afdelingen, in ieder geval de volgende personen:
- De examensecretaris vmbo-mavo
 - De examensecretaris havo-vwo
 - 2 docenten
- 2.1.4 De praktische uitvoering van de examens is opgedragen aan de afdelingsleider en de examensecretaris van de afdeling.
- 2.1.5 Het examen bestaat voor ieder vak uit een SE en voor zover in de Wet Voortgezet Onderwijs is bepaald, tevens uit een CE.
- 2.1.6 De directeur stelt jaarlijks vóór 1 oktober het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting vast.
- 2.1.7 Het examenreglement en het PTA worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie, bekendgemaakt aan de kandidaat en zo spoedig mogelijk op de website van de school gezet.

3 Het Schoolexamen (SE)

3.1 Regels voor het SE

- 3.1.1 Kandidaten zijn verplicht om alle onderdelen genoemd in het PTA af te leggen. Het schoolexamen is zo ingericht dat de kandidaat dit afsluit vóór het centraal examen.
- 3.1.2 De directeur stelt iedere kandidaat in de gelegenheid het SE in de vakken waarvoor een landelijk examen wordt afgenomen, tenminste 14 kalenderdagen voor de aanvang van het CE af te sluiten.
- 3.1.3 Indien een kandidaat het schoolexamen niet volledig heeft afgerond kan deze niet deelnemen aan het CE.
- 3.1.4 Uiterlijk 14 kalenderdagen voor de aanvang van het CE wordt de kandidaat schriftelijk meegedeeld, welke cijfers de kandidaat heeft behaald voor het SE, profielwerkstuk en welke beoordeling voor het vak LO.
- 3.1.5 In het vierde leerjaar van het havo-vwo én derde leerjaar vmbo-mavo, wordt reeds een aantal vakken afgesloten die geen CE kennen. Dit geldt voor het vak maatschappijleer, het vak 'kunstvakken inclusief ckv' voor vmbo-mavo en het vak ckv voor havo-vwo.
- 3.1.6 Het SE in de eindexamenvakken wordt afgenomen overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk in het PTA is aangegeven.
- 3.1.7 Examinatoren dienen er zorg voor te dragen, dat het SE een zodanige lengte heeft, dat het werk binnen de vastgestelde tijd gemaakt kan worden.
- 3.1.8 De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een beperking het SE geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het SE zal worden afgelegd. De directeur doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 3.1.9 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke beperking, geldt ten aanzien van de in 3.1.8 bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- er een deskundigenverklaring is die door een terzake deskundige (psycholoog orthopedagoog, neuroloog of psychiater conform artikel 3.54 lid 3 sub a. van het Uitvoeringsbesluit) is opgesteld;
 - de aanpassing, voor zover betrekking hebbend op het SE, in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende SE met ten hoogste 30 minuten;
 - een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 3.1.10 De directeur kan op advies van de examencommissie in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin de kandidaat eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
- Het vak Nederlandse taal;

- b) Enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
 - c) De in 3.1.10 bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het schoolexamen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende schoolexamens met ten hoogste 30 minuten voor kandidaten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
- 3.1.11 Kandidaten die kunnen aantonen in aanmerking te komen voor een afwijkende wijze van examineren, nemen vóór 1 november van het jaar waarin het examenreglement wordt uitgereikt contact op met de ondersteuningscoördinator. Zie voor mogelijke aanpassingen bijlage 2.
- 3.1.12 Kandidaten kunnen tot het tekenen van de akkoordverklaring schriftelijk bij de examensecretaris aangeven of zij wel of geen gebruik maken van hun verkregen aanpassing.

*

3.2 Rapportage

- 3.2.1 Het schoolexamen begint in klas 3 van de vmbo-mavo-opleiding en in klas 4 van de havo-vwo-opleiding. De resultaten van de kandidaten wordt vastgelegd in een examendossier. Het examendossier wordt bewaard tot de kandidaat het betreffende schoolexamen heeft afgerond en akkoord gegaan is met de beoordeling. Dit dossier bestaat uit de volgende onderdelen:
- a) De resultaten van de afgelegde onderdelen van het schoolexamen. Deze resultaten zijn te allen tijden inzichtelijk in Magister. Daarnaast worden ze 3 maal per jaar (voorexamenjaar) resp. 2 maal per jaar (examenjaar) aan de kandidaten en hun ouders/verzorgers door middel van een schriftelijk rapport meegedeeld.
 - b) Het profielwerkstuk.
 - c) De modellen van opgaven en normering van alle onderdelen van het schoolexamen worden door de docent bewaard tot het moment dat het examendossier is goedgekeurd door de leerling aan het eind van het examenjaar.
- 3.2.2 De actuele stand van zaken betreffende behaalde resultaten voor de vakken kunstvakken inclusief ckv, maatschappijleer en het gevolgde profiel zijn in het examenjaar uiterlijk 10 oktober in te zien in Magister.
- 3.2.3 Voor de aanvang van het examen deelt de Examencommissie de kandidaat schriftelijk mee:
- a) Welke cijfers de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin de kandidaat tevens examen zal afleggen;
 - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.
- 3.2.4 De kandidaat tekent, voor aanvang van het CSE, een akkoordverklaring. Hiermee geeft de kandidaat aan akkoord te zijn met de definitieve cijferlijst.

3.3 Procedure afname van het SE

- 3.3.1 Tijdens het afnemen van examens is het niet toegestaan tassen, etuis, mobiele telefoons of multimediale apparatuur bij zich te hebben of te dragen (denk aan smartwatches). Het dragen van een horloge is niet toegestaan. Met uitzondering van kandidaten die toestemming hebben het examen op aangepaste wijze te mogen afleggen.
- 3.3.2 Kandidaten die meer dan tien minuten na het begin van het SE aankomen, mogen niet meer deelnemen aan dit SE en melden zich bij de leerlingcoördinator of afdelingsleider. Deze stelt zo snel mogelijk de examensecretaris hiervan op de hoogte.
- 3.3.3 Bij afname van kijk- en luistertoetsen wordt een leerling die te laat is, na de start van de toets niet meer toegelaten.
- 3.3.4 Deelname aan een SE betekent voor de kandidaten, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.
- 3.3.5 Schriftelijke SE 's worden met een pen gemaakt, met uitzondering van grafieken en tekeningen. Alleen blauwe of zwarte inkt- of balpen mogen worden gebruikt.
- 3.3.6 Er mag geen correctiepen, -lak, -lint of -band worden gebruikt.
- 3.3.7 Tijdens het SE mag de kandidaat alleen de toegestane hulpmiddelen mee het lokaal in.
- 3.3.8 Ook voor het SE geldt de regeling toegestane hulpmiddelen zoals gepubliceerd door het CvTE, tenzij in het toets geleide formulier anders vermeld.
<https://www.examenblad.nl/onderwerp/hulpmiddelen-centrale-examens/2024>
- 3.3.9 Voor bijzondere ziektegevallen, bijvoorbeeld als de leerling niet in staat is om aan de reguliere toetsing deel te nemen, wordt voor de afname van de SE's in overleg met de Examencommissie een aangepaste afname georganiseerd door de leerlingcoördinator.
- 3.3.10 Tijdens de zitting van het SE wordt een proces verbaal opgemaakt. Hierin wordt de start- en eindtijd van de kandidaat vastgelegd en worden eventuele bijzonderheden vermeld.
- 3.3.11 SE's worden ingenomen aan het eind van de zitting van het examen.

3.4 Beoordeling van het SE

- 3.4.1 De opgaven en normeringen voor het SE worden per vak vastgesteld door de examinatoren. Indien voor een vak verschillende docenten als examinator bij SE's optreden, hanteren zij dezelfde normen bij de beoordeling.
- 3.4.2 Indien SE's of praktische opdrachten door de leerlingen in groepjes gemaakt worden, kan, indien dit in het PTA zo opgenomen is, het groepje één beoordeling krijgen. Dit cijfer geldt dan voor alle leden van het groepje. De leerlingen mogen deze SE's wel individueel herkansen, indien dit in het PTA zo omschreven staat.
- 3.4.3 De examinator drukt zijn eendoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat voor elk vak uit in een cijfer voor dat schoolexamen. Daarvoor gebruikt hij voor de vakken met alleen een schoolexamen een van de cijfers 1 tot en met 10, en voor de vakken met ook een centraal examen eveneens de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 3.4.4 In afwijking van wat in artikel 3.4.3 is bepaald, wordt het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel beoordeeld met "onvoldoende", "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en vindt plaats op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende vak, zoals dat blijkt uit het examendossier.
- 3.4.5 Mondeling examens worden te allen tijde opgenomen met opnameapparatuur. De opname is, na toestemming van de examencommissie, terug te luisteren. Voorafgaand aan het mondelinge examen kan op verzoek van een kandidaat of de examinator, de examensecretaris besluiten dat het mondeling van de betreffende kandidaat door twee examinatoren moet worden afgenomen.
- 3.4.6 Gemaakt werk wordt na correctie door de docent besproken met de kandidaat. Daarna wordt het werk door de docent ingenomen. Kopieën worden niet verstrekt.
- 3.4.7 Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eendoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. Dit zal als regel binnen tien schooldagen zijn, al zijn bij omvangrijke correcties uitzonderingen daarop mogelijk. Het resultaat moet tenminste twee schooldagen voor de inschrijving van de herkansing bij de kandidaat bekend zijn.
- 3.4.8 De examinator dient de kandidaat in gelegenheid te stellen het beoordeelde werk in te zien. De kandidaat heeft na ontvangen van de beoordeling twee werkweken de tijd om bezwaar te maken over de beoordeling bij de examinator.
- 3.4.9 De bij de programma's van verschillende vakken in het PTA of in de studiewijzer genoemde uiterste inlever- of eindtermijnen voor lees- en literatuurlijsten, werkstukken, praktische opdrachten, dossiers, handelingsdelen e.a. dienen strikt in acht genomen te worden.
- 3.4.10 Het SE kan niet als voltooid worden beschouwd als niet alle in het PTA genoemde SE's gemaakt / beoordeeld zijn.
- 3.4.11 Al het gemaakte werk behorende tot het schoolexamen, wordt door de examinator bewaard tot de kandidaat de akkoordverklaring heeft getekend.

3.5 Absentie bij onderdelen van het SE

- 3.5.1 De kandidaat is verplicht alle voor hem vastgelegde onderdelen van het examen af te leggen.
- 3.5.2 Indien een kandidaat verhinderd is of niet in staat is deel te nemen aan een SE, dient een ouder/verzorger van de kandidaat dit voor aanvang van het SE telefonisch te melden bij de ziek/afmeldlijn van de leerlingenbalie, ook indien de kandidaat al eerder ziek gemeld is.
- Indien een leerling in de loop van de dag ziek naar huis gaat, voordat het SE is gemaakt, dient de leerling zich af te melden bij de afdelingsleider of de leerlingcoördinator. De leerlingenbalie, afdelingsleider of leerlingcoördinator stelt zo snel mogelijk de examensecretaris op de hoogte.
- 3.5.3 Het gemiste onderdeel wordt vervolgens ingehaald tijdens het centraal georganiseerde inhaalmoment.
- 3.5.4 Indien de afmelding niet heeft plaatsgevonden conform artikel 3.5.2, wordt het verzuim als ongeoorloofd aangemerkt en vervalt het recht op een herkansing. Hiervan krijgt de kandidaat binnen 10 werkdagen bericht.
- 3.5.5 Te laat ingediende verzoeken worden beschouwd als onregelmatigheid en worden niet in behandeling genomen. Zie voor verdere informatie artikel 6: Onregelmatigheden.
- 3.5.6 Indien het verzuim van de leerling als ongeoorloofd is aangemerkt, wordt dit beschouwd als onregelmatigheid en zal, conform artikel 6.1, de procedure bij onregelmatigheden worden uitgevoerd.
- 3.5.7 Afwezigheid vanwege examens voor een rijbewijs worden als ongeoorloofd beschouwd. Deze zijn bij het CBR in te plannen.
- 3.5.8 Een kandidaat moet te allen tijden het gemiste SE inhalen in het daarvoor bestemde inhaalmoment. Wanneer een leerling meerdere PTA-onderdelen heeft gemist, maakt de afdelingsleider afspraken om alle onderdelen voor het herkansingsmoment in te halen. PTA-onderdelen die niet zijn ingehaald voor de start van het herkansingsmoment kunnen niet herkanst worden.
- 3.5.9 In bijzondere gevallen en/of op verzoek van de kandidaat kan de examencommissie een voorstel tot afwijken van het gestelde in bovenstaande artikelen doen aan De directeur. De directeur neemt hierover een besluit.
- 3.5.10 Als het een verzoek om uitstel wegens een andere reden dan ziekte betreft, moet dit uitstel ruim tevoren, tenminste twee weken, schriftelijk worden aangevraagd bij de afdelingsleider. Als niet tijdig een schriftelijke aanvraag wordt overlegd, wordt dit gezien als onregelmatigheid (zie artikel 6.1).
- 3.5.11 Het SE waarvoor uitstel is verleend, wordt ingehaald op een door de afdelingsleider vastgesteld tijdstip.
- 3.5.12 Bij ziekte van langere duur moet de kandidaat na hervatting van de lessen contact opnemen met de afdelingsleider. Deze zal dan een passende inhaalregeling treffen.

3.6 Praktische opdrachten en handelingsdelen

- 3.6.1 Praktische opdrachten en handelingsdelen hebben een deadline. De deadline staat in de studiewijzer en/of Magister. De deadline is bindend.
- 3.6.2 Als er geen deadline is vermeld waarin een onderdeel af moet zijn, geldt als deadline de laatste vrijdag van de periode die in het PTA vermeld staat.
- 3.6.3 Wanneer een deadline voor een handelingsdeel of een praktische opdracht niet wordt gehaald door een kandidaat zonder dat de examinerator hier toestemming voor heeft gegeven, stelt de examinerator de leerling en ouders per mail op de hoogte. De examinerator zet de verzonden mail in het logboek van Magister.

De kandidaat moet vervolgens 3 schooldagen van 8.30 uur tot 16.30 uur op school aan het werk om het betreffende onderdeel af te ronden en in te leveren. De examinerator maakt hiervoor een afspraak in Magister. Uiteraard moeten de lessen in die periode wel gevolgd worden.

Als de kandidaat na 3 schooldagen de opdracht nog niet heeft ingeleverd, licht de examinerator de examencommissie in.

De examencommissie controleert of de examinerator de procedure correct heeft gevolgd. Indien de kandidaat er, na het verstrijken van de nieuw gestelde deadline die per mail is medegedeeld aan leerling en ouders, niet in is geslaagd om het handelingsdeel of de praktische opdracht af te ronden, wordt dit aangemerkt als een onregelmatigheid. De kandidaat verliest hierdoor het recht op herkansing van het betreffende blok. De ouders worden hiervan per mail in kennis gesteld door de afdelingsleider. Indien binnen 3 schooldagen het PTA-onderdeel niet alsnog wordt ingeleverd, volgt er een hoorzitting met daaropvolgend een besluit van de directeur.

In het geval van een handelingsdeel volgt er in ieder geval een vervangende opdracht om de kandidaat de mogelijkheid te geven het naar behoren af te ronden.

- 3.6.4 Voor het nakijken van praktische opdrachten en handelingsdelen heeft de docent twee werkwerken de tijd. Bij omvangrijke opdrachten kan hier, na toestemming van de examencommissie, van worden afgeweken. De kandidaat wordt hiervan in kennis gesteld.

3.7 Herkansingsregeling bij het SE

- 3.7.1 De kandidaat heeft in elke periode het recht om één PTA-onderdeel uit de toetsweek of één PTA-onderdeel van het profielwerkstuk van de betreffende periode te herkansen ongeacht het behaalde resultaat, voor zover daartoe de mogelijkheid in het PTA van het betreffende onderdeel is aangegeven.
- 3.7.2 Een onderdeel kan slechts eenmaal herkanst worden.
- 3.7.3 De herkansingen voor de PTA-onderdelen, zoals genoemd in artikel 3.7.1, worden centraal georganiseerd. In de regel twee weken na afloop van een periode. Voor de herkansing van blok 3 en blok 4 geldt een aangepaste regeling.
- 3.7.4 Herkansingen voor mondelingen, overige praktische opdrachten en handelingsdelen worden door de examinerator georganiseerd binnen de in artikel 3.7.3 gestelde termijn.
- 3.7.5 De inschrijving voor de herkansing wordt centraal georganiseerd via Magister. De kandidaat moet zich binnen de aangegeven termijn hebben ingeschreven. Inschrijvingen die na inschrijfperiode zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- 3.7.6 Een kandidaat die één of meerdere uren ongeoorloofd afwezig (OO's) is geweest en de melding(en) heeft open staan, verspeelt het recht op herkansing in die periode.
- 3.7.7 De kandidaat heeft de mogelijkheid om een OO 'weg te werken' door het gemiste uur dubbel in te halen op een schooldag. De OO wordt omgezet in OA.
- 3.7.8 De OO's dienen de dag voordat de inschrijving opent, weggewerkt te zijn en dus omgezet te zijn in OA.
- 3.7.9 De kandidaat die zonder geldige reden weg blijft bij een herkansing verspeelt het recht op herkansing in de volgende periode. Dit geldt niet voor kandidaten die zich, tot 2 werkdagen voorafgaand aan de herkansing, hebben teruggetrokken via een mail aan de examensecretaris. In de mail wordt duidelijk het PTA-onderdeel waarvoor de herkansing is, de naam van de vakdocent, de volledige naam van de kandidaat en de reden voor afmelding vermeld.
- 3.7.10 Het hoogste cijfer, behaald bij de herkansing en het eerder afgelegde onderdeel van het SE, geldt als definitief cijfer voor dat onderdeel.
- 3.7.11 Voor langdurig zieke kandidaten of kandidaten met bijzondere omstandigheden kan door de examencommissie een aparte herkansingsregeling worden vastgesteld.
- 3.7.12 In alle andere gevallen is het vastgestelde herkansingsmoment de enige mogelijkheid om een PTA-onderdeel van de betreffende periode te herkansen. Ook indien, door afwezigheid in de toetsweek, nog niet alle cijfers bekend zijn.
- 3.7.13 **Alleen van toepassing voor mavo-leerlingen:** Voor vakken die niet centraal worden geëxamineerd en waarvoor het cijfer van het schoolexamen dus het cijfer van het eindexamen is, kan de kandidaat (uitgezonderd het profielwerkstuk) dit schoolexamen opnieuw afleggen. Hier zijn de voorwaarden van artikel 3.16 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 op van toepassing. De inhoud van dit herexamen en de wijze waarop het cijfer tot stand komt, wordt bepaald door de examinerator in overleg met het bevoegd gezag.

3.8 Doubleren

- 3.8.1 Voor een kandidaat die niet wordt bevorderd naar een hoger leerjaar geldt het volgende:
- De resultaten, lager dan een 7,0 behaald in het voorlaatste leerjaar komen te vervallen als de kandidaat niet naar het laatste leerjaar (examenjaar) wordt bevorderd. De kandidaat mag resultaten van een 7,0 en hoger laten staan, mits het PTA niet is gewijzigd, en tenzij in overleg met de examinerator en examencommissie anders wordt afgesproken.
 - Indien een vak, waarvoor alleen een schoolexamen geldt, in zijn geheel voldoende is afgesloten, hoeft dit vak niet te worden overgedaan.
 - In het te doubleren jaar moet de leerling verder het reguliere onderwijsprogramma volgen en dus ook alle toetsen maken die niet voor het schoolexamen gelden.
 - Indien de kandidaat in één of meer vakken vervroegd centraal examen heeft afgelegd, en niet is bevorderd naar het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen behaalde resultaten.
 - De kandidaat wordt gestimuleerd om een zo hoog mogelijk cijfer voor de toets en/of het vak te halen.
- 3.8.2 Voor een kandidaat die in het laatste leerjaar (examenjaar) doubleert geldt het volgende:
- Alle onderdelen uit het vorige examenjaar die met een cijfer lager dan 7,0 zijn afgesloten, moeten worden overgedaan. Het laatste cijfer telt.
 - Indien het PTA voor een vak veranderd is, vervallen alle resultaten tenzij de examencommissie anders besluit. De kandidaat kan hiervoor samen met de examinerator een verzoek indienen bij de examencommissie.
 - Wanneer een vak waarvoor alleen een schoolexamen geldt, in zijn geheel voldoende is afgesloten dan hoeft dit vak niet te worden overgedaan, met uitzondering van het vak lichamelijke opvoeding.
 - De kandidaat wordt gestimuleerd om een zo hoog mogelijk cijfer voor de toets en/of het vak te halen.
- 3.8.3 De tijd die vrij komt als gevolg van de reden genoemd in artikel 3.8.1 en 3.8.2 wordt in overleg met de kandidaat besteed aan vakken waar de kandidaat moeite mee heeft of achterstand in heeft opgelopen.

3.9 Afronding

- 3.9.1 Het schoolexamen voor de **mavo** is afgerond als:
- De vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak zijn afgesloten en voldoende of goed beoordeeld;
 - Het vak maatschappijleer is afgesloten en beoordeeld.
 - De praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het algemeen gedeelte en het profieldeel zijn afgelegd zoals is aangegeven in het PTA en dus voor deze vakken een eindcijfer is verkregen; de handelingsopdrachten voor de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond;
 - Het profielwerkstuk met een voldoende of goed beoordeeld is.
- 3.9.2 Het schoolexamen voor de **havo-vwo** is afgerond als:
- De vakken lichamelijke opvoeding, maatschappijleer en ckv én het profielwerkstuk zijn beoordeeld;
 - De praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het algemene gedeelte en het profieldeel zijn afgelegd zoals is aangegeven in het PTA en dus voor deze vakken een eindcijfer is verkregen; de handelingsopdrachten voor de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond.
- 3.9.3 Wanneer het schoolexamen niet kan worden afgesloten voor de start van het CE zijn de volgende bepalingen van toepassing:
- Voor het vak maatschappijleer dat niet centraal wordt geëxamineerd en waarvoor het cijfer van het schoolexamen dus het cijfer van het eindexamen is, kan de kandidaat dat schoolexamen opnieuw afleggen. De inhoud van dit herexamen en de wijze waarop het cijfer tot stand komt, wordt bepaald door de examinator in overleg met de examencommissie.
 - Ook voor de vakken of onderdelen die moeten worden afgesloten met "voldoende" of "goed" om het schoolexamen af te sluiten, bestaat recht op herkansing als die als "onvoldoende" zijn beoordeeld. De inhoud van dit herexamen en de wijze waarop het cijfer tot stand komt wordt bepaald door de examencommissie.
 - De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de examensecretaris voor een door de examensecretaris te bepalen dag en tijdstip.
 - Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde schoolexamen, geldt als definitief eindcijfer voor het schoolexamen.

4 Het Centraal Examen (CE)

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Het centraal examen wordt afgenomen conform de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 4.1.2 Het centraal examen vindt schriftelijk plaats.
- 4.1.3 De afname vindt plaats volgens het rooster van het CvTE. Dit rooster is te allen tijde te vinden op www.examenblad.nl.
- 4.1.4 Aan de kandidaten wordt tijdig meegedeeld welke wettelijk toegestane hulpmiddelen zij mogen meenemen naar de examenzaal.
- 4.1.5 Tijdens een toets van het centraal examen wordt aan de kandidaten geen mededeling, van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan.
- 4.1.6 De kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. De verloren tijd mag niet worden ingehaald.
- 4.1.7 De examenzaal mag niet verlaten worden binnen 30 minuten na de start van het examen.
- 4.1.8 Kandidaten mogen zich gedurende de examenzitting niet van hun plaats begeven. Indien zij iets nodig hebben, dienen zij door handopsteken en zo min mogelijk storend, de aandacht van een der surveillanten te trekken. Bij toiletbezoek begeleidt een van de surveillerende docenten de kandidaten naar het toilet.
- 4.1.9 Gedurende het laatste kwartier van de zitting verlaat niemand de examenruimte.
- 4.1.10 De kandidaat die tijdens een examenzitting onwel wordt, kan onder begeleiding de examenruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de kandidaat het werk na enige tijd kan hervatten. Als de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de inspecteur de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Kan evenwel de kandidaat het werk niet hervatten, dan kan de directeur, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur verzoeken te beslissen, dat het voor een gedeelte gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspecteur het werk ongeldig verklaart, op een later moment, te bepalen door de examensecretaris, opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- 4.1.11 De kandidaat dient er zich van te vergewissen dat alle vragen gemaakt zijn alvorens het werk, onder toezicht van een surveillant, in te leveren.
- 4.1.12 Kladdpapier wordt door de school verstrekt en mag aan het eind van de zitting meegenomen worden door de kandidaat.

- 4.1.13 Een kandidaat, die het examen heeft afgesloten of ingeleverd en de examenruimte heeft verlaten, mag niet meer worden toegelaten tot na sluiting van de examenzitting.
- 4.1.14 Toegestane aanpassingen bij het CE moeten zijn voorafgegaan door vergelijkbare aanpassingen in onderwijs en SE. Wenst een kandidaat gebruik te maken van dezelfde aanpassingen tijdens het CE, dan zal de kandidaat dit voor 1 november voorafgaand aan het CE schriftelijk bij de ondersteuningscoördinator kenbaar moeten maken. De examencommissie beslist, dit met redenen omkleed, of de aanpassing tijdens het CE is toegestaan.
- 4.1.15 Tijdens het afnemen van de examens is het niet toegestaan tassen, etuis, mobiele telefoons, multimediale apparatuur of horloges bij zich te hebben. Met uitzondering van kandidaten die toestemming hebben het examen op aangepaste wijze te mogen afleggen.

4.2 Belangrijke voorschriften

- 4.2.1 De kandidaten maken het werk onder toezicht van door de directeur aangewezen surveillanten/toezichthouders. De examensecretaris draagt er zorg voor, dat het nodige toezicht bij het CE wordt uitgeoefend.
- 4.2.2 Toezichthouders en kandidaten dienen van het volgende op de hoogte te zijn:
- Na het starten van het examenonderdeel is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
 - Hulpmiddelen: zie voor het overzicht van toegestane hulp de publicatie van het CvTE. <https://www.examenblad.nl/onderwerp/hulpmiddelen-centrale-examens/2024>
 - Examenwerk wordt met een pen gemaakt, met uitzondering van grafieken en tekeningen. Alleen blauwe of zwarte inkt- of balpennen mogen worden gebruikt en bij digitale afname, de computer.
Er mag geen correctiepen, -lak, -lint of -band worden gebruikt.
 - Deelname aan een zitting betekent voor de kandidaten, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen worden van tevoren aan de afdelingsleider of een vervanger gemeld. Indien blijkt, dat de kandidaat niet in staat is aan de zitting van het CE-deel te nemen, wordt de kandidaat verwezen naar een volgend tijdvak.
 - Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in het examenlokaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, kunnen uitsluitend na toestemming van de inspecteur opgaven ter beschikking worden gesteld.
 - De toezichthouders mogen aan de kandidaten geen enkele mededeling doen, ook niet bij de constatering van een al of niet vermeende fout uitgezonderd mededeling van door de CvTE vastgestelde errata.
 - Zij die bij het examen toezicht hebben gehouden, maken over het verloop een proces-verbaal op.
 - Op het proces-verbaal worden de namen van alle kandidaten vermeld die voor het desbetreffende vak in het examenlokaal aanwezig moeten zijn.
 - Per schooltype wordt een apart proces-verbaal gemaakt. Afwezige kandidaten worden apart vermeld.

- Indien gebruik gemaakt mag worden van een afwijkende vorm van examinering , wordt dit op het proces-verbaal aangetekend.
 - Elke toezichthouder dient het proces-verbaal te ondertekenen.
 - Op het proces-verbaal wordt van elke kandidaat het tijdstip vermeld waarop de kandidaat het lokaal verlaat, en ook het tijdstip waarop de kandidaten die te laat zijn gekomen, zijn begonnen.
 - De kandidaat levert diens werk in bij de toezichthouder. Nadat het tijdstip van vertrek is genoteerd en de toezichthouder toestemming geeft, verlaat de kandidaat de examenzaal. Na het verlaten van de examenzaal mag de kandidaat onder geen beding worden toegestaan opnieuw aan het desbetreffende examen te werken.
 - Kandidaten dienen tijdig aanwezig te zijn. Een kandidaat die te laat komt, moet uiterlijk tot een half uur na het begin van de examenzitting tot de examenzaal worden toegelaten. Hij of zij levert zijn of haar werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten telt.
- 4.2.3 De schriftelijke examens (mavo, havo en vwo) worden gemaakt op door de school verstrekt en gewaarmerkt folio papier.
- 4.2.4 Kladdpapier wordt verstrekt door de school. Dit mag, evenals de opgaven en bijlagen, na afloop van de zitting worden meegenomen.
- 4.2.5 Onregelmatigheden tijdens het examen dienen door de toezichthouder vermeld te worden op het proces-verbaal. Daarnaast neemt de toezichthouder direct contact op met de examensecretaris.

4.3 Verhinderling

- 4.3.1 Als de kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien.
- 4.3.2 Als de kandidaat in het tweede tijdvak ook verhinderd is, of wanneer de kandidaat het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt deze in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de Commissie staatsexamens VO het eind-examen te voltooien. Examens in het derde tijdvak vinden plaats op een locatie centraal in Nederland.
- 4.3.3 De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van De directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende Commissie staatsexamens VO. In dat geval deelt De directeur aan de commissie mee, wanneer dat zich voordoet, dat ten behoeve van de kandidaat toepassing is gegeven aan artikel 3.54 of 3.55 van het Uitvoeringsbesluit, en waaruit deze toepassing bestaat.
- 4.3.4 Na afloop van het derde tijdvak deelt de Commissie staatsexamens VO het resultaat mee aan de directeur.
- 4.3.5 In tegenstelling tot de werkwijze bij de papieren examens, is er bij de digitale CE's en de CSPE's geen sprake van een eerste en tweede tijdvak. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling aan de examencommissie, is verhinderd bij één of meer examenzittingen kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd. Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij de directeur. In dit geval is er geen sprake van een herkansing.
- 4.3.6 Indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk wordt beschouwd als niet gemaakt en niet wordt beoordeeld. Alle kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan recht op opnieuw maken/inhalen.
- 4.3.7 Als een kandidaat weg blijft zonder geldige reden, wordt dit gezien als onregelmatigheid. Dit ter beoordeling aan de directeur. De directeur welke maatregel zal worden genomen (genoemd in artikel 6.1). De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

4.4 Bewaren en inzage examenwerk

- 4.4.1 Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.
- 4.4.2 Van het gemaakte werk worden geen kopieën (op welke wijze dan ook) meegegeven aan de kandidaten of hun wettelijke vertegenwoordigers. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor toetsen en examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent diens werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en examens.
- 4.4.3 De kandidaat kan binnen zes maanden na de vaststelling van de uitslag een verzoek indienen om het werk van het centraal examen in te zien bij de examensecretaris van de afdeling. Voor de inzage van het examenwerk is het protocol inzagerecht examenwerk centraal examen van kracht. Dit protocol is terug te vinden in bijlage 3.

4.5 Herkansen CE

- 4.5.1 De kandidaat heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in een vak naar keuze. Vakken die niet centraal zijn geëxamineerd, komen niet voor herkansing in aanmerking. De mogelijkheid hiertoe is al geboden voor aanvang van het CSE. Voor het vmbo wordt de herkansing flexibel gepland.
- 4.5.2 Het hoogste van de cijfers gehaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde CE geldt dan als definitief cijfer voor het CE.
- 4.5.3 De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de Examensecretaris voor een door de hem/haar te bepalen dag en tijdstip.
- 4.5.4 Na afloop van de herkansingsperiode wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 5.2 en aan de kandidaat meegedeeld.

5 Bepalingen betreffende uitslag, herkansing en diplomering

5.1 Bepaling eindcijfer

- 5.1.1 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 5.1.2 De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening geen heel getal oplevert, wordt dat getal naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is. Is dat cijfer een 5 of hoger, dan wordt naar boven afgerond.
- 5.1.3 Bij een vak waarvoor alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor dat schoolexamen tevens het eindcijfer.

5.2 Bepaling uitslag

- 5.2.1 De examencommissie stelt de uitslag vast aan de hand van de slaag/zak-normering.
- 5.2.2 De uitslag luidt "geslaagd voor het eindexamen" of "afgewezen voor het eindexamen".
- 5.2.3 De examencommissie stelt uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd, een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 3.1, 3.3 en 3.4 van het Uitvoeringsbesluit en die voldoet aan het bepaalde in de slaag/zak-normering (voor mavo en havo-vwo respectievelijk artikel 5.3 en 5.4).
- 5.2.4 Als dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betreft de examencommissie een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. De overgebleven vakken moeten een compleet eindexamen vormen.

5.3 Slaag/zak-normering mavo

- 5.3.1 De kandidaat die eindexamen **mavo** heeft afgelegd, is geslaagd als:
1. voor het vak Nederlands een 5 of hoger heeft **én**
 2. het gemiddelde over alle vakken van het Centraal Examen (CE) 5,5 of hoger is **én**
 3. de vakken LO, en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel **én** het profielwerkstuk zijn beoordeeld als "voldoende" of "goed"
- en als:**
- a. al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn **of**
 - b. hij een 5 heeft en alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn **of**
 - c. hij een 4 heeft, alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn en hij tenminste een 7 of hoger heeft gehaald **of**
 - d. hij twee keer een 5 heeft, alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn en hij tenminste een 7 of hoger heeft gehaald.
- 5.3.2 Zodra de voorlopige uitslag is vastgesteld, deelt De directeur deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat. Hij maakt daarbij melding van de herkansingsregeling.

5.4 Slaag/zak-normering havo en vwo

5.4.1 De kandidaat die eindexamen **havo of vwo** heeft afgelegd, is geslaagd als:

1. het gemiddelde over alle vakken van het Centraal Examen (CE) 5,5 of hoger is én
2. hij ten hoogste één 5, en niet lager, voor het eindcijfer van de kernvakken Nederlands, Engels en Wiskunde heeft. Voor de kandidaten zonder wiskunde geldt dat hij ten hoogste één 5, en niet lager, voor Nederlands en Engels heeft én
3. het gemiddelde over alle vakken van het Centraal Examen (CE) 5,5 of hoger is én
4. het vak LO is beoordeeld als “voldoende” of “goed”.

en als:

- a. al zijn eindcijfers 6.0 of hoger zijn **of**
- b. hij een 5.0 heeft en alle andere eindcijfers 6.0 of hoger zijn **of**
- c. hij een 4.0 heeft, of twee keer een 5.0 of een 5.0 en een 4.0 en alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn. Het gemiddelde moet tenminste een 6.0 zijn.

5.4.2 Cijfers voor maatschappijleer, het profielwerkstuk en CKV maken deel uit van het combinatiecijfer. Dit cijfer is het rekenkundig gemiddelde van deze vakken. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde op hele afgeronde cijfers gemiddeld. Dit gemiddelde cijfer wordt afgerond op een heel cijfer. Indien een kandidaat vrijstelling heeft voor de vakken maatschappijleer en CKV (bijvoorbeeld bij overstap van 5 havo naar 5 vwo) bestaat het combinatiecijfer alleen uit het cijfer van het profielwerkstuk.

5.4.3 Een eindcijfer van drie of lager betekent dat een kandidaat niet geslaagd is. Dit geldt ook voor de verschillende onderdelen die meewegen in het combinatiecijfer.

5.4.4 Zodra de voorlopige uitslag is vastgesteld, deelt De directeur deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mee. Hij maakt daarbij melding van de herkansingsregeling.

5.5 Diploma en Cijferlijst

- 5.5.1 De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
- de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
 - voor de mavo kandidaten het thema van het profielwerkstuk en de beoordeling daarvan,
 - voor de havo- en vwo kandidaten het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk en de beoordeling daarvan
 - de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding
 - de beoordeling van de maatschappelijke stage mits deze met voldoende of goed is beoordeeld en een omvang had van tenminste 30 uren
 - de eindcijfers voor de examenvakken, en ook
 - de uitslag van het eindexamen
- 5.5.2 De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten en gewaarmerkte kopieën van diploma's en cijferlijsten worden niet uitgereikt. Zie hiervoor: [online diplomaregister](#)
- 5.5.3 Als een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 5.5.4 De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor een of meer vakken van dat eindexamen een eindcijfer 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit, waarop zijn vermeld, het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer 6 of meer heeft behaald.

6 Onregelmatigheden

Als onregelmatigheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend bedoeld:

- Spielen bij een medeleerling
- Gelegenheid geven tot overnemen van eigen antwoorden door andere leerlingen
- Praten tijdens de toets
- Het dragen van elektronische apparaten zoals mobiel, smartwatch etc.
- Het zich onttrekken aan enig deel van het eindexamen door bijv. ongeldig verzuim
- Het niet op tijd inleveren van werkstukken, verslagen, praktijkopdrachten etc.
- Het niet tijdig afronden van (onderdelen van) schoolexamen voordat de centrale examen begint. Dit conform het examenreglement.

Als fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend bedoeld:

- Het kopiëren van andermans werk
- Het vervalsen van formulieren
- Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van (school)examenopgaven
- Het gebruiken van hulpmiddelen waarop of waarin (digitaal/analoo) aantekeningen zijn gemaakt

6.1 Onregelmatigheden

- 6.1.1 Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan De directeur maatregelen nemen. De beslissende rol bij het nemen van maatregelen inzake onregelmatigheden is uitdrukkelijk geregeld in het Uitvoeringsbesluit en belegd is bij De directeur. De examencommissie heeft een belangrijke rol in de voorbereiding van een advies aan De directeur in geval van een geconstateerde onregelmatigheid. De examencommissie hoort tijdens een zitting de partijen en doet onderzoek naar de gevolgde inrichting en processen en stelt vervolgens een advies op voor De directeur. De directeur kan dit al dan niet gemotiveerd overnemen. Deze informeert de kandidaat over de besluitvorming. De maatregelen bedoeld in die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- 6.1.2 Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
- 6.1.3 Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen.
- 6.1.4 Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
- 6.1.5 Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.
- 6.1.6 Als het hernieuwd examen zoals bedoeld in artikel 6.1.4. betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af op een moment dat door de examensecretaris wordt bekendgemaakt, dan wel ten overstaan van de Commissie staatsexamens VO.

- 6.1.7 Indien de onregelmatigheid pas wordt ontdekt na afloop van het (school-)examen, kan De directeur de kandidaat het betreffende diploma en de cijferlijst onthouden, of kan De directeur bepalen dat aan de betrokken kandidaat dat diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt nadat opnieuw examen is afgelegd in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op de door De directeur te bepalen wijze.
- 6.1.8 Voordat een beslissing als genoemd in artikel 6.1.2. en 6.1.3. wordt genomen, hoort de examencommissie de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
- 6.1.9 De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de kandidaat, de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat. Tevens wordt dit afschrift toegevoegd in het digitale leerlingdossier.

6.2 Commissie van Beroep

- 6.2.1 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door de directeur van de school ingestelde commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag De directeur geen deel uitmaken.
- 6.2.2 Nadat de beslissing schriftelijk aan de kandidaat is meegedeeld, moet het beroep binnen vijf dagen (eveneens schriftelijk) bij de commissie worden ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en hoort de kandidaat conform artikel 7.16 Algemene wet bestuursrecht. Van deze hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Die termijn kan, met redenen omkleed, worden verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast hoe de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, eventueel met in achtneming van wat is bepaald in de laatste volzin van artikel 3.58 lid d van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, de ouders of verzorgers, De directeur en de inspectie. Tegen de beslissing staat beroep open bij de rechtbank.
- 6.2.3 De commissie van beroep bestaat uit drie leden. Voorzitter van de commissie is dhr. M. Oosterdijk, Bernhardlaan 73, 1791 XC, Den Burg (m.oosterdijk@kpnplanet.nl) tot wie men zich schriftelijk kan richten zoals beschreven in artikel 6.1.1. Daarnaast hebben in de commissie zitting: een lid van de ouderraad van de school en een lid van het docententeam.

7 Overige bepalingen

7.1 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

7.2 Terugtrekking van het examen

Terugtrekking van een extra vak is mogelijk tot na de uitslag van het CE. Verandering in het vakkenpakket in het jaar dat CE wordt gedaan, is voor de mavo mogelijk. Hiervoor geldt dat dit aangevraagd moet worden bij de examencommissie met als uiterste datum 1 oktober van het examenjaar.

7.3 Slotbepalingen

- 7.3.1 In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet is het bepaalde in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en het onderliggende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 van toepassing
- 7.3.2 In gevallen waarin dit examenreglement noch de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 voorziet, beslist de directeur.

Bijlage 1: Begrippenlijst

- **Afdelingsleider:** de leidinggevende van de desbetreffende afdeling.
- **Bevoegd gezag:** de bestuurder
- **Centraal Examen (CE):** landelijk examen dat in het laatste leerjaar door de kandidaten wordt afgelegd. Niet voor alle vakken is een CE. Het College voor Toetsing en Examens (CvTE) zorgt voor een indeling in tijdvakken, de opgaven en de normen. De Examensecretaris stelt de definitieve roosters op. Het wordt afgenomen conform de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het examen bevat ook een praktisch deel (CSPE).
- **College voor Toetsing en Examens:** het College genoemd in artikel 2, eerste lid, van de wet College voor Toetsing en Examens.
- **Commissie staatsexamens VO:** commissie namens het College voor Toetsing en Examens belast met het organiseren en afnemen van staatsexamens Voortgezet Onderwijs.
- **Commissie van Beroep:** De kandidaat kan tegen een beslissing van De directeur of examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep. De kandidaat krijgt vanaf het ontvangen van de beslissing vijf dagen de tijd om schriftelijk in beroep te gaan bij de commissie van beroep.
 - Commissie van Beroep Eindexamen,
 - dhr. M. Oosterdijk,
 - Bernhardlaan 73
 - 1791 XC, Den Burg
 - m.oosterdijk@kpnplanet.nl
- **Directeur:** de directeur van de betreffende schoolsoort
- **Eindexamen:** het Schoolexamen en het Centraal Examen samen van de voor het desbetreffende eindexamen voorgeschreven vakken. Als een vak geen centraal examen kent, bestaat het eindexamen alleen uit het schoolexamen.
- **Examencommissie** heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - o Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
 - o Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
 - o Adviserend aan de directeur inzake onregelmatigheden
- **Examendossier:** de resultaten van het schoolexamen verzameld gedurende het verblijf van de kandidaat.
- **Examensecretariaat:** administratieve ondersteuning van de examencommissie.
- **Examensecretaris:** de examensecretaris is lid van de examencommissie en tevens belast met de organisatie en coördinatie van het eindexamen van een afdeling.
- **Examinator:** degene die belast is met het afnemen van het examen of een onderdeel daarvan.
- **Gecommitteerde:** tweede corrector, een docent van een andere school (bij CE) die als tweede corrector optreedt.
- **Handelingsdeel:** opdracht(en), die "naar behoren" uitgevoerd moet(en) worden.
- **Herkansing:** het opnieuw deelnemen aan een onderdeel van het centraal examen of het schoolexamen.
- **Inhalen:** indien door een -door de examencommissie te beoordelen- geldige reden niet deelgenomen kan worden aan een toets van het schoolexamen dient deze op een

- vastgesteld tijdstip te worden ingehaald.
- **Inspecteur:** de inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school.
 - **Kandidaat:** eenieder die door de directeur wordt toegelaten tot het examen.
 - **Keuzevakken:** het deel van het schoolexamen dat leerlingen zelf mogen inrichten in het beroepsgerichte vak.
 - **Mavo:** Middelbaar algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 9 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
 - **Profiel havo-vwo:** Geheel van vakken die samen een examen vormen: Natuur en Techniek, Natuur en Gezondheid, Economie en Maatschappij én Cultuur en Maatschappij.
 - **Profiel mavo:** Geheel van vakken die samen een examen vormen: Techniek, Economie, Landbouw en Zorg & Welzijn.
 - **Profieldeel:** Het deel van examenvakken dat bepaalt in welk profiel een kandidaat het eindexamen aflegt.
 - **Profielwerkstuk:** het in artikel 2.53 lid 3 (WVO 2020) bedoelde profielwerkstuk.
 - **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA):** beschrijving van alle onderdelen van het SE-programma. De vaksectie stelt het PTA elk jaar vast voor uiterlijk 1 oktober. De vaksectie is ook verantwoordelijk voor de opgaven en de normering.
 - **Schoolexamen (SE):** deel van het eindexamen vastgelegd in een examendossier en beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het schoolexamen bestaat uit:
 - a) grotere of kleinere toetsen over de (school)examenstof,
 - b) en mogelijk praktische opdrachten en handelingsdelen.Het SE wordt afgesloten ten minste 10 werkdagen voor de aanvang van het CE.
 - **Tijdvakken:** Het CE kent een eerste, een tweede en een derde tijdvak.
 - o Het eerste tijdvak wordt op school afgenomen in het laatste leerjaar.
 - o Het tweede tijdvak wordt op school afgenomen in het laatste leerjaar. Een aantal zgn. aangewezen vakken worden buiten school afgenomen.
 - o Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar (meestal in augustus) buiten de school afgenomen door de staatsexamencommissie.
 - **Toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht (ook een luistertoets) (zie aanduidingen in PTA).
 - **Vakken:** vakken, deelvakken en andere programmaonderdelen.

Bijlage 2: Aangepaste wijze van examineren

In onderstaand overzicht staan verschillende diagnoses met mogelijk toegestane aanpassingen. Deze aanpassingen worden bekeken op leerlingniveau en vastgesteld aan de hand van de deskundigenverklaring en na overleg met de inspectie en/of het CvTE.

Diagnose	Mogelijke aanpassingen
Dyslexie	Verklanking, 30 minuten tijdverlenging op het CE, 15 minuten tijdverlenging op het SE, 15 minuten per onderdeel van het CSPE, computer als schrijfgerei. Het gebruik van een loep en/of leespen.
Dyscalculie	30 minuten tijdverlenging bij rekenvakken, het gebruik van de standaard rekenkaart 1, 2 en/of 3 van het CvTE
Auditieve beperking	30 minuten tijdverlenging, gebarentolk, aangepast examen voor examens waarin geluid een belangrijke rol speelt
Visuele beperking	Examen als word-bestand geschikt voor de brailleleesregel; gesproken versie van het examen, examen als word-bestand geschikt voor spraak en/of vergroting van lettertype, aangepast examen indien niet toereikend, 50% tijdverlenging voor slechtzienden, 100% tijdverlenging bij gebruik van braille
Kleurenblindheid	Aanwijshulp voor het duiden van de gevraagde of gegeven kleur
Fysieke beperkingen	CPE en CSPE Bij kortdurende beperking; uitstel van het examen Bij langdurende beperking; overleg met CvTE over mogelijke aanpassingen
Langdurig zieke kandidaten	Spreiding over jaren, spreiding over tijdvakken, spreiding over tijdvakken én jaren
ASS en AD(H)D	30 minuten tijdverlenging CSE, 15 minuten tijdverlenging op het SE, 15 minuten per onderdeel van het CSPE, inzetten van pauze, voorkomen van afleiding tijdens de afname, structureren en vooraf laten ervaren van de regels
Diabetes	30 minuten tijdverlenging CSE, 15 minuten tijdverlenging op het SE, 15 minuten per onderdeel van het CSPE, Inzetten van pauze, telefoon op tafel met glucosemeter
Epilepsie	30 minuten tijdverlenging CSE, 15 minuten tijdverlenging op het SE, 15 minuten per onderdeel van het CSPE, Inzetten van pauze
TOS	30 minuten tijdverlenging CSE, 15 minuten tijdverlenging op het SE, 15 minuten per onderdeel van het CSPE, verklanking
< 6 jaar NL onderwijs	30 minuten tijdverlenging, 15 minuten tijdverlenging op het SE, gebruik verklarend woordenboek, gebruik woordenboek NL – Thuis taal, Thuis taal – NL,

Bijlage 3: Protocol inzagerecht examenwerk centraal examen

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

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

1. Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.
2. Inzage met als doel het examenwerk te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen om wellicht alsnog te kunnen slagen*.

Ad. 1: procedure

1. De kandidaat of de examinerator neemt het initiatief om het gemaakte examen in te (laten) zien. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld van deze procedure.
2. Alleen de vakdocent en kandidaat of kandidaten zijn bij de inzage aanwezig.
3. Het is de kandidaat niet toegestaan:
 - a. aantekeningen op het werk maken,
 - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
 - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren,
 - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
4. De examinerator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken. Ook een eventuele cijferwijziging na een eventueel te corrigeren score wordt niet besproken.
5. Indien een kandidaat meent dat er een onjuiste score is gegeven, verwijst de examinerator de kandidaat naar de directeur, waar hij een verzoek tot inzage (met als doel controle van de correctie) kan doen. Procedure 2 treedt dan in werking.

Ad. 2: procedure

1. De kandidaat verzoekt schriftelijk om inzage bij de directeur. De directeur stelt de kandidaat in een gesprek op de hoogte van de te doorlopen procedure.
2. De directeur meldt de kandidaat bij de examensecretaris en verzoekt de kandidaat een afspraak met de examensecretaris te maken.
3. Alleen de kandidaat en de examensecretaris, afdelingsleider en/of directeur zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger. De examinerator van het werk is niet aanwezig bij de inzage.
4. De inzage duurt maximaal 45 minuten en is eenmalig.
5. De examensecretaris bemoeit zich niet met de inhoud van het examen. De aanwezigheid van de examensecretaris is erop gericht de inzage volgens de regels te laten verlopen: het is de kandidaat niet toegestaan:
 - a. aantekeningen op het werk maken,
 - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
 - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren,
 - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
6. Wanneer de kandidaat reden ziet voor een hogere beoordeling van één of meer vragen, mag hij aantekeningen maken op een separaat blad. Deze aantekeningen mogen niet gekopieerd

- worden en mogen de school niet verlaten.
7. De kandidaat dient een eventueel verzoek tot herziening van de correctie en de gegeven score(s) schriftelijk in bij de examensecretaris en overhandigt de examensecretaris de gemaakte aantekeningen.
 8. De examensecretaris stelt de aantekeningen van de kandidaat ter beschikking aan de examinerator.
 9. De examinerator heeft twee mogelijkheden:
 - a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
 - b. Hij/zij neemt de door de kandidaat voorgestelde wijziging over.
 10. Indien de examinerator de wijziging overneemt, neemt de examensecretaris contact op met de school van de tweede corrector en legt de zaak daar voor.
 11. De school van de tweede corrector kan besluiten wel of niet mee te werken aan de herziening van de correctie. Als de school niet meewerkt, kan de kandidaat alleen nog naar de rechter. Als de school wel meewerkt, heeft de tweede corrector twee mogelijkheden:
 - a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
 - b. Hij neemt de door de kandidaat en examinerator voorgestelde wijziging over.
 12. Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score kunnen de directeuren van beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het hele werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur onderwijs het cijfer vast.
 13. Als besloten wordt tot herziening van de scores, dan wordt het hele werk van de kandidaat door beide correctoren opnieuw beoordeeld. Dit kan tot gevolg hebben dat ook bij andere opgaven de score gewijzigd moet worden. Dit kan de eindscore negatief beïnvloeden.
 14. Als de herziene correctie leidt tot een cijferwijziging wordt de inspectie en DUO/examendiensten door de examensecretaris van de school van eerste correctie op de hoogte gesteld. De inspectie kan onderzoeken of er geen druk op de tweede corrector is uitgeoefend om mee te werken aan een cijferwijziging.

**Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag in aanmerking komen om te worden ingezien. Dit is ter beoordeling aan de directeur van de betreffende afdeling in samenspraak met de examensecretaris.*