



EXAMENREGLEMENT havo-vwo 2025-2026

HET RHEDENS DIEREN

Vastgesteld door de Directie	: 04-06-2025
Instemming (G)MR	: 18-06-2025
Inwerkingtreding	: 01-08-2025
Evaluatie	: Voor 01-07-2026

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN.....	2
1.1 Begripsbepalingen	2
1.2 Het examenreglement.....	3
1.3 Algemene bepalingen.....	3
1.4 De examencommissie	4
1.5 Onregelmatigheden	5
2. HET SCHOOLEXAMEN	7
2.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	7
2.2 Het schoolexamen	7
2.3 Toetsen en profielwerkstuk	8
2.4 De gang van zaken tijdens het schoolexamen	9
2.5 Beoordeling.....	9
2.6 Bekendmaking van de resultaten	10
2.7 Absenties en te laat verschijnen bij het schoolexamen.....	11
2.8 Inhalen en herkansen van toetsen van het schoolexamen	14
2.9 Maatwerk.....	14
3. HET CENTRAAL EXAMEN, UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING	16
3.1 Het centraal examen	16
3.2 Voorschriften bij zittingen van het centraal examen	16
3.3 Eindcijfer eindexamen	21
3.4 Vaststelling uitslag.....	21
3.5 Uitslag	21
3.6 Herkansing	22
3.7 Diploma en cijferlijst	23
4. PASSEND EXAMINEREN.....	24
4.1 Passend examineren	24
4.2 Spreiding voltooiing eindexamen	24
5. OVERIGE BEPALINGEN	25
5.1 Beheer examendossier en bewaren examenwerk.....	25
5.2 Slotbepalingen	26

1. ALGEMEEN

1.1 Begripsbepalingen

In het examenreglement wordt verstaan onder:

de wet:	Wet Voortgezet Onderwijs (WVO);
Uitvoeringsbesluit:	het vigerend Uitvoeringsbesluit WVO;
onze Minister:	de Minister van Onderwijs en Wetenschappen;
het bevoegd gezag:	Stichting Het Rhedens, vertegenwoordigd door de bestuurder;
directeur:	de directeur Het Rhedens Dieren ;
kandidaat:	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
examinator:	de docent die belast is met het geven van onderwijs in enig jaar waarover het schoolexamen zich uitstrekt is examinerator in dat jaar;
vakken:	vakken, deelvakken en andere programmaonderdelen;
handelingsdeel:	een toetsvorm waarvoor geen cijfer kan worden gegeven; er wordt slechts nagegaan of de leerling de betreffende onderdelen naar behoren heeft uitgevoerd;
profielwerkstuk:	het in 2.3.7 bedoelde profielwerkstuk;
toets:	een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;
eindexamen:	een examen in het geheel van de voor het desbetreffende eindexamen voorgeschreven vakken; Het eindexamen is het afsluitende examen van het voortgezet onderwijs. Het bestaat uit het schoolexamen en het centraal examen ;
examenstof:	de aan de kandidaat te stellen eisen;
inhalen:	het inhalen van een gemiste toets van het centraal examen of het schoolexamen
herkansing:	het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen;
examencommissie:	een op school ingestelde commissie die de directeur adviseert m.b.t. examenreglement, PTA en kwaliteitsborging SE;
examensecretaris:	verantwoordelijk voor alles met betrekking tot examens;
commissie van beroep:	wordt ingesteld door het bevoegd gezag.

1.2 Het examenreglement

- 1.2.1. Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen ter uitvoering van het schoolexamen en het centraal examen alsmede enige inhoudelijke bepalingen. Het examenreglement is ondergeschikt aan het Uitvoeringsbesluit.
- 1.2.2. Het examenreglement wordt op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 1.2.3. Het examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2025 en is in schooljaar 2025 / 2026 van toepassing op de leerlingen uit de leerjaren 4 en 5 havo en leerjaren 4, 5 en 6 vwo.
- 1.2.4. Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van 1 jaar. Jaarlijks wordt het reglement geëvalueerd door de examencommissie. Indien er naar zijn oordeel geen wijzigingen noodzakelijk zijn, wordt het reglement verlengd met wederom een periode van 1 jaar.
- 1.2.5. Indien daarvoor aanleiding is kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen, indien overlegd met de examencommissie en als de afwijking schriftelijk is gemotiveerd. Daarnaast behoeft het instemming van de MR.
- 1.2.6. Het examenreglement wordt jaarlijks voor 1 oktober door het bevoegd gezag toegezonden aan de inspectie en op de website van de school geplaatst.

1.3 Algemene bepalingen

- 1.3.1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
- 1.3.2. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 1.3.3. Het bevoegd gezag machtigt de directeur, met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit, de organisatie en uitvoering van het examen te bepalen.

De directeur wijst een van de personeelsleden aan tot examensecretaris. De bevoegdheden van de directeur kunnen wat betreft het schoolexamen en centraal examen worden uitgeoefend door de examensecretaris.
- 1.3.4. De inhoud van het eindexamen is, voor zover van toepassing, conform de artikelen van het Uitvoeringsbesluit.
- 1.3.5. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het Uitvoeringsbesluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, 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. Indien dit laatste het geval is wordt dit door het betrokken personeelslid direct gemeld bij de bevoegd gezag.

1.4 De examencommissie

1.4.1. De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen en wel op vier aspecten: is de inrichting en de uitvoering van de processen op orde; is de inhoudelijke kwaliteit van de examinering op orde; sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering; wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd.

a. De commissie bestaat uit:

- een oneven aantal leden, minimaal 3;
- een examensecretaris;
- de examensecretaris is voorzitter;
- twee afdelingsleiders uit de bovenbouw, te weten één uit het havo/vwo en één uit het vmbo;
- twee docenten uit de bovenbouw, te weten één uit het havo/vwo en één uit het vmbo;
- de directeur en de andere examensecretarissen kunnen aanwezig zijn als toehoorder bij de examencommissie.

b. De taken en bevoegdheden van de examencommissie:

1. 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);
2. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen;
3. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen;
4. Het behandelen van eventuele klachten met betrekking tot het schoolexamen;
5. Het beoordelen van onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen;
6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

1.4.3 Taken en verantwoordelijkheden van de examensecretaris

- a. De examensecretaris is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures;
- b. De examensecretaris bewaakt het totale proces van de planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, en het beheren en bewaren van het examen;
- c. De examensecretaris is eindverantwoordelijk voor het (laten) opstellen van examenroosters en voor het aanwijzen en aansturen van de examinatoren;
- d. De examensecretaris legt desgevraagd verantwoording af aan de directie;

1.4.4 Taakomschrijving:

- a. op de hoogte blijven van trends en ontwikkelingen op het gebied van schoolexamens en centrale examens;

- b. jaarlijks zorg dragen voor de totstandkoming van accurate en geactualiseerde PTA's, examenreglementen en herkansingsregelingen en deze ter vaststelling voorleggen aan de afdelingsleiders bovenbouw;
- c. aanmelden van leerlingen voor het examen en het (laten) afnemen van examens;
- d. het aanleveren van herkansingsregels, PTA-schema's en alle andere relevante informatie op basis waarvan de afdelingen bovenbouw de inschrijvingen voor en de uitvoering van de herkansingen kunnen organiseren;
- e. in overleg met roostermaker controleren en beoordelen van concept roosters schoolexamens (toezien op evenwichtige verdeling schoolexamens over het rooster);
- f. toezien op het door kandidaten afleggen van het volledige examenprogramma;
- g. het vaststellen en bekendmaken van de uitslag aan de directie;
- h. het beheren en bewaren van examengegevens;
- i. zorgvuldigheid bewaken met betrekking tot het omgaan met examenmateriaal en examenregels;
- j. het instrueren van kandidaten en examinatoren;
- k. het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden voor zover deze conform het examenreglement niet genomen dienen te worden door de voorzitter van de sectordirectie;
- l. publiceert alle relevante informatie aangaande het totale examenproces op het netwerk van de school, waarbij de toegankelijkheid voor de directie en de schoolleiding volledig is, en voor andere doelgroepen gedeeltelijk afhankelijk van de noodzaak voor de betreffende groep;
- m. één maal per periode voortgangsoverleg examens met de afdelingsleiders van de bovenbouw organiseren.

1.5 Onregelmatigheden

- 1.5.1. De schoolleiding kan maatregelen nemen indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen en/of centraal examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling, aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is. Het bij zich dragen tijdens het schoolexamen of centraal examen van een horloge, mobiele telefoon, tablet of hiermee vergelijkbare elektronische apparatuur kan als voorbeeld van een onregelmatigheid worden gezien.
- 1.5.2. Het gebruiken van kunstmatige intelligentie, tekstgeneratieve of afbeeldinggeneratieve programma's of iets daarop lijkend kan worden beschouwd als het plegen van plagiaat en dus een onregelmatigheid.
- 1.5.3. Bij de beoordeling van een onregelmatigheid wordt de schoolleiding bijgestaan door een examencommissie.
Daarbij geldt de volgende procedure:
 - 1. Een verzoek of klacht dient zo snel mogelijk schriftelijk (per mail) te worden ingediend bij de verantwoordelijke examensecretaris
 - 2. De examencommissie of een afvaardiging daarvan, hoort, alvorens een advies uit te brengen, naast de kandidaat, een ieder ander die naar het oordeel van de commissie tot een rechtvaardige beoordeling kan bijdragen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
 - 3. De vergaderingen zijn vertrouwelijk. De examencommissie brengt een onderbouwd advies uit aan de directeur. Op basis van dit advies neemt de directeur een beslissing.

4. De directeur deelt het besluit met redenen omkleed schriftelijk mee aan de kandidaat en indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

1.5.4. De maatregelen bedoeld in het eerste lid die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid, die ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. Het opnieuw maken van een toets van het schoolexamen, ten koste van een herkansingsmogelijkheid;
- b. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen, deze toets mag niet herkanst worden;
- c. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
- d. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
- e. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

Het besluit waarbij een bovengenoemde maatregel wordt genomen, wordt er volgens de richtlijnen van het Uitvoeringsbesluit een melding gedaan bij de inspectie.

1.5.5 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep. De samenstelling van de commissie, allen te benoemen door het bevoegd gezag, is als volgt:

- a. Een onafhankelijke voorzitter en - mits noodzakelijk - een plaatsvervangend voorzitter van buiten de organisatie (Het Rhedens).
- b. Twee leden: een directeur en een ouder uit of namens de oudergeleiding van de GMR. En - mits noodzakelijk - een vervangend lid uit dezelfde categorie (directeur of ouder). Beide leden zijn afkomstig van één van de scholen van Het Rhedens waar de kandidaat die het beroep heeft ingesteld, niet is ingeschreven.
- c. De commissie wordt ondersteund door een secretaris, niet zijnde een lid van de commissie.

Het adres van de commissie van beroep is: Commissie van beroep Het Rhedens, info@hetrhedens.nl. Het beroep dient binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep te worden ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het

derde lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, de directeur en aan de inspectie.

2. HET SCHOOLEXAMEN

2.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

- 2.1.1. De directeur, daartoe gemachtigd door het bevoegd gezag, stelt per cohort op advies van de examinatoren voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast, dat betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen aanvangen, de herkansing daaronder mede begrepen, de wijze van herkansing van het schoolexamen, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
- 2.1.2. Het programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks voor 1 oktober door het bevoegd gezag toegezonden aan de betrokken leerlingen en de inspectie.
- 2.1.3. Indien een kandidaat in de gelegenheid wordt gesteld als extraneus bij een andere school voor voortgezet onderwijs examen af te leggen in een of meer vakken, is voor die vakken het programma van toetsing en afsluiting van de school van toepassing onder wier verantwoordelijkheid het examen wordt afgenomen.
- 2.1.4. Indien de directeur hiervoor toestemming heeft gegeven, kunnen kandidaten:
 - in extra vakken examen afleggen;
 - in een of meerdere vakken vervroegd examen afleggen;
 - in een of meerdere vakken examen op een hoger niveau afleggen.

2.2 Het schoolexamen

- 2.2.1. Het schoolexamen begint in het vierde leerjaar havo en vwo en wordt afgesloten tenminste één week voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
- 2.2.2. De inhoud en wijze waarop examinatoren met inachtneming van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting onderdelen van het schoolexamen vormgeven is bindend.
- 2.2.3. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen.
- 2.2.4. Havo-leerlingen zonder wiskunde in het profiel moeten in de examenklas een apart schoolexamen rekenen maken.

2.3 Toetsen en profielwerkstuk

- 2.3.1. In het programma van toetsing en afsluiting zijn het aantal, de planning, de duur, de weging, het onderwerp van de toetsen en de domeinen en de globale omschrijving van de inhoud van het handelingsdeel opgenomen. Beoordelingscriteria van de toetsen en/of praktische opdrachten worden per vak voorafgaande aan de toetsing door de examinatoren aan de kandidaat verstrekt.
- 2.3.2. De schriftelijke toetsen, praktische opdrachten en opdrachten uit het handelingsdeel worden na correctie, c.q. beoordeling ter inzage gegeven aan de kandidaten en daarna door de examinerator aan het examensecretariaat gegeven om zes maanden na het behalen van het diploma te bewaren in de daarvoor aangewezen archiefkast.
- 2.3.3. Het schoolexamen wordt afgenomen conform het PTA. Deelname aan de geplande toetsen en het inleveren van het werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de gestelde deadline is verplicht.
- 2.3.4. Iedere examinerator draagt er zorg voor dat de opgaven voor de toetsen in het desbetreffende vak voldoen aan de binnen de sectie gemaakte afspraken over niveau, formulering en relevantie. De examinerator bepaalt samen met een ander lid van zijn sectie de opgaven en de wijze van beoordeling.
- 2.3.5. De kandidaten ontvangen minstens vijf werkdagen voor iedere toets een nadere omschrijving van de stof, waarop de toets betrekking heeft.
- 2.3.6. Een praktische opdracht kan pas worden beoordeeld als ze voldoet aan vooraf opgestelde eisen/normen en vooraf afgesproken beoordelingsmodel.
- 2.3.7. Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk, bestaande uit een werkstuk en een presentatie, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor vwo en 320 of meer voor havo. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken deel uit van het totale vakkenpakket van de kandidaat.
- 2.3.8. Indien een kandidaat niet slaagt voor zijn eindexamen en het examenjaar daarna opnieuw volgt, dient hij alle schoolexamenonderdelen van het examenjaar opnieuw te maken. Uitzondering hierop is het profielwerkstuk. Deze examenkandidaat mag het reeds behaalde cijfer voor het profielwerkstuk laten staan wanneer het cijfer een zes of hoger is (keuze). Wanneer de leerling een vijf of lager heeft, moet het profielwerkstuk opnieuw gemaakt worden. Kandidaten die in havo 4 of vwo 5 zitten en het profielwerkstuk vervroegd maken, moeten in het examenjaar het profielwerkstuk opnieuw maken als zij een vijf of lager hebben gehaald. Voor leerlingen die in 4-havo of 5-vwo doubleren geldt voor maatschappijleer dat zij het vak moeten hebben afgesloten met tenminste een zes en een half. Voor leerlingen die in 4-havo of 4-vwo doubleren geldt dezelfde regeling voor CKV.

2.4. De gang van zaken tijdens schoolexamens

- 2.4.1 Het rooster van de toetsweek wordt tenminste 10 schooldagen voor aanvang van de eerste toets bekend gemaakt.
- 2.4.2 De examinerator zorgt ervoor dat de opgaven voor het schoolexamen geheim blijven tot aanvang van de toets.
- 2.4.3 De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij de toetsweek wordt uitgeoefend.
- 2.4.4 Jassen, telefoons, horloges en andere elektronische apparatuur mogen door de kandidaten niet worden meegenomen in het lokaal.
- 2.4.5 Het schoolexamenwerk dient met (bal)pen met permanente inkt te worden gemaakt, tenzij de aard van het werk het gebruik van een potlood wenselijk maakt.
- 2.4.6 Indien een kandidaat het werk met potlood heeft gemaakt, wordt onmiddellijk na het beëindigen van de zitting het werk gekopieerd; het origineel wordt bewaard in een kluis. De examinerator maakt een kopie ter correctie.
- 2.4.7 Het gebruik van correctiemateriaal (Tipp-Ex e.d.) is niet toegestaan bij het schoolexamen.
- 2.4.8 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school. Kandidaten mogen geen papier meenemen uit het examenlokaal.
- 2.4.9 Uitwerkingen die buiten het lokaal zijn meegenomen, mogen niet alsnog ingeleverd worden.
- 2.4.10 Een kandidaat die ziek is of met andere ernstige problemen te kampen heeft, dient dit voorafgaand aan een zitting te melden bij de aanwezigheidsadministratie en het examensecretariaat.
- 2.4.11 Een kandidaat die tijdens een schoolexamen onwel wordt, kan onder begeleiding het lokaal verlaten. De examensecretaris overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het schoolexamen kan voortzetten.

2.5 Beoordeling

- 2.5.1 De beoordeling van de toetsen is in handen van de examineratoren en wordt besproken in de vaksectie.
- 2.5.2 De resultaten van de toetsen en praktische opdrachten worden uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1 tot en met 10 tot op één decimaal nauwkeurig. Het resultaat van het profielwerkstuk wordt uitgedrukt in een geheel cijfer, dat niet lager mag zijn dan het cijfer 4.

2.5.3 De beoordeling van de toetsen is in handen van de examinatoren en wordt besproken in de vaksectie. Als een toets door twee of meer examinatoren wordt afgenomen, bepalen deze in onderling overleg het cijfer. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan wordt het rekenkundig gemiddelde van elk van hun beoordelingen genomen.

2.5.4 De examinerator stelt het cijfer van het schoolexamen vast door het gewogen gemiddelde te bepalen van de behaalde cijfers. Als in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, gebruikt hij daarvoor een van de cijfers uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Als dit een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer rekenkundig afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat het eerste decimaal met 1 (één) wordt verhoogd, als de tweede decimaal 5 of hoger is.

Indien in een vak géén centraal examen wordt afgenomen wordt het gemiddelde als bedoeld in dit lid rekenkundig afgerond op gehele cijfers (zonder decimalen). Als het eerste decimaal 4 of lager is, dan wordt naar beneden afgerond, als het eerste decimaal 5 of hoger is, dan wordt naar boven afgerond.

De cijfers van de vakken die bijdragen aan het combinatiecijfer worden eerst afzonderlijk op een geheel cijfer afgerond, vervolgens wordt het gemiddelde van de vakken wederom op een heel cijfer afgerond.

2.5.5. Wanneer een kandidaat bezwaren heeft tegen enig onderdeel van de uitvoering van het schoolexamen, wendt hij zich, binnen 10 dagen na publicatie van de beoordeling, met zijn klacht tot de examensecretaris. Hij kan zich daarbij door een meerderjarige laten bijstaan. Nadat de betrokkenen zijn gehoord, adviseert de examencommissie de directeur over de te nemen beslissing en deelt dit schriftelijk mede aan de kandidaat.

2.6 Bekendmaking van de resultaten

2.6.1. De cijfers die van belang zijn voor het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen en de overige beoordelingen worden door de examinerator binnen tien werkdagen (tenzij sprake is van overmacht) ingevoerd in Magister.

2.6.2. Voor het begin van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend:

- a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen.
- b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

Uiterlijk 16 april 2026 dienen de examenleerlingen getekend te hebben voor ontvangst van de schoolexamencijfers in hun examendossier.

2.7 Absenties en te laat verschijnen bij het schoolexamen

- 2.7.1. a. Alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen.
b. Als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 1.5 van dit examenreglement van toepassing.
- 2.7.2 Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.
- 2.7.3. Nadere bepalingen bij te laat komen:
- a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot een half uur na aanvang nog worden toegelaten, tenzij de directeur anders beslist. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht, ter beoordeling van de directeur of, indien deze niet beschikbaar is, de afdelingsleider.
 - b. Komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd.
 - c. Bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen wordt dit niet meer afgenomen.
 - d. In gevallen waarbij tijdig melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.
 - e. Bij ziekte op het moment van inleveren van een praktische opdracht/verslag of iets soortgelijks, zal de kandidaat contact opnemen met de examinator en deze binnen een redelijke termijn inleveren. Niet tijdige inlevering kan worden beschouwd als onttrekking of onregelmatigheid.
- 2.7.4. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger de directeur of de examensecretaris, zo vroeg mogelijk vóór de aanvang van bedoelde toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor.
- 2.7.5. Indien het bericht van verhindering als bedoeld in artikel 2.7.4. niet vóór aanvang van het onderdeel van het schoolexamen wordt gegeven, dient de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger tevens genoegzame bewijzen te leveren van de onmogelijkheid vóór aanvang van het onderdeel van het schoolexamen bedoeld bericht te geven; zonder deze

bewijzen wordt de afwezigheid gezien als een onregelmatigheid (zie ook artikel 2.7.1.).

- 2.7.6. Absenties waarvoor niet de vereiste verklaringen op de daarvoor vastgelegde tijdstippen worden ingeleverd, worden als onwettig en derhalve als het zich onttrekken aan het examen beschouwd. In geval van een onwettige absentie wordt binnen vijf werkdagen aan de ouders of verzorgers hiervan mededeling gedaan.
- 2.7.7. De directeur kan voor het beoordelen van de geldigheid van de reden van de afwezigheid het overleggen van nadere bewijsstukken verlangen.
- 2.7.8 De directeur of de examensecretaris onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.
- 2.7.9 Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de gelegenheid geboden het betreffende onderdeel op een door of namens de directeur te bepalen ander moment af te leggen. Een kandidaat die door wettige absentie een presentatie niet heeft kunnen houden, doet dit alsnog in de eerstvolgende les, of op aanwijzing van de docent de eerstvolgende andere gelegenheid.
- 2.7.10 Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de directeur of de examensecretaris op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, dient dit altijd aan de surveillant te melden. Achteraf wordt een beroep op onwelzijn niet geaccepteerd.
- 2.7.11 In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in het PTA vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten
- 2.7.12 In het kader van dit artikel wordt het houden van een presentatie, het inleveren van een praktische opdracht, een handelingsdeel of profielwerkstuk gelijkgesteld met het deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen. Overschrijding van de datum van presentatie of de inleverdatum wordt gelijkgesteld met afwezigheid bij een onderdeel van het schoolexamen. De directeur beoordeelt de geldigheid van de reden van de overschrijding en beslist over de maatregelen; artikel 1.5 van dit

eindexamenreglement is van toepassing.

- 2.7.13. Technische mankementen (bijv. defecte printers) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren of niet kunnen uitvoeren van een presentatie.
- 2.7.14. Een kandidaat die veelvuldig onwettig lessen heeft verzuimd kan deelname aan een toets door de directeur worden ontzegd. Voor deze situaties zijn artikel 1.5, en afhankelijk van de beslissing van de directeur, artikel 2.8.2 van kracht.

2.8 Inhalen en herkansen van toetsen van het schoolexamen

- 2.8.1 Toetsen die niet gemaakt zijn als gevolg van een wettige absentie moeten worden ingehaald.
- 2.8.2 Bij onwettige absentie heeft de kandidaat niet het recht de gemiste toets of presentatie in te halen of te herkansen. Dit wordt beschouwd als een onregelmatigheid, waarbij artikel 1.5 in werking treedt.
- 2.8.3 In de bovenbouw van havo leerjaar 4 en 5 en vwo leerjaar 5 en 6 zijn twee toetsweken opgenomen in de jaarplanning. Een kandidaat heeft in deze leerjaren in totaal recht op twee herkansingen per toetsweek. De toetsen uit toetsweek 1 zijn aansluitend te herkansen na toetsweek 1, de toetsen uit toetsweek 2 zijn aansluitend te herkansen na - toetsweek 2. Kort na elke toetsweek wordt er een inhaaldag gepland, waarop kandidaten hun gemiste PTA-toets(en) moeten inhalen. Na iedere toetsweek wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om digitaal de herkansing(en) aan te vragen. Deze regeling geldt derhalve niet voor luistertoetsen, mondelinge toetsen en praktische opdrachten.
- 2.8.4 Indien een kandidaat de PTA-toets op het geplande inhaalmoment wederom niet kan maken, moet de toets op het herkansingsmoment worden gemaakt. Deze toets is daarna niet meer herkansbaar.
- 2.8.5 Het hoogst behaalde cijfer uit enerzijds de herkansing en anderzijds de eerder afgelegde toets van het schoolexamen geldt als definitief cijfer voor die toets.
- 2.8.6 Wanneer de kandidaat een incompleet dossier heeft, wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid en kan de kandidaat worden uitgesloten van deelname aan het centraal examen (CE). Een toets waarvoor in het kader van artikel 1.5.4 het cijfer 1 is toegekend, kan niet worden herkanst.
- 2.8.7 Inhalen en herkansen kan alleen in het schooljaar waarin de oorspronkelijke toets is afgenomen.
- 2.8.9 In weerwil van het gestelde in de leden 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 2.8.6, 2.8.7 kan de directeur anders besluiten, na overleg met de betrokken examinerator.

2.9 Maatwerk

- 2.9.1 Vervroeg examen:
Een leerling kan in een voorexamenjaar bij de afdelingsleider een verzoek indienen om voor een of meer vakken vervroegd examen te mogen doen. Na overleg met de betreffende vakdocent(en) wordt in een gesprek met leerling en ouders de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Bij doublure of afstroom in het voorexamenjaar vervalt het behaalde resultaat en moet het examen opnieuw worden gemaakt.

Bij een vervroegd examen in havo 4, mag daarna in havo 5 het vak niet ook nog op hoger niveau worden geëxamineerd.

2.9.2 Examen op een hoger niveau:

Een havo-leerling kan in het voorexamenjaar bij de afdelingsleider een verzoek indienen om voor een of meerdere vakken examen op vwo-niveau te doen. Deze leerling moet dan voldoen aan het dan geldende PTA van het vwo. Na overleg met de betreffende vakdocent(en) wordt in een gesprek met leerling en ouders de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Terugvaloptie: Indien een leerling voor het examen toch besluit om examen op het oorspronkelijke niveau te doen, dan is het uitgangspunt dat het schoolexamencijfer blijft staan en dat voorafgaand aan het centraal examen de eventuele discrepanties in het PTA worden weggewerkt. In het PTA van het betreffende vak is dit vooraf voor deze leerling aangegeven.

Bij een eventuele overstap naar VWO krijgt de leerling vrijstelling voor dit vak.

2.9.3 Overstappers:

Voor de leerlingen die van opleiding willen overstappen, wordt door de examensecretaris in samenwerking met de vakdocent een aangepast PTA gemaakt. In sommige gevallen moeten voor bepaalde vakken PTA- toetsen worden ingehaald.

2.9.4 Ontheffing 2^e moderne vreemde taal (MVT) op het vwo

In drie gevallen kan, volgens de kamerbrief van 17-02-2014, door de schoolleiding ontheffing worden verleend voor de 2^e MVT (Duits of Frans) op het vwo.

De ontheffing kan worden verleend:

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

Het is ter beoordeling van de school om de ontheffing wel of niet te verlenen.

3. HET CENTRAAL EXAMEN, UITSLAG, HERKANSINGEN DIPLOMERING

3.1 Het centraal examen

- 3.1.1. Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 45 van het Uitvoeringsbesluit.
- 3.1.2. Het centraal examen kent een eerste, tweede en derde tijdvak. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.
- 3.1.3. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.

Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede, wanneer dat zich voordoet, dat ten behoeve van de kandidaat toepassing is gegeven aan artikel 4.1, en waaruit deze toepassing bestaat. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.

3.2 Voorschriften bij zittingen van het centraal examen

- 3.2.1. De examensecretaris is, daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag, belast met de uitvoering van het centraal examen.
- 3.2.2. De examensecretaris draagt zorg voor adequate en tijdige informatie over het examen aan de kandidaten en de leraren conform de bepalingen in het examenreglement.
- 3.2.3. De examensecretaris stelt tijdig een surveillancerooster voor de zitting van het centraal examen op en maakt het tijdig bekend aan de leraren. In het surveillancerooster zijn ook reserve-toezichthouders opgenomen.
- 3.2.4. Bij zittingen van het centraal examen zijn tenminste twee toezichthouders per examenlokaal aanwezig.
- 3.2.5. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het examenlokaal op de juiste manier is ingericht en is voorzien van alle wettelijke en relevante benodigdheden.

- 3.2.6. De examensecretaris zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.

Voorschriften voor leerlingen

- 3.2.7. Kandidaten dienen tijdig aanwezig te zijn op examenzittingen. Tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de zitting kan een kandidaat tot het examenlokaal worden toegelaten. Een kandidaat die te laat komt levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- 3.2.8. Een kandidaat dient op de voor hem geldende eerste zitting van het examen 20 minuten voor de aanvangstijd aanwezig te zijn in verband met nadere instructies.
- 3.2.9. Tassen, jassen, horloge, kladpapier, leerboeken en leermiddelen alsmede elektronische apparatuur waarmee communicatie mogelijk is (zoals mobiele telefoons, smartwatches, tablets, etc.) mogen niet in het examenlokaal worden meegenomen.
- 3.2.10. Het benodigde (gewaarmerkte) examenpapier, kladpapier, wiskundige tafels, interesttafels, Binas-tabellenboeken, woordenboeken worden door de school in het examenlokaal verstrekt.
- 3.2.11. De kandidaat zorgt ervoor dat hij de overige voor het vak benodigde en wettelijk toegestane hulpmiddelen bij zich heeft. Hij dient zorg te dragen voor schrijfgerei (meerdere pennen, potlood, kleurpotloden e.d.), liniaal met millimeterverdeling, geodriehoek, passer en rekenapparatuur van het toegestane type. Een grafische rekenmachine is alleen toegestaan bij het vak wiskunde. Voor de havo examens dient de grafische rekenmachine in de examenstand te staan. Voor de vwo examens dient de grafische rekenmachine in de examenstand te staan dan wel gereset te zijn. Naast een grafische rekenmachine mag voor wiskunde geen andere rekenmachine worden gebruikt.
- 3.2.12. Het is niet toegestaan kladpapier, opgaven en dergelijke op de grond te leggen.
- 3.2.13. Het examenwerk wordt gemaakt op gewaarmerkt papier, dat verstrekt wordt in het examenlokaal. Voor kladpapier geldt dezelfde regel.
- 3.2.14. Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, behoudens grafieken en tekeningen. Kandidaten nemen een potlood mee.
- 3.2.15. De kandidaat schrijft op elk antwoordpapier zijn examennummer, zijn eigen naam en de naam van de vakleraar.
- 3.2.16. Gedurende de examenzitting is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van de toezichthouder uit het examenlokaal te begeven. Het aantal "sanitaire onderbrekingen" moet tot het uiterste worden beperkt.

3.2.17. De kandidaat die tijdens een examenzitting een verzoek heeft (bijv. om extra papier), geeft dit te kennen door een vinger op te steken. Een van de toezichthouders komt dan naar de kandidaat toe.

3.2.18. De kandidaat die zijn werk wil inleveren vóór de sluiting van de zitting kan dit doen een uur na het begin van de zitting en voorts op aanwijzing van de toezichthouders. Ook de opgaven, het kladpapier en overige aantekeningen moeten dan voorzien van de naam van de kandidaat worden ingeleverd.

Pas na afloop van de zitting mogen opgaven buiten de examenzaal worden gebracht. Conform artikel 3.20 lid 5 van het Uitvoeringsbesluit kan bij ministeriële regeling ten aanzien van een of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een der toezichthouders. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de vorige volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven.

In afwijking van de schriftelijke examens mogen na afloop van een digitale examenzitting geen examendocumenten worden meegenomen of ter beschikking van de kandidaat worden gesteld. De kandidaat kan onder toezicht inzage krijgen in het digitale examenwerk onder voorwaarde dat er geen aantekeningen wordengemaakt.

3.2.19. Bij de sluiting van de examenzitting legt iedere kandidaat het gemaakte werk ordelijk aan de rechterbovenkant op de tafel. Indien meerdere bladen zijn gebruikt, wordt één der bladen als omslag gebruikt. Op ieder blad dienen naam, examennummer en de naam van de vakleraar voor te komen.

Aan het einde van de zitting blijft iedere kandidaat zitten totdat het werk is opgehaald en een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Voorschriften voor de vakleraren en toezichthouders

3.2.20. De vakleraren stellen tijdig voor het centraal examen de kandidaten op de hoogte van specifieke zaken die van belang zijn voor het examen in hun vak, zoals benodigdheden waar de leerlingen zelf zorg voor moeten dragen.

3.2.21. De toezichthouders bij examenzittingen zorgen ervoor dat zij goed op de hoogte zijn van de inhoud van het examenreglement, in het bijzonder de voorschriften bij zittingen van het centraal examen.

3.2.22. De toezichthouder dient zich strak te houden aan het surveillancerooster. Hij is ruim op tijd in het examenlokaal aanwezig, bij het begin van een zitting tenminste 15 minuten voor de zitting. Hij verlaat het examenlokaal niet voordat hij wordt afgelost.

3.2.23. De toezichthouders dragen zorg voor het correct invullen van het in het examenlokaal aanwezige proces verbaal.

Het proces verbaal is door de administratie van tevoren zoveel mogelijk ingevuld. Alle toezichthouders plaatsen op het eerste blad van elk in het examenlokaal aanwezige proces verbaal hun naam en op het laatste blad hun handtekening.

3.2.24. Voor elke examenzitting controleert een der toezichthouders of alle kandidaten aanwezig zijn en in geval van wiskunde examens: of de grafische rekenmachines voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 3.2.11.

3.2.25. Een kandidaat die te laat komt, kan uiterlijk tot een half uur na de aanvang van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Het tijdstip van binnenkomst van de kandidaat wordt op het proces-verbaal genoteerd.

3.2.26. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van de op de verpakking vermelde gegevens omtrent schooltype, vak, datum en tijdstip of de envelop de juiste is. Deze en eventueel andere op de verpakking vermelde gegevens worden daarna aan de kandidaten voorgelezen. Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, wordt de verpakking geopend. Het verdient aanbeveling voor het openen de verpakking aan de kandidaten te tonen en een van hen de tekst te laten (mee)lezen.

De toezichthouder controleert of de inhoud van de verpakking overeenstemt met de gegevens op de verpakking. Het komt voor dat in dezelfde verpakking een of meer bij de opgaven behorende bijlagen zijn verpakt. Dit is op de opgaven vermeld.

3.2.27. Onmiddellijk nadat de verpakking geopend is worden de opgaven en de eventueel daarbij behorende bijlage(n) uitgedeeld.

3.2.28. De toezichthouders zien erop toe dat aan alle kandidaten de juiste opgaven (afdeling, niveau) worden verstrekt.

3.2.29. De toezichthouders letten erop dat de kandidaten hun examenummer, hun naam en de naam van de vakleraar op elk antwoordvel noteren.

3.2.30. Gedurende de examenzitting mogen opgaven niet buiten het examenlokaal worden gebracht.

Conform artikel 3.20 lid 5 van het Uitvoeringsbesluit kan bij ministeriële regeling ten aanzien van een of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een der toezichthouders. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de vorige volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven.

3.2.31. In elk examenlokaal zijn tenminste twee toezichthouders aanwezig. Het aantal toezichthouders is per zitting vermeld op het surveillancerooster. Reserve-

toezichthouders dienen zich ervan te overtuigen of hun aanwezigheid wel of niet noodzakelijk is.

- 3.2.32. Van de toezichthouders wordt verwacht actief en goed toe te zien op een ordelijk verloop van de examenzitting met inachtneming van de voorschriften. Het is de toezichthouders niet geoorloofd andere werkzaamheden te verrichten dan toezicht houden.
- 3.2.33. De kandidaat die tijdens een zitting een verzoek (bijv. voor extra papier) heeft, geeft dit te kennen door zijn vinger op te steken. Een van de toezichthouders verstrekt hem dan het nodige.
- 3.2.34. Gedurende de examenzitting is het de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van de toezichthouders uit het examenlokaal te begeven. Voor "sanitaire aangelegenheden" loopt een toezichthouder mee tot aan de deur van de toiletruimte.
- 3.2.35. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.

Indien 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.

- 3.2.36. Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie ook aan de kandidaten verstrekt.
- 3.2.37. Indien tijdens een zitting een fout in de examenopgaven ontdekt wordt, worden daarover geen mededelingen aan de kandidaten gedaan.
- 3.2.38. De kandidaat die zijn werk wil inleveren voor de sluiting van de zitting kan dit doen 1 uur na het begin van de zitting en voorts op aanwijzing van de toezichthouders.

Het tijdstip waarop elke kandidaat het lokaal verlaat dient op het proces verbaal genoteerd te worden.

- 3.2.39. De toezichthouders zien erop toe dat de kandidaten alle antwoordpapieren inleveren.
- 3.2.40. Een kwartier voor het einde van de zitting geeft een daartoe aangewezen toezichthouder dit tijdstip aan.
- 3.2.41. De toezichthouders verzamelen na de sluiting van de zitting het werk van de kandidaten. De kandidaten blijven zitten totdat het werk is opgehaald en een der toezichthouders het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten. Een van de toezichthouders controleert of inderdaad van alle kandidaten het werk is ingenomen.
- 3.2.42. Het werk van de kandidaten, het getekende proces-verbaal en de resterende opgaven worden door een daartoe aangewezen toezichthouder onmiddellijk aan de directeur ter hand gesteld.

3.3 Eindcijfer eindexamen

- 3.3.1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 3.3.2. De directeur bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.
- 3.3.3. Indien in een vak alleen een schoolexamen wordt gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

3.4 Vaststelling uitslag

- 3.4.1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.5. De uitslag luidt 'geslaagd voor het eindexamen' of 'afgewezen voor het eindexamen'.
- 3.4.2. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen als bedoeld in het Uitvoeringsbesluit.

Indien er meer mogelijkheden zijn, stellen de directeur en de examensecretaris een keuze uit eindcijfers voor. De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen vier dagen heeft medegedeeld dat een andere keuze gemaakt moet worden.

3.5 Uitslag

- 3.5.1. Als het SE en het CE van alle vakken is afgerond, kan bepaald worden of een kandidaat geslaagd of afgewezen (gezakt) is voor het examen.
- Bij de eindcijfers mogen maximaal de volgende onvoldoendes staan:
 - één vijf of
 - één vier of twee vijven of een vier en een vijf, waarbij het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 moet zijn.
 - Geen enkel vak dat bijdraagt aan het combinatiecijfer mag een eindcijfer lager dan een vier zijn.
 - De kandidaat moet gemiddeld een voldoende halen voor het centraal examen. De leerling is dus gezakt als het gemiddelde cijfer voor het CE lager is dan een 5,5.
 - Kernvakkenregel: de kandidaat mag slechts ten hoogste één vijf als eindcijfer scoren voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde A of B. Voor leerlingen zonder wiskunde geldt dat ten hoogste één vijf voor Nederlands en Engels behaald mag worden.

3.5.2. In aanvulling op artikel 3.5.1. geldt dat:

- a. het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, moet zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed';
- b. bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid wordt het rekenkundig op een geheel getal afgeronde gemiddelde van de eindcijfers van de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Dit samengestelde cijfer wordt het combinatiecijfer genoemd.
- c. havo-leerlingen zonder wiskunde in hun pakket moeten een apart schoolexamen rekenen hebben gemaakt.

3.5.3. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 3.6. bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 3.6,1. geen toepassing vindt.

3.6 Herkansing

- 3.6.1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat ingevolge artikel 3.5. de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht om in het tweede tijdvak of, indien artikel 3.1.3., van toepassing is, in het derde tijdvak opnieuw deel te nemen aan het centraal examen of aan het schriftelijk gedeelte van het centraal examen.
- 3.6.2. De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van artikel 3.6.1. bedoelde recht.
- 3.6.3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 3.6.4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 3.4. en wordt deze schriftelijk door de directeur aan de kandidaat bekend gemaakt.

3.7 Diploma en cijferlijst

- 3.7.1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, het thema van het profielwerkstuk, alsmede de beoordeling van het profielwerkstuk, de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel, volgens welke differentiatie als bedoeld in artikel 3.13, van het Uitvoeringsbesluit is geëxamineerd, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
- 3.7.2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarop het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
- 3.7.3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
- 3.7.4. De minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
- 3.7.5. De directeur, en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

4. PASSEND EXAMINEREN

4.1 Passend examineren

- 4.1.1. De directeur kan toestaan dat kandidaat met een ondersteuningsbehoefte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspecteur en het bevoegd gezag.
- 4.1.2. Als er sprake is van een objectief waarneembare handicap (visuele, auditieve, fysieke of motorische beperking of chronische ziekte), is geen deskundigenverklaring vereist om een afwijkende wijze van examineren toe te staan.

In geval van een niet objectief waarneembare handicap of belemmering is een deskundigenverklaring vereist. Deze deskundige zal zich doorgaans eerst vergewissen van het cognitief kunnen van de kandidaat, aangezien het cognitief kunnen van de kandidaat een voorwaardelijk aspect is bij passend examineren. De deskundige kan over eventuele aanpassingen in het onderwijs adviseren.

In de handreiking passend examineren wordt een aantal suggesties voor mogelijke aanpassingen / hulpmiddelen gegeven.

Als de ondersteuningsbehoefte van de kandidaat in kaart is gebracht, kan worden gekeken op welke manier de examensetting voor de kandidaat op doeltreffende wijze passend kan worden gemaakt. Het bevoegd gezag neemt de uiteindelijke beslissing.

- 4.1.3. Aan een kandidaat die ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en van wie het Nederlands niet de moedertaal is, kan 30 minuten tijdverlenging worden toegekend. Daarnaast is het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands als hulpmiddel toegestaan, evenals een woordenboek vanuit Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat.
- 4.1.4. Van elke afwijking op grond van artikel 4.1 wordt mededeling gedaan aan de inspectie en het bevoegd gezag.

4.2 Spreiding voltooiing eindexamen

- 4.2.1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheden niet in staat is geweest onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop

volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

- 4.2.2. De directeur geeft zijn in artikel 4.1.1. bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
- 4.2.3. Artikel 3.6. is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid eindexamen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het eindexamen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
- 4.2.4. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de cijfers van de centrale examens die zijn behaald in het eerste schooljaar van het gespreid eindexamen, zendt de directeur aan de inspectie en aan het bevoegd gezag een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 3.56 van het Uitvoeringsbesluit.
- 4.2.5. De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig artikel 3.5.1. en 3.5.2.
- 4.2.6. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen reeds vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen, met overeenkomstige toepassing van artikel 3.5.

5. OVERIGE BEPALINGEN

5.1 Beheer examendossier en bewaren examenwerk

- 5.1.1 Het fysieke beheer van het examendossier is onder verantwoordelijkheid van de directeur in handen van de locatie-administratie.
- 5.1.2 Het werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt bewaard door het examensecretariaat, ter inzage van de kandidaat. De examinerator draagt zorg voor het op een correcte manier inleveren van het werk bij het examensecretariaat. Het inzien van het werk dient tevoren aangevraagd te worden
- 5.1.3 Het werk van het centraal examen van de kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 3.31 van het Uitvoeringsbesluit worden gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur. Daarna wordt het werk van het schoolexamen en het centraal examen vernietigd.
- 5.1.4 Gedurende de bewaartermijn in artikel 5.1.3. is het werk op school in het bijzijn van de directeur ter inzage voor belanghebbende. Kandidaten kunnen zich daarbij laten vergezellen door een derde. Kopieën van het werk worden niet verstrekt. De wijze van correctie en waardering is geen onderwerp van discussie.

- 5.1.5 De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven en een door de directeur en de examensecretaris ondertekende exemplaar van de lijst, bedoeld in art. 3.31 van het Uitvoeringsbesluit gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de locatie.

5.2 Slotbepalingen

- 5.2.1 Het examenreglement staat op de website van Het Rhedens en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 is te downloaden:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2024-08-01>
- 5.2.2 In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag.