EXAMENREGLEMENT havo-vwo 2026-2027

HET RHEDENS ROZENDAAL

Vastgesteld door de Directie	:
Vastgesteld door het bevoegd gezag	:
Instemming (G)MR	: 28-09-2026
Inwerkingtreding	: 01-08-2026
Evaluatie	: voor 01-07-2027

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen 2
- 1.1 Begripsbepalingen 2
- 1.2 Het examenreglement 3
- 1.3 Algemene bepalingen 3
- 1.4 Examencommissie en examensecretaris 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 7
- 2.4. De gang van zaken tijdens schoolexamens 8
- 2.5 Beoordeling 9
- 2.6 Bekendmaking van de resultaten 9
- 2.7 Absenties en te laat verschijnen bij het schoolexamen 10
- 2.8 Inhalen en herkansen van toetsen van het schoolexamen 11
- 2.9 Maatwerk 12

3. Het centraal examen, uitslag, herkansing en diplomering. 15
- 3.1 Het centraal examen 15
- 3.2 Voorschriften bij zittingen van het centraal examen 15
- 3.3 Eindcijfer eindexamen 19
- 3.4 Vaststelling uitslag 19
- 3.5 Uitslag 19
- 3.6 Herkansing 20
- 3.7 Diploma en cijferlijst 20

4. Passend examineren 22
- 4.1 Passend examineren 22
- 4.2 Spreiding voltooiing eindexamen 22

5. Overige bepalingen 24
- 5.1 Beheer examendossier en bewaren examenwerk 24
- 5.2 Slotbepalingen 24

1. ALGEMEEN

1.1 Begripsbepalingen

In het examenreglement wordt verstaan onder:

de wet:	Wet Voortgezet Onderwijs (WVO 2020);
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 Rozendaal;
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 examinator in dat jaar;
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 organisatie en uitvoering van de (school) examens en voorzitter van de examencommissie;
commissie van beroep:	wordt ingesteld door het bevoegd gezag.
toetscoördinator:	verantwoordelijk voor de organisatie van de toetsweken.

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 2026 en is in schooljaar 2026 / 2027 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 het oordeel van deze commissie 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, op de website van de school geplaatst en actief gedeeld met betrokken leerlingen.

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 dagelijks bestuur 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 (plaatsvervangend) examensecretaris.

1.3.4. De inhoud van het eindexamen is, voor zover van toepassing, conform hoofdstuk 3 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 zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten 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 tot bekendmaking verplicht of uit diens 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 het bevoegd gezag.

1.4 De examencommissie en examensecretaris

1.4.1 De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de school examinering 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 examencommissie bestaat uit:
   - een oneven aantal leden, minimaal 3;
   - de examensecretaris (of diens plaatsvervanger) is voorzitter;
   - afdelingsleider bovenbouw;
   - minimaal drie docenten uit verschillende vakgroepen;

   De directeur kan als toehoorder bij de examencommissie aanwezig zijn.

b. De taken en bevoegdheden van de examencommissie:
   1. Het borgen van de kwaliteit van de school examinering (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 school examinering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag;

1.4.2 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 directeur;

1.4.3 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 het bevoegd gezag en de MR;
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 directeur;
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 directeur;
l. publiceert alle relevante informatie aangaande het totale examenproces op het netwerk van de school, waarbij de toegankelijkheid voor de directeur 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 afdelingsleider van de bovenbouw organiseren;

1.5 Onregelmatigheden

1.5.1. De directeur 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. Het gebruiken van kunstmatige intelligentie, tekst generatieve of afbeelding generatieve programma's of iets daarop lijkend kan worden beschouwd als het plegen van plagiaat, en dus een onregelmatigheid.

1.5.2. Bij de beoordeling van een onregelmatigheid wordt de directeur bijgestaan door een examencommissie. Daarbij geldt de volgende procedure:

1. Een onregelmatigheid, verzoek of een klacht dient zo snel mogelijk, schriftelijk (per mail) te worden ingediend bij de examensecretaris. Dit kan worden ingediend door docent, coach, surveillant, leerling of ouders/verzorgers.
2. Een bezwaar tegen een beoordeling of tegen enig onderdeel van de uitvoering dient, binnen 10 dagen na bekendmaking van het resultaat, schriftelijk (per mail) te worden ingediend bij de examensecretaris. *(komt van 2.5.5.)*
3. 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.
   Kandidaten kunnen zich door een door hen aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
4. De vergaderingen zijn vertrouwelijk. De examencommissie brengt een onderbouwd advies uit aan de directeur. Op basis van dit advies neemt de directeur een beslissing.
5. 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.

Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

1.5.3. 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 toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
a. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
b. 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.

In het geval waarin een maatregel wordt genomen, wordt er volgens de richtlijnen van het Uitvoeringsbesluit een melding gedaan bij de inspectie.

1.5.4. 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:

1. Een onafhankelijke voorzitter en - mits noodzakelijk - een plaatsvervangend voorzitter van buiten de organisatie (Het Rhedens).
2. Twee leden: een directeur en een ouder uit of namens de oudergeleding 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.
3. 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 aan 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 het bevoegd gezag hiervoor toestemming heeft gegeven, kunnen kandidaten:
- in extra vakken examen afleggen;
- in een vak 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 voor het begin 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 examinatoren tot het einde van het betreffende schooljaar bewaard.

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 examinator 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 examinator bepaalt samen met een ander lid van de 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 deze voldoet aan vooraf opgestelde eisen/normen en aan een vooraf afgesproken beoordelingsmodel.

2.3.7. Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk, dat is opgenomen in het PTA. 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.

2.4. 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 examinator zorgt ervoor dat de opgaven voor het schoolexamen geheim blijven tot aanvang van de toets.

2.4.3. De toetscoördinator 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 examinator 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 dagelijks voorafgaand aan de eerste zitting door ouders telefonisch te zijn afgemeld bij de aanwezigheidsadministratie.

2.4.11. Een kandidaat die tijdens een schoolexamen onwel wordt, kan onder begeleiding het lokaal verlaten. De toetscoördinator overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het schoolexamen kan voortzetten.

2.4.12. Een kandidaat moet bij het maken van digitale toetsen, gebruik maken van een door school beheerd Chromebook. Een ander device is niet toegestaan.

2.4.13. Tijdens toetsen is toiletbezoek alleen bij hoge uitzondering toegestaan en waar mogelijk onder begeleiding van een medewerker.

2.5 Beoordeling

2.5.1. De beoordeling van de toetsen is in handen van de examinatoren 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.

2.5.3. 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 examinator 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 deze 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 deze 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

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 ook de beoordelingen worden door de examinator binnen tien werkdagen (tenzij sprake is van overmacht) ingevoerd in Magister.

2.6.2 Voor het begin van het centraal examen maakt de directeur schriftelijk aan de kandidaat bekend:
a. welke cijfers deze heeft behaald voor het schoolexamen.
b. de eindbeoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

Uiterlijk 22 april 2027 worden de SE-overzichten, ondertekend door directeur en examensecretaris, uitgereikt aan de examenleerlingen. De leerlingen tekenen voor ontvangst.

2.6.3 Het combinatiecijfer wordt berekend door het gemiddelde te nemen van de afgeronde gehele eindcijfers van de vakken die worden meegenomen in het combinatiecijfer.
Bij havo wordt het gemiddelde berekend van: maatschappijleer, profielwerkstuk en CKV.
Bij vwo wordt het gemiddelde berekend van: maatschappijleer, profielwerkstuk, CKV en ANW.

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, bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk 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 deze uiterlijk tot een half uur na aanvang nog worden toegelaten, tenzij de toetscoördinator anders beslist. De kandidaat levert het werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht, ter beoordeling van de toetscoördinator.

b. Komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel, dan mag in de resterende tijd alsnog voorbereid worden.
Verschijnt de kandidaat 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 toetscoördinator beslist deze over de verdere gang van zaken.

2.7.4. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger, verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt diens wettelijke vertegenwoordiger de aanwezigheidsadministratie zo vroeg mogelijk vóór de aanvang van de bedoelde toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor. Bij ziekte op het moment van inleveren van een praktische opdracht / verslag of iets soortgelijks, moet de kandidaat contact opnemen met de examinator en de opdracht binnen een redelijke termijn inleveren. Het niet tijdig inleveren kan worden beschouwd als onregelmatigheid. (zie artikel 1.5)

2.7.5. Indien het bericht van verhindering als bedoeld in lid 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 lid 1 van dit artikel).

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 diens 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 een 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. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in het PTA vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.

2.7.11. 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.

2.7.12. Technische mankementen (bijv. defecte printers) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren of niet kunnen uitvoeren van een presentatie.

2.7.13. 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. Een kandidaat mag in het leerjaar 4-vwo na toetsweek 4 maximaal één PTA-toets van het betreffende leerjaar herkansen.

Een kandidaat mag in leerjaar 4-havo en 5-vwo na toetsweek 4 maximaal twee PTA-toetsen van het betreffende leerjaar herkansen.

Een kandidaat die van 5-havo is overgestapt naar 5-vwo en voor een aantal vakken PTA-toetsen uit 4-vwo moet inhalen, mag aan het eind van het schooljaar (na toetsweek 4) één PTA-toets uit 4-vwo herkansen.

Kort na elke toetsweek wordt er een inhaaldag gepland, waarop kandidaten hun gemiste PTA-toets(en) moeten inhalen

Een kandidaat mag in de leerjaren 5-havo en 6-vwo na elke toetsweek één PTA-toets herkansen.

De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld om digitaal de herkansing(en) aan te vragen.

De sectie wordt de mogelijkheid geboden een vervangende opdracht te geven in plaats van een toets. In het programma van toetsing en afsluiting is per vak aangegeven welke toetsen voor herkansing in aanmerking komen.

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.

2.8.4. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij de eerder afgelegde toets van het schoolexamen geldt als definitief cijfer voor die toets.

De mogelijkheid tot herkansing wordt éénmalig geboden. Wettige absentie ten tijde van de herkansing geeft geen recht op een nieuwe gelegenheid tot herkansing.

2.8.5 Wanneer de kandidaat een incompleet dossier heeft, is het onmogelijk om een diploma te halen. Dit wordt aangemerkt als een onregelmatigheid, op basis waarvan de kandidaat kan worden uitgesloten van het centraal examen (CE).

2.8.6 Inhalen en herkansen kan alleen in het schooljaar waarin de oorspronkelijke toets werd afgenomen.

2.8.7 In weerwil van het gestelde in de leden 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6 kan de directeur anders besluiten, na overleg met de betrokken examinator.

2.9 Maatwerk

2.9.1 <u>Vervroegd examen</u>

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) worden in een gesprek met leerling en ouders de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Een leerling mag van alle herkansbare PTA-onderdelen van het vervroegd-examen-vak maximaal één toets herkansen, ook als deze leerling in meerdere vakken vervroegd examen doet. Deze herkansing moet op hetzelfde tijdstip als de herkansing van de reguliere examenleerlingen worden gemaakt.

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 vak 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 centraal 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. Zie artikel 3.37 van het Uitvoeringsbesluit.

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

2.9.3 Overstappers H5 naar V5

Voor de leerlingen die van opleiding willen overstappen, wordt door de examensecretaris een aangepast PTA gemaakt. In sommige gevallen moeten voor bepaalde vakken PTA-toetsen worden ingehaald. Maximaal één ingehaalde V4-toets is herkansbaar aan het einde van het schooljaar.

2.9.4 Doublures

Indien een kandidaat niet slaagt voor diens eindexamen en het examenjaar daarna opnieuw volgt, dient deze kandidaat alle schoolexamen onderdelen van het examenjaar opnieuw te maken. Uitzondering hierop is lichamelijke opvoeding, het profielwerkstuk, NLT en maatschappijleer. Deze examenkandidaat mag het reeds behaalde cijfer voor het profielwerkstuk en maatschappijleer laten staan, wanneer het cijfer een zes of hoger is (keuze). Wanneer de leerling een vijf of lager heeft, moet het profielwerkstuk en moeten de schoolexamens van het vak maatschappijleer en NLT opnieuw gemaakt worden.
Voor leerlingen die in 5-vwo doubleren geldt voor ANW dezelfde regeling en voor leerlingen die in 4-havo of 4-vwo doubleren geldt dezelfde regeling voor CKV.
Een leerling die in het voorexamenjaar het PWS heeft afgerond, maar hiervoor geen 6 of hoger heeft behaald, moet in het examenjaar het PWS verbeteren, zodat het alsnog een voldoende kan worden.

Vrijstelling praktische opdrachten bij doublure

Een leerling die voor het tweede jaar in hetzelfde leerjaar zit, komt voor de PO's waarvoor een leerling een 7,0 of hoger heeft gescoord, in aanmerking voor een vrijstelling. Het reeds behaalde cijfer wordt overgenomen en de praktische opdracht hoeft niet opnieuw, mits de opdracht in het nieuwe schooljaar gelijkwaardig is aan de oude opdracht. Een leerling kan er ook voor kiezen om het cijfer niet over te nemen en de opdracht opnieuw te maken, maar dan geldt het nieuw behaalde cijfer, ook als deze lager is dan het oude cijfer.

Bij de vakken Muziek en CKV komen de PO's niet in aanmerking voor een vrijstelling.

2.9.5 Ontheffing 2de MVT op vwo

In drie gevallen kan, volgens de kamerbrief van 17-2-2014, door de schoolleiding ontheffing worden verleend voor de 2de 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 afdelingsleider om de ontheffing wel of niet te verlenen.

3. HET CENTRAAL EXAMEN, UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING

3.1 Het centraal examen

3.1.1. Het centraal examen wordt afgenomen conform de hoofdstukken 3 en 4 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 één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt deze kandidaat 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 deze het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt deze in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie het 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 directeur is, daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag, belast met de uitvoering van het centraal examen.

3.2.2. De directeur 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 directeur 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 directeur 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 directeur 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.

<u>Voorschriften voor leerlingen</u>

3.2.7. Kandidaten dienen tijdig aanwezig te zijn op de 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 het 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. Kandidaten dienen op de voor hen geldende eerste zitting van het examen 20 minuten voor de aanvangstijd aanwezig te zijn in verband met nadere instructies.

3.2.9. Tassen, jassen, 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 en woordenboeken worden door de school in het examenlokaal verstrekt.

3.2.11. De kandidaat zorgt ervoor dat deze de overige voor het vak benodigde en wettelijk toegestane hulpmiddelen bij zich heeft. De kandidaat dient zorg te dragen voor schrijfgerei (meerdere pennen, potlood, kleurpotloden e.d.), liniaal met millimeterverdeling, geo- driehoek, passer en rekenapparatuur van het toegestane type. Een grafische rekenmachine is alleen toegestaan bij het vak wiskunde.

De grafische rekenmachine dient in de examenstand te worden gezet.

3.2.12. Het is niet toegestaan kladpapier, opgaven enz. 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.

3.2.15. De kandidaat schrijft op elk antwoordpapier het examennummer, de eigen naam en de naam van de vakdocent.

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 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 worden gemaakt.

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 vakdocent 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 vakdocenten en toezichthouders

3.2.20. De vakdocenten 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. De toezichthouder is ruim op tijd in het examenlokaal aanwezig, bij het begin van een zitting tenminste 15 minuten voor de zitting. De toezichthouder verlaat het examenlokaal niet voordat de toezichthouder 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 zo veel 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 examennummer, hun naam en de naam van de vakdocent 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 de vinger op te steken. Een van de toezichthouders verstrekt 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 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 aan de betreffende examinator ter hand gesteld of opgeborgen in de kluis.

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 eerste twee decimalen achter de komma minder zijn dan 50, 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. De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

a. deze voor alle vakken van het centraal examen gemiddeld een voldoende (5,5) heeft behaald;
b. deze voor alle vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
c. deze voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;

d. deze voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt, dan wel;
e. deze voor twee van ~~zijn~~ de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt;
f. geen van de eindcijfers van onderdelen, genoemd in ad. b van het tweede lid, lager is dan 4.
g. deze mag maximaal één 5 als eindcijfer halen voor een van de kernvakken; de overige kernvakken moeten minimaal een 6 of hoger zijn.

3.5.2. In aanvulling op het eerste lid 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 voor havo en voor vwo geldt: maatschappijleer, CKV, profielwerkstuk en algemene natuurwetenschappen (ANW). 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, eerste lid geen toepassing vindt.

3.6 Herkansing

3.6.1. De kandidaat heeft voor één vak waarin deze 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 het in het eerste lid 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 bekendgemaakt.

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 CKV 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 het 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 ~~handicap~~ 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. Deze 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 deskundigenverklaring moet zijn opgesteld door een terzake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater.
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 Een kandidaat die om een speciale reden niet alle lessen kan volgen, mag het examen gespreid over 2 jaar afleggen. Bijvoorbeeld bij langdurige ziekte of een andere reden waardoor de leerling niet alle onderwijs in het laatste leerjaar kan volgen. De leerling doet dan examen in het laatste leerjaar en het daaropvolgende schooljaar. De directeur bepaalt of een kandidaat gespreid examen mag doen en moet dit voor de start van het 1e tijdvak besluiten. Het advies is om dit besluit al aan het begin van het schooljaar te nemen. De leerling kan zich dan volledig focussen op de vakken in het 1e jaar van het gespreid examen. De andere vakken volgen in het 2e jaar. De directeur kan alleen in speciale situaties na de start van het 1e tijdvak toestemming geven het eindexamen te spreiden. Bijvoorbeeld bij plotselinge ziekte of een ongeval tijdens het 1e tijdvak.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig 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 locatieadministratie.

5.1.2. Het werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt bewaard door de examinatoren, ter inzage van de kandidaat. Het inzien van het werk dient vooraf aangevraagd te worden. Het schriftelijke werk van het schoolexamen wordt door de examinator bewaard tot einde van het betreffende schooljaar. Praktisch werk (of foto's daarvan) en verslagen van beoordelingen van mondelingen of presentaties worden eveneens door de examinator bewaard tot einde van het betreffende schooljaar.

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 centraal examen vernietigd.

5.1.4. Gedurende de bewaartermijn in artikel 5.1.3. is het werk op school.

Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Al het materiaal wordt na de inzagezitting weer ingenomen.

Als een kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan de rector van de school.

Er vindt geen gesprek plaats tussen de kandidaat en de examinator over de beoordeling noch over een vermeende aanwijsbare fout, ook niet na afloop van de inzagezitting. Er wordt door geen van de betrokkenen een uitspraak gedaan of oordeel uitgesproken over de rol van de tweede corrector. Er worden geen contactgegevens van de tweede corrector gedeeld met de kandidaat.

5.1.5. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven, 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 en het Uitvoeringsbesluit VO is te downloaden: https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2025-10-01

5.2.2. In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.