



## Examenreglement Walburg College 2023-2024



# Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Voorwoord .....  | 4  |
| De Examenregeling 2023-2024 .....  | 5  |
| Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....   | 6  |
| Artikel 1 Algemeen.....  | 6  |
| Artikel 2 Toezichthouder.....  | 7  |
| Artikel 3 Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO) .....  | 7  |
| Artikel 4 Examensecretaris (art 2.51a WVO) .....   | 7  |
| Artikel 5 Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO) .....          | 7  |
| Artikel 6 Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO) .....                      | 8  |
| Artikel 7 Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten .....                             | 8  |
| Artikel 8 Geschil .....  | 9  |
| Artikel 9 Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb).....                              | 9  |
| Artikel 10 Protocol fraude .....   | 9  |
| Artikel 11 Samenstelling en adres Commissie van Beroep.....                                | 10 |
| Artikel 12 Procedure bij de Commissie van Beroep.....                                      | 10 |
| Artikel 13 Geheimhouding .....   | 12 |
| Artikel 14 Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb) .....          | 12 |
| Artikel 15 Zakken of doubleren.....  | 12 |
| Artikel 16 Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 Uvb) .....                    | 12 |
| Artikel 17 Overige bepalingen.....   | 13 |
| Hoofdstuk 2 Het Schoolexamen.....  | 14 |
| Artikel 18 Schoolexamen (art 2.55, 2.60aWVO) .....   | 14 |
| Artikel 19 Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk tijdens de toetsweken | 15 |
| Artikel 20 Afwezigheid bij een schoolexamen tijdens toetsweken. ....                       | 16 |
| Artikel 21 Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier.....                          | 17 |
| Artikel 22 Herkansingsregeling schoolexamens .....   | 18 |
| Artikel 23 Herkansingsregeling van handelingsdelen .....                                   | 18 |
| Artikel 24 Herexamenregeling schoolexamen mavo maatschappijleer en CKV (art. 3.16 Uvb )... | 18 |
| Artikel 25 Herkansingsregeling profielwerkstuk voor klassen M4-H45-V456 .....              | 19 |
| Artikel 26 Profielwerkstuk havo en vwo (art 3.1+3.2+3.3+3.13+3.34 Uvb).....                | 19 |
| Artikel 27 Profielwerkstuk mavo (art 3.4 + 3.14Uvb) .....                                  | 19 |
| Artikel 28 Examendossier (art 3.11 Uvb) .....  | 20 |
| Artikel 29 Het combinatiecijfer havo en vwo (art 2.8 + 3.34 Uvb) .....                     | 20 |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Artikel 30  | Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art.3.15 Uvb) .....                 | 20 |
| Artikel 31  | Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb) .....                            | 21 |
| Artikel 32  | Bewaren schoolexamenwerk .....   | 21 |
| Artikel 33  | Aangepast PTA voor kandidaten met speciale trajecten .....                   | 22 |
| Hoofdstuk 3 | Het Centraal Examen .....  | 24 |
| Artikel 34  | Algemene bepalingen .....  | 24 |
| Artikel 35  | Toelating tot het centraal examen .....                                      | 24 |
| Artikel 36  | Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb) .....     | 24 |
| Artikel 37  | Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb) .....              | 24 |
| Artikel 38  | Spreading voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb) .....                         | 25 |
| Artikel 39  | Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb) .....                                      | 25 |
| Artikel 40  | Richtlijnen en voorschriften voor afname centrale examens .....              | 26 |
| Artikel 41  | Beoordeling centraal examen (art. 3.20+3.21+3.23+3.24 Uvb) .....             | 27 |
| Artikel 42  | Vaststelling score en cijfer centraal examen (art. 3.25 Uvb) .....           | 27 |
| Artikel 43  | Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb) .....                                  | 28 |
| Artikel 44  | Uitslag mavo (vmbo-theoretische leerweg) (art. 3.13 + 3.35 + 3.48 Uvb) ..... | 28 |
| Artikel 45  | Uitslag havo en vwo (art. 3.34 + 3.47 Uvb) .....                             | 29 |
| Artikel 46  | Diploma en cijferlijst (art. 3.40 + 3.46Uvb) .....                           | 29 |
| Artikel 47  | Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb) .....                                 | 30 |
| Artikel 48  | Herkansing centraal examen (art. 3.38 + 3.39 Uvb) .....                      | 30 |
| Bijlage I   | Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens .....          | 31 |
|             | Inzage en bespreking schoolexamens (PTA) .....                               | 31 |
|             | Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2 .....                   | 31 |
|             | Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 .....                    | 32 |
|             | Inzage en bespreking Centraal Examen t.a.v. digitale examinering .....       | 32 |
| Bijlage II  | Toegestane hulpmiddelen .....  | 33 |

## Voorwoord

Beste examenkandidaat,

Het examenreglement is gebaseerd op alle geldende wetgeving, waaronder in ieder geval de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De artikelen uit het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020 die relevant zijn voor jou en jouw wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) zijn, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in dit examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Uitvoeringsbesluit of de WVO 2020 is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 3 Uvb).

Het schoolexamen start in de bovenbouw, wordt door de school georganiseerd, en bestaat uit toetsen, opdrachten en handelingsdelen zoals vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het PTA is een belangrijk document. Daarin lees je wat, wanneer en hoe er getoetst wordt.

Ik wens jou, namens alle medewerkers van het Walburg College en speciaal de examinatoren en de examencommissie, veel succes in je examenperiode!

Karlijn van Doorn  
Directeur Walburg College

## De Examenregeling 2023-2024

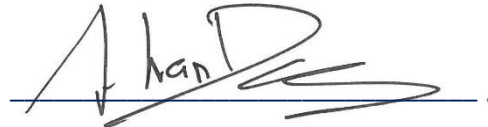
De voorzitter van het College van Bestuur, de directeur van de school en de voorzitter van de Medezeggenschapsraad overwegende dat ter uitvoering van WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld, besluiten de examenregeling met ingang van 1 oktober 2023 als volgt vast te stellen.

Vaststelling:

---

R. de Vries  
Voorzitter College van Bestuur  
**OZHW voor PO en VO**

Datum: .....



A.K. van Doorn lic.MEd  
directeur Walburg College

Datum: 29 september 2023



M. Bredius Msc MEd  
Voorzitter DeelMedezeggenschapsRaad  
Walburg College

Datum: 29 september 2023

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1 Algemeen

1. Ten aanzien van de examenregeling worden de rechten van het bevoegd gezag uitgeoefend door de directeur van de schoollocatie. De uitoefening van voornoemde rechten wordt begrensd door wetgeving en/of door besluiten van het bevoegd gezag.
2. Op de eindexamens is de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 van toepassing, verder te noemen de WVO en het Uitvoeringsbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2023).
3. De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen in situaties waarin de examenregeling niet voorziet, tenzij op grond van de WVO en het Uitvoeringsbesluit anders dient te worden gehandeld.
4. De examenregeling betreft alle afdelingen, treedt in werking op 1 augustus 2023 en geldt voor het schooljaar 2023-2024.

### 5. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| De wet                | de Wet op het voortgezet onderwijs  |
| Minister              | de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;   |
| Inspectie             | de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijs-<br>toezicht   |
| bevoegd gezag         | het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor<br>PO en VO;   |
| CVE                   | Commissie van examens;  |
| directeur             | de directeur van de school;   |
| examenstof            | de aan de kandidaat te stellen eisen;   |
| examinator            | degene die belast is met het afnemen van het exa-<br>men in een vak, de vakdocent;  |
| eindexamen            | een examen in ten minste het geheel van de voorge-<br>schreven vakken;  |
| examensecretaris      | de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsver-<br>vanger;  |
| examencommissie       | de examencommissie van een school zoals bedoeld<br>in de wet;   |
| examenregeling        | het Programma van Toetsing en Afsluiting en het<br>examenreglement vormen samen de regeling;  |
| gecommitteerde        | een gecommitteerde in de zin van de wet, belast<br>met het toezicht op het eindexamen of een deel<br>daarvan;                         |
| handelingsdeel        | Een opdracht die wordt beoordeeld met onvol-<br>doende, voldoende of goed, maar met minstens een<br>voldoende moet worden afgesloten; |
| kandidaat             | een ieder die door het bevoegd gezag tot het eind-<br>examen wordt toegelaten;  |
| school                | de afdelingen van de school waarop dit regle-<br>ment van toepassing is, behorende tot OZHW<br>voor PO en VO;                         |
| staatsexamencommissie | een commissie als bedoeld in de wet;  |

## Artikel 2 Toezichthouder

Toezicht op de uitvoering van de examenregeling wordt uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs, Postbus 2730, 3500 GS Utrecht.

## Artikel 3 Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO)

De directeur en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen of deeleindexamen af.

## Artikel 4 Examensecretaris (art 2.51a WVO)

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57 WVO, tweede lid, en 2.58 WVO, vierde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
  - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
  - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60 WVO, eerste lid;
  - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 2.60a WVO;
  - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 2.55a WVO.
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

## Artikel 5 Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO)

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
  - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
  - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
  - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
  - a. leden van het bevoegd gezag;
  - b. de (adjunct-)directeur van de school;
  - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
  - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.

4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
  - a. de desbetreffende schoolsoort;
  - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
  - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

## Artikel 6 Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO)

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO voor het bevoegd gezag;
  - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO voor het bevoegd gezag;
  - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
  - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
  - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

## Artikel 7 Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten

1. De examencommissie heeft hierin de volgende taken:
  - a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzonder maatregelen bij een schoolexamen of toets, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
  - b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
  - c. behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
  - d. behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd;
  - e. behandelen van meldingen van onregelmatigheden die tijdens een deel van het eindexamen hebben plaatsgevonden, waarbij de examencommissie het behandelen mandateert naar de afdelingsleider in onderstaande gevallen:
    - i. plagiaat;
    - ii. afkijken of het in bezit hebben en/of gebruik van spiekbriefjes;
    - iii. het bijhebben en/of gebruiken van materialen/apparaten die niet zijn toegestaan.



## Artikel 8 Geschil

1. Tegen een primair besluit van de examencommissie - als bedoeld in artikel 7 lid 1 a en b - kan de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de directeur schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de kandidaat mee.
2. Tegen een primair besluit van een examiner/docent als bedoeld in artikel 7 lid 1 c of een omstandigheid als bedoeld in lid 1 d kan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij zowel de examencommissie als de directeur.  
De examencommissie vraagt de directeur om een reactie op het bezwaar. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd haar besluit aan de kandidaat mee.

## Artikel 9 Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb)

1. De directeur heeft de wettelijke bevoegdheid om maatregelen te nemen indien een kandidaat:
  - a. zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid, ook wel fraude, schuldig maakt of heeft gemaakt; te denken valt aan: afkijken, gebruik van mobiele telefoon of smartwatch, plagiaat;
  - b. zich ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt; voorbeeld: onrechtmatig gebruik van functionaliteiten laptop;
  - c. afwezig is zonder geldige reden.
2. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 3.58 Uvb):
  - a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
  - b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
  - c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - d. bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen 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.
3. Het besluit over de maatregel wordt mondeling aan de kandidaat meegedeeld en toegelicht. Het besluit wordt tevens op schrift aan de kandidaat ter hand gesteld. Tegelijkertijd wordt het besluit in afschrift toegezonden aan de Inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat.
4. Tegen een genomen maatregel in een examenkwestie, als bedoeld in lid 2 kan binnen vijf werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de Commissie van Beroep.

## Artikel 10 Protocol fraude

1. Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.

2. De kandidaat wordt, als het enigszins mogelijk is, in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het (school)examen wordt de afdelingsleider van de betreffende kandidaat van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het op de hoogte brengen van de directeur, welke een onderzoek instelt, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/het bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat, en bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

## Artikel 11 Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De bovenschoolse Commissie van Beroep bestaat uit tenminste drie leden. De Commissie van Beroep wordt vanuit de volgende geledingen samengesteld door het College van Bestuur van OZHW als er een beroep is ingediend:

- Een vestigingsdirecteur (voorzitter)
- Een docent (lid)
- Een voorzitter van de examencommissie (lid)

De Commissie van Beroep wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de bestuurssecretaris. Geen van de leden, noch de voorzitter van de commissie mag op enige wijze indirect of direct betrokken zijn bij de dienende zaak. Het College van Bestuur kan de Commissie van Beroep aanvullen met inhoudelijk experts, bijvoorbeeld:

- specifieke functionarissen van de school of het bevoegd gezag
- extern betrokkenen (bv orthopedagoog, jurist, leerplichtambtenaar)

Het correspondentieadres van de Commissie van Beroep luidt:

Commissie van Beroep Eindexamen  
p/a Onderwijsgroep OZHW  
Postbus 206  
2990 AE Barendrecht

## Artikel 12 Procedure bij de Commissie van Beroep

1. Het beroepschrift is door de indiener persoonlijk ondertekend en houdt in:
  - a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van de indiener;
  - b. school, opleiding en leerlingnummer van de desbetreffende kandidaat;

- c. de dagtekening;
- d. een duidelijke omschrijving van de beslissing en de persoon waartegen het beroep is gericht, vergezeld van een kopie van die beslissing;
- e. de gronden, waarop het beroep berust, dat wil zeggen een betoog waarom naar het oordeel van de indiener de beslissing onjuist is.

Indien een beroepschrift niet aan deze vereisten voldoet, wordt aan de indiener de gelegenheid geboden om binnen een gestelde termijn de verzuimen te herstellen. Indien de indiener binnen die gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan, kan het beroepschrift als niet ontvankelijk worden verklaard.

2. De voorzitter van de commissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het beroepschrift.
3. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij/zij van oordeel is dat de commissie onbevoegd is, dat wil zeggen dat de kandidaat zich niet tot de commissie maar tot een ander orgaan dient te wenden. In dat geval zendt de commissie het document door naar het andere orgaan.
4. De commissie verzoekt de verweerder om binnen maximaal twee werkweken een gemotiveerd verweerschrift in te dienen waarin ten minste de gevolgde procedure en de gronden van het besluit staan vermeld. De commissie zendt een kopie van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift. De op de zaak betrekking hebbende relevante stukken worden gedurende de procedure steeds in afschrift naar partijen gestuurd. De commissie kan een beslissing ten hoogste twee weken verdagen.
5. De commissie neemt kennis van op het beroep betrekking hebbende adviezen en rapporten.
6. De commissie toetst of het beroep ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.
7. De commissie kan het tegen het bezwaar ingestelde beroep kennelijk gegrond dan wel ongegrond verklaren of aan partijen een bemiddelingsvoorstel doen.
8. Indien een hoorzitting door de commissie noodzakelijk wordt geacht, bepaalt de commissie op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip van de zitting en nodigt partijen hiervoor tijdig uit. De commissie hoort enerzijds de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat en/of de kandidaat en anderzijds de directeur die het bezwaar heeft behandeld. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op een andere locatie dan waarop de desbetreffende kandidatenzaak betrekking heeft. De wettelijke vertegenwoordiger(s) en/of de kandidaat kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman. Indien partijen getuigen en/of deskundigen mee willen brengen naar de zitting, dan dienen de namen en hoedanigheden van deze personen tenminste vier werkdagen vóór de zitting schriftelijk aan de commissie te zijn medegedeeld.
9. Bij gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van het beroep vernietigt de commissie geheel of gedeeltelijk schriftelijk en met redenen omkleed het oorspronkelijke besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. De uitspraak van de commissie is gedagtekend en bevat tenminste de namen en hoedanigheden van partijen, de feiten waarop de uitspraak is gebaseerd, de gronden waarop de uitspraak rust (de overwegingen van de commissie) en de beslissing van de commissie.

## Artikel 13 Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de WVO en het Uitvoeringsbesluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hem het vertrouwelijk karakter bekend is of waarvan zulks redelijkerwijs is aan te nemen, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Deze geheimhouding vervalt wanneer enig wettelijk voorschrift bekendmaking van de betrokken gegevens verplicht of wanneer de uitvoering van het besluit bekendmaking noodzakelijk maakt.

## Artikel 14 Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb)

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.
3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.
4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.
5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Uitvoeringsbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

## Artikel 15 Zakken of doubleren

1. De kandidaat die zakt in mavo 4, of doubleert in havo 4 of vwo 4 mag de cijfers van CKV en maatschappijleer behouden, indien het eindcijfer per vak een 6,5 of hoger betreft.
2. De afdelingsleider gaat in gesprek met de kandidaat die doubleert of zakt om te bepalen welke beoordelingen voor praktische opdrachten en handelingsdelen kunnen worden behouden. Hierbij vraagt de afdelingsleider de betreffende vaksecties om advies.
3. De kandidaat die zakt in havo 5 of vwo 6 heeft het recht om tijdens de eerste periode herkansbare toetsen uit het PTA van het voorexamenjaar te herkansen. Hierbij blijft het hoogst behaalde cijfer staan.

## Artikel 16 Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB)

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat op grond van zijn handicap of ziekte 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. Bij het Centraal Examen stelt de directeur de Inspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van beoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor het examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van ten hoogste 30 minuten, en

- c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring.
3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens deze examenregeling, de WVO en het Uitvoeringsbesluit, ten aanzien van de kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De afwijking kan betrekking hebben op:
  1. het vak Nederlandse taal en literatuur
  2. het vak Nederlandse taal
  3. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal (moedertaal).
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt hij de afwijking aan de inspectie.

## Artikel 17 Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting vormt samen met het Examenreglement een geheel onder de naam "Examenregeling 2023-2024".
2. De examenregeling wordt vóór 1 oktober 2023 beschikbaar gesteld aan de kandidaten en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers, die in het schooljaar 2023-2024 (school)examens afleggen.
3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.

## Hoofdstuk 2 Het Schoolexamen

### Artikel 18 Schoolexamen (art 2.55, 2.60aVWO)

1. Het schoolexamen begint bij de start van de bovenbouw van een leerweg.
2. Voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, bepaalt het bevoegd gezag het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.
3. Het schoolexamen kan bestaan uit:
  1. schriftelijke en mondelinge toetsen
  2. praktische opdrachten;
  3. handelingsdelen;
  4. verplicht voor vmbo gl/tl, havo en vwo: een profielwerkstuk;
  5. verplicht voor vmbo (basis/kader/gl/tl) en havo zonder wiskunde: een examen rekenen.
4. Op grond van de WVO stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het PTA worden per afdeling tenminste aangegeven:
  - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst. Daarbij moet duidelijk zijn welke examenstof verplicht is om te toetsen in het schoolexamen en welke examenstof verplicht is voor het centraal examen, maar in het schoolexamen ook wordt getoetst;
  - b. welke stof in het schoolexamen wordt getoetst waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat dit op basis van de visie en de eigen inzichten van de school belangrijk is.
  - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
  - d. de tijdvakken waarbinnen en de manier waarop de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
  - e. de regels voor het tot stand komen van het cijfer of de beoordeling voor het schoolexamen.
5. Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
6. Bij een onderdeel dat digitaal of schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een normeringvoorschrift.
7. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor vmbo (basis/kader/tl/gl), havo en vwo de verhouding 1:1. Het schoolexamen omvat tenminste de verplichte schoolexamenstof.
8. Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten en/of handelingsdelen voorkomen, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een cijfer. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze minimaal voldoende zijn uitgevoerd.
9. Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald.

10. In het geval dat bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinerator met zijn collega overleg voeren. De examinerator neemt bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.
11. Het cijfer van iedere toets die voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinerator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na afname van de toets aan de kandidaat meegedeeld.
12. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examinerator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken.
13. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de beoordeling van een toets, een opdracht, een handlingsdeel of het profielwerkstuk dan vraagt hij eerst bij de examinerator om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de examinerator kan hij binnen vijf werkdagen na de officiële publicatie en/of toelichting van het cijfer in beroep gaan bij de examencommissie.
14. Overeenkomstig artikel 8, lid 2 deelt de examencommissie, na overleg met de directeur, binnen vijf werkdagen zijn besluit op het bezwaar schriftelijk mee.
15. Indien een kandidaat door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan de eerste afname van één of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen, dient de school te voorzien in inhaalmogelijkheden.

## Artikel 19 Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk tijdens de toetsweken

1. De kandidaat mag alleen de examenruimte betreden als de surveillant daar toestemming voor geeft. De kandidaat mag tot maximaal 30 minuten na aanvang van het examen de examenruimte betreden en het examen starten. In dit geval wijzigt de eindtijd van het examen voor deze kandidaat niet. De kandidaat mag de examenruimte niet verlaten voor de eerste 60 minuten van de zitting verstreken zijn. Ook tijdens de laatste 15 minuten van de zitting mag de kandidaat de examenruimte niet verlaten.
2. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, horloges, buzzers, correctievloeistof, e.d. meenemen in het examenlokaal. De jassen en tassen liggen in principe in het kluisje. Op de tafel liggen alleen de opgaven en toegestane hulpmiddelen. Een etui ligt dus op de grond. De kandidaat mag tijdens de zitting geen toegestane hulpmiddelen lenen van een andere kandidaat.
3. De boeken, tabellen en rekenmachines die de kandidaat mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loopt de kandidaat het risico dat hij het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als de kandidaat niet zeker weet wat wel en niet mag, vraagt deze dit aan de betreffende docent.
4. Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, wordt van de kandidaat verwacht dat deze ruim op tijd aanwezig is in verband met controle (zie bijlage II). Grafische rekenmachines dienen in de examenstand te staan.
5. De kandidaat mag het werk niet met potlood maken. Dit is niet van toepassing op tekeningen en grafieken en tabellen.

6. De surveillant deelt de toets en antwoordbladen uit. Het uitdelen mag pas starten als iedereen volledig stil is.
7. De kandidaat vermeldt op het examen minimaal diens naam, het vak en de leerweg/afdeling/klas. De uitwerkingsbladen worden als volgt genummerd "blad 1 van ...".
8. De kandidaat mag niet zonder toestemming van de surveillant de examenruimte verlaten. Er loopt altijd een surveillant mee wanneer de kandidaat naar het toilet moet.
9. Wanneer de kandidaat klaar is tijdens de zitting, dan steekt deze de hand op en wacht tot de surveillant de kandidaat naar voren gebaart te komen. De surveillant controleert of al het werk wordt ingeleverd en is voorzien van de vermeldingen zoals genoemd in lid 7. Indien dit het geval is, mag de kandidaat, nadat de surveillant de eindtijd heeft genoteerd en voldaan is aan het genoemde in lid 1, de examenruimte verlaten.
10. Wanneer de kandidaat de hele zitting gebruikt, wacht deze na de zitting tot de surveillant het werk heeft gecontroleerd en opgehaald. Pas wanneer de surveillant daartoe toestemming geeft, verlaat de kandidaat de examenruimte.
11. Wanneer de kandidaat het recht heeft op tijdverlenging, wordt plaatsgenomen achterin de examenruimte, zover mogelijk van de deur. Zo heeft de kandidaat het minste last van kandidaten die de zitting eerder verlaten. De kandidaat heeft bij een toets van 50-100 minuten recht op een verlenging van 15 minuten. Bij een toets van 100 minuten of langer is de tijdverlenging 30 minuten.

## Artikel 20 Afwezigheid bij een schoolexamen tijdens toetsweken.

1. Indien de kandidaat om een geldige, niet zwaarwegende reden, ter beoordeling van de directeur of een door hem gemachtigde afdelingsleider, een onderdeel van het schoolexamen niet kan doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen. Dit wordt gezien als een herkansing. Hierdoor vervalt het recht op een andere herkansing voor deze periode. Niet-dringende afspraken met de tandarts of dokter worden niet als geldige redenen aangemerkt.
2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens zwaarwegende redenen kan de betreffende afdelingsleider de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Inhalen van deze verzuimde toets(en) wordt niet gezien als herkansing.
3. Een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamenwerk moet missen, moet dit uiterlijk **voor de start van de lesdag**, op de dag waarop dit examen plaatsvindt, zo mogelijk eerder, aan de receptie/administratie laten weten conform de richtlijnen van de school. De receptie/administratie legt de melding schriftelijk vast en licht de betrokken examinator in. Na terugkomst op school moet de kandidaat de afdelingsleider een schriftelijke verklaring overhandigen met opgave van de reden van verzuim, bij minderjarigheid verklaard door de ouders. Daarna meldt de kandidaat zich bij de betrokken examinator.
4. Controle door middel van huisbezoek door een vertegenwoordiging van de school is mogelijk. Deze regel geldt ook als de kandidaat niet in staat is een verslag op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.



5. Een gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
6. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de betreffende afdelingsleider beslist deze of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.
7. Indien de kandidaat zonder geldige reden niet aan een toets van het (school)examen heeft deelgenomen, dan is artikel 9 (Onregelmatigheden) van toepassing en beslist de betreffende afdelingsleider (gemachtigd door de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregelen wordt (worden) genomen. Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets missen.

## Artikel 21 Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier

1. Voor bepaalde vakken moeten praktische opdrachten worden ingeleverd. Het inleveren geschiedt bij de examinerator. Een praktische opdracht moet voldoen aan criteria als inhoud, vorm, proces en planning. Deze zijn vooraf bekend gemaakt aan de kandidaat. Verder moet duidelijk zijn wanneer en op welke manier een PO moet worden ingeleverd.
2. Voor het inleveren hanteren we twee inlevermomenten, een 'normaal' en een 'tweede' inlevermoment.
  - a. Normaal inlevermoment:
    - I. Is een kandidaat te laat voor het normale inlevermoment, en heeft hij daarvoor, naar het oordeel van de examinerator, een geldige reden, dan krijgt de kandidaat van de docent te horen wanneer en op welke plek het werk alsnog in te leveren. Dit zien we dan als een nieuw normaal inlevermoment. De examinerator bevestigt de afspraak aan de kandidaat via schoolmail.
    - II. Is een kandidaat te laat voor het normale inlevermoment, en heeft hij daarvoor, naar het oordeel van de examinerator, geen geldige reden, dan komen de punten voor planning (10%) te vervallen. Verder kan de kandidaat door de examinerator verplicht worden om op school extra te komen werken aan de PO tussen 8.00 en 16.30u. Het werk moet ingeleverd worden op het tweede inlevermoment. Alle vervolgspraken worden door de examinerator via schoolmail vastgelegd met de kandidaat, en bij voorkeur ook persoonlijk besproken.
  - b. Tweede inlevermoment:
    - I. Is een kandidaat te laat voor het tweede inlevermoment en heeft hij daarvoor, naar het oordeel van de examinerator, een geldige reden, dan krijgt de kandidaat van de examinerator een nieuw tweede inlevermoment te horen. Alle vervolgspraken worden via schoolmail vastgelegd met de kandidaat, en bij voorkeur ook persoonlijk besproken.
    - II. Is een kandidaat te laat voor het tweede inlevermoment en heeft hij daarvoor, naar het oordeel van de examinerator, geen geldige reden, dan wordt dit door de examinerator gemeld bij de afdelingsleider. De kandidaat moet verantwoording afleggen bij de afdelingsleider. Deze kan besluiten dat er een herkansing wordt ingenomen en zal verlangen dat de PO wordt ingeleverd in de staat waarin het zich op dat moment bevindt, zodat het deel-/tussenproduct kan worden beoordeeld, of het cijfer 1 kan worden toegekend. Deze onregelmatigheid wordt gemeld bij de Inspectie. Een kandidaat mag namelijk alléén examen doen als alle onderdelen van het examendossier compleet zijn.

- c. Wordt er geen werk ingeleverd, dan kan de kandidaat niet deelnemen aan de Centrale Examens, want het gehele PTA dient tijdig te zijn afgerond. De afdelingsleider brengt de examiner, de kandidaat, diens ouders, diens mentor en de examensecretaris van deze uitspraak op de hoogte.

## Artikel 22 Herkansingsregeling schoolexamens

1. De kandidaat kan per periode ten hoogste één DT herkansen, onder de voorwaarde dat alle toetsen van de toetsweek zijn gemaakt.
2. In de leerjaren waar een PTO en PTA geldt, kiest de kandidaat tussen één herkansbare VT of DT voor het inzetten van de herkansing van de desbetreffende periode.
3. Heeft de kandidaat één of meerdere toetsen gemist tijdens de toetsweek, dan moeten die worden ingehaald tijdens het centraal georganiseerde inhaal-/herkansmoment. In deze situatie komt de mogelijkheid om te herkansen te vervallen. Het inhalen van meerdere toetsen in één periode kost de kandidaat maximaal de herkansing van de betreffende periode, en dus niet de herkansing van een latere periode.
4. Het bevoegd gezag, de directeur van de school of een gemachtigde afdelingsleider, mag een uitzondering maken op artikel 21 lid 3 als er sprake is van een zwaarwegende reden, bijvoorbeeld een aantoonbare ernstige persoonlijke situatie of een ziekenhuisopname. Of de reden zwaarwegend is, is ter beoordeling aan het bevoegd gezag van de school.
5. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen in aanmerking die toetsen die in het PTA daarvoor zijn aangemerkt.
  - a. een toets kan slechts één keer worden herkanst;
  - b. de herkansingsmogelijkheid kan niet opgespaard worden;
  - c. de herkansing komt uit de laatste cijferperiode;
  - d. de herkansing vindt op een vastgesteld tijdstip plaats;
  - e. de te herkansen toets wordt door de kandidaat via Magister opgegeven voor de vastgestelde deadline;
  - f. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft in principe, ongeacht de reden daarvan, geen recht meer op die herkansing.
6. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

## Artikel 23 Herkansingsregeling van handelingsdelen

1. De herkansingsregeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt:
  - a. de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in overleg met de vakdocent alsnog minimaal “voldoende” uitvoeren. De vakdocent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit kan worden gedaan.
  - b. In gevallen waar voorgaande regeling niet voorziet, beslist de directeur.

## Artikel 24 Herexamenregeling schoolexamen mavo maatschappijleer en CKV (art. 3.16 Uvb )

1. Indien de kandidaat voor het vak maatschappijleer of CKV, behorende tot het gemeenschappelijke deel van de leerwegen, een eindcijfer lager dan 6 heeft behaald, kan de kandidaat een herexamen afleggen.

2. Het herexamen omvat door de examencommissie aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
3. De examinerator stelt vast hoe het cijfer van het herexamen maatschappijleer of CKV wordt bepaald.
4. Het herexamen wordt afgenomen vóór de aanvang van het centraal examen.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

## **Artikel 25    Herkansingsregeling profielwerkstuk voor klassen M4-H45-V456**

1. Wanneer de kandidaat voor het havo- of vwo-programma voor het profielwerkstuk een cijfer lager dan een 4 heeft gehaald, of wanneer de kandidaat voor het mavo-programma voor het profielwerkstuk de beoordeling “onvoldoende” heeft gekregen, moet het profielwerkstuk worden herkanst. De kandidaat gebruikt hiervoor de herkansing van de derde periode van het examenjaar, zoals genoemd in artikel 22.
2. Wanneer de kandidaat voor het havo- of vwo-programma voor het profielwerkstuk het cijfer 4 of hoger heeft behaald kan deze kandidaat ervoor kiezen het profielwerkstuk te herkansen. De kandidaat gebruikt hiervoor de herkansing van de derde periode van het examenjaar, zoals genoemd in artikel 22.

## **Artikel 26    Profielwerkstuk havo en vwo (art 3.1+3.2+3.3+3.13+3.34 Uvb)**

1. Het onderwerp van het profielwerkstuk moet betrekking hebben op één of meer van de centraal examenvakken met een studielast van 320 uur bij de havo en 400 uur bij het vwo.
2. Na overleg met de betrokken docenten bepaalt de leerling, welk(e) vak(ken) een bijdrage levert/leveren aan het profielwerkstuk.
3. Een profielwerkstuk omvat alle fasen die in een onderzoek voorkomen. De werkzaamheden, de producten en de aspecten waarop wordt beoordeeld worden in het boekje “ Handleiding PWS “ aan de leerling bekendgemaakt.
4. Het profielwerkstuk moet in groepen van 2 tot 4 leerlingen gemaakt worden.
5. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door de begeleider met een cijfer.
6. Het gehele tijdspad staat in de “Handleiding PWS “

## **Artikel 27    Profielwerkstuk mavo (art 3.4 + 3.14Uvb)**

1. Het profielwerkstuk wordt gemaakt door vierdeklasleerlingen. Met het profielwerkstuk worden net als met de praktische opdrachten vaardigheden getoetst. Het betreft vakvaardigheden, algemene en communicatieve vaardigheden.
2. Bij het profielwerkstuk gaat het om een vakoverstijgend thema dat past binnen het profiel. Het gaat bij voorkeur over maatschappelijk relevante onderwerpen of onderwerpen die te maken hebben met de beroeps wereld die bij het profiel past. Het thema staat centraal. Kennis en vaardigheden uit alle vakken kunnen daarbij nuttig zijn.

3. Het profielwerkstuk wordt door minimaal twee docenten beoordeeld, waarbij één docent hoofd-begeleider is en de tweede een consulterende rol vervult.
4. De beoordeling vindt plaats aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn ge-maakt.
5. Bij het profielwerkstuk wordt zowel het proces als het geleverde eindproduct beoordeeld.
6. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met goed, voldoende of onvoldoende. De eindbeoordeling moet een minimaal voldoende zijn, zo niet dan volgt geheel of gedeeltelijk overmaken.

## **Artikel 28 Examendossier (art 3.11 Uvb)**

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
  1. een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
  2. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
  3. informatie over het profielwerkstuk.
2. Het examendossier begint in de mavo in het eindexamenjaar en in havo/vwo bij de start van de bovenbouw en loopt tot het Centraal Examen.
3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de examensecretaris. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

## **Artikel 29 Het combinatiecijfer havo en vwo (art 2.8 + 3.34 Uvb)**

1. Cijfers voor de vakken maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het com-binatiecijfer. Uitzondering hierop vormen de gymnasiumleerlingen die het vak CKV niet volgen. Voor hen bestaat het combinatiecijfer uit maatschappijleer en het profielwerkstuk. Voor de slaag-/zakregeling worden de beoordelingen gecombineerd tot 1 cijfer, waarbij elk cijfer de wegings-factor 1 heeft.
2. Een eindcijfer lager dan een 4 van één van de onderdelen van het combinatiecijfer heeft tot ge-volg dat een leerling niet geslaagd is, zelfs als het gemiddelde van het combinatiecijfer een zes of hoger is.
3. Kandidaten die overstappen van havo 5 naar vwo 5 nemen hun cijfers voor maatschappijleer en CKV niet mee. Zij zijn vrijgesteld van deze vakken op het vwo-niveau. Wel hebben zij de mogelijk-heid om één of beide vakken zelfstandig op vwo-niveau af te ronden. Wanneer zij dit niet doen, bestaat het combinatiecijfer in vwo 6 alleen uit het cijfer voor het profielwerkstuk.

## **Artikel 30 Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art.3.15 Uvb)**

1. Voor aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur een overzicht aan de kandidaat met daarin:
  - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
  - b. een overzicht van de cijfers voor het schoolexamen;
  - c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
  - d. de beoordeling van het profielwerkstuk.

2. Dit overzicht wordt getekend door de directeur en de examensecretaris, de kandidaat tekent voor ontvangst.
3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag.

### Artikel 31 Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb)

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. Het cijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat gegeven zijn.
4. Indien het gewogen gemiddelde, als bedoeld in lid 3, een cijfer met twee decimalen is, wordt de 1e decimaal, indien de 2e decimaal 4 of lager is naar beneden afgerond en indien de 2e decimaal 5 of hoger is naar boven afgerond.
5. Voor de bepaling van cijfers voor toetsen en opdrachten meetellend voor het schoolexamen gelden dezelfde afrondingsregels als beschreven in lid 4. Tevens geldt dat voor dezelfde toetsen dezelfde normering wordt gehanteerd volgens een tevoren vastgesteld correctiemodel.
6. Het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel wordt beoordeeld met een “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van het desbetreffende vak.
7. Het eindexamen mavo en havo omvat voor kandidaten die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen (art. 10.3 Uvb).  
Het cijfer van het schoolexamen rekenen telt niet mee met het besluit of een kandidaat mag deelnemen aan het Centraal Examen en telt niet mee in de slaag-/zakregeling. Het cijfer van het schoolexamen rekenen wordt als een aparte bijlage toegevoegd aan het overzicht met resultaten, zoals genoemd in artikel 30.

### Artikel 32 Bewaren schoolexamenwerk

1. Na vaststelling van het overzicht van behaalde resultaten voor de schoolexamenwerken, bewaart de school het schoolexamenwerk tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het jaar van het centraal examen.
2. Indien de kandidaat bezwaar/beroep aantekent tegen een beoordeling is de school gehouden het werk te bewaren zolang het bezwaar/beroep loopt.
3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
  - a. De schriftelijke toetsen  
De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets door de vakdocent bewaard te worden.

- b. Mondelinge toetsen  
Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
  - c. Praktische opdrachten  
De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het programma van toetsing en afsluiting. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
  - d. Handelingsdelen  
De onderdelen / producten van de handelingsdelen worden door de school bewaard. De onderdelen / producten kunnen pas opgeborgen worden als ze door de betrokken docent beoordeeld zijn. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.
  - e. Het profielwerkstuk  
Het profielwerkstuk wordt door de examinerator beoordeeld. De voor het werk toegekende beoordeling dient door de examinerator bewaard te worden. Het eindproduct (verslag, presentatie, beeldmateriaal) wordt door de school bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het akkoord en vaststelling van het “overzicht met resultaten”, zoals vermeld in artikel 30 lid 3: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.
4. Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier. Inhoud: cijfers voor schoolexametoetsen, cijfers voor praktische opdrachten, afgevinkte handelingsdelen, cijfer voor het profielwerkstuk, cijfers voor herkansingen en het Plusdocument.
  5. De directeur is eindverantwoordelijk voor de registratie.
  6. De examinerator voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsdelen digitaal in **binnen 10 werkdagen** na afname van het werk.
  7. De examinerator is verantwoordelijk voor het bewaren van de toetsen van de gehele bovenbouw, de uitwerkingen door de kandidaten en de beoordelingscriteria, tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het jaar van het centraal examen. Dit werk is ter inzage beschikbaar voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn ouders. De inzage-regeling is als bijlage 1 bij dit examenreglement gevoegd.

### Artikel 33 Aangepast PTA voor kandidaten met speciale trajecten

Soms komen havo- of vwo-kandidaten via een speciaal traject in het examenjaar, waardoor zij in een ander 2-jarig PTA terecht komen, dan het 2-jarige PTA dat zij ervoor volgden. Dit sluit niet bij alle vakken goed aan. Er zijn verschillende situaties:

1. Kandidaten die gezakt zijn, hebben het gehele schoolexamenprogramma al een keer doorlopen. Daarom hoeven zij geen DT's uit het voorexamenjaar opnieuw te maken. Waar nodig wordt per vak het gemiddelde van de DT's uit voorexamenjaar van het oude 2-jarige PTA berekend. Dit gemiddelde wordt ingevoerd bij alle DT's van het voorexamenjaar van het nieuwe 2-jarige PTA. Mocht het nieuwe 2-jarige PTA voor een vak vallen onder een nieuwe syllabus, dan beslist de afdelingsleider hoe te handelen.
2. Bij kandidaten die gespreid examen doen wordt, waar nodig, het gemiddelde van de DT-toetsen uit het voorexamenjaar van het oude 2-jarige PTA berekend. Dit gemiddelde wordt ingevoerd bij alle DT's van het voorexamenjaar van het nieuwe 2-jarige PTA, die dezelfde domeinen dekken.

Mocht een domein in het nieuwe 2-jarige PTA hierbij niet gedekt worden, dan moeten de desbetreffende DT-toetsen van het voorexamenjaar van het nieuwe 2 jarige PTA worden ingehaald.

3. Afgestroomde kandidaten van 5 vwo naar 5 havo zijn eerder bevorderd van 4 vwo naar 5 vwo. Zij dienen een volledig 2-jarig havo-examendossier op te bouwen. Als toetsonderwerpen overeenkomen kunnen betreffende cijfers van 4 vwo en 5 vwo overgenomen worden voor de betreffende DT-toetsen van het 4 havo-PTA. Desgewenst mogen deze toetsen ook opnieuw gemaakt worden, waarbij het hoogste cijfer geldt. Verder dienen alle overige DT-toetsen van 4 havo te worden ingehaald.
4. Kandidaten die van 4 vwo naar 5 havo gaan dienen een volledig 2-jarig havo-examendossier op te bouwen. Als toetsonderwerpen overeenkomen kunnen betreffende cijfers van 4 vwo overgenomen worden in het 4 havo-PTA. Desgewenst mogen deze toetsen ook opnieuw gemaakt worden, waarbij het hoogste cijfer geldt. Verder dienen alle overige DT-toetsen van 4 havo te worden ingehaald. Voor deze overstap is het noodzakelijk dat CKV en maatschappijleer in 4 vwo volledig zijn afgerond.

## Hoofdstuk 3 Het Centraal Examen

### Artikel 34 Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.
2. De kandidaten ontvangen uiterlijk 1 oktober een rooster waarop de verschillende tijdvakken en de diverse examenzittingen vermeld staan.
3. Het centraal examen bestaat uit een:
  - a. centraal examen (CE): voor de algemene vakken, en daar waar van toepassing;
  - b. een centraal praktisch examen (CPE)

### Artikel 35 Toelating tot het centraal examen

1. De kandidaat die voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de verplichtingen van het schoolexamen heeft voldaan, wordt toegelaten tot het centraal examen.
2. De vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, zoals lichamelijke opvoeding en loopbaanoriëntatie en -begeleiding, moeten uiterlijk 10 werkdagen voor 1 mei zijn afgesloten.

### Artikel 36 Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb)

1. De directeur kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het examen.
2. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.
3. Zodra het eindcijfer bekend is, maakt de directeur dit aan de kandidaat bekend.
4. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.
5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

### Artikel 37 Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb)

1. De directeur of de examensecretaris, gemandateerd door 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.
2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook gedaan over de opgaven, uitgezonderd mededeling van vastgestelde errata.
3. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris samen met het gemaakte examenwerk.



5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen tot dat examen worden toegelaten.
6. De kandidaten leveren de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden.
7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
8. Zodra een kandidaat is gestart met zijn examen is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan de inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie en moet door het CvTE een andere variant zijn toegewezen.

### **Artikel 38 Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb)**

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken in het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een ander deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het examen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgelegd.
2. De directeur geeft zijn in lid 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.
3. Artikel 3.38 Uvb is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen.

### **Artikel 39 Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb)**

1. De directeur zorgt ervoor dat het centraal examenwerk van de kandidaten en de kandidatenlijsten tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag bewaard worden op school en ter inzage zijn voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn wettelijke vertegenwoordigers. Tijdens inzage van digitaal afgenomen examens mogen geen aantekeningen worden gemaakt. De inzageregeling is als bijlage 1 bij dit examenreglement gevoegd.
2. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en Examens.

3. De examensecretaris zorgt ervoor dat na vaststelling van de uitslag een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag wordt bewaard in het archief van de school.

## Artikel 40 Richtlijnen en voorschriften voor afname centrale examens

1. De kandidaat mag alleen de examenruimte betreden als de surveillant daar toestemming voor geeft. De kandidaat mag tot maximaal 30 minuten na aanvang van het examen de examenruimte betreden en het examen starten. In dit geval wijzigt de eindtijd van het examen voor deze kandidaat niet. De kandidaat mag de examenruimte niet verlaten voor de eerste 60 minuten van de zitting verstreken zijn. Ook tijdens de laatste 15 minuten van de zitting mag de kandidaat de examenruimte niet verlaten.
2. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, horloges, buzzers, correctievloeistof, e.d. meenemen in het examenlokaal. De jassen en tassen liggen in principe in het kluisje. Op de tafel liggen alleen de opgaven en toegestane hulpmiddelen. Een etui ligt dus op de grond. De kandidaat mag tijdens de zitting geen toegestane hulpmiddelen lenen van een andere kandidaat.
3. De boeken, tabellen en rekenmachines die de kandidaat mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loopt de kandidaat het risico dat hij het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als de kandidaat niet zeker weet wat wel en niet mag, vraagt deze dit aan de betreffende docent.
4. Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, wordt van de kandidaat verwacht dat deze ruim op tijd aanwezig is in verband met controle (zie bijlage II). Grafische rekenmachines dienen in de examenstand te staan. Bij de exacte vakken wordt gebruikt gemaakt van een BINAS aangeleverd door school.
5. De kandidaat mag het werk niet met potlood maken. Dit is niet van toepassing op tekeningen en grafieken.
6. De afdelingsleider laat een willekeurige kandidaat controleren of de examens verzegeld zijn. Hierna wordt het examen geopend en uitgedeeld door de surveillanten. Het uitdelen mag pas starten als iedereen volledig stil is. De kandidaat laat de opgaven gesloten voor zich op tafel liggen. De afdelingsleider loopt met de kandidaten de opgaven door om te controleren of bij elke kandidaat het examen compleet is. De zitting start niet eerder of later dan het op het examen aangegeven tijdstip.
7. De kandidaat vermeldt op het examen minimaal diens naam, het vak en de leerweg/afdeling/klas. De uitwerkingen worden als volgt genummerd "blad 1 van ...".
8. De kandidaat mag niet zonder toestemming van de surveillant de examenruimte verlaten. Er loopt altijd een surveillant mee wanneer de kandidaat naar het toilet moet.
9. Wanneer de kandidaat klaar is tijdens de zitting, dan steekt deze de hand op en wacht tot de surveillant de kandidaat naar voren gebaart te komen. De surveillant controleert of al het werk wordt ingeleverd en is voorzien van de vermeldingen, zoals genoemd in lid 7. Indien dit het geval is mag de kandidaat, nadat de surveillant de eindtijd heeft genoteerd en voldaan is aan het genoemde in lid 1, de examenruimte verlaten.

10. Wanneer de kandidaat de hele zitting gebruikt wacht deze na de zitting tot de surveillant het werk heeft gecontroleerd en opgehaald. Pas wanneer de surveillant daartoe toestemming geeft, verlaat de kandidaat de examenruimte.
11. Wanneer de kandidaat het recht heeft op tijdverlenging, wordt plaatsgenomen achterin de examenruimte, zover mogelijk van de deur. Zo heeft de kandidaat het minste last van kandidaten die de zitting eerder verlaten. De kandidaat heeft recht op een tijdverlenging van 30 minuten.

#### **Artikel 41 Beoordeling centraal examen (art. 3.20+3.21+3.23+3.24 Uvb)**

1. De examensecretaris draagt er zorg voor dat bij het maken van het praktisch gedeelte van het centraal examen (geldt voor mavo en vwo) een examinerator in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de praktijkopgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het CvTE gegeven richtlijnen. De examinerator past daarbij de beoordelingsnormen van het CvTE toe en geeft een score.
2. Voor het praktisch gedeelte vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator kan een externe of andere examinerator van de school zijn.
3. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
4. De examensecretaris doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommiteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommiteerde.
5. De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.
6. De gecommiteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt medeondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

#### **Artikel 42 Vaststelling score en cijfer centraal examen (art. 3.25 Uvb)**

1. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
2. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in plaats van de eerdere beoordelingen.

3. De examensecretaris stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de in het eerste lid bedoelde score en met inachtneming van de regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

### Artikel 43 Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb)

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
2. Het eindcijfer wordt in gelijke mate bepaald door het eindcijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen.  $\text{Eindcijfer} = (1 \times \text{SE} + 1 \times \text{CE}) : 2$ .
3. Als de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
4. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
5. Het schoolexamencijfer van de mavo is gebaseerd op de behaalde cijfers voor de dossiertoetsen uit mavo 4.

### Artikel 44 Uitslag mavo (vmbo-theoretische leerweg) (art. 3.13 + 3.35 + 3.48 Uvb)

De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in dit artikel. De kandidaten worden telefonisch geïnformeerd over de uitslag.

Voor de examenkandidaten die eindexamen doen in 2023-2024 geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:

1. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
2. hij voor het vak Nederlandse Taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
3. het profielwerkstuk met «voldoende» of «goed» is beoordeeld;
4. hij onverminderd onderdeel 1, 2 en 3:
  - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of
  - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger; of
  - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
  - d. voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie «voldoende» of «goed» is behaald.
5. Om cum laude te kunnen slagen moet het examen van een mavoleerling voldoen aan de volgende voorschriften:
  - a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0 berekend op basis van de eindcijfers voor:
    - i. de vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer en de algemene vakken van het profieldeel, en
    - ii. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
  - b. ten minste het eindcijfer 6 of tenminste de kwalificatie 'voldoende' voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

## Artikel 45 Uitslag havo en vwo (art. 3.34 + 3.47 Uvb)

De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in dit artikel. De kandidaten worden telefonisch geïnformeerd over de uitslag.

Voor de examenkandidaten die eindexamen doen in 2023-2024 geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:

1. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
2. hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor de andere vakken, genoemd in dit subonderdeel, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
3. hij onverminderd onderdeel 1 en 2:
  - a. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
  - b. voor één van zijn 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 ten minste 6,0 bedraagt;
  - c. voor twee van zijn 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 en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
  - d. 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 ten minste 6,0 bedraagt;
4. hij voor géén van de onderdelen van het combinatiecijfer, bestaande uit maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk het eindcijfer lager dan 4 heeft behaald;
  - a. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.
5. Om cum laude te kunnen slagen moet het examen van een havo- of vwo-leerling voldoen aan de volgende voorschriften:
  - a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0 berekend op basis van de eindcijfers voor:
    - i. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel (waarbij het combinatiecijfer als één cijfer telt) en de vakken van het profieldeel, en
    - ii. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
  - b. ten minste het eindcijfer 6 (havo) of 7 (vwo) of tenminste de kwalificatie 'voldoende' voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling

## Artikel 46 Diploma en cijferlijst (art. 3.40 + 3.46Uvb)

1. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd namens de directeur een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:
  - a. de naam van de opleiding;
  - b. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
  - c. de eindcijfers voor de vakken;
  - d. het vak, de titel en de beoordeling van het profielwerkstuk (indien van toepassing het thema);
  - e. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding voor mavo / de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding voor havo en vwo;
  - f. de uitslag van het eindexamen.

2. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat namens de directeur een diploma uit waarop in elk geval de leerweg is vermeld die bij de uitslag is betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
4. De directeur en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

#### **Artikel 47 Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb)**

1. Indien een kandidaat een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien, verstrekt de directeur hem een voorlopige cijferlijst.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het centraal examen en het eindcijfer, met de aantekening of gebruik gemaakt is van de herkansingsmogelijkheid.
3. Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd, wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst.

#### **Artikel 48 Herkansing centraal examen (art. 3.38 + 3.39 Uvb)**

1. De kandidaat heeft voor één vak, waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de eindcijfers bekend zijn, het recht om in het tweede tijdvak of indien van toepassing in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de examensecretaris er schriftelijk van op de hoogte in welk vak hij wil herkansen.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij een herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing in het laatste jaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
5. Na afloop van een herkansing van een centraal examen in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
6. Een kandidaat die examen doet heeft recht op slechts één herkansing. Indien de herkansing wordt ingezet in een voorexamenjaar, komt deze mogelijkheid te vervallen voor het examenjaar. Als er geen gebruik wordt gemaakt van het recht op een herkansing in het voorexamenjaar, behoudt de leerling het recht op herkansing in het examenjaar.

## Bijlage I Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens

Deze inzage- en bespreekregeling is bedoeld voor leerlingen die een examen maken in het kader van het Schoolexamen (SE) en het Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Er bestaat onderscheid tussen het inzagerecht dat een leerling wettelijk heeft en het recht dat de school een leerling verleent om een gemaakt examen met de vakdocent te bespreken. Om duidelijk te maken wanneer van welk recht sprake is, volgt hieronder eerst een korte omschrijving van het inzagerecht en het bespreekrecht, gevolgd door de afspraken die over de toepassing van dit inzage- en bespreekrecht zijn gemaakt.

- Bij een inzage in een gemaakt examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte examen.
- Bij een bespreking van een gemaakt examen licht de docent op verzoek van de leerling toe waarom een bepaald antwoord uit het correctiemodel als juist moet worden beschouwd en waarom eventuele andere antwoorden onjuist of minder juist zijn. De beoordeling van het gemaakte examen is geen onderwerp van gesprek.

### Inzage en bespreking schoolexamens (PTA)

De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien werkdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.

De inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval dat een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.

1. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
2. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
3. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren of te fotograferen.

### Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2

Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen (CSE 1) of herexamen (CSE 2) in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:

1. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
2. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk.
3. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examinerator of diens vervanger.
4. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
5. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.

6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren of te fotograferen.

### Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1

Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen met de beste verbeterkansen te kiezen.

Ten aanzien van deze bespreking gelden de volgende afspraken:

1. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk – maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier – een afspraak met de eigen vakdocent of diens vervanger.
2. Bespreking van het gemaakte examenwerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die – gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen – voor een herexamen in aanmerking komen.
3. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen vakdocent of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.
5. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is er geen bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak meer mogelijk.
6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren of te fotograferen.

### Inzage en bespreking Centraal Examen t.a.v. digitale examinering

1. Voor kandidaten binnen de vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat de mogelijkheid tot inzage en bespreking van de digitaal gemaakte centrale examens. Aangezien de opgaven van deze digitale examens na de afname niet openbaar zijn, moet inzage en bespreking plaatsvinden in een besloten zitting. Voor de inzage en bespreking gelden de volgende richtlijnen:
  - a. De inzage verloopt via de examensecretaris. Deze zal de inzage met behulp van Facet organiseren;
  - b. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
  - c. De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent geheimhouding
  - d. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
  - e. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
  - f. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
  - g. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.
2. Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.



## Bijlage II Toegestane hulpmiddelen

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen per schooljaar en opleiding is gepubliceerd op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl).

Ook de regeling toegestane hulpmiddelen voor kandidaten met een beperking is terug te lezen op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl), in de brochure: Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte, of op te vragen bij de examensecretaris.