onderwijsgroep OZHW PO & VO

Examenreglement 2026-2027

gemini college ridderkerk

Gemini College Ridderkerk
vmbo bb / vmbo kb / mavo / havo / vwo

Gemini College Ridderkerk is onderdeel van OZHW voor PO en VO

Inhoud

Voorwoord 5

De Examenregeling 2026-2027 (alleen voor inspectie)... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen 6

Artikel 1: Algemeen 6

Artikel 2: Toezichthouder 7

Artikel 3: Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO) 7

Artikel 3a: Examensecretaris (art 2.51a WVO) 7

Artikel 3b: Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO) ... 8

Artikel 3c: Examencommissie 8

Artikel 3d: Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO) 9

Artikel 4: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten 9

Artikel 5: Geschil 9

Artikel 6: Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb) 10

Artikel 7: Samenstelling en adres Commissie van Beroep 11

Artikel 8: Procedure bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens 11

Artikel 9: Geheimhouding 12

Artikel 10: Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb) 13

Artikel 11: Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB) 13

Artikel 12: Overige bepalingen 14

Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen 14

Artikel 13: Schoolexamen (art 2.55, 2.60a WVO) 14

Artikel 14a: Herkansingsregeling schoolexamen vmbo-bk 16

Artikel 14b: Herkansingsregeling schoolexamen mavo 16

Artikel 14c: Herkansingsregeling schoolexamen havo 17

Artikel 14d: Herkansingsregeling schoolexamen vwo 18

Artikel 15: Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer (Exb.35b1) 19

Artikel 16: Overige regelingen schoolexamen 20

Artikel 17a: Inhaalregeling vmbo-bk 21

Artikel 17b: Inhaalregeling mavo, havo en vwo 21
Artikel 18: Examendossier (art 3.11 Uvb) 21
Artikel 19: Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier 22
Artikel 20: Bewaren schoolexamenwerk 22
Artikel 21: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen 23
Artikel 22: Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk 24
Artikel 23: Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb) 25
Artikel 24: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art 3.15 Uvb) 25
Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen 26
Artikel 25: Algemene bepalingen 26
Artikel 26: Toelating tot het centraal examen 26
Artikel 27: Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb) 26
Artikel 28: Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb) 26
Artikel 29: Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb) 27
Artikel 30a: Beoordeling centraal examen vmbo-bk (Exb.36+41+41a) 28
Artikel 30b: Beoordeling centraal examen mavo (Exb.36+41+41a) 28
Artikel 30c: Beoordeling centraal examen havo/vwo (Exb.36+41+41a) 29
Artikel 31a: Vaststelling score en cijfer centraal examen vmbo-bk (Exb. 42) 29
Artikel 31b: Vaststelling score en cijfer centraal examen mavo/havo/vwo (Exb. 42) 29
Artikel 32a: Eindcijfer eindexamen vmbo-bk (Exb. 47) 30
Artikel 32b: Eindcijfer eindexamen mavo (Exb. 47) 30
Artikel 32c: Eindcijfer eindexamen havo/vwo (Exb. 47) 30
Artikel 33a: Uitslag vmbo-bk (Exb.49) 31
Artikel 33b: Uitslag mavo (Exb.49) 31
Artikel 33c: Uitslag havo en vwo (Exb.49) 32
Artikel 34a: Diploma en cijferlijst vmbo-bk (Exb.52) 33
Artikel 34b: Diploma en cijferlijst mavo (Exb.52) 33
Artikel 34c: Diploma en cijferlijst havo/vwo (Exb.52) 34
Artikel 35a: Voorlopige cijferlijst (Exb. 52a) 34

Artikel 35b: Cijferlijst voor definitief afgewezen kandidaat (Exb.53) 35
Artikel 36a: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen vmbo-bk 35
Artikel 36b: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen mavo/havo/vwo 36
Artikel 37: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen .. 36
Artikel 38: Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb) 37
Artikel 39: Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb) 37
Bijlage 1: Toegestane hulpmiddelen 39
Grafische rekenmachines 39
Bijlage 2: Stappenplan bij onregelmatigheden 40
Bijlage 3: Inzage- en Bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens 41
Inzage en bespreking schoolexamens (PTA) 41
Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2 41
Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 42
Inzage en bespreking Centraal Examen t.a.v. digitale examinering 42

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 Gemini College Ridderkerk en speciaal de examinatoren en de examencommissie, veel succes in je examenperiode!

Ester Matieschek
Directeur Gemini College Ridderkerk

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 2022).

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 directeur kan bevoegdheden mandateren aan de examensecretaris en afdelingsmanager.

5. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor het schooljaar 2026-2027.

6. Begripsbepalingen
   In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet	de Wet voortgezet onderwijs (WVO 2020);
Minister	de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
Inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht;
bevoegd gezag	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor 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 examen in een vak;
eindexamen	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken;
examendossier	overzicht van alle door de kandidaat afgelegde onderdelen van het schoolexamen en de daarvoor behaalde resultaten;
examensecretaris	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger;
examencommissie	de examencommissie van een school zoals bedoeld in de wet;
examenregeling	het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vormen samen de regeling;
Examenzitting	de tijd tussen het begin en einde van een toets in een vak of een onderdeel daarvan;

herkansing	het opnieuw deelnemen aan een toets van het schoolexamen, het centraal examen of de rekentoets;
gecommitteerde	een gecommitteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
kandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
mavo	betreft de afdeling vmbo tl;
profielwerkstuk	Het profielwerkstuk is onderdeel van het schoolexamen en moet derhalve zijn afgerond voor de start van het eerste tijdvak. Het wordt beoordeeld met een cijfer en is onderdeel van het combinatiecijfer;
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting: een omschrijving van alle onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop getoetst wordt en de weging van de cijfers;
school	de afdelingen van de school waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW 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 3a: 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; en
    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 3b: 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 3c: Examencommissie

1. De uitvoering van de examenregeling is opgedragen aan de examencommissie van Gemini College Ridderkerk:
    - Oscar Krop, voorzitter
    - Ingrid Wessels, examensecretaris
    - Sven Klippel, plaatsvervangend examensecretaris
2. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
3. De directeur benoemt een examensecretaris.

Artikel 3d: 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 4: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten

De examencommissie heeft hierin de volgende taken:

a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen of toets, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
c. adviseren aan directeur over 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. het controleren van de kwaliteit van het PTA.

Artikel 5: Geschil

1. Tegen een primair besluit van de examencommissie zoals beschreven in lid a en b van artikel 4 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 examinator/docent of een omstandigheid als bedoeld in lid c en d van artikel 4 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 de examencommissie. 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 6: Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb)

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het schoolexamen en/of het centraal examen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt kan de directeur van de school maatregelen nemen. Deze onregelmatigheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:
    a. het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen
    b. het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit blijkens de omschrijving in het examenreglement en/of programma van toetsing en afsluiting is toegestaan
    c. het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen
    d. het frauderen, waaronder spieken, het plegen van plagiaat (onrechtmatige toe-eigening van geestesvoortbrengselen van een ander), tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen
    e. het zonder geldige reden, ter beoordeling van de directeur, afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen c.q. een toets van het centraal examen, waaronder begrepen het zonder (tijds)bericht afwezig zijn bij een toets
    f. het niet of onvolledig, binnen de gestelde termijn (conform PTA), inleveren van schriftelijk werk waaronder bijvoorbeeld praktische opdrachten en een portfolio, zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid 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;
    c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;

d. het 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. Alvorens een besluit ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de examenkandidaat. De examenkandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn besluit, zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval schriftelijk aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de Onderwijsinspectie voor zover wettelijk voorgeschreven.
4. De examenkandidaat kan tegen een genomen besluit door de directeur administratief beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

Artikel 7: Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De bovenschoolse Commissie van Beroep voor de Eindexamens 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 voor de Eindexamens 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 voor de Eindexamens luidt:

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

De commissie is tevens bereikbaar via commissievanberoep@ozhw.nl.

Artikel 8: Procedure bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens

1. Het beroepschrift wordt binnen 5 werkdagen, nadat het besluit van de directeur schriftelijk ter kennis van de examenkandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens ingediend. Onder schriftelijk wordt verstaan per e-mail via commissievanberoep@ozhw.nl. Dit kan door het betrokken besluit, de reden van het instellen van beroep en de gegevens van de examenkandidaat (ten minste

naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, school, opleiding en leerlingnummer) in de e-mail op te nemen.
2. Een beroepschrift is tijdig ingediend, indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.
3. De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting. De zitting wordt geleid door de voorzitter en is niet openbaar.
4. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen. Alvorens tot een uitspraak te komen, hoort zij in ieder geval: de directeur van de school en de examenkandidaat. De directeur kan zich desgewenst laten bijstaan door een bij de behandeling van het beroep betrokken functionaris. De examenkandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
5. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens neemt een besluit met gewone meerderheid van stemmen van de leden die de zaak hebben behandeld.
6. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan het bij haar ingestelde beroep:
   - niet-ontvankelijk verklaren;
   - ongegrond verklaren;
   - gegrond verklaren.
7. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens treedt in de plaats van het bestreden besluit.
8. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens doet een uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan met ten hoogste twee weken en met redenen omkleed worden verlengd.
9. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie van Beroep voor de Eindexamens haar uitspraak en stelt ze zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het schoolexamen of het centraal examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
10. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens is voor alle betrokkenen bindend.
11. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens stuurt haar uitspraak aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de directeur en de Onderwijsinspectie.
12. Met uitzondering van de termijn voor het instellen van beroep als bedoeld in lid 1, worden voor de genoemde termijnen de periodes van de aan de betrokken school vastgestelde vakanties niet meegerekend.
13. In gevallen waarin de procedure bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

Artikel 9: 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 10: 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 11: 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 bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
    a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog 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:
   a. het vak Nederlandse taal en literatuur
   b. het vak Nederlandse taal
   c. 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.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt de directeur de afwijking aan de inspectie.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het Examenreglement een geheel onder de naam “Examenregeling 2026-2027”.
2. De examenregeling wordt vóór 1 oktober 2026 beschikbaar gesteld aan de kandidaten en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers, die in het schooljaar 2026-2027 (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 13: Schoolexamen (art 2.55, 2.60a WVO)

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 wordt afgesloten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen.
4. Het schoolexamen kan bestaan uit:
   a. schriftelijke en mondelinge toetsen
   b. praktische opdrachten;
   c. handelingsdelen;
   d. verplicht voor mavo, havo en vwo: een profielwerkstuk;
   e. verplicht voor mavo/havo zonder wiskunde: een examen rekenen.

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), mavo, 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 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 examinator met zijn collega overleg voeren. De examinator 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 examinator 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 examinator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken.
13. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de beoordeling van een toets, een opdracht, een handelingsdeel of het profielwerkstuk dan vraagt hij eerst bij de docent-examinator om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de docent-examinator kan hij binnen vijf werkdagen na de officiële publicatie van het cijfer in beroep gaan bij de examencommissie.

14. Overeenkomstig artikel 5 deelt de directeur binnen vijf werkdagen het 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 14a: Herkansingsregeling schoolexamen vmbo-bk

1. Het voor-examenjaar is verdeeld in 3 periodes. Het examenjaar telt 2 periodes.
2. Een leerling uit 3 vmbo-bk heeft de mogelijkheid om 3 herkansbare onderdelen van het schoolexamen te herkansen, één na elke periode. Deze herkansingen mogen steeds worden ingezet over de voorliggende lesperiode d.w.z na periode 1 over periode 1; na periode 2 over periode 2; en na periode 3 over periode 3).
3. Een leerling 4 vmbo-bk heeft de mogelijkheid om 4 herkansbare onderdelen van het schoolexamen te herkansen:
    a. na periode 1 twee herkansingen, in te zetten voor toetsen uit de gehele voorliggende schoolexamenperiode;
    b. na periode 2 twee herkansingen, in te zetten voor toetsen uit de gehele voorliggende schoolexamenperiode.
4. Voor herkansing komen in aanmerking de toetsen die in het PTA daarvoor zijn aangemerkt, met inachtneming van onderstaande regels.
    a. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing;
    b. vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen;
    c. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid tenzij de kandidaat om een geldige reden is afgemeld door de ouders/verzorgers;
    d. herkansingen dienen door de kandidaat op een aangegeven tijdstip te worden aangevraagd.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.
6. De herkansingsregeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt: de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
7. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Artikel 14b: Herkansingsregeling schoolexamen mavo

1. Het voor-examenjaar is verdeeld in 4 periodes, waarbij in periodes 2 en 4 een PTA-week plaatsvindt. Het examenjaar heeft 3 PTA-weken.

2. In de mavo worden herkansingen aangeboden. Deze zijn gekoppeld aan toetsen uit bepaalde PTA-periodes.
3. Cohort 2527 (Dit jaar 4 mavo)
   Het aantal herkansingen is voor mavo-leerlingen in totaal 4. De herkansingen kunnen op de volgende wijze worden ingezet:
   a. 1 herkansing in te zetten na PTA-week 1 in klas 3 (over PTA-week1)
   b. 2 herkansingen in te zetten aansluitend na PTA-week 2 in klas 4 over PTA-week 1 en 2 van klas 4 of een PTA uit 3e klas
   c. 1 herkansing in te zetten na PTA-week 3 in klas 4 over PTA-week 3 van klas 4

   Cohort 2628 (Dit jaar 3 mavo)
   Het aantal herkansingen voor mavo-leerlingen is totaal 5. De herkansingen kunnen op de volgende momenten ingezet worden
   d. In 3 mavo 1 herkansing na PTA-week in januari over de voorliggende periode t/m PTA-week januari en 1 herkansing na PTA-week in juni over de periode vanaf PTA-week januari t/m PTA-week juni.
   e. In 4 mavo 1 herkansing na PTA-week 1 over de periode t/m PTA-week 1, 1 herkansing na PTA-week 2 over de periode na PTA-week 1 t/m PTA-week 2 en 1 herkansing na PTA-week 3 over de periode na PTA-week 2 t/m PTA-week 3
4. Voor herkansing komen in aanmerking alle schriftelijke toetsen uit de voorliggende PTA-periodes zie punt 3, met inachtneming van onderstaande regels.
   a. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing;
   b. vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen;
   c. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid tenzij de kandidaat om een geldige reden is afgemeld door de ouders/verzorgers;
   d. herkansingen dienen door de kandidaat op een aangegeven tijdstip te worden aangevraagd.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.
6. De herkansingsregeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt: de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
7. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Artikel 14c: Herkansingsregeling schoolexamen havo

1. Het voorexamenjaar heeft 4 PTA-weken. Het examenjaar heeft 3 PTA-weken.

2. In de bovenbouw havo wordt de mogelijkheid tot herkansing aangeboden. Herkansingen zijn gekoppeld aan toetsen uit bepaalde PTA-weken.
3. Cohort 2527 (dit jaar 5 havo)

Het aantal herkansingen is voor havo-leerlingen in totaal 5.
De herkansingen kunnen op de volgende wijze worden ingezet:

a. 2 herkansingen in te zetten na PTA-week 3 in klas 4 over PTA-weken 1, 2 en 3
b. 2 herkansingen in te zetten na PTA-week 2 in klas 5 over PTA-week 4 van klas 4 en PTA-weken 1 en 2 van klas 5
c. 1 herkansing in te zetten na PTA-week 3 in klas 5 over PTA-week 3 van klas 5 + luistertoetsen.

Cohort 2628 (Dit jaar 4 havo)
Het aantal herkansingen voor havo-leerlingen is totaal 5. De herkansingen kunnen op de volgende momenten ingezet worden

d. In 4 havo 1 herkansing na PTA-week 2 over de voorliggende periode t/m PTA-week 2 en 1 herkansing na PTA-week 4 over de periode na PTA-week 2 t/m PTA-week 4
e. In 5 havo 1 herkansing na PTA-week 1 over de periode t/m PTA-week 1, 1 herkansing na PTA-week 2 over de periode na PTA-week 1 t/m PTA-week 2 en 1 herkansing na PTA-week 3 over de periode na PTA-week 2 t/m PTA-week 3

4. Voor herkansing komen in aanmerking alle schriftelijke toetsen uit de voorliggende PTA-periode, met inachtneming van onderstaande regels.
    a. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing;
    b. vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen;
    c. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid tenzij de kandidaat om een geldige reden is afgemeld door de ouders/verzorgers;
    d. herkansingen dienen door de kandidaat op een aangegeven tijdstip te worden aangevraagd.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.
6. De herkansingsregeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt: de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
7. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Artikel 14d: Herkansingsregeling schoolexamen vwo

1. Het voorexamenjaar heeft 4 PTA-weken. Het examenjaar heeft 3 PTA-weken.
2. Herkansingen zijn gekoppeld aan toetsen uit bepaalde PTA-weken.

3. Cohort 2526 (dit jaar 6 vwo)
   Het aantal herkansingen is voor vwo-leerlingen in totaal 5.
   De herkansingen kunnen op de volgende wijze worden ingezet:
    a. 2 herkansingen in te zetten na PTA-week 3 in klas 5 over PTA-weken 1, 2 en 3 van klas 5

b. 2 herkansingen in te zetten na PTA-week 2 in klas 6 over PTA-week 4 van klas 5 en PTA-weken 1 en 2 van klas 6
c. 1 herkansing in te zetten na PTA-week 3 in klas 6 over PTA-week 3 van klas 6 + luistertoetsen.

Cohort 2628 (dit jaar 5 vwo)
Het aantal herkansingen voor vwo-leerlingen is totaal 5. De herkansingen kunnen op de volgende momenten ingezet worden

d. In 5 vwo 1 herkansing na PTA-week 2 over de voorliggende periode t/m PTA-week 2 en 1 herkansing na PTA-week 4 over de periode na PTA-week 2 t/m PTA-week 4
e. In 6 vwo 1 herkansing na PTA-week 1 over de periode t/m PTA-week 1, 1 herkansing na PTA-week 2 over de periode na PTA-week 1 t/m PTA-week 2 en 1 herkansing na PTA-week 3 over de periode na PTA-week 2 t/m PTA-week 3

4. Voor herkansing komen in aanmerking alle schriftelijke toetsen uit de voorliggende PTA-periode, met inachtneming van onderstaande regels:
   a. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing;
   b. vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen;
   c. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid tenzij de kandidaat om een geldige reden is afgemeld door de ouders/verzorgers;
   d. herkansingen dienen door de kandidaat op een aangegeven tijdstip te worden aangevraagd.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.
6. De herkansingsregeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt: de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
7. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Artikel 15: Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer (Exb.35b1)

1. Indien de kandidaat voor het vak maatschappijleer, 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 examencommissie stelt vast hoe het cijfer van het herexamen maatschappijleer wordt bepaald.
4. Het herexamen wordt afgenomen vóór de aanvang van het centraal examen.

5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

Artikel 16: Overige regelingen schoolexamen

1. Indien een kandidaat het laatste leerjaar overdoet, doet hij alle onderdelen van het PTA van dat leerjaar opnieuw. Uitzonderingen hierop vormen de vakken BSM en NLT en het profielwerkstuk; voor deze 3 vakken kan de kandidaat de keuze maken om het eerder behaalde cijfer te laten staan. Indien in het voorexamenjaar van havo of vwo CKV of maatschappijleer afgerond is met een 6,5 of hoger mogen ook deze cijfers blijven staan.
2. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag gemotiveerd afwijken van het bepaalde in lid 1, indien toepassing van deze bepaling naar zijn oordeel leidt tot een onredelijke of onbillijke uitkomst. Het besluit tot afwijking wordt schriftelijk vastgelegd en aan de kandidaat medegedeeld.
3. De volgende vakken kennen alleen een schoolexamen:
    a. maatschappijleer 1
    b. culturele kunstzinnige vorming 1
    c. lichamelijke opvoeding 1
    d. natuur, leven en technologie
    e. kunstvakken inclusief ckv
    f. bewegen, sport en maatschappij
4. Voor vmbo BB 3, vmbo KB 3 en mavo 3 geldt het volgende: het vak ‘Kunstvakken inclusief ckv’ wordt beoordeeld met een “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerlingen en geschiedt op grondslag van het genoegzaam afsluiten van het vak. ‘Kunstvakken inclusief ckv’ wordt niet in het reguliere rooster opgenomen maar afgenomen op projectdagen. Indien een kandidaat in leerjaar 3 doubleert dan zal deze het vak ‘Kunstvakken inclusief ckv’ opnieuw moeten doen.
5. Schoolexamen Rekenen
   Het schoolexamen Rekenen is bedoeld voor leerlingen die in het schooljaar 2020-2021 of later examen afleggen, maar niet in wiskunde. Om precies te zijn:
    a. havoleerlingen die het examenprofiel Cultuur & Maatschappij volgen en geen examen afleggen in wiskunde A of B;
    b. vmbo-leerlingen uit elk van de vier leerwegen die een economisch of het zorg- en welzijnprofiel volgen en geen examen afleggen in wiskunde.

   Dit schoolexamen telt niet mee in de slaag/zakregeling.
6. Profielwerkstuk vmbo (art 3.14 Uvb)
    a. Het profielwerkstuk in het vmbo wordt beoordeeld met «goed», «voldoende» of «onvoldoende».
    b. De beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo vindt plaats op de grondslag van het voldoende voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.
    c. Het profielwerkstuk in het vmbo wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren.
7. Profielwerkstuk havo/vwo

Het profielwerkstuk heeft op één vak of meer vakken betrekking. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket (eindexamen) van de leerling. Wel moet altijd ten minste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft in de bovenbouw op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 400 uur. Het profielwerkstuk heeft zowel in vwo als havo een omvang van 80 studielasturen die bovenop die van de afzonderlijke vakken komt. Het profielwerkstuk bestaat uit een schriftelijk verslag en een presentatie.

Artikel 17a: Inhaalregeling vmbo-bk

1. In geval van verzuim met geldige reden dient een toets of een ander onderdeel van het schoolexamen te worden ingehaald.
2. Het inhalen van een toets dient te gebeuren binnen veertien dagen na de absentie en gebeurt in samenspraak met de vakdocent en de afdelingsmanager.
3. Indien het aantal in te halen toetsen of onderdelen van het schoolexamen leidt tot een overmatige belasting van een kandidaat, kan door de examencommissie worden afgeweken van hetgeen in het vorige lid is vermeld.

Artikel 17b: Inhaalregeling mavo, havo en vwo

1. In geval van verzuim met geldige reden dient een toets of een ander onderdeel van het schoolexamen te worden ingehaald.
2. Het inhalen van een toets of een onderdeel van het schoolexamen uit de toetsweek gebeurt op de eerste maandag na de toetsweek. Onderdelen buiten de toetsweek dienen binnen veertien dagen na de absentie te hebben plaatsgevonden. Dit gebeurt in overleg met de vakdocent en de afdelingsmanager.
3. Indien het aantal in te halen toetsen of onderdelen van het schoolexamen leidt tot een overmatige belasting van een kandidaat, kan door de examencommissie worden afgeweken van hetgeen in het vorige lid is vermeld.

Artikel 18: Examendossier (art 3.11 Uvb)

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
    a. een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
    b. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
    c. informatie over het handelingsdeel.
2. Het examendossier begint bij de start van de bovenbouw en loopt door tot het examenjaar.
3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de examensecretaris. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

Artikel 19: Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier

1. Voor bepaalde vakken zijn in het Programma van Toetsing en Afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten en handelingsdelen moeten worden afgerond. Het inleveren geschiedt in principe bij de docent. Het werk mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige docent, bij een andere functionaris of in het postvak van de betrokken docent. Wanneer de kandidaat een praktische opdracht of een handelingsdeel niet uiterlijk op genoemde datum heeft ingeleverd, wordt de kandidaat door de afdelingsmanager verplicht om op een speciaal daarvoor gereserveerd moment terug te komen. Bij niet op tijd inleveren vervallen in ieder geval de punten die behaald kunnen worden voor het onderdeel planning. De kandidaat rondt alsnog de opdracht af en levert deze in op de nieuw afgesproken datum.
2. Wanneer de kandidaat een praktische opdracht en/of handelingsdeel niet uiterlijk op het in lid 1 genoemde moment heeft ingeleverd, meldt de docent deze onregelmatigheid direct aan de examensecretaris. Baantjes, muziekles, scooterexamen etc., kunnen niet als excuus voor het niet verschijnen worden geaccepteerd. De examensecretaris bespreekt het in gebreke blijven van de kandidaat met de directeur waarna een uitspraak volgt.
3. Is de kandidaat niet in staat het in te leveren stuk persoonlijk aan de docent aan te reiken, dan dient de kandidaat er zorg voor te dragen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de vastgestelde datum.
4. Het inleveren van werkstukken, mappen e.d. dient uiterlijk op een door de examinator afgesproken dag en tijdstip te geschieden.
5. De datum waarop het examendossier volledig afgerond dient te zijn wordt vermeld in de jaarkalender, het jaarschema.

Artikel 20: 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 tenminste twee examinatoren beoordeeld. De voor het werk toegekende beoordeling dient door de vakdocent 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 Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.

4. Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier. Inhoud: cijfers voor schoolexamentoetsen, cijfers voor praktische opdrachten, afgevinkte handelingsdelen, cijfer voor het profielwerkstuk en cijfers voor herkansingen.
5. De directeur is eindverantwoordelijk voor de registratie.
6. De vakdocent voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsdelen digitaal in binnen 10 werkdagen na afname van het werk.
7. De vakdocent 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. Deze zijn ter inzage beschikbaar voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn ouders. De Inzage- en Bespreekregeling is bijgevoegd als Bijlage 3 bij dit examenreglement.

Artikel 21: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen

1. Indien de kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur of een door hem gemachtigde functionaris, 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.
2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de examensecretaris in samenspraak met de afdelingsmanager de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts of dokter worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.
3. Een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamenwerk moet missen, moet uiterlijk voor de start van de lesdag, op de dag waarop dit examen plaatsvindt, zo mogelijk eerder, afwezig gemeld worden conform de richtlijnen van de

school. De melding wordt schriftelijk vastgelegd en de betrokken docent-examinator wordt ingelicht. Na terugkomst op school moet de kandidaat de directeur of een gedelegeerde medewerker 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 docent-examinator.

4. Bij twijfel over de rechtmatigheid van een ziekmelding of bij zorgwekkend ziekteverzuim kan de school vragen om een officiële, op recente datum gestelde en ondertekende verklaring van ouders en (huis)arts.
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 beslist de afdelingsmanager of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.
7. Indien de kandidaat om geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen kan of heeft kunnen deelnemen, wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. De kandidaat maakt met de docent(en) een afspraak over het tijdstip waarop de toets(en) moet(en) worden ingehaald.
8. Indien de kandidaat zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen heeft deelgenomen, is artikel 6 van toepassing en beslist de directeur welke in dat artikel genoemde maatregelen wordt (worden) genomen. Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets te missen.

Artikel 22: Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk

1. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, horloges, buzzers, correctievloeistof, e.d. meenemen in het examenlokaal.
2. Bij de zittingen van het schoolexamen moet de kandidaat minimaal 50% van de toetstijd aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Gedurende het laatste kwartier mogen kandidaten het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting altijd te wachten tot één van de surveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.
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.
5. De kandidaat mag het werk niet met potlood maken. Dit is niet van toepassing op tekeningen en grafieken.
6. De kandidaat vermeldt op het examen minimaal zijn naam, het vak en de leerweg/afdeling/klas.

7. Bij PTA-toetsen van wiskunde A/B op havo en vwo mag er maar 1 rekenmachine gebruikt worden. Dit moet een goedgekeurde grafische rekenmachine zijn en de rekenmachine moet bij de PTA-toetsen in examenstand gezet worden.

Artikel 23: 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 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 34.

Artikel 24: 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. indien van toepassing: 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.

Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen

Artikel 25: Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.
2. De kandidaten ontvangen tijdig een examenrooster 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)
    c. een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE)

Artikel 26: Toelating tot het centraal examen

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.

Artikel 27: 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 28: 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 29: Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb)

1. De kandidaat heeft voor één vak van het eindexamen waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat ingevolge examenbesluit artikel 49, vierde lid, of artikel 50, vijfde lid, de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht om in het tweede tijdvak of, indien artikel 45, eerste lid, van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen of aan het cspe, met dien verstande dat indien het betreft het eindexamen van de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg in het vmbo, dit recht eveneens bestaat voor het cspe af te nemen door het bevoegd gezag aansluitend aan het eerste tijdvak of in het tweede tijdvak. De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van één of meer onderdelen daarvan.
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. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van examenbesluit artikel 48 en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
5. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
6. Het eerste tot en met vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de vakken waarin in een examenjaar deeleindexamen is afgelegd. De kandidaat die in een examenjaar zowel eindexamen als een of meer deeleindexamens aflegt, oefent het in het eerste lid bedoelde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit; d.w.z., hij mag slechts één herkansing doen.

Artikel 30a: Beoordeling centraal examen vmbo-bk (Exb.36+41+41a)

1. De examensecretaris draagt er zorg voor dat bij het maken van het praktisch gedeelte van het centraal examen van een eindexamen vmbo bb en kb, een examinator in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examinator 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 examinator past daarbij de beoordelingsnormen van het CvTE toe en geeft een score.
2. Voor het praktisch gedeelte van het centraal examen vmbo BB en KB vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinator. De tweede examinator kan een deskundige of een andere examinator van de school zijn.
3. De examinator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examinator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.

Artikel 30b: Beoordeling centraal examen mavo (Exb.36+41+41a)

1. De examensecretaris draagt er zorg voor dat bij het maken van het praktisch gedeelte van het centraal examen van een eindexamen gemengde en theoretische leerweg, een examinator in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examinator 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 examinator past daarbij de beoordelingsnormen van het CvTE toe en geeft een score.
2. Voor het praktisch gedeelte van het centraal examen vmbo gemengde en theoretische leerweg vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinator. De tweede examinator kan een deskundige of een andere examinator van de school zijn.
3. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinator in het desbetreffende vak. De examinator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examinator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
4. De examensecretaris doet de van de examinator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommitteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommitteerde.
5. De gecommitteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.
6. De gecommitteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommitteerde.

Artikel 30c: Beoordeling centraal examen havo/vwo (Exb.36+41+41a)

1. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinator in het desbetreffende vak. De examinator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examinator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
2. De examensecretaris doet de van de examinator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommitteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommitteerde.
3. De gecommitteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.
4. De gecommitteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommitteerde.

Artikel 31a: Vaststelling score en cijfer centraal examen vmbo-bk (Exb. 42)

1. De examinator stelt de score voor het centraal examen vast.
2. 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 31b: Vaststelling score en cijfer centraal examen mavo/havo/vwo (Exb. 42)

1. De examinator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
2. Indien de examinator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. 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 met inachtneming van de regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

Artikel 32a: Eindcijfer eindexamen vmbo-bk (Exb. 47)

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, danwel CSPE.
3. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de 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 zogenoemde combinatiecijfer van het beroepsgerichte programma wordt berekend uit de eindcijfers van de vier keuzevakken. Het combinatiecijfer wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10.

Artikel 32b: Eindcijfer eindexamen mavo (Exb. 47)

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, danwel CSPE.
3. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de 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 zogenoemde combinatiecijfer van het beroepsgerichte programma wordt berekend uit het eindcijfer van het profielvak en de eindcijfers van de twee keuzevakken. Voor de bepaling van dit combinatiecijfer telt het eindcijfer van het profielvak net zo vaak mee als het aantal eindcijfers van de keuzevakken. Het combinatiecijfer wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10.

Artikel 32c: Eindcijfer eindexamen havo/vwo (Exb. 47)

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. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de 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.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 33a: Uitslag vmbo-bk (Exb.49)

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast met inachtneming van het tweede lid.
2. Voor de examenkandidaten die eindexamen doen in 2026-2027 geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:
    a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen, inclusief het CSPE, behaalde cijfers tenminste 5,5 is;
    b. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
    c. hij onverminderd onderdeel b:
        i. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of
        ii. 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
        iii. 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;
        iv. voor de vier verplichte keuzevakken niet lager dan een 4 heeft gehaald;
    d. hij voor de vakken kunstvakken en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel de kwalificatie ‘voldoende’ of ‘goed’ heeft behaald; en
    e. hij een loopbaandossier heeft gemaakt volgens het PTA.
    f. Bij de uitslagbepaling volgens het tweede lid, onderdeel c, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van alle keuzevakken aangemerkt als het eindcijfer van één vak (het combinatiecijfer).

Artikel 33b: Uitslag mavo (Exb.49)

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast met inachtneming van het tweede lid.
2. Voor de examenkandidaten die eindexamen doen in 2026-2027 geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:
    a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is;
    b. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
    c. hij onverminderd onderdeel b:
        i. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of

ii. 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
iii. 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. hij voor de vakken kunstvakken en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald; en
e. hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald; en
f. hij een loopbaandossier heeft gemaakt volgens het PTA.
g. Bij de uitslagbepaling volgens het tweede lid, onderdeel c, wordt het combinatiecijfer aangemerkt als het eindcijfer van één vak.
h. Het vak rekenen telt niet mee in de slaag-zakregeling.

Artikel 33c: Uitslag havo en vwo (Exb.49)

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast met inachtneming van het tweede lid.
2. De kandidaat die in 2026-2027 eindexamen havo of vwo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
    a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
    b. hij voor
    één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A of wiskunde B als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
    c. hij onverminderd onderdeel b:
        i. 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;
        ii. 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;
        iii. 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; of
        iv. voor één van zijn 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;

   d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het derde lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
   e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding 1 van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie “voldoende” of “goed” heeft behaald.
   f. Het vak rekenen telt niet mee in de slaag-zakregeling.
3. Bij de uitslagbepaling volgens het tweede lid, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk aangemerkt als het eindcijfer van één vak.
4. De directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het derde lid, als het rekenkundige gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een heel getal is, wordt dat getal indien de eerste decimaal een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien die decimaal een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

Artikel 34a: Diploma en cijferlijst vmbo-bk (Exb.52)

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 van de examenvakken met inbegrip van het vak maatschappijleer;
   d. de beoordeling van de kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel;
   e. de uitslag van het eindexamen.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat 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 van het eindexamen tekenen de diploma’s en de cijferlijsten.

Artikel 34b: Diploma en cijferlijst mavo (Exb.52)

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. het thema van het profielwerkstuk en de beoordeling van het profielwerkstuk;
   c. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
   d. de eindcijfers van de examenvakken met inbegrip van het vak maatschappijleer;

e. de beoordeling van de kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel;
f. de uitslag van het eindexamen.

2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat 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 van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Artikel 34c: Diploma en cijferlijst havo/vwo (Exb.52)

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. het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk;
   c. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
   d. de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding;
   e. de eindcijfers voor de examenvakken met inbegrip van het cijfer bepaald op grond van artikel 33, derde lid; en
   f. de uitslag van het eindexamen.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat 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 35a: Voorlopige cijferlijst (Exb. 52a)

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 het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd vermeld, 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.
4. De directeur en de examensecretaris tekenen de voorlopige cijferlijst.

Artikel 35b: Cijferlijst voor definitief afgewezen kandidaat (Exb.53)

1. De examensecretaris reikt namens de directeur de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat een cijferlijst uit waarop alle behaalde resultaten zijn vermeld.
2. De directeur en de examensecretaris tekenen de cijferlijst.

Artikel 36a: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen vmbo-bk

1. Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 15 minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in een uit te reiken rooster.
2. Als de kandidaat bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag deze uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.
3. Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen. Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, kan de kandidaat voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE.
4. Bij de zittingen van het digitale examens moet de kandidaat minimaal een half uur aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Een surveillant geeft altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting altijd te wachten tot één van de surveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.
5. Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dient de kandidaat één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.
6. De inzage door docenten of kandidaten van digitale examens vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris. Tijdens de inzage mogen er geen aantekeningen gemaakt worden. Na afloop van een digitaal examen mag er geen kladpapier worden meegenomen uit de examenruimte.
7. Het gebruik van een mobiele telefoon als klok of als rekenmachine is niet toegestaan.
8. Door deelname aan een examenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

Artikel 36b: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen mavo/havo/vwo

1. Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 15 minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in een uit te reiken rooster.
2. Als de kandidaat bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag deze uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.
3. Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen. Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, kan de kandidaat voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE.
4. Bij de zittingen van het centraal examen moet de kandidaat minimaal een uur aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Gedurende het laatste kwartier mogen kandidaten het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting altijd te wachten tot één van de surveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.
5. Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dient de kandidaat één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.
6. De inzage door kandidaten van examens vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris.
7. Het gebruik van een mobiele telefoon als klok of als rekenmachine is niet toegestaan.
8. Door deelname aan een examenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

Artikel 37: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen

1. Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.
2. Kandidaten die aan het einde van de zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.
3. De examinator of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden. De directeur beslist welke sancties worden toegepast (zie artikel 6).
4. Aan het einde van de zitting zijn de surveillanten verantwoordelijk voor het afsluiten.

5. De surveillanten zijn verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de examenzaal; alle papieren die op tafels achterblijven worden meegenomen.
6. Voorafgaand aan het centraal examen wordt de examenagenda uitgereikt aan het betrokken personeel met daarin een gedetailleerde instructie en een rooster voor de surveillanten.

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 Inzage- en Bespreekregeling is hierbij leidend en is als bijlage 3 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.

Bijlage 1: Toegestane hulpmiddelen

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen per opleiding is gepubliceerd op de website Examenblad.
Nb: de regeling toegestane hulpmiddelen voor kandidaten met een beperking is terug te lezen op examenblad.nl of op te vragen bij de examensecretaris.

Grafische rekenmachines

De grafische rekenmachines die in 2027 in elk geval zijn toegestaan:

Merk	**Type**
Casio:	- fx-9860GII(SD); - fx-CG50;
Hewlett Packard:	- HP Prime
Texas Instruments:	- TI-84 Plus CE-T - TI-84 Plus CE-T Python Edition - TI-Nspire CX II-T - TI-Nspire CX II-T CAS - TI-NSpire CX (alleen de versie zonder CAS)
NumWorks	- de grafische rekenmachine van NumWorks

Verder geldt het volgende:

a. Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
b. Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
c. Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
d. In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten

Bijlage 2: Stappenplan bij onregelmatigheden

Stappenplan voor de surveillant bij onregelmatigheden bij schriftelijk werk:

1. Constateren van de onregelmatigheid
2. Het tot dan toe gemaakte werk innemen en daarop noteren:
    a. Naam kandidaat
    b. Naam surveillant/docent
    c. Tijdstip van inname
    d. Korte beschrijving onregelmatigheid
3. Indien mogelijk de kandidaat het resterende deel van de toets laten maken op een nieuw papier
4. Al het werk van de kandidaat en een exemplaar van de toets bij elkaar brengen
5. De casus met de documentatie aangeven bij de afdelingsmanager.

Stappenplan voor de surveillant bij onregelmatigheden bij praktisch werk of een handelingsdeel:

1. Constateren van de onregelmatigheid
2. Al het werk van de kandidaat, de eventuele bron en een exemplaar van de opdracht bij elkaar brengen
3. De casus met de documentatie aangeven bij de afdelingsmanager.

Bijlage 3: 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.
Ten aanzien van inzage gelden de volgende afspraken:

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.

Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2

1. 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:
2. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

3. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk.
4. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of diens vervanger.
5. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
6. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.

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.

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.