

Examenreglement Werkplaats Kindergemeenschap 2026-2027

Instemming van MR op 25 september 2026

Inhoudsopgave

A. Algemene Bepalingen.....	4
1 Examenreglement	4
2 Begripsbepalingen.....	4
3 Toelating tot het eindexamen	5
4 Afnemen eindexamen.....	5
5 Indeling eindexamen	5
6 Profielwerkstuk.....	5
7 Onregelmatigheden.....	5
8 Commissie van Beroep	6
9 Geheimhouding	7
B. Programma van toetsing en afsluiting	7
10 Programma van toetsing en afsluiting: de inhoud	7
11 Programma van toetsing en afsluiting: vaststelling.....	7
12 Wijze van afnemen van toetsen in de toetsperiodes van het schoolexamen	8
13 De examensecretaris	10
14 De examencommissie	10
15 Procedure bij afwezigheid van medewerkers bij het schoolexamen	11
16 Kijk/luistervaardigheidstoetsen.....	11
17 Mondelinge toetsen	11
18 Praktische opdrachten.....	13
mavo 3, havo 4, vwo 4 en vwo 5.....	13
mavo 4, havo 5 en vwo 6	13
19 Schoolexamen rekenen.....	13
20 Laptops bij (digitale) schoolexamens	14
21 Gebruik van kunstmatige-intelligentietools	14
22 Profielwerkstuk.....	15
23 Mededeling en beroep toetscijfers schoolexamen	15
24 Inzage schoolexamens.....	15
25 Afwezigheid van werkers bij toetsen schoolexamen	15
26 Flexibel examen voor één of enkele vakken	16
27 Inhaaltoetsen schoolexamen.....	16
28 Herkansen schoolexamen.....	16
Doel herkansingsregeling.....	16
Algemene regels bij herkansingen schoolexamens	16
Herkansingen bij de Mavo	18
Herkansingen bij de Havo	18
Herkansingen bij het Vwo en Gymnasium.....	18
29 Bepaling eindcijfers schoolexamen	19
i. Mededeling eindcijfers schoolexamen	19
ii. Beroep eindcijfers schoolexamen	19

iii. Afsluiting schoolexamen.....	19
30 Examendossier.....	20
31 Regeling voor werkers die de lessen lichamelijke opvoeding niet (kunnen) volgen	20
32 Laten staan van vakken bij doublure.....	20
C. Centraal Examen	20
33 TOELATING TOT HET CENTRAAL EXAMEN.....	20
34 TIJDVAKKEN CENTRAAL EXAMEN.....	21
35 OPGAVE VOOR CENTRAAL EXAMEN.....	21
36 REGELS OMTRENT HET CENTRAAL EXAMEN	21
37 VERHINDERING CENTRAAL EXAMEN.....	24
D. Uitslag, Herkansing en Diplomerings	25
38 EINDCIJFER EINDEEXAMEN	25
39 VASTSTELLING UITSLAG.....	25
40 UITSLAG.....	25
41 HERKANSING	27
42 DIPLOMA EN CIJFERLIJST	28
43 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN.....	28
44 SPREIDING VOLTOOIING EINDEEXAMEN.....	30
45 BEWAREN CENTRAAL EXAMENWERK EN INZAGE	31
46 GEGEVENSVERSTREKKING AAN DE MINISTER	31
47 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN.....	31
Bijlage: Protocol inzage examenwerk.....	32
Bijlage: protocol aanwijsbare fouten	33

A. Algemene Bepalingen

1 Examenreglement

- Het examenreglement omvat alle procedurele en organisatorische regelingen van algemene aard in verband met de uitvoering van het schoolexamen en het centraal examen. Het bevat ook inhoudelijke bepalingen van algemene aard.
- Het examenreglement wordt op voorstel van de examencommissie door het bevoegd gezag met instemming van de medezeggenschapsraad van de Werkplaats Kindergemeenschap vastgesteld.
- Het examenreglement treedt in werking op 1 oktober 2026.
- Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van 1 jaar, deze termijn kan telkens stilzwijgend worden verlengd met een termijn van 1 jaar.
- Indien daartoe aanleiding is kan het bevoegd gezag na overleg met de examencommissie het reglement met instemming van de medezeggenschapsraad tussentijds wijzigen.

2 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet:	de Wet op het voortgezet onderwijs
De minister:	Minister voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Inspectie:	de inspectie, bedoeld in de wet op het onderwijstoezicht
Het bevoegd gezag:	De stichting Werkplaats Kindergemeenschap
Secretaris van het examen:	een door de rector daartoe aangewezen medewerker
Examencommissie	een commissie bestaande uit de drie teamleiders van de eindexamenklassen, de schaduw examensecretaris en de examensecretaris. De examensecretaris is secretaris van de commissie.
Kandidaat:	ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten
WVO 2020	Wet voortgezet onderwijs 2020
Gecommitteerde:	een gecommitteerde als bedoeld in artikel 2.56 van de <i>WVO 2020</i>
Examinator:	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak
Eindexamen:	een examen in het geheel van de voor het betreffende eindexamen voorgeschreven vakken
Examenvak:	vak waarvan door de wetgever het examenprogramma is vastgesteld en dat wordt afgesloten door middel van een schoolexamen en/of centraal examen
Examendossier:	het geheel van onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm
Praktische opdrachten:	(onderzoeks)opdrachten die met een cijfer worden beoordeeld.
Profielwerkstuk (PWS):	een werkstuk op het MAVO, HAVO en VWO, waaronder een presentatie, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betreffende profiel of de sector
Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	dit programma geeft de kandidaat een volledig beeld van de werkzaamheden die in het kader van het examen verricht moeten worden.
Examenstof:	de aan de kandidaat te stellen eisen
Mavo:	de theoretische leerweg van het vmbo
Werker:	Een leerling van de Werkplaats Kindergemeenschap

3 Toelating tot het eindexamen

Het bevoegd gezag stelt de werkers uit het derde en vierde leerjaar van MAVO, uit het vierde en vijfde leerjaar van het HAVO en uit de vierde, vijfde en zesde leerjaar van het VWO in de gelegenheid, ter afsluiting van de opleiding, een eindexamen af te leggen.

4 Afnemen eindexamen

De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De rector is voorzitter van het examen. De rector wijst één van de medewerkers van de school aan als secretaris van het eindexamen.

5 Indeling eindexamen

Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen, dan wel uit beide.

6 Profielwerkstuk

Het schoolexamen mavo, havo en vwo bevat tevens een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, waaronder een presentatie, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in minimaal 1 vak uit het vakkenpakket binnen het betreffende profiel.

7 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen (inclusief het schoolexamen) aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op een schoolexamen of eindexamen kan de rector maatregelen nemen.
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 één of meer toetsen van het schoolexamen, het centraal examen;
 - c) het ongeldig verklaren van één of meer toetsen 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 rector aan te wijzen onderdelen.

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

3. De kandidaat wordt gehoord door de rector en/of teamleider, waarbij de kandidaat zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige kan laten bijstaan. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, bespreekt de betrokken teamleider met de examencommissie de onregelmatigheid en legt dit voor aan de rector. De rector neemt een beslissing conform *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* artikel 3.58 lid 2. De rector en/of teamleider deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. Er wordt van deze maatregel (anoniem) melding gedaan bij de inspectie.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken.

Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld.

De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid.

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

8 Commissie van Beroep

De Commissie van beroep wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie legt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag procedures vast voor het horen van de partijen, de besluitvorming en de verslaglegging.

De commissie van beroep bestaat uit drie of vier leden inclusief de voorzitter. De rector, leden van de examencommissie en de examinerator kunnen geen lid van de commissie zijn.

De Commissie van beroep bestaat uit:

en een teamleider onderbouw (voorzitter).

Martin Hogendoorn

Een ouder (of oud-ouder):

S. Wubbolts-de Boer,

een medewerker onderbouw:

Mendy van Horssen

Correspondentie aan de voorzitter van de Commissie van Beroep dient in een gesloten envelop gericht te worden aan:

Commissie van Beroep inzake het eindexamen
p/a Werkplaats Kindergemeenschap
Postbus 28
3720 AA Bilthoven

9 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit examenreglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

B. Programma van toetsing en afsluiting

10 Programma van toetsing en afsluiting: de inhoud

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.

Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:

- a) welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
- b) welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
- c) de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
- d) de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
- e) de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een examenkandidaat tot stand komt.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:

- a) de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
- b) de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en
- c) examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag.

11 Programma van toetsing en afsluiting: vaststelling

Het bevoegd gezag kan bij de vaststelling van het programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a, eerste lid, slechts afwijken van het voorstel van de examencommissie, bedoeld in artikel 2.60e, eerste lid, onderdeel b:

- a) na overleg met de examencommissie; en
- b) indien het bevoegd gezag de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

Het bevoegd gezag zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het eerste lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.

Het bevoegd gezag heeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de medezeggenschapsraad van de school, bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder b, WMS.

Het bevoegd gezag zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten via een link op de website en de inspectie.

12 Wijze van afnemen van toetsen in de toetsperiodes van het schoolexamen

In de leerjaren voorafgaande aan het eindexamenjaar (zie hierboven) vindt het schoolexamen voor het grootste gedeelte plaats in de vier toetsperiodes of lopende het schooljaar. Het schoolexamen van mavo-4, havo-5 en vwo-6 vindt voor een groot deel plaats in drie toetsperiodes. Enkele schoolexamens vinden plaats buiten deze periodes en daarnaast is er een periode met luister- en kijkvaardigheidstoetsen en mondelingen.

Rondom het afnemen van toetsen in toetsperiodes van het schoolexamen gelden de volgende regels:

- De examinerator maakt de toets tijdig gereed voor afname.
- De opgaven blijven geheim tot de aanvang van de toets.
- Er wordt door de Werkplaats gezorgd voor voldoende toezicht tijdens de toetsafname.
- Een werker die te laat komt bij een toets van meer dan een uur mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten door de toezichthouder. In dit eerste half uur mogen er nog geen werkers de zaal verlaten. Voor de toetsen van kortere duur geldt dat de werker tot uiterlijk een kwartier na de aanvang van de toets kan worden toegelaten. De werker levert het werk in op het tijdstip dat is aangegeven voor het einde van de toets.
- Bij een geldige reden en indien er nog geen andere werkers vertrokken zijn kan door de teamleider of de secretaris van het examen hiervan afgeweken worden en kan de werker ook nog na dit tijdstip toegelaten worden tot de toets. De werker levert het werk in op het tijdstip dat is aangegeven voor het einde van het schoolexamen. Bij een geldige reden en indien er een toezichthouder beschikbaar is kan toegestaan worden de gemiste tijd aan het einde van de zitting in te halen.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er rust en stilte in het examenlokaal te heersen.
- Deelname aan een toets betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Tijdig en vóór de aanvang van een toets worden zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen gemeld bij de teamleider of de vervanger. In overleg met de teamleider of de vervanger wordt van tevoren duidelijk gesteld of een werker in zo'n geval in staat is aan de toets deel te nemen.
- Kandidaten mogen geen jassen, koffers, tassen, plastic zakken de examenruimte inbrengen of deze in de examenruimte bij zich hebben. Telecommunicatieapparatuur (mobiele telefoons, smartphones, smartwatch, e.d.) dient niet in de examenruimte aanwezig te zijn en uitgeschakeld te zijn. I.v.m. met de voorafgaande zin is het dragen of meenemen van horloges verboden.
- Het werk wordt met een blauwe of zwarte pen gemaakt. Potlood is alleen toegestaan op tekeningen en grafieken.

- Het gebruik van correctielak is niet toegestaan.
- Er mogen geen andere boeken, tabellen of hulpmiddelen meegenomen worden dan door de betrokken examinerator toegestaan en aangegeven op de instructie voor de toezichthouder.
- De toets wordt gemaakt op papier dat de school verstrekt. De school verstrekt eveneens kladpapier. Er mag geen papier meegenomen worden naar het examenlokaal. De werker vermeldt naam en klas en afdeling op elk papier.
- De werkers mogen tijdens het examen niet zelf door het examenlokaal lopen om papier e.d. te halen. De toezichthouder brengt extra papier bij de werker als deze daarom vraagt.
- Naast het faciliteren zoals bedoeld in artikel 3.54 van het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* is het bij een aantal vakken na verzoek van de werker en toestemming van de teamleider toegestaan om de computer als schrijfgerei te gebruiken. In geval van overmacht (te weinig computers beschikbaar, laptopuitval, stroomuitval e.d.) zal de werker het (school)examen ook op door de school verstrekt papier moeten maken.
- De werkers mogen zich niet zonder toestemming van een toezichthouder uit het examenlokaal verwijderen. Voor het naar het toilet gaan moet men zich melden bij de toezichthouder. Indien mogelijk wordt de werker bij het naar het toilet gaan begeleid door een toezichthouder. Er mag slechts één werker tegelijk naar het toilet. Bij het verlaten van het lokaal moet het papier waaraan gewerkt wordt, bedekt worden. Een werker die tijdens een toets onwel wordt, kan - bij voorkeur onder begeleiding - het examenlokaal verlaten. In overleg met de werker beoordeelt de teamleider, de secretaris van het eindexamen of een andere daartoe aangewezen medewerker of de werker na enige tijd het werk kan hervatten.
- Indien de werker het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
- Het is de toezichthouder niet geoorloofd werkzaamheden te verrichten die het toezichthouden belemmeren.
- De toezichthouder loopt alleen door het examenlokaal wanneer de toezichthoudende taak dit vereist. Hij probeert dit zoveel mogelijk te beperken.
- De toezichthouder verricht geen activiteiten die de werkers bij hun werk kunnen storen.
- De werker levert zijn werk in bij een toezichthouder. Bij het inleveren van het examenwerk moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad. Ook de eventuele bijlages worden genummerd.
- De werker controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal. Het verdient aanbeveling dat de toezichthouders er ook op letten dat kandidaten niet iets vergeten in te leveren. Na het verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat niet worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken of nog een deel in te leveren.
- Bij een onregelmatigheid tijdens het examen worden de teamleider en/of de secretaris van het eindexamen en de verantwoordelijke schoolleider hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.
- Als hulp voor de kandidaten geeft de toezichthouder een kwartier vóór het einde van de zitting dit tijdstip aan. Aan deze service kunnen geen rechten ontleend worden.
- Aan het einde van de zitting haalt de toezichthouder het werk op. Hij controleert of alle werkers hun werk hebben ingeleverd. De toezichthouder draagt er zorg voor dat alle opgaven worden ingenomen.

- Een klacht over de afnamecondities van een schoolexamen moet binnen 48 uur ingediend zijn bij de teamleider. De teamleider onderzoekt de klacht en bij voldoende signalen wordt de klacht voorgelegd aan de examencommissie.

13 De examensecretaris

- De rector wijst een of meer van de medewerkers van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
- De rector en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de [artikelen 2.57, tweede lid](#), en [2.58, vierde lid](#).
- De examensecretaris heeft de taak om de rector te ondersteunen bij:
 - het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - de uitvoering van het examenreglement, bedoeld in [artikel 2.60, eerste lid](#);
 - de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting, bedoeld in [artikel 2.60a, eerste lid](#); en
 - de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen, bedoeld in [artikel 2.55a](#).
- De rector stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
- De rector verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
- De rector draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.
- Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de taken van de examensecretaris.

14 De examencommissie

Het bevoegd gezag:

- a) stelt een examencommissie 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.

In het schooljaar 2026-2027 hebben de volgende medewerkers zitting in de examencommissie:

Dorine Copijn	teamleider team 7
Tessa van Stek	teamleider team 5
Lars de Graaf	teamleider team 2
Niels Kleijwegt	examensecretaris
Rob Wiedemeijer	schaduw examensecretaris

Adviezen: Teijl van Beest (teamleider team 6)

Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:

- het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in [artikel 2.60](#) voor het bevoegd gezag;
- het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in [artikel 2.60a](#) voor het bevoegd gezag;
- het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
- overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.

De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.

De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.

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.

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 en stuurt deze ter kennisname aan de medezeggenschapsraad.

15 Procedure bij afwezigheid van medewerkers bij het schoolexamen

Schriftelijke toetsen vinden op de vastgestelde tijdstippen plaats, ook indien de betrokken medewerker door ziekte of anderszins afwezig is.

Indien een medewerker door ziekte of anderszins verhinderd is een mondelinge toets af te nemen, wordt in overleg met de betrokken werker of werkers een nieuw tijdstip voor deze toets vastgesteld.

Indien een medewerker door ziekte of anderszins verhinderd is andersoortige opdrachten in het kader van het schoolexamen in ontvangst te nemen, regelt hij in overleg met de teamleider een nieuw inlevertijdstip.

16 Kijk/luistervaardigheidstoetsen

Een werker die te laat komt bij een toets van meer dan een uur mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten door de toezichthouder. In dit eerste half uur mogen er nog geen werkers de zaal verlaten. De werker levert het werk in op het tijdstip dat is aangegeven voor het einde van de toets.

Bij werkers die de gehele toets zonder geldige reden - ter beoordeling van de teamleider - niet afleggen zal dit als onregelmatigheid worden voorgelegd aan de examencommissie voor een advies aan de rector. Deze kan volgens artikel 7 van dit reglement een maatregel nemen.

17 Mondelinge toetsen

Mondelinge toetsen worden afgenomen gedurende de periode die vermeld staat in het programma van toetsing en afsluiting.

Een mondelinge toets duurt maximaal dertig minuten per kandidaat.

Vastleggen mondelinge toetsen

1. Een examiner heeft de keuze uit de volgende registratiemogelijkheden van een mondelinge toets:
 - a. hij maakt een elektronische opname van de toets;
 - b. hij houdt een schriftelijk verslag bij;
2. De schriftelijke verslagen en opnames blijven tot en met het centraal examen op bewaard.

In uitzonderlijke gevallen kan de kandidaat of de examiner bij het schoolexamen een gecommiteerde (medebeoordelaar) aanvragen bij de examensecretaris in een met redenen omkleed verzoek. De examensecretaris neemt in overleg met de rector hier een bindende beslissing. Het cijfer wordt in bovenbedoeld geval vastgesteld door examiner en gecommiteerde, mits deze deskundig is in het betreffende vakgebied. Komen zij niet tot overeenstemming, dan worden de afzonderlijke beoordelingen gemiddeld.

18 Praktische opdrachten

mavo 3, havo 4, vwo 4 en vwo 5

De praktische opdracht dient uiterlijk op het daarvoor in het toetsenrooster vastgestelde tijdstip uitgevoerd en ingeleverd te zijn.

Beoordeling

Elke praktische opdracht dient door de lesgevende medewerker te worden voorzien van een beoordelingsmodel. Een onderdeel van de beoordeling kan zijn het toekennen van punten (maximaal 2 van de 10 punten) aan het onderdeel organisatie en planning.

- Als een werker het werk te laat inlevert, raakt hij/zij de punten (maximaal 2 van de 10 punten) voor het onderdeel organisatie en planning kwijt.
- Als er geen onderdeel planning en organisatie in het beoordelingsmodel zit, kunnen er maximaal 2 punten in mindering worden gebracht op het cijfer.

De werker moet vervolgens binnen twee weken op de door de medewerker dan wel teamleider aangegeven tijdstippen de opgelopen achterstand komen inhalen. Heeft de werker na deze twee weken de praktische opdracht nog niet ingeleverd, dan moet de ster ten koste van een herkansing worden weggewerkt op een door de teamleider vastgesteld moment.

Onregelmatigheden bij inleveren praktische opdrachten

Indien een praktische opdracht zo laat wordt uitgevoerd (ingeleverd) dat van de medewerker redelijkerwijs niet meer verwacht kan worden dat hij voldoende tijd heeft het werk naar behoren te beoordelen en/of het op de inlevering volgende toets voor te bereiden c.q. af te nemen, wordt de opdracht beschouwd als niet ingeleverd. Dit geldt ook als een praktische opdracht een presentatie of een dergelijk soort opdracht betreft die niet naar later verschoven kan worden.

In deze gevallen zal een beslissing worden genomen overeenkomstig artikel 3.58 van het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* en in het uiterste geval kan een werker uitgesloten worden van deelname aan het Centraal Examen. In geval de niet tijdige inlevering een gevolg is van ziekte of overmacht wordt - indien mogelijk - het tijdstip van inlevering opnieuw bepaald.

mavo 4, havo 5 en vwo 6

Voor de werkers van mavo 4, havo 5 en vwo 6 geldt ook de bovenstaande regeling. Het niet afronden van (praktische) onderdelen voor de vaststelling van het definitieve SE cijfer (m.a.w. er ontbreekt een cijfer) betekent uitsluiting van het examen.

19 Schoolexamen rekenen

- Het eindexamen vmbo en havo omvat voor leerlingen die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen als bedoeld in artikel 12.45 van de wet WVO 2020.
- Het cijfer voor het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de uitslagbepaling voor het eindexamen vmbo en havo
- het cijfer voor het schoolexamen rekenen vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

20 Laptops bij (digitale) schoolexamens

Bij sommige schoolexamens is het geoorloofd om de laptop als schrijfgerei te gebruiken (bv. WORD). Als het gebruik van de laptop als schrijfgerei is toegestaan wordt dit aan de examenkandidaten gemeld.

Er zijn ook schoolexamens die digitaal worden afgenomen. Soms met speciale software: bv. **Safe Exam Browser**. Deze digitale schoolexamens worden aangekondigd in het testenrooster(schoolexamenrooster). Tijdens deze schoolexamens dient de werker zijn laptop **met oplader** inclusief de geïnstalleerde software bij zich te hebben. Als een werker vanwege bijzondere omstandigheden hier niet aan kan voldoen dient hij/zij dit minstens een week van tevoren aan te geven bij de teamleider zodat hij/zij een oplossing kan zoeken. Als een werker zonder dit aangegeven te hebben geen laptop (die aan de randvoorwaarden) voldoet heeft kan het ertoe leiden dat het schoolexamen niet op dat moment gemaakt kan worden en ingehaald moet worden op het herkansingsmoment.

Bij het gebruik van een gemanipuleerde versie of het trachten te omzeilen van de Safe_Exam_Browser zal het schoolexamen als onregelmatigheid gemeld worden aan de examencommissie.

Bij onvoorziene (technische) problemen tijdens het schoolexamen beslist de teamleider over hoe te handelen.

21 Gebruik van kunstmatige-intelligentietools

Het is nooit toegestaan om werk dat door AI is ontwikkeld in te leveren als eigen werk. Als dit wel gedaan wordt, wordt dit gezien als een onregelmatigheid.

Bij praktische opdrachten en het profielwerkstuk neem je bij je bronnenlijst één van onderstaande twee zinnen op.

[1] "Tijdens de voorbereiding/het maken van deze opdracht heb(ben) ik (en mijn groepsleden) de volgende AI-Tools: [WELKE] gebruikt om [REDENEN]. Na het gebruik van deze tool/service hebben we de inhoud grondig beoordeeld en waar nodig bewerkt, waarbij we de volledige verantwoordelijkheid hebben genomen voor het uiteindelijke resultaat dit aangegeven met AI. In de bijlagen hebben we de vragen en antwoorden bij het AI-gebruik opgenomen. "

Als je geen AI-tools hebt gebruikt, is het belangrijk om de volgende zin op te nemen.

[2] "Tijdens de voorbereiding/het maken van deze opdracht heb(ben) ik (en mijn groepsleden) GEEN kunstmatige-intelligentietools gebruikt."

Als er tijdens de beoordeling bij de beoordelaar twijfel ontstaat over het niet of onvolledig vermelden van het gebruik van kunstmatige-intelligentietools en/of de originaliteit van de gemaakte opdracht wordt dit bij de examencommissie gemeld als mogelijke fraude.

22 Profielwerkstuk

Het PTA vermeldt op welke wijze het profielwerkstuk uitgevoerd dient te worden. Het profielwerkstuk dient uiterlijk op de daarvoor in het PTA vastgestelde datum uitgevoerd te zijn.

Een te laat ingeleverd profielwerkstuk valt onder de regeling zoals vermeld bij praktische opdracht. Indien een werker die datum niet haalt, geeft de teamleider aan hoe in dat geval gehandeld gaat worden.

In geval de niet tijdige inlevering een gevolg is van ziekte of overmacht wordt (ter beoordeling van de teamleider) - indien mogelijk - het tijdstip van inlevering opnieuw bepaald.

23 Mededeling en beroep toetscijfers schoolexamen

Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een werker meetelt, stelt de examinerator de werker in kennis. Het in kennisstellen gebeurt tijdens de les of op het digitale portaal van SomToday.

Als het gaat om een schriftelijke toets zal dit uiterlijk binnen 10 schooldagen na de afname zijn. Voor praktische opdrachten is de termijn afhankelijk van de in het PTA vastgelegde omvang van het PO, maar overschrijdt de termijn niet de drie maanden. Bij een verschil van mening over de toegekende beoordeling voor een toets gaat de werker in gesprek met de examinerator om tot overeenstemming te komen. Als de werker en de examinerator niet tot overeenstemming komen, neemt de teamleider een beslissing.

Als de werker het oneens is met de beslissing van de teamleider kan er beroep worden aangetekend. Dit beroep moet binnen 7 schooldagen na het besluit van de teamleider schriftelijk (email) kenbaar worden gemaakt met duidelijke inhoudelijke opgaaf van redenen. De werker stuurt het bezwaarschrift aan de examencommissie, via de examensecretaris.

De examencommissie zal eerst bepalen of de inhoudelijke redenen voldoende zijn om nader onderzoek en/of een uitspraak te doen. De uiteindelijke uitspraak wordt uiterlijk binnen 40 schooldagen aan de werker meegedeeld.

24 Inzage schoolexamens

Werkers hebben recht op inzage van gemaakte toetsen en schoolexamens. Deze inzage vindt plaats op school een door de medewerker vastgesteld moment. Er mogen geen kopieën en/of foto's van gemaakt worden van de opgaven en/of antwoorden. Tijdens en/of na inzage mogen zij vragen stellen over de gemaakte opgaven en de beoordeling. De inzage vindt plaats zo snel mogelijk na de afname van de toets. In het geval dat een toets en/of schoolexamen ingehaald wordt of bij ziekte tijdens het (eerste) inzagemoment, kan niet altijd worden gegarandeerd dat de inzage kan plaats vinden vóór (het tijdstip van opgave voor) een herkansing.

25 Afwezigheid van werkers bij toetsen schoolexamen

Als een werker een toets niet kan bijwonen wegens ziekte of overmacht, stellen de ouders/verzorgers de teamleider direct op de hoogte. Als deze niet bereikbaar is, kan dit in het laatste examenjaar ook gebeuren bij de secretaris van het eindexamen. De melding moet in elk geval vóór de aanvang van de toets plaats vinden. Indien een werker om een geldige reden, ter beoordeling van de teamleider, is verhinderd een toets van het schoolexamen af te leggen, kan deze bepalen dat een werker nog een keer in de gelegenheid wordt gesteld het desbetreffende onderdeel van het schoolexamen te maken.

26 Flexibel examen voor één of enkele vakken

De teamvergadering kan een kandidaat (die doubleert) toestaan voor één of enkele vakken in zijn pakket deel te nemen aan het onderwijs in een hoger leerjaar of hoger niveau.

Flexibel examen voor één of meerdere vakken wordt toegestaan als de medewerkers en examenmedewerkers van deze (flexibele) vakken een positief advies geven.

De teamvergadering neemt bij zijn oordeel in aanmerking dat om een flexibel vak te realiseren mogelijk niet altijd alle lessen van het flexibele vak of van andere vakken gevolgd kunnen worden. Er wordt altijd een individueel PTA gemaakt. In dit individuele PTA zullen de gevolgen bij niet-bevordering en de mogelijkheid tot terugval naar het oorspronkelijke niveau beschreven zijn.

27 Inhaaltoetsen schoolexamen

Een werker die met geldige reden een toets niet heeft kunnen maken, wordt in de gelegenheid gesteld deze toets op een door de teamleider vastgestelde datum in te halen. Meestal is dat in de week aansluitend op een toetsenweek. In het volgende artikel is de regeling herkansen en inhalen schoolexamen opgenomen. Toetsen kunnen slechts worden ingehaald als er een correcte afmelding heeft plaatsgevonden.

Bij langdurige ziekte van de werker kan in overleg met de betrokken examiner(en) en de teamleider een nieuwe regeling getroffen worden.

28 Herkansen schoolexamen

Doel herkansingsregeling

In de herkansingsregeling bepaalt hoeveel herkansingen op onderdelen van het schoolexamen, per afdeling, per leerjaar en per periode mogelijk zijn en welke grenzen daarbij gelden. Welke onderdelen van het schoolexamen in aanmerking komen voor een herkansing zijn, staat in het PTA per vak.

Algemene regels bij herkansingen schoolexamens

Bij herkansingen van schoolexamens in mavo, havo, vwo en gymnasium gelden algemene regels en regels specifiek per niveau en leerjaar. Dit zijn de algemene regels:

- Wanneer er recht is op een herkansing, dan moet de werker zichzelf hier tijdig voor opgeven.
- Wordt de deadline van het inschrijven van een bepaalde periode gemist, dan vervalt het recht op herkansing van die periode.
- Bij gemaakte herkansing geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
- Een gemiste herkansing kan niet worden ingehaald.

- Wanneer er een PTA-onderdeel moet worden ingehaald dan gaat dat voor op het herkansen. Als het inhaalmoment van een PTA-onderdeel wordt gemist, vervalt het recht om dat PTA-werk te herkansen.
- Bij uitzonderlijke (gezondsheids-) omstandigheden van een werker kan van deze herkansingsregeling door de teamleider worden afgeweken, na advies van de examencommissie.

Herkansingen bij de Mavo

Let op de algemene regels bij herkansingen, die hierboven staan. In aanvulling daarop gelden de volgende zaken:

Mavo 3

In mavo 3 mag na elke periode één test worden herkanst, uit de periode die net geweest is.

Mavo 4

In mavo 4 zijn in totaal maximaal drie herkansingen mogelijk. De herkansingen vinden na periode 3 plaats. De herkansing gaat bij de meeste vakken (uitzonderingen zijn bv. talen) over de hele examenstof en de herkansing vervangt 1 cijfer, het cijfer dat zorgt voor een zo hoog mogelijk SE cijfer. Dit moet wel een cijfer uit het huidige cohortjaar zijn. (zie PTA)

De kandidaat die voor het schoolexamen maatschappijleer een eindcijfer heeft behaald lager dan 6 kan voor dit schoolexamen een extra herkansing krijgen.

Herkansingen bij de Havo

Let op de algemene regels bij herkansingen, die hierboven staan. In aanvulling daarop gelden de volgende zaken:

Havo 4

In havo 4 mag na elke periode één test worden herkanst, uit de periode die net geweest is.

Havo 5

In havo 5 zijn in totaal maximaal drie herkansingen mogelijk. De herkansingen vinden na periode 3 plaats. De herkansing gaat bij de meeste vakken (uitzonderingen zijn bv. talen) over de hele examenstof en de herkansing vervangt 1 cijfer, het cijfer dat zorgt voor een zo hoog mogelijk SE cijfer. Dit moet wel een cijfer uit het huidige cohortjaar zijn. (zie PTA)

Herkansingen bij het Vwo en Gymnasium

Let op de algemene regels bij herkansingen, die hierboven staan. In aanvulling daarop gelden de volgende zaken:

Vwo en Gymnasium 4

In vwo/gymnasium 4 mag na elke periode één test worden herkanst, uit de periode die net geweest is.

Vwo 5

In vwo 5 mag na elke periode één test worden herkanst, uit de periode die net geweest is.

Vwo en Gymnasium 6

In vwo 6 zijn er in totaal maximaal drie herkansingen mogelijk. De herkansingen vinden na periode 3 plaats. De herkansing gaat bij de meeste vakken (uitzonderingen zijn bv. talen) over de hele examenstof en de herkansing vervangt 1 cijfer, het cijfer dat zorgt voor een zo hoog mogelijk SE cijfer. Dit moet wel een cijfer uit het huidige cohortjaar zijn. (zie PTA)

29 Bepaling eindcijfers schoolexamen

- De examiner bepaalt aan de hand van de afzonderlijke beoordelingen het eindcijfer voor het schoolexamen; voor zover voor de afzonderlijke vakken aan bepaalde beoordelingen een bepaald gewicht is toegekend, volgt hij deze gewichtstoekenning.
- Het cijfer voor het schoolonderzoek wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met één decimaal.
- Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de hierboven genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. Indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.
- Bij vakken waar geen centraal examen op volgt, wordt - indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is - dit cijfer afgerond eerst afgerond op één decimaal en vervolgens op een geheel getal, met dien verstande dat afronding naar boven plaats vindt wanneer de twee decimalen 45 of meer zijn. Dus 5,45 wordt eerst 5,5 en daarna een 6; 6,45 wordt zo een 7 enz.
- In afwijking van het tweede lid wordt het deelvak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van elk profiel beoordeeld met “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de werker en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de betreffende deelvakken, zoals blijkend uit het examendossier.

i. Mededeling eindcijfers schoolexamen

De examiner levert (digitaal) de eindcijfers voor het schoolexamen uiterlijk in bij het secretariaat van het eindexamen op de vastgestelde datum die te vinden is in de jaaragenda. De werker wordt vervolgens zo snel mogelijk na deze datum van de eindcijfers voor het schoolexamen in kennis gesteld via het digitale werkersportaal en kan de cijferlijst ophalen en ondertekenen bij de teamassistent als formele afsluiting van het schoolexamen, uiterlijk tien schooldagen vóór aanvang van het centraal examen.

ii. Beroep eindcijfers schoolexamen

Indien de werker het met één van de eindcijfers voor het schoolexamen niet eens is, dient hij hiervan mededeling te doen aan de teamleider. De uiterste datum dat dit kan gebeuren staat vermeld in de jaaragenda. De teamleider stelt - indien dat nog niet gebeurd is - de desbetreffende examiner op de hoogte. Het definitieve cijfer wordt vastgesteld door de examiner in overleg met de werker en de teamleider.

iii. Afsluiting schoolexamen

Het schoolexamen wordt tenminste 10 dagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. In geval van bijzondere omstandigheden kan hier alleen in overleg met de inspectie van worden afgeweken.

30 Examendossier

Het examendossier wordt gevormd door een beoordelingsoverzicht dat door de school wordt opgesteld alsmede verder de in dit artikel genoemde onderdelen.

De school bewaart tot 1 augustus na afloop van een voor-examenjaar of in het eindexamenjaar tot 1 augustus na het (laatste) centrale examen van de kandidaat een exemplaar van de opgaven van elke voor het schoolexamen meetellende toets (inclusief praktische opdracht en profielwerkstuk), met de normering, c.q. beoordelingscriteria en de voor elk werk toegekende cijfers. Voor protocollen, opnames e.d. betreffende de mondelingen geldt hetzelfde.

31 Regeling voor werkers die de lessen lichamelijke opvoeding niet (kunnen) volgen

Werkers die om medische redenen de reguliere lessen lichamelijke opvoeding niet kunnen volgen kunnen ontheffing krijgen voor het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding.

In het geval er sprake is van een handicap hoeft de werker geen vervangend onderwijs te volgen. Indien er sprake is van een blessure of een tijdelijke lichamelijke gesteldheid, overlegt de werker met de medewerker lichamelijke opvoeding of er tijdens de lessen geholpen kan worden.

Bij langdurige blessures/afwezigheid kan de teamleider in overleg met de medewerker lichamelijk opvoeding twee dingen doen:

- De lessen moeten worden ingehaald op (een) vrije middagen (bv vrijdag in SE-week)
- De examencommissie vragen om de betreffende werker tijdelijk ontheffing te geven.

Om te slagen moet voor het vak lichamelijke opvoeding een “voldoende” of “goed” behaald zijn.

32 Laten staan van vakken bij doublure

Werkers die doubleren moeten alle onderdelen van het PTA opnieuw doen. Een werker kan via de teamleider een verzoek indienen bij de examencommissie om bepaalde onderdelen over te nemen of mee te nemen. Het gaat dan bijvoorbeeld om een vak dat alleen een schoolexamen kent en met een voldoende is afgesloten, of bepaalde praktische opdrachten.

C. Centraal Examen

33 TOELATING TOT HET CENTRAAL EXAMEN

Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak. De kandidaat is verplicht alle toetsen en opdrachten die in het kader van het schoolexamen zijn vastgesteld, af te leggen, c.q. in te leveren.

Indien een kandidaat het schoolexamen in één of meer vakken niet tijdig vóór de aanvang van het eerste tijdvak heeft voltooid, wordt hij niet toegelaten tot het Centraal Examen. De kandidaat, zijn ouders, voogden of verzorgers en de inspecteur worden van deze beslissing binnen twee dagen op de hoogte gesteld.

Een kandidaat die ten gevolge van een ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het eerste tijdvak, kan door de rector in de gelegenheid gesteld worden het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het Centraal Examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.

34 TIJDVAKKEN CENTRAAL EXAMEN

Het centraal examen kent drie tijdvakken. Het eerste en het tweede tijdvak vindt in de school en onder verantwoordelijkheid van de school plaats, behalve bij de door de minister aangewezen vakken. Deze aangewezen vakken in het tweede tijdvak en alle vakken in het derde tijdvak vinden buiten de school onder verantwoordelijkheid van het College van toetsen en examen plaats.

35 OPGAVE VOOR CENTRAAL EXAMEN

Tenminste tien dagen vóór de aanvang van het centraal examen zendt de school aan de Inspectie een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld staat in welke vakken hij centraal examen zal afleggen en waarop is aangegeven welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen heeft behaald. Vanaf dat moment kan deze opgave van vakken en cijfers niet meer gewijzigd worden.

Voor de aanvang van het tweede tijdvak worden een lijst met de kandidaten, de in het eerste tijdvak door die kandidaten behaalde cijfers, alsmede een overzicht van het vak of de vakken, waarin elke kandidaat examen af zal leggen, aan de inspectie gezonden.

36 REGELS OMTRENT HET CENTRAAL EXAMEN

De kandidaten worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de data en de tijden waarop de toetsen van de Centraal Examen zullen plaatsvinden.

Tijdig vóór de aanvang van het centraal examen worden de kandidaten door de school schriftelijk opmerkzaam gemaakt op de belangrijkste voorschriften van dit reglement betreffende het centraal examen.

De rector 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.

Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan. Ook indien tijdens de zitting een fout in de opgaven ontdekt wordt, worden daarvan geen mededelingen gedaan. Bij de normering van het werk zal met de fout volledig rekening worden gehouden.

De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen uitgeoefend wordt.

Zij die toezicht hebben gehouden maken een proces verbaal op. Zij leveren dit in bij het examensecretariaat samen met het gemaakte examenwerk.

Op het proces-verbaal worden de namen van alle kandidaten vermeld die voor het betreffende vak in het examenlokaal aanwezig moeten zijn. Per schooltype wordt een apart proces-verbaal opgemaakt. Afwezige kandidaten worden apart vermeld.

Indien gebruik gemaakt wordt van een afwijkende wijze van examineren, wordt dit op een bijlage bij het proces-verbaal aangetekend.

Op het proces-verbaal wordt van elke kandidaat het tijdstip vermeld waarop hij/zij het lokaal verlaat, en ook het tijdstip waarop de kandidaten die te laat zijn gekomen, zijn begonnen. De processen-verbaal worden zes maanden bewaard.

Een kandidaat die te laat komt mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij/zij levert het werk in op het door de school aangegeven reguliere tijdstip. Alleen in uitzonderlijke gevallen, ter beoordeling van de rector, diens plaatsvervanger of de teamleider van de betrokken werker, kan hiervan worden afgeweken en de kandidaat toegestaan worden de gemiste tijd aan het einde van de zitting in te halen. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de toets binnenkomen, mogen niet meer deelnemen aan deze toets. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de rector, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak. Bij de overige toetsen dienen zij wel te verschijnen.

Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van de op het pakket vermelde gegevens omtrent schooltype, vak, datum en tijdstip of het pakket de juiste is. Er wordt aan één van de kandidaten gevraagd om de tekst mee te lezen. De op het pakket vermelde gegevens worden daarna aan de kandidaten voorgelezen. Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, wordt het pakket geopend.

Een toezichthouder controleert of de inhoud van het pakket overeenstemt met de gegevens op het pakket. Het komt voor dat in hetzelfde pakket één of meer bij de opgaven behorende bijlagen zijn verpakt.

Bij het uitdelen van de opgaven dient nauwkeurig te worden toegezien dat geen andere opgaven dan de bedoelde in handen van de kandidaten komen.

Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er rust en stilte in het examenlokaal te heersen.

Deelname aan een zitting betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Vóór de aanvang van een examenzitting worden zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen gemeld bij de teamleider of de secretaris van het examen. In overleg met hen en eventueel de rector wordt van tevoren duidelijk vastgesteld of een kandidaat in zo'n geval in staat is aan het centraal examen deel te nemen. Zo niet, dan wordt de kandidaat naar het tweede tijdvak verwezen.

Kandidaten mogen geen jassen, koffers, tassen, plastic zakken de examenruimte inbrengen of deze in de examenruimte bij zich hebben. Telecommunicatieapparatuur mobiele telefoons, smartphones, smartwatch, e.d.) dient uitgeschakeld te zijn en in het daarvoor bestemde mandje te worden gelegd. Ook (normale) horloges dienen in dit mandje gelegd te worden.

Het werk wordt niet met potlood gemaakt. Dit laatste is niet van toepassing op eventuele tekeningen en grafieken. Gebruik van correctielak is niet toegestaan.

Er mogen geen andere boeken, tabellen of hulpmiddelen meegenomen worden dan in het door de minister bepaalde overzicht hulpmiddelen voor de verschillende vakken vermeld staan. Dit overzicht wordt voor het centraal examen uitgereikt.

Het examenwerk wordt gemaakt op papier dat de school verstrekt, zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt eveneens kladpapier. Er mag dus geen papier meegenomen worden naar het examenlokaal.

Naast het faciliteren zoals bedoeld in artikel 3.54 van het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* is het bij een aantal vakken het na verzoek van de werker en toestemming van de teamleider toegestaan om de computer als schrijfgerei te gebruiken. In geval van overmacht (te weinig computers beschikbaar, laptopuitval, stroomuitval e.d.) zal de werker het (school)examen ook op door de school verstrekt papier moeten maken.

De kandidaat vermeldt examennummer en naam op elk papier.

De kandidaten mogen tijdens het examen niet zelf door de examenruimte lopen om papier e.d. te halen. De toezichthouder brengt extra papier bij de kandidaat als deze daarom vraagt.

De kandidaten mogen zich niet zonder toestemming van een toezichthouder uit de examenruimte verwijderen. Voor het naar het toilet gaan moet men zich melden bij één van de toezichthouders. Bij het naar het toilet gaan wordt de kandidaat begeleid door een toezichthouder. Er mag slechts één kandidaat tegelijk naar het toilet. Bij het verlaten van de examenruimte moet het papier waaraan gewerkt wordt, bedekt worden.

Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding de examenruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de rector of examensecretaris of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.

Tijdens het toezichthouden is het niet geoorloofd werkzaamheden te verrichten die het toezichthouden belemmeren. De toezichthouder loopt alleen door de examenruimte wanneer de toezichthoudende taak dit vereist. Hij probeert dit zoveel mogelijk te beperken.

De toezichthouder verricht geen activiteiten die de kandidaten bij hun werk kunnen storen.

De kandidaat levert zijn werk en de opgaven in bij een toezichthouder. Hij is zelf verantwoordelijk voor het werk dat hij inlevert.

Bij het inleveren van het examenwerk moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad. Ook de eventuele bijlages worden genummerd.

De kandidaat mag tijdens of na afloop van de zitting geen opgaven, kladpapier, extra geprinte exemplaren meenemen.

Al het gemaakte werk, origineel en klad blijft in de zaal.

De toezichthouder controleert het werk op naam en nummer, en controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal. Daarna staat hij de kandidaat toe de examenruimte te verlaten. Het verdient aanbeveling dat de toezichthouders er ook op letten dat kandidaten niet iets vergeten in te leveren.

Na het verlaten van de examenruimte mag de kandidaat niet worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken of delen in te leveren.

Tijdens een toets van het centraal examen mogen de opgaven niet buiten de examenruimte worden gebracht.

Bij een onregelmatigheid tijdens het examen wordt de rector - en in het geval hij niet aanwezig is: de betrokken teamleider - hiervan direct op de hoogte gesteld.

Er hangt een klok in de examenruimtes. Als hulp voor de kandidaten geeft een kwartier vóór het einde van de zitting één van de toezichthouders dit tijdstip aan. Aan deze service kunnen geen rechten ontleend worden.

Tijdens het laatste kwartier van de zitting mogen geen kandidaten meer vertrekken.

Aan het einde van de zitting halen de toezichthouders het werk op. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het werk dat hij inlevert. Toezichthouders letten erop dat de kandidaten niet iets vergeten in te leveren.

Aan het einde van de zitting blijven de nog aanwezige kandidaten zitten, totdat één van de toezichthouders het sein geeft om de examenruimte te verlaten.

Het werk van de kandidaten, het proces verbaal en de resterende opgaven worden door één van de toezichthouders onmiddellijk aan het examensecretariaat overhandigd.

37 VERHINDERING CENTRAAL EXAMEN

Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de teamleider, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen (indien mogelijk i.v.m. met het examenrooster) te voltooien.

Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien. De kandidaat meldt zich daarvoor zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de school aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie.

D. Uitslag, Herkansing en Diplomerings

38 EINDCIJFER EINDEXAMEN

Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.

De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak dat wordt afgesloten met een Centraal Examen op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het getal achter de komma 49 of minder is, naar beneden afgerond en indien dit 50 of meer is, naar boven afgerond.

Bij vakken waar geen centraal examen op volgt, wordt - indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is - dit cijfer afgerond eerst afgerond op één decimaal en vervolgens op een geheel getal, met dien verstande dat afronding naar boven plaats vindt wanneer de twee decimalen 45 of meer zijn. Dus 5,45 wordt eerst 5,5 en daarna een 6; 6,45 wordt zo een 7 enz.

39 VASTSTELLING UITSLAG

De rector of directeur stelt de eindcijfers van het eindexamen vast. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast.

Bij kandidaten die in meer vakken dan de voorgeschreven vakken van de profiel examen afleggen, betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen één van de eindcijfers niet bij de bepaling van de uitslag, indien dat nodig is om de kandidaat te kunnen laten slagen. Indien er meerdere keuzes mogelijk zijn stellen de rector en de secretaris van het eindexamen de kandidaat een keuze uit eindcijfers voor. De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen twee dagen heeft meegedeeld dat een andere keuze gemaakt moet worden.

40 UITSLAG

Voor alle kandidaten van de verschillende afdelingen gelden de landelijke slaag-zakregelingen welke door de overheid worden gepubliceerd. De regelingen van 2026-2027 staat hieronder samengevat. Aan deze samenvatting kan geen recht worden ontleend.

mavo-4 slaag- en zakregeling

De kandidaat is geslaagd als is voldaan aan onderstaande eisen a t/m d :

- a) het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is
- b) hij voor Nederlands minimaal een 5 heeft behaald
- c) hij eindcijfers inclusief behaalde die voldoen aan één van de onderstaande eisen
 - i. hij één 5 heeft behaald en verder 6 of hoger
 - ii. hij één 4 heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger

- iii. hij twee vijven heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger
- iv. hij voor lo1 en kunstvakken inclusief ckv 'voldoende' of 'goed' heeft behaald
- d) het profielwerkstuk met 'goed' of 'voldoende' is beoordeeld

Let op: je doet weliswaar geen centraal examen maatschappijleer, maar het telt wel mee in de uitslagregeling!

De vakken die door de kandidaten in het 3^e leerjaar zijn afgesloten tellen niet mee in de slaagzakregeling.

Een examenkandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo theoretische leerweg met toekenning van **het judicium cum laude** indien de eindexamenuitslag voldoet aan de voorschriften van artikel 3.48 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.

havo-5 en vwo-6 slaag- en zakregeling

De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien aan deze eisen a t/m d is voldaan:

- a) het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- b) hij voor een van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, B of C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor het andere vak dan wel andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
- c) hij eindcijfers inclusief de kernvakken behaalde die voldoen aan één van de onderstaande eisen:
 - 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 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; of
 - iv. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
- d) hij voor geen van de onderdelen lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Een examenkandidaat is geslaagd voor het eindexamen Havo of Vwo met toekenning van **het judicium cum laude** indien de eindexamenuitslag voldoet aan de voorschriften van artikel 3.47 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Het combinatiecijfer

Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak (*het combinatiecijfer*), voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk.

Kandidaten in het bezit van een HAVO-diploma worden vrijgesteld van de vakken maatschappijleer en culturele en kunstzinnige vorming. Deze worden ook niet op de cijferlijst vermeld. Als kandidaten afzien van deze vrijstelling dienen zij de vakken opnieuw te volgen.

De rector bepaalt het eindcijfer van dit combinatievak als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat 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.

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

Een eindcijfer van een drie of lager op de cijferlijst betekent dat de werker niet geslaagd is. Dit geldt ook voor de verschillende onderdelen die meewegen in het combinatiecijfer. Als één van de onderdelen van het combinatiecijfer een drie of lager is, is de werker niet geslaagd, zelfs als het gemiddelde (oftewel: het combinatiecijfer) een zes of hoger is.

Indien een werker in een of meer extra vakken een examen aflegt, hoeven een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag te worden betrokken als dat nodig is om de kandidaat te laten slagen. De overgebleven vakken dienen wel een eindexamen te vormen.

Ook als een vak niet betrokken wordt bij de uitslag, wordt dat vak vermeld op de cijferlijst, tenzij de werker daar bezwaar tegen heeft geuit.

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing.

Zodra de uitslag volgens de artikelen 37 en 38 is vastgesteld, deelt de rector deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mee. Hij maakt daarbij melding van de mogelijkheid te herkansen volgens artikel 39 van dit reglement.

41 HERKANSING

De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de uitslag is vastgesteld, het recht in het tweede tijdvak opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.

Als een kandidaat in het eerste tijdvak één zitting om geldige redenen heeft gemist, moet deze in het tweede tijdvak ingehaald worden.

Als een kandidaat in het eerste tijdvak twee zittingen om geldige redenen heeft gemist, moeten deze in het tweede tijdvak ingehaald worden; derhalve kan dan ook pas in het derde tijdvak eventuele deelname aan een herkansing plaatsvinden.

Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

De kandidaat die van het recht op herkansing gebruik wil maken, bepaalt aan de hand van de behaalde cijfers en gelet op de regels voor slagen - bij voorkeur na overleg met de teamleider en/of examinatoren en in overleg met zijn ouders, verzorgers of voogden - voor welk vak hij herkansing zal aanvragen. Hij levert het ondertekende formulier voor de herkansing in bij het examensecretariaat op de in het programma van toetsing en afsluiting bepaalde dag en tijdstip. Op het formulier vermeldt de kandidaat het vak waarin hij wil herkansen.

Door het vragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige.

Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de kandidaat medegedeeld.

42 DIPLOMA EN CIJFERLIJST

De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, het onderwerp van het profielwerkstuk, de beoordeling van het profielwerkstuk, de profielvakken die betrekking hebben op het profielwerkstuk, de beoordeling van culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.

De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.

Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

De rector en de secretaris van het eindexamen ondertekenen de diploma's en de cijferlijsten. Op verzoek kunnen gezakte vmbo-tl kandidaten die de school verlaten een certificaat krijgen voor de voldoende afgesloten vakken. Deze heeft geen juridische meerwaarde boven de cijferlijst.

OVERIGE BEPALINGEN

43 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte

De school kan op grond van artikel 3.54 van het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* toestaan dat een examenkandidaat 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 school de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

- a) er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
- b) de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met 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 de betrokkene een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring

Deze aangepaste wijze van examineren kan ook gelden voor het schoolexamen als aan de punten a t/m c voldaan wordt.

Bij de aanvang van de schoolexamenperiode, moeten werkers en hun ouders/verzorgers voor een afwijkende wijze van examineren, c.q. extra faciliteiten een schriftelijk verzoek bij de teamleider indienen. Ook voor het gebruik maken van voorzieningen ten behoeve van dyslectische werkers bij examenonderdelen is een tijdig aan de school overlegde, gevalideerde dyslectieverklaring noodzakelijk.

Alle aangepaste wijzen van examineren bij het centraal eindexamen worden aan de inspectie vóór de derde schoolexamenperiode (maart) doorgegeven. Eventuele aanvragen dienen dan ook vóór deze derde (laatste) periode te zijn doorgevoerd.

Kandidaten met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal

De school kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- a) het vak Nederlandse taal en letterkunde;
- b) het vak Nederlandse taal;
- c) enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan 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.

Deze aangepaste wijze van examineren op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal kan ook gelden voor het schoolexamen als aan deze criteria voldaan wordt. Bij de aanvang van de schoolexamenperiode, moeten werkers en hun ouders/verzorgers daartoe een schriftelijk verzoek bij de teamleider indienen.

Van elke afwijking op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt mededeling gedaan aan de Inspectie.

44 SPREIDING VOLTOOIING EINDEXAMEN

- Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee schooljaren wordt afgelegd.
- Het bevoegd gezag geeft de hierboven bedoelde genoemde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken examen heeft afgelegd.
- De kandidaat legt in elk van zijn eindexamenvakken examen af in één van de twee schooljaren.
- Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de eindcijfers van de examens die zijn afgelegd in het eerste schooljaar waarin het gespreid examen wordt afgenomen, zendt het bevoegd gezag aan de inspectie een lijst waarop de vakken en behaalde cijfers zijn vermeld.
- De rector of directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen, met overeenkomstige toepassing van artikel 3.34 of artikel 3.35 van het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020*

45 BEWAREN CENTRAAL EXAMENWERK EN INZAGE

Het werk van het centraal examen van de kandidaten, alsmede de opgaven, antwoordmodellen en beoordelingsnormen, worden gedurende zes maanden na afloop van het eindexamen bewaard. Het werk kan gedurende deze termijn ingezien worden door belanghebbenden.

De inzage is geregeld in het protocol inzage examenwerk. Zie bijlage.

46 GEGEVENSVERSTREKKING AAN DE MINISTER

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de Minister en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a) de vakken waarin examen is afgelegd;
- b) de cijfers van het schoolonderzoek;
- c) de cijfers van het centraal examen;
- d) de eindcijfers;
- e) de uitslag van het eindexamen.

47 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.



- Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk.
- De inzage is bedoeld ter voorbereiding op een eventuele herkansing.
- Als een werker zijn/haar werk wil inzien geeft de werker dit aan bij de examensecretaris/administratie door te mailen naar examen@wpkeesboeke.nl o.v.v. Naam, afdeling en vak(ken). Maximaal twee vakken per keer.
- Het examensecretariaat geeft dan datum en tijdstip aan.
- De inzage is éénmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De werker mag één volwassene/deskundige meenemen.
- De werker krijgt de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score en het correctievoorschrift in te zien. Hij krijgt het niet mee. Zij/hij mag eventueel foto's van zijn werk maken.
- Wettelijk kan een kandidaat op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.



Aanwijsbare fouten bij de correctie van het CE

De examinerator en de tweede correctoren stellen gezamenlijk de eindscore voor het gemaakte werk vast. Een werker kan een examen inzien om zich voor te bereiden op een herkansing, niet om de uitslag ter discussie te stellen.

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout** bij de correctie is gemaakt, dan:

- Geeft de eindexamenkandidaat zijn/haar argumenten uiterlijk 1 werkdag na inzage per mail door aan de examensecretaris.
- De mail waarop de werker aangeeft welke aanwijsbare fout er is gemaakt wordt door de examensecretaris aangeboden aan de rector
- Bij aanwijsbare fouten bekijkt op verzoek van de rector de examinerator of naar zijn/haar mening een aanpassing van de score aan de orde is.
- Indien een aanpassing van de score aan de orde is neemt de examinerator contact op met de tweede corrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat naar voren heeft gebracht en waarom de examinerator dit een goede reden vindt voor het openbreken van de score.
- Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en wordt toegezonden aan de examensecretaris met een afschrift aan de tweede corrector.
- De examensecretaris stuurt de uitkomst naar de rector.

Als de uitkomst is dat er geen aanwijsbare fout is gemaakt wordt de score niet aangepast. Wettelijk kan een kandidaat op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

**

Een aanwijsbare fout bij de correctie van een CE is bijvoorbeeld: een vraag die niet beoordeeld is ("over het hoofd gezien"), een onjuiste optelling van scorepunten of een niet correcte toepassing van het correctievoorschrift. Interpretatie van het correctievoorschrift (aan de hand van landelijke richtlijnen) is onderdeel van het collegiaal overleg tussen de examineratoren en hiertegen is geen beroep mogelijk.