

Examenreglement 2023-2024, deel 2

Zwin College

Aanvulling op:

- Examenreglement - deel 1, 2023-2024
- PTA 2023-2024

Dit reglement geldt voor

- Vmbo b/k/tl, havo, vwo
- Alle cohorten
- bb3, bb4, bk3, bk4, tl3, tl4, h, h5, v4, v5, v6



VOORWOORD

Beste examenkandidaat,

Het Examenreglement bestaat uit twee onderdelen:

- het examenreglement, Deel I: Algemeen deel
- het examenreglement, Deel II: Uitvoeringsgericht deel

Het deel dat je nu voor je hebt is deel 2. In dit deel is belangrijke informatie opgenomen over de invulling van het schoolexamen. Ook vind je hier terug wat te doen bij verhindering en te laat komen. Naast het schoolexamenreglement ontvang je van de school ook nog het programma van toetsing en afsluiting en informatie over het maken van het profielwerkstuk. Al deze documenten samen bevat alle informatie over de inhoud en regelgeving betreffende het schoolexamen en het centraal examen.

Mocht je vragen hebben over (school)examens en de organisatie ervan dan kun je terecht bij de examensecretaris en leden van de examencommissie. De namen vind je in dit document. Inhoudelijke vragen over schoolexamens of het centraal examen stel je natuurlijk aan je vakdocent.

We wensen jou heel veel succes het komende jaar.

Michelle Roose

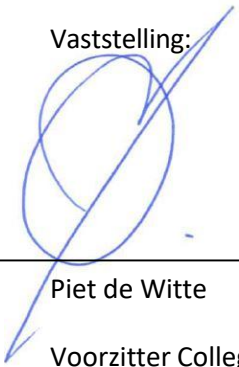
Algemeen directeur

VOORWOORD	1
Vaststelling EXAMENREGELING 2023-2024	3
BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
HOOFDSTUK I ALGEMEEN	7
Artikel 1 Geheimhouding	7
Artikel 2 Examensecretaris en examencommissie	7
HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN	7
Artikel 3 Het schoolexamen	7
Artikel 4 Het examendossier	8
Artikel 5 De afname van de schoolexamens	8
Artikel 5.1 Schriftelijke schoolexamens	8
Artikel 5.3 Praktische schoolexamens	8
Artikel 5.4 Handelingsdelen	9
Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen	9
Artikel 7 Weging van het schoolexamen.....	10
Artikel 8 Behaalde resultaten	10
Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij doubleren, opstromen, afstromen, instromen en worden afgewezen in examenjaren	11
Artikel 10a Herkansingen	11
Artikel 10b Herexamen schoolexamen vmbo zonder centraal examen	12
Artikel 11 Inhoud van de herkansing	12
Artikel 12 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing	12
Artikel 13 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	12
Artikel 14 Niet tijdig inleveren	13
Artikel 15 Het profielwerkstuk	13
Artikel 16 Het loopbaandossier	14
Artikel 17 Schoolexamen rekenen	14
Artikel 18 Afronding van het schoolexamen	14
HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN	16
Artikel 19 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen	16
Artikel 20 Wijze van afnemen.....	16
Artikel 20.1 Schriftelijke examens	16
Artikel 20.2 Flexibele digitale examens.....	18
Artikel 20.3 Praktische examens cspe	19
Artikel 21 Te laat.....	20
Artikel 22 Onwel tijdens de zitting	20
Artikel 23 Bijzondere omstandigheden	20
Artikel 24 Verhindering Centraal Examen	21
Artikel 25 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid	21
Artikel 26 Beoordeling.....	22
Artikel 26.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk examen.....	22
Artikel 26.2 Beoordeling Centraal Digitaal examen	23
Artikel 26.3 Beoordeling centraal schriftelijk en praktisch examen cspe.....	23
Artikel 27 Extra vak	23
Artikel 28 Vak op hoger niveau.....	23
Artikel 29 Herkansing of herprofilering.....	24
Artikel 30 Uitslagbepaling	24
Artikel 31 Bewaren examenwerk.....	24
Artikel 32 Afwijkende wijze van examineren	24
HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE	25
Artikel 33 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk	25
Artikel 34 Bezwaar tegen beoordeling.....	25
Artikel 35 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten.....	25
Artikel 36 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten	26
HOOFDSTUK V SLOTBEPALING	26
Artikel 37 Slotbepaling	26
Bijlage 1	27

Vaststelling EXAMENREGELING 2023-2024

De voorzitter van het College van Bestuur, de algemeen directeur van Zwin College, en de voorzitter van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad overwegende dat ter uitvoering van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 naast een examenreglement deel 1 ook een deel 2 met algemene praktische regels en een programma van toetsing en afsluiting moeten worden vastgesteld, besluiten het examenreglement deel 2 met ingang van 1 oktober 2023 als volgt vast te stellen.

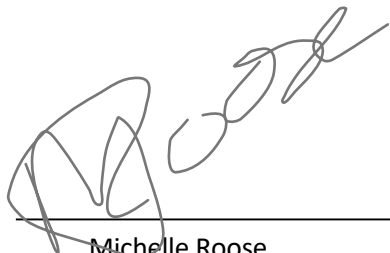
Vaststelling:



Piet de Witte
Voorzitter College van Bestuur

Stichting VO Zeeuws-Vlaanderen

Datum: 29 september 2023



Michelle Roose
Algemeen directeur

Zwin College

Datum: 29 september 2023



Hugo Staelens
Voorzitter

GMR Stichting VO Zeeuws-Vlaanderen

Datum: 29 september 2023

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit examenreglement wordt verstaan onder:

- *algemeen vak*: vak, niet zijnde een profielvak of een beroepsgericht keuzevak;
- *beroep*: bezwaar aantekenen op school tegen de gang van zaken bij examinering;
- *beroepsgericht keuzevak*: keuzevak als bedoeld in [artikel 2.29 Uitvoeringsbesluit WVO2020](#);
- *bevoegd gezag*: College van Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Zeeuws Vlaanderen, in dit examenreglement gemandateerd aan de algemeen directeur;
- *CE*: Centraal Examen, zijnde de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald;
- *college*: College voor toetsen en examens;
- *combinatiecijfer havo/vwo*: voor zover voor deze vakken een eindcijfer is bepaald, het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk en die vakken die eventueel als zodanig op zijn genomen in deel 2;
- *combinatiecijfer vmbo bb en kb*: de gemiddelde eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken, wat aangemerkt wordt als het eindcijfer van één vak;
- *combinatiecijfer vmbo gl*: het gewogen gemiddelde van de eindcijfers voor het profielvak en de beroepsgerichte keuzevakken, waarbij het cijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn;
- *Commissie van Beroep*: regionale commissie waar kandidaten in beroep kunnen gaan;
- *cspe*: centraal schriftelijk en praktisch examen in een profielvak;
- *CvTE*: het College voor Toetsen en Examens, een zelfstandig college verantwoordelijk voor de centrale examens en de staatsexamens in het Voortgezet Onderwijs;
- *directeur*: algemeen directeur van een schoollocatie van de Stichting VO Zeeuws-Vlaanderen, specifieke taken kunnen gemandateerd worden aan een examensecretaris;
- *eerste schooldag*: 1 augustus of de dag waarop het onderwijs aan de school in enig schooljaar is aangevangen;
- *examencommissie*: de commissie die zich op school richt op het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. zoals omschreven in [artikel 2.60d WVO 2020](#);
- *examendossier*: een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten plus een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
- *examinator*: examinerator als bedoeld in [artikel 2.51, derde lid, van de wet](#);
- *gecommitteerde*: degene die het werk van het centraal examen na de examinerator nakijkt en beoordeelt. De gecommitteerde wordt ook wel aangeduid met 'tweede corrector';

- *gemeenschappelijk deel*: deel van een profiel als bedoeld in artikel 2.21, eerste lid, onderdeel a, van de wet of artikel 2.24, eerste lid, onderdeel a, van de wet;
- *handelingsdeel*: een kleine of grote opdracht binnen het schoolexamen die voldaan moet zijn;
- *instelling voor educatie en beroepsonderwijs*: instelling voor educatie en beroepsonderwijs als bedoeld in artikel 1.1.1 WEB of artikel 1.1.1 WEB BES;
- *medezeggenschapsraad*: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet Medezeggenschap op Scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;
- *nieuwkomer*: leerling die:
 - a. vreemdeling als bedoeld in artikel 1 van de Vreemdelingenwet 2000 is,
 - b. als werkelijk schoolgaand staat ingeschreven bij een school,
 - c. geen Internationaal georiënteerd voortgezet onderwijs of Europees secundair onderwijs volgt, en;
 - d. op de teldatum korter dan twee jaar in Nederland verblijft;
- *profiel*: profiel als bedoeld in artikel 2.21, eerste lid, van de wet en artikel 2.24, eerste lid, van de wet;
- *profieldeel*: deel van een profiel als bedoeld in de artikel 2.21, eerste lid, onderdeel b, van de wet of artikel 2.24, eerste lid, onderdeel b, van de wet;
- *profielvak*: vak als bedoeld in artikel 2.21, eerste lid, en artikel 2.25, eerste lid;
 - *profielwerkstuk*: profielwerkstuk als bedoeld in artikel 2.53, derde lid, van de wet;
- *PTA*: Programma van Toetsing en Afsluiting, een overzicht van afsluitende schoolexamens die onderdelen van de examenprogramma's toetsen, de bijbehorende stofomschrijving, de onderliggende eindtermen en de weging per toets.
- *SE*: Schoolexamen;
- *teldatum*: datum van 1 oktober, bedoeld in artikel 5.8, eerste lid, van de wet;
- *uitvoeringsbesluit*: Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (versie 29 maart 2023);
- *vavo*: opleiding voortgezet algemeen volwassenenonderwijs als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onderdeel a, WEB en artikel 7.3.1, eerste lid, onderdeel a, WEB BES;
- *vrije deel*: deel van een profiel als bedoeld in de artikel 2.21, eerste lid, onderdeel c, van de wet of artikel 2.24, eerste lid, onderdeel c, van de wet;
- *wet*: Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO2020 - versie 1 augustus 2022);
- *WEB*: Wet Educatie en Beroepsonderwijs;

Noot: tenzij anders aangegeven verwijzen alle artikelen in de hierna volgende tekst naar de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO2020)

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement 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 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 reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 2 Examensecretaris en examencommissie

1. Voor de taken en bevoegdheden van de examensecretaris en examencommissie wordt verwezen naar hoofdstuk IX, artikel 33 t/m 35 van het Examenreglement deel 1.
2. Contactgegevens examensecretaris:
Simone van der Plas
pls@zwincollege.nl
3. De examencommissie bestaat uit:
 - a) Ronny Tresonie
 - b) Stefaan Notebaert
 - c) Nicole Mathijse
 - d) Katrijn van der Perre adviserend lid GD (*zonder stemrecht!*)
4. Contactgegevens examencommissie:

HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

Artikel 3 Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, waaronder mogelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio;
- g) loopbaandossier;
- h) schoolexamen rekenen voor leerlingen zonder wiskunde in het pakket.

Artikel 4 Het examendossier

1. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd (zie deel 1, IV, 11).
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd.
Voor vmbo geldt dit in leerjaar 3 en 4.
Voor havo geldt dit in leerjaar 4 en 5.
Voor vwo geldt dit in leerjaar 4, 5 en 6.
3. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

Artikel 5 De afname van de schoolexamens

Artikel 5.1 Schriftelijke schoolexamens

1. Het schoolexamen, bestaande uit PTA-onderdelen, wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
4. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij de examenruimte verlaten.
5. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches, horloges en andere niet toegestane (digitale) hulpmiddelen uitgeschakeld en niet binnen handbereik.
6. Gedurende het schoolexamen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.

Artikel 5.2 Digitale schoolexamens

1. Digitale examens worden gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches, horloges en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en niet binnen handbereik.
4. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.
5. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
6. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.

Artikel 5.3 Praktische schoolexamens

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.

2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches, horloges en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en niet binnen handbereik.
4. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.
5. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
6. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.

Artikel 5.4 Handelingsdelen

1. Een handelingsdeel is een schooleigen invulling van een deel van het examenprogramma.
2. Een handelingsdeel is opgenomen in het PTA.
3. Een handelingsdeel bestaat uit een verplichte opdracht die niet met een cijfer wordt beoordeeld.
4. Het 'voldoen' aan de opdracht van het handelingsdeel is een vereiste om het schoolexamen te kunnen voltooien, zonder afgesloten handelingsdeel kan er geen eindcijfer voor het schoolexamen worden vastgesteld.

Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische schoolexamens wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De beoordelingscriteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. Deze criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten en bij het profielwerkstuk vindt de beoordeling plaats door de betrokken docent(en). Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de docent de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt de docent een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of de docent gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.

10. Indien in een vak geen centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10, zonder decimaal.
11. In afwijking van artikel 9 wordt in alle schoolsoorten het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel en in het vmbo de kunstvakken beoordeeld met «goed», «voldoende» of «onvoldoende».
12. De beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding en de kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming gaat uit van de prestaties van de leerling binnen zijn mogelijkheden, zoals blijkend uit het examendossier.
13. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinerator gemaakt werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

Artikel 7 Weging van het schoolexamen

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde geldt:
 - * indien het vak een centraal schriftelijk deel heeft, wordt het verkregen cijfer op één decimaal, naar beneden afgerond als de tweede decimaal achter de komma een 4 of lager is en wordt er afgerond naar boven indien deze decimaal een 5 of hoger is. Een 5,45 wordt in dat geval een 5,5.
 - * indien het vak geen centraal schriftelijk deel heeft, wordt het verkregen getal, naar beneden afgerond als de eerste decimaal achter de komma een 4 of lager is en wordt er afgerond naar boven indien de tweede decimaal een 5 of hoger is. Een 5,45 wordt in dat geval een 6.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als “voldoende” of “goed” te worden afgesloten.
4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4. De leerling is bij een lager cijfer dan 4 afgewezen voor zijn examen.
5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen het vmbo.
6. Het profielwerkstuk moet bij vmbo theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling “voldoende” of “goed”.
7. Het profielwerkstuk wordt bij havo en vwo met een cijfer beoordeeld en dit moet afgerond minimaal een 4 zijn.
8. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling “voldoende”.

Artikel 8 Behaalde resultaten

1. Na iedere periode krijgt de kandidaat de beschikking over een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens (onderdelen). Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, dan meldt de kandidaat dit schriftelijk bij de examensecretaris binnen één week na ontvangst. Het schoolexamenwerk wordt tot 6 maanden na de diplomering bewaard.

2. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een overzicht, zoals bedoeld in deel 1, V, art. 14.
3. Dit overzicht omvat
 - a. het cijfer of de cijfers voor het schoolexamen op één decimaal
 - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo; en
 - d. een overzicht van de behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier
4. De algemeen directeur en de examensecretaris tekenen voor de verstrekking van de in het derde lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.
5. De examenkandidaat tekent voor ontvangst van de in het derde lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.

Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij doubleren, opstromen, afstromen, instromen en worden afgewezen in examenjaren

1. Doubleren: Bij doubleren in een voorexamenjaar behoudt een leerling de behaalde resultaten van afgesloten onderdelen van schoolexamenvakken.
2. Opstromen: Aan de hand van het geldend PTA wordt bepaald welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. Per kandidaat wordt een individueel PTA opgesteld. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober van de betrokken teamleider.
3. Afstromen: Aan de hand van het geldend PTA wordt bepaald welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. Per kandidaat wordt een individueel PTA opgesteld. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober van de betrokken teamleider.
4. Instroom van nieuwe leerlingen: Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken de leerlingen nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel PTA opgesteld. De betreffende kandidaat en de ouder(s)/verzorger(s) ontvangen dit overzicht met planning voor 1 oktober of zes weken na de start van de betrokken teamleider.
5. Afgewezen worden: Wanneer een kandidaat afgewezen is en nogmaals aan het eindexamenjaar deelneemt vervallen alle behaalde resultaten uit het eerdere eindexamenjaar. De kandidaat heeft indien mogelijk de keuze om het resultaat van het profielwerkstuk te laten staan of te laten vervallen. De resultaten uit de voor-examenjaren blijven behouden.

Artikel 10a Herkansingen

Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens. Hier zijn echter wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zijn:

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
2. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt, dat er voor hen een individueel PTA opgesteld wordt door de teamleider. Dit wordt

ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Het aangepaste PTA wordt ondertekend door teamleider en kandidaat, indien minderjarig ook door ouder(s)/verzorger(s), en opgenomen in het dossier van de kandidaat.

3. Een kandidaat kan zich digitaal inschrijven voor een herkansing. De kandidaat geeft aan welk specifiek onderdeel van welk vak het betreft. De kandidaat doet dit vóór het verstrijken van de inschrijfdatum.
4. Indien een kandidaat zich niet tijdig aanmeldt, vervalt daarmee het recht op herkansen.
5. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen zonder geldige reden niet aan een herkansing deelneemt, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
6. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.

Artikel 10b Herexamen schoolexamen vmbo zonder centraal examen

1. De examenkandidaat die eindexamen vmbo aflegt kan het schoolexamen maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen opnieuw afleggen, indien er voor dat vak een eindcijfer is behaald lager dan 6.
2. De algemeen directeur van een school voor vmbo kan bepalen dat een examenkandidaat voor een of meer andere vakken dan maatschappijleer het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen.
3. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
4. Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald.
5. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of het herexamen, is het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.

Artikel 11 Inhoud van de herkansing

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

Artikel 12 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing

Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

Artikel 13 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen door een van de ouder(s) / verzorger(s) persoonlijk telefonisch of schriftelijk worden gemeld bij de teamleider. Meerderjarige kandidaten dragen hiervoor zelf zorg.
2. Een kandidaat die tijdens een schoolexamen onwel wordt kan, indien mogelijk, onder begeleiding de examenzaal verlaten. Een lid van de schoolleiding overlegt

met de kandidaat over de vraag of deze het schoolexamen kan voortzetten.

De volgende opties zijn mogelijk:

- De kandidaat maakt het schoolexamen af. De gemiste tijd kan, indien mogelijk, aan het einde van de zitting worden ingehaald.
 - De kandidaat kan het schoolexamen niet voortzetten. De teamleider stelt de kandidaat op de hoogte van tijd en plaats van de herkansing.
 - Bij digitale schoolexamens wordt door de teamleider bepaald welk gedeelte van het schoolexamen geldig is en vervolgens tijd en plaats van (een resterend deel van) het schoolexamen bepaald.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid.
 4. Een kandidaat die te laat komt voor een practicum of schriftelijke toets, met uitzondering van een kijk-luistertoets, wordt uiterlijk een half uur na aanvang van het zitting tot de examenruimte toegelaten. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; het werk wordt op hetzelfde tijdstip ingeleverd dat voor de andere kandidaten geldt.
 5. Een kandidaat die bij een kijk-luistertoets te laat komt mag toegelaten worden tijdens een (ingelaste) pauze tussen twee onderdelen en wordt dan beoordeeld alsof de kandidaat aan de volledige toets heeft deelgenomen.
 6. Een kandidaat die te laat komt bij een mondelinge toets wordt het cijfer 1 toegekend. Bij vakken waarbij met niet-cijfermatige kwalificaties wordt gewerkt, wordt hem de kwalificatie 'onvoldoende' toegekend.

Artikel 14 Niet tijdig inleveren

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsdelen, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen af is. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid. Indien er zwaarwegende redenen zijn waardoor de gehanteerde datum van inleveren niet haalbaar is, dient de ouder of kandidaat minimaal drie dagen vóór de inleverdatum contact op te nemen met de betreffende docent en teamleider.

Artikel 15 Het profielwerkstuk

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma van vmbo theoretische leerweg, havo en vwo en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk van het eindexamen vwo heeft betrekking op een of meer vakken van het eindexamen. Ten minste een van deze aan het profielwerkstuk gekoppelde vakken heeft een omvang van 400 uur of meer.
3. Het profielwerkstuk van het eindexamen havo heeft betrekking op een of meer vakken van het eindexamen. Ten minste een van deze aan het profielwerkstuk gekoppelde vakken heeft een omvang van 320 uur of meer.
4. Het profielwerkstuk van het eindexamen vmbo theoretische leerweg heeft

- betrekking op een thema uit een profiel waarin de leerling onderwijs volgt.
5. Het profielwerkstuk wordt in principe in groepjes gemaakt.
 6. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt: een combinatie van product en proces.
 7. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent(en) aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De kandidaat dient de afspraken met de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
 8. Het profielwerkstuk in het vmbo wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren.
 9. Het profielwerkstuk op havo en vwo weegt mee in het combinatiecijfer, waaronder ook de vakken maatschappijleer en ckv vallen.
 10. Op havo en vwo worden de titel of het onderwerp, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, apart op de cijferlijst vermeld.
 11. Op vmbo theoretische leerweg wordt de titel of het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk (goed, voldoende of onvoldoende) apart op de cijferlijst vermeld.

Artikel 16 Het loopbaandossier

1. Het loopbaandossier is op het vmbo een wettelijk verplicht onderdeel.
2. Het loopbaandossier bevat opdrachten en (reflectie)verslagen die gericht zijn op de loopbaanontwikkeling van de kandidaat.
3. De eisen die aan het loopbaandossier gesteld worden, staan in het PTA beschreven.
4. Het loopbaandossier dient volledig te worden afgerond.

Artikel 17 Schoolexamen rekenen

1. Leerlingen die geen eindexamen afleggen in wiskunde maken een schoolexamen rekenen. (Zie dl 1, IV, artikel 10). Het betreft de volgende leerlingen:
 - 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 welzijnsprofiel volgen en geen examen afleggen in wiskunde
 - c) Leerlingen uit vmbo-bb die een leer-werktraject volgen en geen examen afleggen in wiskunde
2. Het schoolexamen rekenen is dekkend voor de aangewezen referentieniveaus per schoolsoort/leerweg.
3. Het schoolexamen rekenen kent een passende cesuur.
4. Het schoolexamen rekenen bestaat uit één of meerdere schoolexamentoetsen.
5. Het schoolexamen rekenen wordt opgenomen in het PTA.
6. De uitslag van het schoolexamen rekenen wordt opgenomen als bijlage bij de cijferlijst.
7. De uitslag van het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de slaag-zakregeling.

Artikel 18 Afronding van het schoolexamen

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:

- a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
 - b) alle handelingsdelen met “voldoende” zijn afgesloten;
 - c) het profielwerkstuk op havo en vwo beoordeeld is;
 - d) het profielwerkstuk op vmbo met “voldoende” of “goed” beoordeeld is;
 - e) het vak lichamelijke opvoeding met “voldoende” of “goed” beoordeeld is;
 - f) het vak ckv op havo en vwo beoordeeld is;
 - g) het vak ckv op vmbo met “voldoende” of “goed” beoordeeld is;
 - h) het loopbaandossier is afgerond (*geldt alleen voor vmbo*);
 - i) een rekenexamen is afgelegd (alleen voor leerlingen die het vak wiskunde niet gevolgd hebben)
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.
3. Indien het centraal examen overeenkomstig artikel 2.56, vierde lid, van de wet wordt afgesloten in het voorlaatste leerjaar of het daaraan voorafgaande leerjaar, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.

HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN

Artikel 19 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
 - a) schriftelijke examens
 - b) flexibele digitale examens
 - c) praktische examens (cpe of cspe)
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak, een tweede tijdvak en een derde tijdvak.
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden onder verantwoording van de algemeen directeur en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden april, mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie, doorgaans in de maand augustus.
5. Voor de cspe's en de digitale examens geldt een afnameperiode. De afnameperiode omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.

Artikel 20 Wijze van afnemen

Artikel 20.1 Schriftelijke examens

1. De algemeen directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of een daartoe aangewezen toezichthouder of elke kandidaat aanwezig is.
3. De algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De examensecretaris of een daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
9. De kandidaat noteert naam en examenummer op alle antwoordbladen van het werk.
10. Kladpapier wordt eveneens gewaarmerkt verstrekt door school.

11. Het werk moet met blauwe of zwarte niet uitwisbare pen worden gemaakt. Tekeningen en grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint is verboden.
12. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes worden ingeleverd. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad. De toezichthouder die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen pas na afloop van de examenzitging door de kandidaat worden meegenomen.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting. De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen zijn geregeld in de jaarlijks vast te stellen *“Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO”* met specifieke bijlagen voor vmbo, havo en vwo én kandidaten met een beperking.
16. Tassen, etuis en jassen zijn niet toegestaan. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven mee te nemen uit de examenzaal.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
22. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitging aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken (dl 1, VIII, art. 28). Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

27. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

Artikel 20.2 Flexibele digitale examens

1. De algemeen directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of een daartoe aangewezen toezichthouder of elke kandidaat aanwezig is.
3. De algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. De afnameleider zorgt ervoor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden.
5. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont de afnameleider de toegangscode van Facet.
6. Na het starten van de examens is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het invoeren van de inlogcode heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op computers/devices van school.
9. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
10. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder nadat het werk digitaal is ingeleverd.
11. De door de kandidaat gemaakte notities mogen na afloop van de examen zitting door de kandidaat niet worden meegenomen.
12. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
13. Tassen, etuis en jassen zijn niet toegestaan. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
14. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examen zaal te verlaten.
15. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examen zaal verlaten voor een toiletbezoek.
16. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven mee te nemen uit de examen zaal.
17. In de examen zaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
18. Kandidaten mogen na de eerste helft van de examen zitting vertrekken.
19. De afnameleider geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken (dl 1, VIII, art. 28). Kandidaten mogen de examen zaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.

20. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
21. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
22. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting of alle examens zijn opgeslagen en sluit het examen digitaal af.
23. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
24. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

Artikel 20.3 Praktische examens cspe

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of een daartoe aangewezen toezichthouder of elke kandidaat aanwezig is.
2. De algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het cspe wordt uitgeoefend.
3. Na het starten van het cspe is het toegestaan om, conform de werkwijze op de werkvloer, mondelinge instructies te geven.
4. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school.
5. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
6. Kandidaten mogen pas vertrekken als de sessie is afgelopen en/of het gemaakte werk is ingeleverd.
7. De door de kandidaat gemaakte notities mogen na afloop van de examen zitting door de kandidaat niet worden meegenomen.
8. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
9. Tassen, etuis en jassen zijn niet toegestaan. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
11. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
12. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven mee te nemen uit de examenzaal.
13. In de examenzaal hangt een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare klok.
14. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken (dl 1, VIII, art. 28). Kandidaten mogen pas vertrekken nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben 'ingeleverd' en het signaal tot vertrek is gegeven.
15. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.

16. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
17. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
18. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

Artikel 21 Te laat

1. Een kandidaat die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Deze kandidaat levert het werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
3. a. Kandidaten die om een geldige reden meer dan een half uur bij een schriftelijk examen (art. 20.1) te laat komen, te beoordelen door de examensecretaris, kunnen voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak zonder dat dit ten koste gaat van een herexamen.
b. Kandidaten die om een geldige reden meer dan een half uur bij een digitaal examen (art. 20.2) of een praktisch examen (art. 20.3) te laat komen, te beoordelen door de examensecretaris, kunnen worden verwezen naar een nieuw afnamemoment zonder dat dit ten koste gaat van een herexamen.

Artikel 22 Onwel tijdens de zitting

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examensecretaris, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen zonder dat dit ten koste gaat van een herexamen. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden ingepland zonder dat dit ten koste gaat van een herexamen.

Artikel 23 Bijzondere omstandigheden

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de teamleider. In overleg met de examensecretaris wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak. Bij een digitaal examen (art. 20.2) of een praktisch examen (art. 20.3) kan verwezen worden naar een nieuw afnamemoment.

2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de examensecretaris over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommiteerde (2e corrector aangewezen door minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

Artikel 24 Verhinderings Centraal Examen

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, is verhinderd bij een of meer schriftelijke toetsen in het eerste tijdvak, wordt deze kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen dat binnen de afnameperiode valt, kan deze kandidaat binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt deze kandidaat in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de algemeen directeur en het hoofd leerlingenadministratie aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt het hoofd leerlingenadministratie aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
 - a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van art. [3.55 van het Uitvoeringsbesluit](#), tweede lid, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
 - b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van [art. 3.54 van het Uitvoeringsbesluit](#), eerste lid, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat via het hoofd leerlingenzaken mede aan de algemeen directeur.

Artikel 25 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid

1. De maatregelen, bedoeld in [artikel 2.61, eerste lid, van de wet](#), die de examensecretaris jegens een examenkandidaat kan nemen, op basis van het proces verbaal en het desgewenst raadplegen van de examencommissie voor advies, 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 al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examensecretaris aan te wijzen onderdelen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
 3. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
 4. De examensecretaris zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en de wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.
 5. De kandidaat heeft de mogelijkheid om binnen vijf werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aan te tekenen bij de algemeen directeur tegen het besluit van de examensecretaris.
 6. De kandidaat heeft de mogelijkheid om binnen vijf werkdagen nadat het besluit van de algemeen directeur is medegedeeld, in beroep te gaan tegen dit besluit bij de Commissie van Beroep Eindexamens. Zie deel 1, art. 5

Artikel 26 Beoordeling

Artikel 26.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk examen

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal van het examen.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinerator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator vult voor alle kandidaten de score in WOLF in en accordeert deze. Data worden ingevoerd voor de uiterste inleverdatum.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De algemeen directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, en het proces-verbaal naar de gecommiteerde voor tweede correctie.
7. De tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector verwerkt de score in WOLF en accordeert. Hierna fiatteert de 1^e corrector.

Artikel 26.2 Beoordeling Centraal Digitaal examen

1. Bij het maken van het digitale examen is een toezichthouder en een afnameleider aanwezig.
2. De examinatoren beoordelen het werk zo spoedig mogelijk en passen daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. Beoordeeld werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum gereed gemeld.

Artikel 26.3 Beoordeling centraal schriftelijk en praktisch examen cspe

1. Bij het maken van het cspe is een examiner in het betreffende vak aanwezig.
2. De examiner beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt gedane bevindingen schriftelijk vast, volgens daartoe door het college gegeven richtlijnen.
3. De examiner beoordeelt het werk na de afnameperiode zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examiner drukt de beoordeling uit in een score.
5. De beoordeling vindt hierna tevens plaats door een tweede examiner.
6. De examiner vult na overleg met de tweede examiner de definitieve score in WOLF in.
7. Beoordeeld werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum gereed gemeld.

Artikel 27 Extra vak

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet de kandidaat ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen. Het vakkenpakket moet aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

Artikel 28 Vak op hoger niveau

1. Als een kandidaat een vak op hoger niveau volgt, mag de kandidaat voor dat vak ook examen doen op dat hogere niveau.
2. Het vak telt in de zak-slaagregeling op dezelfde manier mee als een vak op het eigen niveau van de kandidaat. Dit komt op het diploma en de cijferlijst te staan.
3. Als het examen op hoger niveau tegenvalt, kan de kandidaat in het tweede tijdvak alsnog examen op het eigen niveau doen zonder dat dit de herkansingsmogelijkheden beïnvloedt. Het laatst behaalde cijfer telt. Als de kandidaat terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al

is dat een hoger cijfer.

4. Als een kandidaat een vak op hoger niveau volgt, mag hij ook op zijn eigen niveau examen doen. De kandidaat moet dit aangeven vóór het eerste tijdvak begint.

Artikel 29 Herkansing of herprofilering

1. De vmbo gl/tl/havo/vwo kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen. De KB/BB kandidaat uit het vmbo kan daarnaast ook het beroepsgerichte vak (geheel of onderdelen) herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De kandidaat die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. De kandidaat die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofileren.
4. Elke vmbo tl/havo/vwo kandidaat kan één vak herkansen, ongeacht of de kandidaat al geslaagd is of niet. De kandidaat uit het vmbo kan daarnaast ook het beroepsgerichte vak herkansen, ongeacht of de kandidaat al geslaagd is of niet.
5. Het vak dat de kandidaat herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste tijdvak, tenzij het een gespreid examen betreft. ([art.3.56 Uitvoeringsbesluit](#))
6. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de examensecretaris. Daarbij dient tevens de cijferlijst te worden ingeleverd. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de definitieve uitslag kunnen officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en certificaten worden uitgereikt.
7. Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
8. De kandidaten moeten zich beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

Artikel 30 Uitslagbepaling

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII.

Artikel 31 Bewaren examenwerk

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VIII, artikel 30.

Artikel 32 Afwijkende wijze van examineren

1. De examensecretaris kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat (dl 1, VIII, art. 28). In dat geval bepaalt de examensecretaris de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. 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 of orthopedagoog 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 in principe 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 die deskundigenverklaring.
3. De examensecretaris kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
 4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen in principe 30 minuten en eventueel auditieve ondersteuning.

HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE

Artikel 33 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk

Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 34 Bezwaar tegen beoordeling

Bezwaar tegen beoordeling kan worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 35 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten en hun ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen door de kandidaat ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

Artikel 36 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten

1. De voorlopig afgewezen kandidaten worden op de dag van de examenuitslag telefonisch door de mentor/coach geïnformeerd over het behaalde resultaat en uitgenodigd voor een gesprek op school.
2. De geslaagde kandidaten krijgen op de dag van de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. De kandidaten geven op de voorlopige cijferlijst aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat en zijn ouders(s)/verzorger(s) te worden ingeleverd bij de examensecretaris.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALING

Artikel 37 Slotbepaling

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de algemeen directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.

Bijlage 1

Voorbeelden van fraude of een onregelmatigheid

Bij een examen kan een leerling frauderen of een onregelmatigheid plegen. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- werk onder een andere naam (laten) inleveren;
- werk inleveren zonder naam;
- plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen (internet);
- tijdens een examen ongeoorloofd gebruik maken van internet, smartphone, smartwatch of een andere kennisbron;
- citeren van bronnen zonder bronvermelding;
- toegang hebben tot ongeoorloofde informatie (bv als je een mobiel met internetverbinding bij je draagt tijdens het examen);
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- toegang hebben tot aantekeningen of toevoegingen in een geoorloofde hulpbron;
- tijdens een zitting gebruik maken van hulpmiddelen van anderen (lenen) waarmee ongeoorloofde informatie wordt doorgegeven;
- afkijken of overleggen met anderen;
- gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen of geven bij toiletbezoek;
- bij bespreking van examenwerk antwoorden verbeteren;
- het niet maken van een toets zonder geldige reden.