

Examenreglement - deel 2

Huishoudelijk reglement

Kwadrant Scholengroep

Cambreur College

Schooljaar 2020-2021

VMBO leerjaar 3 en 4
MAVO leerjaar 3 en 4
HAVO leerjaar 4 en 5
VWO leerjaar 4, 5 en 6

Aanvulling op:

- PTA 2020-2021
- Examenreglement - deel 1, 2020-2021

VOORWOORD

Beste leerling,

Voor je ligt het tweede deel van het examenreglement. Dit deel noemen we ook wel het 'huishoudelijk reglement'.

Dit deel is een aanvulling op het examenreglement deel 1 en vormt samen met het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) een belangrijk pakket aan wettelijk verplichte documenten. Deze documenten worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website van de school gepubliceerd.

Het examenreglement deel 1 en 2 en het PTA zijn belangrijke documenten. In deze documenten lees je welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Je leest de regels die het Cambreur College hanteert bij het afnemen van de examens. Zorg dat je goed weet wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Ook lees je wat te doen als er zich een onverwachte situatie voordoet.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

Nynke Gerritsma
rector

INHOUDSOPGAVEN

VOORWOORD	2
HOOFDSTUK I ALGEMEEN	4
Artikel 1 Geheimhouding	4
Artikel 2 Examencommissie.....	4
HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN	5
Artikel 3 Het schoolexamen.....	5
Artikel 4 Het examendossier	5
Artikel 5 De afname van de schoolexamens	5
Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen	7
Artikel 7 Weging van het schoolexamen.....	7
Artikel 8 Behaalde resultaten	8
Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij doubleren, opstromen, afstromen, instromen en worden afgewezen in examenjaren	8
Artikel 10 Herkansingen	9
Artikel 11 Inhoud van de herkansing.....	9
Artikel 12 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing.....	9
Artikel 13 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	9
Artikel 14 Niet tijdig inleveren	10
Artikel 15 Het profielwerkstuk	10
Artikel 16 Het loopbaandossier	11
Artikel 17 Afronding van het schoolexamen	11
HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN	12
Artikel 18 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen.....	12
Artikel 19 Wijze van afnemen.....	12
Artikel 19.1 Schriftelijke Examens	12
Artikel 19.2 Flexibele en Digitale Examens.....	13
Artikel 19.3 Praktische Examens CSPE	14
Artikel 20 Te laat.....	15
Artikel 21 Onwel tijdens de zitting	16
Artikel 22 Bijzondere omstandigheden	16
Artikel 23 Verhindering Centraal Examen.....	16
Artikel 24 Beoordeling.....	17
Artikel 25 Extra vak	18
Artikel 26 Vak op hoger niveau	18
Artikel 27 Herkansing of herprofilering	18
Artikel 28 Uitslagbepaling	19
Artikel 29 Bewaren examenwerk	19
Artikel 30 Afwijkende wijze van examineren	19
HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE	20
Artikel 31 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk.....	20
Artikel 32 Bezwaar tegen beoordeling	20
Artikel 33 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten.....	20
Artikel 34 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten	20
HOOFDSTUK V SLOTBEPALING	21
Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid	22

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 Examencommissie

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
 - a. De rector stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
 - b. De rector draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
 - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
 - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de rector aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie
7. De examencommissie bestaat uit:
 - a) Mevr. M. Luijten afdelingsleider vmbo
 - b) Dhr. D. Verus afdelingsleider mavo
 - c) Mevr. C. Schade afdelingsleider havo
 - d) Dhr. B. Thielen examensecretaris, afdelingsleider vwo
 - e) Mevr. B. Aerts docent
8. Contactgegevens examencommissie:
Mgr. Schaepmanlaan 13, 5103 BB Dongen
Tel.nr. 0162 315 650
secretariaat@cambreurcollege.nl

HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

Artikel 3 Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, namelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio;
- g) loopbaandossier.

Artikel 4 Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier¹ vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd.
Voor vmbo geldt dit in leerjaar 3 en 4.
Voor mavo 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 bevat alle onderdelen van het schoolexamen. 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 schoolexamens²

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. In de examenruimte zijn jassen en hoofdbedekking³ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere niet toegestane (digitale) hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten, net zoals horloges in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.
8. Het schoolexamenrooster van een toetsweek wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.

¹ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 10 en 11

² Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging: zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk VII, artikel 27

³ Hoofdbedekking: conform [Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18](#)

9. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het schoolexamenrooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de digitale omgeving Itslearning en het roosterprogramma Zermelo.
11. Leerlingen, die gebruik mogen maken van de dyslexiesoftware Kurzweil, maken in een ander examenlokaal hun examen dan de overige leerlingen. De examenruimte voor deze leerlingen wordt eveneens opgenomen in het hierboven genoemde rooster.

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. In de examenruimte zijn jassen en hoofdbedekking⁴ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten, net zoals horloges in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.
6. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
7. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
8. Het schoolexamenrooster van een toetsweek wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
9. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen bekend gemaakt.
10. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de digitale omgeving Itslearning en het roosterprogramma Zermelo.

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. Jassen, etuis en hoofdbedekking⁵ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten, net zoals horloges in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) de examenruimte te verlaten.
6. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
7. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.

⁴ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

⁵ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

8. Het schoolexamenrooster van een toetsweek wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
9. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen bekend gemaakt.
10. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de digitale omgeving Itslearning en het roosterprogramma Zermelo.

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 opdrachten 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 examinator de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

Artikel 7 Weging van het schoolexamen⁶

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 wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is. Een 5,45 wordt in dat geval een 5.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.

⁶ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI

4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4,0. De leerling is bij een lager cijfer dan 4,0 afgewezen voor zijn examen.
5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen het vmbo en de mavo⁷.
6. Het profielwerkstuk moet bij de mavo worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
7. Het profielwerkstuk wordt bij havo en vwo met een cijfer beoordeeld en dit moet afgerond een 4 zijn.
8. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

Artikel 8 Behaalde resultaten

1. Na iedere periode ontvangt de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens (onderdelen). Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit schriftelijk bij de examensecretaris binnen één week na ontvangst. Tot die tijd wordt het schoolexamenwerk bewaard.
2. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
 - a) Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.

Deze cijferlijst dient voor akkoord te worden ondertekend door de kandidaat en binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de examensecretaris.

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

1. Uitsluitend de volgens het PTA behaalde cijfers zullen bij de overgang van het ene leerjaar naar het andere leerjaar in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol een volgend (eind)examenjaar kunnen aanvangen.
2. Doubleren: Bij doubleren in een voorexamenjaar vervallen alle behaalde resultaten.
3. 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 afdelingsleider.
4. 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 afdelingsleider.
5. Instroom van nieuwe leerlingen: Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken zij nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel PTA opgesteld. De betreffende kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s) ontvangen dit overzicht met planning voor 1 oktober of zes weken na de start op het Cambreur College van de betrokken afdelingsleider.
6. Worden afgewezen: Wanneer een kandidaat afgewezen is en nogmaals aan het eindexamenjaar deelneemt vervallen alle behaalde resultaten uit het eerdere

⁷ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 19

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 10 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. Alleen in het laatste examenjaar krijgen de kandidaten de mogelijkheid om een schoolexamen te herkansen. In iedere periode mag een leerling van mavo, havo of vwo één schoolexamen uit die periode herkansen. Vmbo-leerlingen mogen per periode twee schoolexamens herkansen, een theorie-examen en een praktijkexamen.
3. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
4. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat er voor hen een individueel PTA opgesteld wordt door de afdelingsleider. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Het aangepaste PTA wordt ondertekend door afdelingsleider en leerling, indien minderjarig ook door ouder(s)/verzorger(s), en opgenomen in het dossier van de leerling.
5. Een kandidaat kan zich via Itslearning inschrijven voor een herkansing. Hij geeft aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen. Hij doet dit vóór de op Itslearning aangegeven inleverdatum.
6. Indien een kandidaat zijn aanmelding niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
7. 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.

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 afdelingsleider. 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 afdelingsleider stelt de kandidaat op de hoogte van tijd en plaats van de herkansing.
 - Bij digitale schoolexamens wordt door de afdelingsleider bepaald welk gedeelte van het schoolexamen geldig is en vervolgens tijd en plaats van (een deel van) de herkansing bepaald.
 - Indien een leerling onrechtmatig afwezig is (spijbelen) dan wel onwel wordt voor of tijdens de toets vanwege drank / drugsgebruik voorafgaand aan een toets dan is er sprake van een onregelmatigheid⁸.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid⁹.
4. Een kandidaat die te laat komt voor een practicum of schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, wordt alsnog tot de examenruimte toegelaten. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk op hetzelfde tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt.
5. Een kandidaat die bij een 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 'niet naar behoren' of 'onvoldoende' toegekend.

Artikel 14 Niet tijdig inleveren

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid¹⁰.
3. 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 afdelingsleider.

Artikel 15 Het profielwerkstuk

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma van mavo, havo en vwo en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk wordt in principe in groepjes gemaakt.

⁸ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

⁹ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

¹⁰ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

3. 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.
4. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
5. Het profielwerkstuk op havo en vwo weegt mee in het combinatiecijfer, waaronder ook vakken als levensbeschouwing, maatschappijleer en ckv vallen. Het profielwerkstuk op mavo dient minimaal "voldoende" te zijn.
6. 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.
Op mavo wordt de titel of het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk apart op de cijferlijst vermeld.

Artikel 16 Het loopbaandossier

1. Het loopbaandossier is 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 "voldoende" te worden afgerond.

Artikel 17 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 mavo 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 en mavo met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
 - h) het loopbaandossier met "voldoende of goed" beoordeeld is.
 - i) een rekenexamen is afgelegd (alleen voor leerlingen die het vak wiskunde niet gevolgd hebben)
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 dagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN ¹¹

Artikel 18 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
 - a) Schriftelijke Examens
 - b) Flexibele en Digitale Examens
 - c) Praktische Examens CSPE
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de rector en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden april, mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans 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.¹²

Artikel 19 Wijze van afnemen

Artikel 19.1 Schriftelijke Examens

1. De rector 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 elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector 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 secretaris van het examen of de 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 plaatst zijn naam en examennummer op alle antwoordbladen van het werk.
10. Kladpapier wordt eveneens verstrekt door school.
11. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Tekeningen en grafieken moeten met potlood worden gemaakt.

¹¹ Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk IV

¹² Zie Examenreglement deel 2, hoofdstuk 2.17

12. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen pas na afloop van de examenzitting 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.
16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking¹³ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, 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 eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken¹⁴. 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 19.2 Flexibele en Digitale Examens

1. De rector 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 elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.

¹³ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

¹⁴ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

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 examenzitting door de kandidaat niet worden meegenomen.
12. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
13. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking¹⁵ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, 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 examenzaal te verlaten.
15. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
16. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven mee te nemen uit de examenzaal.
17. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
18. Kandidaten mogen na de eerste helft van de examenzitting 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 doorwerken¹⁶. Kandidaten mogen de examenzaal 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 19.3 Praktische Examens CSPE

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of elke kandidaat aanwezig is.
2. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.

¹⁵ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

¹⁶ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

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 examenzitting door de kandidaat niet worden meegenomen.
8. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
9. Tassen, etuis, jassen en hoofdbedekking¹⁷, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, 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 klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
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 doorwerken¹⁸. 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 20 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. Hij levert zijn 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. 19.1) te laat komen, te beoordelen door de examencommissie, 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. 19.2) of een praktisch examen (art. 19.3) te laat komen, te beoordelen door de examencommissie, kunnen worden verwezen naar een nieuw afnamemoment zonder dat dit ten koste gaat van een herexamen.

¹⁷ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

¹⁸ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

Artikel 21 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 een lid van de examencommissie of een door de examencommissie aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, 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 22 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 afdelingsleider. In overleg met de examencommissie 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. 19.2) of een praktisch examen (art. 19.3) 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 rector 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 vast¹⁹.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

Artikel 23 Verhinderung Centraal Examen

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer schriftelijke toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem 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 rector, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen dat binnen de afnameperiode valt, kan hij 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 hij 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 rector en het hoofd leerlingenadministratie aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt het hoofd leerlingenadministratie aan

¹⁹ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 16

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.55 van het examenbesluit, 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.55, 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 rector.

Artikel 24 Beoordeling

Artikel 24.1 Beoordeling Schriftelijk Examens

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
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 zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De rector stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de lijst met gescoorde punten naar de gecommitteerde ter tweede correctie.
7. De gecommitteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens op de lijst met gescoorde punten in.

Artikel 24.2 Beoordeling Flexibele en Digitale Examens

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

Artikel 24.3 Beoordeling Praktische Examens CSPE

1. Bij het maken van het CSPE is een examinerator in het betreffende vak aanwezig.
2. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
3. De examinerator beoordeelt het werk na de afnameperiode zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.

4. De beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examinerator.
5. De examinerator vult na overleg met de tweede examinerator de definitieve score in WOLF in.
6. Beoordeeld werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum gereed gemeld.

Artikel 25 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 hij 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 26 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. Hij moet dit aangeven vóór het eerste tijdvak begint.

Artikel 27 Herkansing of herprofilering

1. De mavo/havo/vwo kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen. De kandidaat uit het vmbo kan daarnaast ook het praktijkvak 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 mavo/havo/vwo kandidaat kan één vak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. De kandidaat uit het vmbo kan daarnaast ook het praktijkvak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet.
5. Het vak dat hij 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.59 Eindexamenbesluit VO).

6. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in. Daarbij dient hij tevens zijn cijferlijst in te leveren. 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 zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

Artikel 28 Uitslagbepaling

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.

Artikel 29 Bewaren examenwerk

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 29

Artikel 30 Afwijkende wijze van examineren²⁰

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector 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. Het bevoegd gezag 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.

²⁰ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE

Artikel 31 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk

1. 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 zijn wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 32 Bezwaar tegen beoordeling

Zie [Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs](#), hoofdstuk 3

Artikel 33 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 34 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten

1. De voorlopig afgewezen kandidaten worden op de dag van de examenuitslag telefonisch door de mentor 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

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 rector/algemeen directeur.

Aldus vastgesteld door de kerndirectie in de vergadering van 30 september 2020 na instemming te hebben verkregen van de MR op 29 september 2020.

Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid

Voorbeelden van fraude of van 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;
- plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen (internet);
- tijdens een examen ongeoorloofd gebruik maken van internet 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.