



EXAMENREGLEMENT

LEERJAAR 3 en 4

mavo

2024-2025

JAN VAN BRABANT COLLEGE

Deltaweg

INHOUD

Hoofdstuk 1 Algemeen	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Werkingsomvang	5
Artikel 3 Examenreglement: inhoud en vaststelling	5
Artikel 4 Ingangsdatum en werkingsduur	6
Artikel 5 Eindexamen	6
Artikel 6 Inhoud eindexamen	6
Artikel 7 De examensecretaris	6
Artikel 8 De benoeming en samenstelling van de examencommissie	7
Artikel 9 De taken en bevoegdheden van de examencommissie	7
Artikel 10 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden	8
Artikel 11 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid	8
Artikel 12 Beroep bij besluiten inzake maatregelen onregelmatigheden	8
Artikel 13 Bezwaar en beroep examenzaken	8
Artikel 14 Commissie van beroep	9
Hoofdstuk 2 Het eindexamen (SE + CE)	10
Artikel 15 Vakken en profielwerkstuk eindexamen mavo	10
Artikel 16 Ontheffing lichamelijke opvoeding mavo	10
Artikel 17 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte	10
Artikel 18 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal	11
Artikel 19 Spreiding voltooiing eindexamen	11
Hoofdstuk 3 Het schoolexamen	12
Artikel 20 Schoolexamen	12
Artikel 21 Examendossier	12
Artikel 22 Tijdstip afsluiting schoolexamen in bijzondere gevallen	12
Artikel 23 PTA: inhoud	13
Artikel 24 PTA: vaststelling	13
Artikel 25 PTA: wijziging	13
Artikel 26 Afname schriftelijke schoolexamens	13
Artikel 27 Afname digitale schoolexamens	14
Artikel 28 Afname praktische schoolexamens	15
Artikel 29 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen	16
Artikel 30 Inhaalmogelijkheid bij ziekte en bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheden.	16

Artikel 31 Niet tijdig inleveren	16
Artikel 32 Inhalen schoolexamenonderdelen	16
Artikel 33 Onwel worden tijdens een schoolexamen	16
Artikel 34 Fraude tijdens een schoolexamen	17
Artikel 35 Beoordeling van het schoolexamen	17
Artikel 36 Beoordeling profielwerkstuk mavo	18
Artikel 37 Inzage beoordeling en normering van gemaakte schooexamens	18
Artikel 38 Herkansingen	18
Artikel 39 Inhoud van de herkansing	18
Artikel 40 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing	18
Artikel 41 Herkansing schoolexamen mavo zonder centraal examen	18
Artikel 42 Verstrekking beoordeling schoolexamen	19
Artikel 43 Gemiddeld eindcijfer schooexamens	19
Artikel 44 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren	19
Artikel 45 Schoolexamen rekenen	20
Artikel 46 Bewaren schooexamenwerk	20
Hoofdstuk 4 Het Centraal Examen	21
Artikel 47 Centraal Examen	21
Artikel 48 Afwijkend tijdstip Centraal Examen	21
Artikel 49 De opgaven voor het Centraal Examen	21
Artikel 50 Afname Centraal Examen	21
Artikel 51 Afname Centrale Schriftelijke Examens	21
Artikel 52 Afname Centrale Praktische Examens	23
Artikel 53 Centraal Examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak	24
Artikel 54 Te laat komen bij een Centraal Examen	24
Artikel 55 Onwel worden tijdens een Centraal Examen	25
Artikel 56 Bijzondere omstandigheden Centraal Examen	25
Artikel 57 Fraude tijdens een Centraal Examen	25
Artikel 58 Beoordeling Centraal Examen door examinator en gecommitteerde	26
Artikel 59 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE	26
Artikel 60 Beoordeling Centraal Examen C(S)PE door examinator en door tweede examinator	26
Artikel 61 Vaststelling score en cijfer Centraal Examen	27
Artikel 62 Vaststelling uitslag eindexamen	27
Artikel 63 Eindcijfer vakken eindexamen	27

Artikel 64 Vaststelling uitslag eindexamen	27
Artikel 65 Uitslag eindexamen mavo	27
Artikel 66 Afleggen eindexamen in vak op niveau inschrijving na eindexamen in overeenkomstig vak op hoger niveau	28
Artikel 67 Bekendmaking cijfer bij eindexamen in eerder leerjaar	28
Artikel 68 Bekendmaking	28
Artikel 69 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk	29
Artikel 70 Herkansing centraal examen	29
Artikel 71 Cijfer en uitslag na herkansing	29
Artikel 72 Diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten	29
Artikel 73 Cijferlijst eindexamen	29
Artikel 74 Vermelding van vakken met vrijstelling op cijferlijst mavo	30
Artikel 75 Vermelding profiel en leerweg op diploma	30
Artikel 76 Judicium Cum Laude mavo	30
Artikel 77 Voorlopige cijferlijst	30
Artikel 78 Certificaat voor vakken eindexamen mavo bij afwijzing eindexamen	30
Artikel 79 Duplicaten	31
Artikel 80 Bewaren werk Centraal Eindexamen	31
Hoofdstuk 5 Overige bepalingen	31
Artikel 81 Slotbepaling	31
Artikel 82 Hardheidsclausule	31

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Algemene vakken: vakken niet zijnde profielvakken en niet zijnde beroepsgerichte keuzevakken.
2. Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van de Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant, in dit examenreglement gemandateerd aan de directeur.
3. CE: Centraal Eindexamen, zijnde de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald.
4. College voor Toetsen en Examens (CvTE): zelfstandig college dat verantwoordelijk is voor de centrale examens en de staatsexamens in het Voortgezet Onderwijs.
5. Combinatiecijfer mavo: de gemiddelde eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken, dat aangemerkt wordt als het eindcijfer van één vak.
6. Commissie van Beroep: de commissie van beroep eindexamens als bedoeld in artikel 13 en 14 van dit reglement.
7. CPE: Centraal Praktisch Eindexamen in een profielvak.
8. Deelexamens: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
9. Digitale examinering: het voorbereiden, afnemen en afwikkelen van het Centraal Examen in één of meer vakken met gebruikmaking van de daartoe door het College voor Toetsen en Examens beschikbaar gestelde programmatuur.
10. Directeur: directeur van de school. persoon die door de Raad van Bestuur is benoemd als eindverantwoordelijk schoolleider.
11. Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken, wat bestaat uit het schoolexamen en/of centraal eindexamen.
12. Examencommissie: de commissie zoals omschreven in artikel 2.60d WVO 2020.
13. Examen dossier: het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gedocumenteerde vorm.
14. Examenprogramma: het examenprogramma zoals bedoeld in artikel 2.54 lid 1 en 2 WVO 2020.
15. Examenregeling: het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) gezamenlijk.
16. Examenreglement: het examenreglement zoals bedoeld in artikel 2.60 lid 1 WVO 2020, waarmee dit reglement wordt bedoeld.
17. Examensecretaris: de secretaris zoals omschreven in artikel 2.51a WVO 2020.
18. Examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen.
19. Examinator: degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak.
20. Extra vak: een vak, in aanvulling op de vakken die voor een bepaalde kandidaat ten minste samen een eindexamen vormen, welk vak wordt afgesloten met een examen.
21. Gecommitteerde: een gecommitteerde zoals bedoeld in artikel 3.22 lid 1 en 2, 3.23 lid 1-4 UB WVO 2020.
22. Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets van het Centraal Eindexamen of het schoolexamen.
23. Inspectie: Inspectie van het Onderwijs.
24. Kandidaat: de leerling van de school die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deelexamens wordt toegelaten.
25. Kunstvakken: de vakken behorende tot de beeldende vorming, alsmede muziek, dans, drama en kunstvakken 1.
26. Leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven.
27. Leerweg: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg, de gemengde leerweg en de theoretische leerweg. Het Jan van Brabant College, Deltaweg verzorgt alleen de theoretische leerweg.
28. Mavo: middelbaar algemeen voortgezet onderwijs (ook wel mavo, theoretische leerweg)
29. Medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouder(s), leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden.

30. Onderwijsgroep Oost-Brabant: de Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant, afgekort ook wel aangeduid als OGOB, zijnde het bevoegd gezag van het Jan van Brabant College, vestiging Deltaweg.
31. Onregelmatigheid: het niet uitvoeren van het (school)examen of deel van het examen zoals voorgeschreven.
32. Ouder(s): ouder(s), voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen.
33. Overmacht cq niet verwijtbaar: een bijzondere omstandigheid waardoor de geconstateerde onregelmatigheid wordt verklaard.
34. Plusdocument: document, verstrekt bij de diplomering waarop andere dan cijfermatige gegevens over het behaalde tijdens de schoolcarrière van de examenkandidaat.
35. Profiel (mavo): een samenhangend onderwijsprogramma waarbinnen het profielvak en de keuzevakken worden aangeboden.
36. Profielwerkstuk: Het profielwerkstuk is een werkstuk op de mavo, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel.
37. Profielvak: vak dat onderdeel uitmaakt van het profiel.
38. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamen vak voor de leerlingen van de bovenbouw.
39. Raad van Bestuur: Raad van Bestuur van de Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant, zijnde het bevoegd gezag dat belast is met de taken en verantwoordelijkheden.
40. School: school of instelling waaraan de directeur door de Raad van Bestuur is benoemd, hier het Jan van Brabant College, vestiging Deltaweg.
41. Schoolexamen: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht zoals beschreven staat in het PTA.
42. Schooljaar: het tijdvak van 1 augustus tot en met 31 juli daaraan volgend.
43. Toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht, tenzij anders blijkt.
44. Vakken: algemene vakken, profielvakken, beroepsgerichte keuzevakken en andere programma onderdelen.
45. Verwijtbaar: niet vallend onder overmacht.
46. vmbo: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.
47. Werkdagen: maandag t/m vrijdag, uitgezonderd als deze dagen samenvallen met een algemeen erkende feestdag of met de schoolvakanties.
48. WVO 2020: Wet Voortgezet Onderwijs 2020.
49. UB WVO 2020: Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

ARTIKEL 2 WERKINGSOMVANG

Dit examenreglement is van toepassing op de leerlingen van het Jan van Brabant College, Deltaweg.

ARTIKEL 3 EXAMENREGLEMENT: INHOUD EN VASTSTELLING

1. De directeur stelt een examenreglement vast, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen, dat in elk geval bevat:
 - a. Regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. Informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 2.62, eerste lid WVO 2020;
 - c. Inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalbaarheid voor de examenkandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
 - d. De samenstelling en het adres van de regionale beroepscommissie.
2. De directeur kan bij de vaststelling van het examenreglement slechts afwijken van het voorstel, bedoeld in artikel 2.60e, eerste lid, onderdeel a WVO 2020:
 - a. Na overleg met de examencommissie; en
 - b. Indien de directeur de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
3. De directeur zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.

4. De directeur heeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de medezeggenschapsraad van de school voor voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 10, eerste lid onder b, WMS.
5. De directeur zendt jaarlijks vóór 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.

ARTIKEL 4 INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR

Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2024 en is van kracht voor de duur van het PTA waaraan dit reglement is gekoppeld. Jaarlijks zal het model worden herijkt aan de hand van de richtlijnen van de VO-raad en aan de wetgeving.

ARTIKEL 5 EINDEXAMEN

1. De directeur geeft de leerlingen de gelegenheid om het onderwijs af te sluiten met een eindexamen op de school, tenzij in de plaats daarvan de gelegenheid bestaat tot het afleggen van een eindexamen dat niet vanwege de school wordt afgenomen en de directeur in verband hiermee een eindexamen aan de school niet nodig oordeelt.
2. De directeur kan personen die niet als leerling aan de school zijn ingeschreven, in de gelegenheid stellen een diploma te behalen door hen als extraneus tot het eindexamen toe te laten.
3. De examinatoren nemen het eindexamen af, onder verantwoordelijkheid van de directeur. Examinatoren kunnen de adjunct-directeuren en leraren van de school zijn.
4. De directeur kan een of meer deskundigen aanwijzen die het eindexamen ook afnemen, onder verantwoordelijkheid van de directeur.

ARTIKEL 6 INHOUD EINDEXAMEN

1. De directeur stelt de examenkandidaat in de gelegenheid de vakken of andere programmaonderdelen waarin hij eindexamen aflegt te kiezen, voor zover de directeur de examenkandidaat in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. Het eindexamen bestaat voor elk vak of ander programmaonderdeel uit een schoolexamen of een Centraal Examen, of uit beide.
3. Het schoolexamen mavo omvat een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betrokken profiel. De kandidaat dient minimaal 20 uur aan het profielwerkstuk te besteden, aangetoond middels een logboek.

ARTIKEL 7 DE EXAMENSECRETARIS

1. De directeur wijst één of meer personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
2. De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57, tweede lid en 2.58, vierde lid WVO 2020.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het (doen) organiseren en afnemen van het school- en eindexamen;
 - b. het samen met de directeur vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - c. het samen met de directeur tekenen van de diploma's en cijferlijsten;
 - d. het opstellen van het examenreglement en het model Programma van Toetsing en Afsluiting ten behoeve van de examencommissie;
 - e. de correcte uitvoering van het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur betreffende (school)examenaangelegenheden;
 - g. het (doen) opstellen van gegevens voor vermelding op het plusdocument van de examenkandidaat;
 - h. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60, eerste lid WVO 2020;
 - i. de uitvoering van het PTA, bedoeld in artikel 2.60a, eerste lid WVO 2020; en
 - j. de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen;

4. de directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waar in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen;
5. de directeur verstrekt de taakomschrijving aan de examensecretaris en aan de examencommissie;
6. de directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd;
7. Contactgegevens examensecretaris: b.flieger@janvanbrabant.nl

ARTIKEL 8 DE BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De directeur:
 - a. stelt een examencommissie in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. de directeur van de school;
 - b. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school;
 - c. leerlingen van de school en hun ouder(s).
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt de directeur er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. de examensecretaris en plaatsvervangend examensecretaris worden geworven uit het personeel en door de directeur aangewezen.
6. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de overige leden van de examencommissie;
7. De examencommissie bestaat uit drie leden: de examensecretaris, de plaatsvervangend examensecretaris en een adjunct-directeur.

ARTIKEL 9 DE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO 2020 voor de directeur;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een Programma van Toetsing en Afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO 2020 voor de directeur;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - e. behandelt incidenten voorgevallen tijdens afname van (school)examens;
 - f. adviseert de directeur voor wat betreft het toekennen van faciliteiten aan leerlingen tijdens (school)examens;
 - g. adviseert de directeur wanneer er sprake is van een voorgestelde wijziging van het Programma van Toetsing en Afsluiting;
 - h. behandelt casussen waarbij leerlingen of de ouders/verzorgers bij minderjarigheid van de leerling een gegeven beoordeling aanvechten en doet een uitspraak;
 - i. overige door de directeur aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met vierde lid, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school.
6. Contactgegevens examencommissie: b.flieger@janvanbrabant.nl

ARTIKEL 10 ONREGELMATIGHEDEN; ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de directeur van de school maatregelen nemen.
2. Indien het Centraal Examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor één of meer examenkandidaten opnieuw wordt afgenomen. In dat geval stelt het College voor Toetsen en Examens op verzoek van de inspectie nieuwe opgaven vast en bepaalt het College op welke wijze en door wie het examen zal worden afgenomen.
3. Indien door onvoorziene omstandigheden het Centraal Examen in één of meer vakken aan één of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, besluit onze Minister op welke wijze wordt gehandeld.

ARTIKEL 11 MAATREGELEN IN GEVAL VAN ONREGELMATIGHEDEN¹ OF AFWEZIGHEID

1. De maatregelen, bedoeld in [artikel 2.61, WVO 2020](#) die de directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of Centraal Examen;
 - c. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds 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 directeur 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 één of meer onderdelen van het Centraal Examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het Centraal Examen.
4. De directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in bijschrift aan de inspectie.
5. Alvorens een beslissing wordt opgelegd, hoort de directeur de kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(s) en zal de beslissing omkleed met redenen aan de kandidaat en/of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) kenbaar worden gemaakt.
6. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de kandidaat en/of diens wettelijke vertegenwoordiger(s).

ARTIKEL 12 BEROEP BIJ BESLUITEN INZAKE MAATREGELEN ONREGELMATIGHEDEN

1. Indien een kandidaat en/of diens wettelijk vertegenwoordiger(s) het niet eens is/zijn met de opgelegde maatregel, kan binnen vijf dagen nadat de maatregel is medegedeeld, beroep worden ingesteld bij de commissie van beroep, zoals omschreven in artikel 14.
2. De commissie van beroep beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen.

ARTIKEL 13 BEZWAAR EN BEROEP EXAMENZAKEN

¹ Voorbeelden van onregelmatigheden: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamen, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, het examenwerk niet op de juiste wijze inleveren. (delen van het) examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben, examenwerk van anderen inleveren, tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen, tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken, aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek, digitaal of op een andere wijze verspreiden van examenmateriaal voordat het examen begint, het bij je dragen van een mobiele telefoon en/of horloge, het maken van aantekeningen in een bij het (school)examen goedgekeurd hulpmiddel, zoals een woordenboek, fraude, plagiaat.

1. Ten aanzien van bezwaren en verzoeken heeft de examencommissie de volgende taken:
 - a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
 - b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
 - c. behandelen van bezwaren van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen;
 - d. behandelen van bezwaren van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd.
2. Tegen een primair besluit van de examencommissie, zoals bedoeld onder a en b van bovenstaand lid, kan door de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling en ouder(s) /verzorger(s) is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de directeur.
3. Tegen een primair besluit van de examinator, zoals bedoeld in lid 1 onder c of een omstandigheid zoals bedoeld in lid 1 onder d, kan door de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de examencommissie en in afschrift aan de directeur.
4. Tegen het besluit op bezwaar van de directeur of tegen het besluit op bezwaar van de examencommissie kan door de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) binnen 5 werkdagen beroep worden ingesteld bij de commissie van beroep, zoals bedoeld in artikel 14.

ARTIKEL 14 COMMISSIE VAN BEROEP

1. Indien een kandidaat en/of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) het niet eens is met de opgelegde maatregel, kan binnen vijf dagen nadat de maatregel is medegedeeld, beroep worden ingestemd bij de commissie van beroep.
2. De commissie zendt haar beslissing aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers en in afschrift aan de directeur en aan de inspectie.
3. Toezending van een beroepschrift gebeurt digitaal bij het secretariaat van de commissie via deltaweg@janvanbrabant.nl of per post aan Jan van Brabant College, Deltaweg 205, 5709 AB Helmond, ter attentie van de commissie van beroep.
4. De commissie van beroep bestaat uit drie leden; één op voordracht van de schoolleiding; één op voorstel van de docenten van de school; één op voorstel van de oudervereniging.
5. De commissie stelt naar aanleiding van het beroep een onderzoek in en hoort daarbij tenminste de kandidaat en degene(n) die de in artikel 1 bedoelde beslissing heeft (hebben) genomen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon.
6. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst op het beroep. De commissie kan de termijn met redenen omkleed met ten hoogste twee weken verlengen.
7. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
8. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
9. In het beroepschrift moet, met zoveel mogelijk feiten omkleed, worden beschreven waar men tegen in beroep gaat, welk gremium een besluit waar men tegen in beroep gaat, heeft genomen en wat de rol van de leerling inzake het voorval/besluit is geweest.

HOOFDSTUK 2 HET EINDEXAMEN (SE + CE)

ARTIKEL 15 VAKKEN EN PROFIELWERKSTUK EINDEXAMEN MAVO

1. Het onderwijs van de mavo bestaat voor elk profiel uit:
 - a. een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is,
 - b. het profieldeel, dat kenmerkend is voor dat profiel, en
 - c. een vrij deel, dat bestaat uit door de leerling te kiezen vakken en andere programmaonderdelen.
 - d. de rekentoets voor de kandidaten zonder wiskunde in het vakkenpakket.
2. Het gemeenschappelijk deel van de mavo omvat Nederlandse taal, Engelse taal, maatschappijleer, lichamelijke opvoeding, het profielwerkstuk en ten minste één kunstvak.
3. Het profieldeel van de mavo omvat wat betreft:
 - a. het profiel techniek: wiskunde en natuur- en scheikunde I,
 - b. het profiel zorg en welzijn: biologie en, ter keuze van de leerling, wiskunde, maatschappijkunde, geschiedenis en staatsinrichting, of aardrijkskunde,
 - c. het profiel economie: economie en, ter keuze van de leerling, wiskunde, Franse taal of Duitse taal,
 - d. het profiel landbouw: wiskunde en, ter keuze van de leerling, biologie of natuur- en scheikunde I.
4. Het vrije deel van de mavo:
 - a. omvat door de leerling te kiezen vakken, genoemd in het derde lid,
 - b. kan omvatten natuur- en scheikunde II, beeldende vorming, muziek, lichamelijke opvoeding 2, dienstverlening & producten en zorg welzijn praktijk,
 - c. kan omvatten door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en programmaonderdelen. De maatschappelijke stage is op onze school een verplicht programmaonderdeel.
5. Naast de vakken, bedoeld in lid 2, 3 en 4 kan het eindexamen mavo ter keuze van de examenkandidaat extra vakken omvatten, voor zover de directeur hem dat toestaat en het vak niet inhoudelijk overeenkomt met een vak dat al onderdeel is van dat eindexamen. De school adviseert alle leerlingen een extra vak in leerjaar vier te volgen.
6. Het profielwerkstuk van het eindexamen mavo heeft betrekking op een thema uit een profiel waarin de leerling onderwijs volgt.

ARTIKEL 16 ONTHEFFING LICHAMELIJKE OPVOEDING MAVO

De directeur kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in lichamelijke opvoeding indien de leerling op grond van zijn lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De directeur stelt de inspectie in kennis van een verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop het berust.

ARTIKEL 17 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN BIJ HANDICAP OF ZIEKTE

1. De directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die examenkandidaat.
2. De directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenkandidaat vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit besluit wordt voldaan.
3. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige is opgesteld;

- b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het Centraal Examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het Centraal Examen met ten hoogste 30 minuten; en
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onderdeel a genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 4. Ouder(s)/verzorger(s) vragen schriftelijk de bijzondere wijze van examineren aan bij de examensecretaris. Aanvraagformulieren zijn op te vragen bij deze functionaris. De aanvraag dient uiterlijk op 31 oktober van het examenjaar ingediend te worden, of zo spoedig mogelijk in het examenjaar, wanneer de deskundigenverklaring in dat jaar wordt afgegeven.
- 5. De directeur doet van de wijze waarop het examen ingevolge dit artikel wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

ARTIKEL 18 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN BIJ ONVOLDENDE BEHEERSING NEDERLANDSE TAAL

1. De directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is.
2. De afwijking, bedoeld in het eerste lid, kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal; of
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
3. De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het Centraal Examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
4. De directeur doet van elke afwijking ingevolge dit artikel mededeling aan de inspectie.

ARTIKEL 19 SPREIDING VOLTOOIING EINDEXAMEN

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het Centraal Examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daaropvolgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede deel van deze schooljaren afgesloten.
2. De directeur geeft de toestemming, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin voor een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken Centraal Examen heeft afgelegd.
3. De examenkandidaat heeft het recht van herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het UB WVO 2020, in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid Centraal Examen, met dien verstande dat het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het Centraal Examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

HOOFDSTUK 3 HET SCHOOLEXAMEN

ARTIKEL 20 SCHOOLEXAMEN

1. De directeur beslist op welk tijdstip het schoolexamen begint.
2. Het schoolexamen in een vak waarin ook Centraal Examen wordt afgelegd, wordt tien werkdagen voor het begin van het eerste tijdvak van het Centraal Examen afgesloten.
3. De directeur kan een examenkandidaat die wegens ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen in één of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak of in die vakken, maar na het begin van het eerste tijdvak.

ARTIKEL 21 EXAMENDOSSIER

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, zoals gedocumenteerd in een door de directeur gekozen vorm.
2. De directeur draagt zorg voor het beheer van het examendossier. Het volgende onderdeel moet geregeld zijn:
 - a. Per leerling zijn de resultaten van alle in het PTA vermelde onderdelen van het schoolexamen geregistreerd in het examendossier. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht.
3. Het examendossier voor mavo omvat ook de resultaten die de leerling heeft behaald voor de vakken, bedoeld in artikel 2.19 en 2.28 van het UB WVO 2020, als in die vakken geen eindexamen is afgelegd.
4. Elke kandidaat dient een handelingsdeel uit te voeren. Voor dit handelingsdeel dient de kandidaat minimaal de beoordeling 'naar behoren' te behalen. Dit betreft het handelingsdeel arbeidsoriëntatie, wat een verplicht onderdeel is in leerjaar 3.

ARTIKEL 22 TIJDSTIP AFSLUITING SCHOOLEXAMEN IN BIJZONDERE GEVALLEN

1. In de gevallen, bedoeld in artikel 3.17 UB WVO 2020, wordt het schoolexamen in het vak waarop dit schoolexamen betrekking heeft, afgesloten tien werkdagen voor de afname van het centraal examen in dat vak.
2. Indien het centraal examen 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.

ARTIKEL 23 PTA: INHOUD

1. De directeur stelt jaarlijks voor 1 oktober een Programma van Toetsing en Afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. Het Programma van Toetsing en Afsluiting vermeldt in ieder geval:
 - a. Welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. Welke door de directeur vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. De inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. De wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. De regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. De directeur draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het Programma van Toetsing en Afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - a. De verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
 - b. De examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het Centraal Examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en

- c. Examenstof die is gekozen door de directeur.
- 4. De uitwerking van het Programma van Toetsing en Afsluiting wordt elk jaar vóór 1 oktober gepubliceerd.

ARTIKEL 24 PTA: VASTSTELLING

1. De directeur kan bij de vaststelling van het PTA slechts afwijken van het voorstel van de examencommissie:
 - a. Na overleg met de examencommissie; en
 - b. Indien de directeur de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. De directeur zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het eerste lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
3. De directeur behoeft voor het vaststellen van het PTA de instemming van de medezeggenschapsraad.
4. Het vastgestelde examenreglement en PTA worden jaarlijks vóór 1 oktober toegestuurd aan de inspectie en beschikbaar gesteld aan de kandidaten in het eerste examenjaar. Indien een specifiek gedeelte van het PTA slechts geldig is voor één schooljaar, ontvangen de kandidaten in de examenjaren vóór 1 oktober van enig leerjaar het PTA betreffende dat jaar.

ARTIKEL 25 PTA: WIJZIGING

1. De directeur kan het PTA na 1 oktober slechts wijzigen:
 - a. In het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het PTA; of
 - b. Ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het PTA;
 - c. Na goedkeuring door (een vertegenwoordiger van) de medezeggenschapsraad.
2. De examencommissie wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.
3. De directeur kan bij de vaststelling van een wijziging van het PTA slechts afwijken van het advies van de examencommissie:
 - a. Na overleg met de examencommissie; en
 - b. Indien de directeur de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
4. Het derde en vierde lid van artikel 2.60b WVO 2020 zijn van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het PTA na 1 oktober.

ARTIKEL 26 AFNAME SCHRIFTELIJKE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig. Elke leerling die afwezig is, wordt genoteerd.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
3. De kandidaat plaatst zijn naam op alle pagina's van het werk.
4. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan.
5. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
6. De kandidaat mag geen apparatuur waarmee contact met anderen kan worden gemaakt bij zich hebben.
7. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
8. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
9. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
10. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven het examenlokaal mee uit te nemen.
11. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige surveillant in het examenlokaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de tafel neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.

12. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
13. Indien een kandidaat een computer als schrijfgerei gebruikt, wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de surveillant dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
14. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
15. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
16. De surveillant die vaststelt dat een kandidaat die voortijdig het examenlokaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
17. De surveillant doet schriftelijk verslag van bijzonderheden over het verloop van het examen en draagt dit over aan een lid van de examencommissie.
18. In het examenlokaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
19. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
20. 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.
21. De surveillant doet schriftelijk verslag van bijzonderheden over het verloop van het examen en draagt dit over aan een lid van de examencommissie.
22. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
23. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
24. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
25. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 27 AFNAME DIGITALE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke leerling die afwezig is, wordt genoteerd.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het schoolexamen niet toegankelijk mogen zijn.
3. De kandidaten kunnen tijdens het schoolexamen geen kennisnemen van elkaars antwoorden.
4. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
5. De kandidaat mag geen apparatuur bij zich hebben waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
6. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
8. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
9. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven het examenlokaal mee uit te nemen.
10. Kandidaten mogen het examenlokaal pas verlaten, nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider² hebben opgeslagen.
11. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
12. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
13. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
14. In het examenlokaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
15. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
16. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.

² De afnameleider begeleidt en monitort de afname in de afnamemonitor van Facet.

17. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
18. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
19. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 28 AFNAME PRAKTISCHE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke leerling die afwezig is wordt genoteerd.
2. Het schoolexamen wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het schoolexamen niet toegankelijk mogen zijn.
3. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
4. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken.
5. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, wordt gecontroleerd of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd.
6. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
7. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
8. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
9. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
10. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant het examenlokaal verlaten voor een toiletbezoek.
11. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven het examenlokaal mee uit te nemen.
12. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
13. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
14. Kandidaten mogen het examenlokaal pas verlaten, nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de surveillant hebben ingeleverd.
15. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
16. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
17. De surveillant doet schriftelijk verslag van bijzonderheden over het verloop van het examen en draagt dit over aan een lid van de examencommissie.
18. In het examenlokaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
19. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
20. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
21. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
22. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
23. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 29 TE LAAT KOMEN EN VERHINDERING BIJ HET SCHOOLEXAMEN

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het

schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de examensecretaris. Tevens dient een schriftelijke bevestiging van de ziekmelding nog dezelfde werkdag in het bezit te zijn van de examensecretaris.

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 schriftelijke toets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of directeur anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten. Er is dan sprake van verhindering. Is de kandidaat zonder geldige reden meer dan 30 minuten te laat, dan is er sprake van een onregelmatigheid.
5. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
6. Wanneer een kandidaat bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid.

ARTIKEL 30 INHAALMOGELIJKHEID BIJ ZIEKTE EN BIJZONDERE VAN ZIJN WIL ONAFHANKELIJKE OMSTANDIGHEDEN.

De kandidaat die door ziekte of bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheden niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen, heeft het recht op een inhaalbaarheid.

ARTIKEL 31 NIET TIJDIG INLEVEREN

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de examinerator 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 onregelmatigheid, met inachtneming hetgeen in sub 3 van dit artikel.
3. Bij het missen van de inleverdatum kan dit alsnog een dag later worden ingeleverd met dien verstande dat dan een vol punt wordt afgetrokken van het eindresultaat. Wanneer de leerling nog later inlevert, dan beslist de examencommissie.

ARTIKEL 32 INHALEN SCHOOLEXAMENONDERDELEN

1. Een kandidaat die in het voorexamenjaar niet alle onderdelen van het PTA heeft afgerond, kan niet naar het examenjaar.
2. Een kandidaat die twee weken voor aanvang van het Centraal Schriftelijk Examen niet alle onderdelen van het PTA heeft afgerond, kan geen examen doen.
3. Het is de taak van de kandidaat om de docent aan te spreken over nog af te ronden werk. De kandidaat maakt in overleg een afspraak om het werk in te halen.
4. Aan het einde van elke periode is er een moment – in de jaarplanning vastgelegd – wanneer de kandidaat kan inhalen.
5. Voor het examenjaar geldt dat er aan het einde van de SE-perioden een inhaalbaarheid is.
6. Niet afgeronde zaken worden in de cijferlijst aangegeven met een sterretje.
7. De examenkandidaten hebben tot de meivakantie de laatste mogelijkheid om het examendossier op orde te brengen.
8. Mocht dat dan alsnog niet op orde zijn, dan gaat er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s) met de mededeling dat het dossier niet compleet is en dat derhalve de kandidaat niet kan deelnemen aan het eerste tijdvak van het examen.

ARTIKEL 33 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN SCHOOLEXAMEN

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de surveillant(en) begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie, de examensecretaris, de directeur of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.

2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examensecretaris en/of directeur beslissen dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag tijdens een inhaalmoment het schoolexamen inhalen.
3. De surveillant doet schriftelijk verslag dat de leerling ziek is geworden bij het schoolexamen en draagt dit over aan een lid van de examencommissie.
4. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de wijze waarop het schoolexamen zal worden afgerond.

ARTIKEL 34 FRAUDE TIJDENS EEN SCHOOLEXAMEN

1. Indien een surveillant bij een schoolexamen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant doet verslag van het geconstateerde en draagt dit over aan een lid van de examencommissie.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de examensecretaris van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en diens ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

ARTIKEL 35 BEOORDELING VAN HET SCHOOLEXAMEN

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de examinatoren van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de examinatoren van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de presentatie in de beoordeling betrokken. De 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 examiner die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken examinatoren samen of door de betrokken examiner en een tweede beoordelaar. 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 examiner de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer op een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
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 alle schoolsoorten wordt het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel en bij de mavo 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 examiner het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

ARTIKEL 36 BEOORDELING PROFIELWERKSTUK IN HET MAVO

1. Het profielwerkstuk op de mavo wordt beoordeeld met 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.
2. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld op het proces en op het product, dus ook op de manier van werken om tot het eindresultaat te komen
3. Elke kandidaat dient minimaal 20 uur aan het profielwerkstuk te besteden, aan te tonen middels een logboek.
4. De beoordeling van het profielwerkstuk op de mavo vindt plaats op de grondslag van het voldoende voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.

ARTIKEL 37 INZAGE BEOORDELING EN NORMERING VAN GEMAAKTE SCHOOLEXAMENS

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

ARTIKEL 38 HERKANSINGEN

1. Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens.
2. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking komen.
3. Per periode heeft de kandidaat recht op één herkansing.
4. De kandidaat geeft bij de examinerator aan welke toets hij/zij wil herkansen.
5. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
6. De kandidaat bepaalt uiterlijk een week voor het herkansingsmoment welke toets hij/zij wil herkansen.
7. Wanneer niet tijdig wordt aangemeld, vervalt het recht op herkansing.
8. De kandidaat is verplicht een herkansing te maken wanneer hij/zij zich daarvoor heeft aangemeld.
9. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden, worden apart afspraken gemaakt.

ARTIKEL 39 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 40 BEOORDELING VAN SCHOOLEXAMEN IN GEVAL VAN HERKANSING

1. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of een herkansing, is het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.
2. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

ARTIKEL 41 HERKANSING SCHOOLEXAMEN MAVO ZONDER CENTRAAL EXAMEN

1. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.
2. De examenkandidaat die eindexamen mavo aflegt, kan het schoolexamen maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerweg, opnieuw afleggen, indien hij voor dat vak een eindcijfer lager dan een 6 heeft behaald.
3. De directeur van een school voor mavo kan bepalen dat een examenkandidaat voor één of meerdere andere vakken dan maatschappijleer, het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen.
4. De herkansing omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
5. De directeur stelt vast hoe het cijfer van de herkansing wordt bepaald.
6. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.

ARTIKEL 42 VERSTREKKING BEOORDELING SCHOOLEXAMEN

1. Bij afsluiting van een periode verstrekt de directeur het volgende:
 - a. Een overzicht van alle tot dan toe behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier.
2. De kandidaat begint in het derde leerjaar met het examen. Het gemiddelde eindcijfer per vak wordt het eerste schoolexamencijfer in leerjaar 4. Dit cijfer heeft een weging van 25% van het SE eindcijfer (uitgezonderd maatschappijleer). Aan het einde van het derde leerjaar ontvangt de kandidaat een voorlopige cijferlijst ter controle. Mocht de kandidaat het niet eens zijn met (een onderdeel van) de cijferlijst, dan dient deze vóór 1 oktober van het examenjaar te reclameren bij de examencommissie. Wanneer de kandidaat niet reclameert, dan worden de cijfers per 1 oktober vastgesteld.
3. Voor de aanvang van het Centraal Examen verstrekt de directeur het volgende:
 - a. Het cijfer of de cijfers voor het schoolexamen;
 - b. De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c. De beoordeling van het profielwerkstuk op de mavo; en
 - d. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier.
4. De directeur en de examensecretaris tekenen voor de verstrekking van de in het tweede lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.
5. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het tweede lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.

ARTIKEL 43 GEMIDDELD EINDCIJFER SCHOOLEXAMENS

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 van het schoolexamen van de afzonderlijke vakken, is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt rekenkundig afgerond op 1 decimaal. Het getal wordt op 1 decimaal naar beneden afgerond als de eerste twee getallen achter de komma .44 of lager zijn. Het getal wordt op 1 decimaal naar boven afgerond als de eerste twee getallen achter de komma .45 of hoger zijn.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldaan" te worden afgesloten.
4. Het profielwerkstuk moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".

ARTIKEL 44 OVERGANG EN BEHAALDE RESULTATEN BIJ OPSTROMEN, AFSTROMEN, INSTROMEN, DOUBLEREN EN ZAKKEN IN EXAMENJAREN

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA, tellen mee voor het examenjaar.
3. Er is een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
 - a. Opstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het opgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en een planning.
 - b. Afstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het afgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en een planning.
 - c. Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat kan vóór 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor de schoolexamenvakken die in het voorexamenjaar met tenminste een voldoende zijn afgerond. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober schriftelijk uitsluitel.

- d. Instromen: kandidaten die vanuit een andere school/niveau instromen, hebben mogelijk schoolexamens gemist. 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 traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra) toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning vóór 1 oktober.
- e. Zakken: alle behaalde resultaten van het examenjaar komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen opnieuw te maken.

ARTIKEL 45 SCHOOLEXAMEN REKENEN

1. Het eindexamen mavo omvat voor leerlingen die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde, een schoolexamen rekenen.
2. In afwijking van het eerste lid is een kandidaat die in het bezit is van het diploma van een leerweg op de mavo en die het schoolexamen rekenen heeft afgelegd, bij het afleggen van het eindexamen in een andere leerweg van de mavo, vrijgesteld van het schoolexamen rekenen.
3. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de uitslagbepaling voor het eindexamen mavo.
4. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

ARTIKEL 46 BEWAREN SCHOOLEXAMENWERK

Het gemaakte werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt gedurende tenminste zes maanden na vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur ter inzage voor belanghebbenden.

HOOFDSTUK 4 HET CENTRAAL EXAMEN

ARTIKEL 47 CENTRAAL EXAMEN

1. Het Centraal Examen heeft drie afnameperiodes. Deze worden aangeduid als eerste, tweede en derde tijdvak. Het tweede en derde tijdvak bieden de examenkandidaat de gelegenheid om het Centraal Examen alsnog te voltooien, dan wel het Centraal Examen te herkansen.
2. Het eerste en tweede tijdvak vallen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak is aansluitend op het laatste leerjaar.
3. Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat voor een Centraal Examen wordt afgeweken van de afnameperiodes.
4. De directeur kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het Centraal Examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
5. Het Centraal Examen in het derde tijdvak wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.
6. Op het examenwerk van het Centraal Examen vindt een tweede correctie plaats door een gecommiteerde. Bij ministeriële regeling kunnen examens of examenonderdelen worden aangewezen, waarbij geen tweede correctie plaatsvindt.
7. De directeur stelt het cijfer voor het Centraal Examen in een vak vast.

ARTIKEL 48 AFWIJKEND TIJDSTIP CENTRAAL EXAMEN

1. Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat een Centraal Examen in een vak wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak.
2. Het College voor Toetsen en Examens kan voor een Centraal Examen in een vak een afnameperiode instellen, waarbinnen de directeur zelf de afnametijdstippen bepaalt. Deze afnameperiode vangt niet eerder aan dan op 1 april van dat examenjaar en omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.

ARTIKEL 49 DE OPGAVEN VOOR HET CENTRAAL EXAMEN

1. Onze Minister draagt er zorg voor dat de opgaven voor het Centraal Examen tijdig beschikbaar worden gesteld aan de directeur van de school.
2. De directeur draagt er zorg voor dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarvoor deze opgaven dienen.
3. Het College voor Toetsen en Examens kan opgaven aanwijzen waarop het tweede lid niet van toepassing is.

ARTIKEL 50 AFNAME CENTRAAL EXAMEN

1. De directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het Centraal Examen. Per examenruimte zijn altijd minimaal twee surveillanten aanwezig. Daarnaast is er per 25 leerlingen minimaal één surveillant.
2. Tijdens het Centraal Examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het College voor Toetsen en Examens.
3. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit, samen met het gemaakte examenwerk, in bij de directeur.
4. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een toets toegelaten.
5. De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
6. Het College voor Toetsen en Examens kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het Centraal Examen.

ARTIKEL 51 AFNAME CENTRALE SCHRIFTELIJKE EXAMENS

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de examensecretaris of de directeur of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is, wordt genoteerd op het proces-verbaal.
2. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een examen toegelaten.

3. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen surveillant 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.
4. De examensecretaris of de daartoe aangewezen surveillant opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
5. 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.
6. Onmiddellijk na het openen van de pakketten worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
7. Het werk wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
8. De kandidaat plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk.
9. Eindexamens worden gemaakt met blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of-lint is niet toegestaan.
10. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het eindexamen.
11. De kandidaat mag geen apparatuur bij zich hebben, waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
12. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
13. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten.
14. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
15. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
16. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige surveillant in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de tafel neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
17. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het examen mee worden genomen.
18. 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 surveillant dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
19. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
20. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
21. De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd en levert dit samen met het gemaakte examenwerk in bij de directeur.
22. De surveillant die vaststelt dat een kandidaat die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
23. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
24. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
25. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
26. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
27. De surveillant 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. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten, nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de surveillant en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
28. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
29. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
30. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

31. 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.
32. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 52 AFNAME CENTRALE PRAKTISCHE EXAMENS

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Schriftelijk Praktisch 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, de examensecretaris of de directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een examen toegelaten.
4. De directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.
5. De examensecretaris, surveillanten en examinatoren tekenen voor geheimhouding van de examenopgaven.
6. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
7. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn, dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken.
8. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen wordt gecontroleerd of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
9. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, wordt gecontroleerd of één of meerdere printers beschikbaar zijn, waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd.
10. Alleen de toegestane hulpmiddelen worden gebruikt bij het Centraal Schriftelijk Praktisch Examen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
11. De kandidaat mag geen apparatuur bij zich dragen, waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
12. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking – die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
13. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten.
14. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
15. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
16. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
17. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend wanneer de richttijd van een onderdeel van het CSPE wordt overschreden en wat de reden van de overschrijding is.
18. Er mag geen hulp aan kandidaten worden geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift.
19. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het Centraal Schriftelijk Praktisch Examen niet toegankelijk mogen zijn.
20. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat na afloop van de afname niet mee worden genomen.
21. De gemaakte examenproducten mogen niet openbaar gemaakt worden, voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak).

22. Eventuele foto- of filmopnamen van de afname en/of gemaakte producten worden gemaakt door een aangewezen examenfunctionaris en deze worden pas toegankelijk gemaakt na afloop van de landelijke examenperiode.
23. De kandidaat mag geen opname maken, tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht.
24. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
25. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
26. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
27. De surveillant 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. Kandidaten mogen pas vertrekken, nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben 'ingeleverd' en het signaal tot vertrek is gegeven.
28. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
29. De surveillant controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
30. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

ARTIKEL 53 CENTRAAL EXAMEN BIJ VERHINDERING IN EERSTE OF TWEEDE TIJDVAK

1. Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij het Centraal Examen van één of meer vakken in het eerste tijdvak, krijgt de examenkandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid het Centraal Examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.
2. Indien de directeur zelf de afnametijdstippen van een Centraal Examen bepaalt, kan de directeur een examenkandidaat de gelegenheid geven om binnen de afnameperiode die het college daarvoor heeft ingesteld, alsnog het Centraal Examen te voltooien, waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is, of als hij het Centraal Examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het CvTE zijn eindexamen te voltooien.
4. De examenkandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede welke cijfers de examenkandidaat 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 examenkandidaat op grond van artikel 3.54 UB WVO 2020 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 artikel 3.54 UB WVO 2020, 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 mede aan de directeur.

ARTIKEL 54 TE LAAT KOMEN BIJ EEN CENTRAAL EXAMEN

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. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling te laat is en de eventuele gevolgen hiervan.
3. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen, worden niet meer toegelaten tot de zitting.
4. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examensecretaris en/of directeur, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
5. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.

ARTIKEL 55 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de surveillant(en) begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie, de examensecretaris, de directeur of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examensecretaris en/of directeur, 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. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden ingepland.
3. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling ziek is geworden bij het Centraal Eindexamen.
4. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

ARTIKEL 56 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN CENTRAAL EXAMEN

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examen zitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de directeur. 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. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling verhinderd is bij het Centraal Eindexamen.
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 zonder geldige reden niet aanwezig is bij het Centraal Eindexamen besluit de directeur welke maatregel genoemd in artikel 3.58 lid 1-3 UB WVO 2020 genomen wordt. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.
4. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.

ARTIKEL 57 FRAUDE TIJDENS EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Indien een surveillant bij een Centraal Examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid, stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is – in staat gesteld het werk af te maken.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en diens ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.
10. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet opleggen van een maatregel conform artikel 11 van dit examenreglement. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
11. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

ARTIKEL 58 BEOORDELING CENTRAAL EXAMEN DOOR EXAMINATOR EN GECOMMITTEERDE

1. De directeur doet aan de examinerator in een vak toekomen:
 - a het gemaakte werk van het Centraal Examen;
 - b een exemplaar van de opgaven;
 - c de beoordelingsnormen; en
 - d het proces-verbaal van het examen.
2. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score.
4. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
5. 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.
6. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
7. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
8. De directeur doet aan directeur van de gecommiteerde (de tweede corrector) toekomen:
 - a het gemaakte werk van het Centraal Examen;
 - b een exemplaar van de opgaven;
 - c de beoordelingsnormen; en
 - d het proces-verbaal van het examen.
9. De directeur van de gecommiteerde doet de documenten toekomen aan de gecommiteerde.
10. De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring over de verrichte correctie. Deze verklaring is medeondertekend door de directeur van de school waar de gecommiteerde werkzaam is. De gecommiteerde vult de score in WOLF in.

ARTIKEL 59 BEOORDELING CENTRAAL DIGITAAL EXAMEN C(S)PE

1. Bij het maken van het digitale examen zijn een surveillant en een afnameleider aanwezig.
2. Bij digitale examinering met gebruikmaking van de daartoe door het CvTE beschikbaar gestelde programmatuur worden de handelingen digitaal verricht, uitgezonderd de handelingen die betrekking hebben op het proces-verbaal.
3. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
5. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, de eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in.

ARTIKEL 60 BEOORDELING CENTRAAL EXAMEN C(S)PE DOOR EXAMINATOR EN DOOR TWEEDE EXAMINATOR

1. De directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het C(S)PE van een eindexamen mavo een examinerator in het vak of programma aanwezig is.
2. De examinerator beoordeelt de prestaties van de examenkandidaat tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de examenkandidaat schriftelijk vast, volgens de door het CvTE gegeven richtlijnen.
3. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score.
5. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
6. De examinerator doet de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk toekomen aan de directeur.
7. Voor het CSPE van het eindexamen mavo vindt de beoordeling ook plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator kan een deskundige of een examinerator van de school zijn.
8. De tweede examinerator beoordeelt het resultaat van de opgaven en de verrichtingen van de examenkandidaat zoals blijkend uit de schriftelijke vastlegging.
9. De directeur overhandigt aan de tweede examinerator:
 - a een exemplaar van de opgaven;
 - b de beoordelingsnormen;

- c het proces-verbaal van het examen; en
- d de regels voor het bepalen van de score.

ARTIKEL 61 VASTSTELLING SCORE EN CIJFER CENTRAAL EXAMEN

1. De examinator en de gecommiteerden stellen in onderling overleg de score van het Centraal Examen vast.
2. Indien de examinator en de gecommiteerde niet tot overeenstemming over de score komen, wordt het geschil voorgelegd aan de directeur van de gecommiteerde. De directeur van de gecommiteerde kan hierover in overleg treden met de directeur van de examinator.
3. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt bij de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
4. De directeur stelt het cijfer voor het Centraal Examen van een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, of de beoordeling in het derde lid, en met inachtneming van de regels zoals bedoeld in artikel 2, lid 2 onder e van de Wet College voor Toetsen en Examens.

ARTIKEL 62 VASTSTELLING UITSLAG EINDEXAMEN

1. De directeur stelt de eindcijfers van het eindexamen vast.
2. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast. De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

ARTIKEL 63 EINDCIJFER VAKKEN EINDEXAMEN

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het Centraal Examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal, indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet ook een Centraal Examen, is het cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer.

ARTIKEL 64 VASTSTELLING UITSLAG EINDEXAMEN

1. De directeur stelt voor de vaststelling van de uitslag van het eindexamen vast of de examenkandidaat het eindexamen heeft afgelegd in de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
2. De examenkandidaat toont in voorkomend geval ten genoegen van de directeur aan dat hij recht heeft op een vrijstelling.
3. Indien dat nodig is om de examenkandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

ARTIKEL 65 UITSLAG EINDEXAMEN MAVO

1. De examenkandidaat die het eindexamen mavo in een leerweg heeft afgelegd, is geslaagd indien:
 - a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het Centraal Examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is en
 - b. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of hoger heeft behaald; en
 - c. hij
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als 5 of hoger en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald; of
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger heeft behaald; of
 - voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger heeft behaald; en

- d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het derde of vierde lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
 - e. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding én kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald en;
 - f. als het gaat om een eindexamen mavo: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
2. Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid, onderdeel c, wordt bij het eindexamen mavo het eindcijfer van een profielvak of beroepsgericht keuzevak behorende tot het eindexamen mavo gemengde leerweg bij de uitslagbepaling betrokken als deze vakken samen ten minste een volledig beroepsgericht programma vormen. In dat geval is het vierde lid van overeenkomstige toepassing.
 3. Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid, onderdeel c, wordt bij het eindexamen mavo gemengde leerweg het gemiddelde van de eindcijfers van het profielvak en alle beroepsgerichte keuzevakken aangemerkt als het eindcijfer van een vak, met dien verstande dat het eindcijfer voor het profielvak daarbij net zo vaak meetelt als het aantal eindcijfers van beroepsgerichte keuzevakken dat in de berekening wordt betrokken.
 4. De directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het derde en vierde lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
 5. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend, onder mededeling van het recht van herkansing. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet, is deze uitslag de definitieve uitslag.

ARTIKEL 66 AFLEGGEN EINDEXAMEN IN VAK OP NIVEAU INSCHRIJVING NA EINDEXAMEN IN OVEREENKOMSTIG VAK OP HOGER NIVEAU

Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van het eindexamen in een overeenkomstig vak op een hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de directeur de examenkandidaat in de gelegenheid alsnog in dat vak het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

ARTIKEL 67 BEKENDMAKING CIJFER BIJ EINDEXAMEN IN EERDER LEERJAAR

1. Indien een leerling in één of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorexamenjaar, maakt de directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra dit is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
2. Het in het voorexamenjaar behaalde eindcijfer voor maatschappijleer geldt als eindcijfer.
3. Indien een leerling niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit Centraal Examen of deze Centrale Examens behaalde resultaten.

ARTIKEL 68 BEKENDMAKING

1. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikelen 3.38 en 3.39 UB WVO 2020 bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 3.38 lid 1-4 UB WVO 2020 geen toepassing vindt.
2. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
3. De kandidaten krijgen uiterlijk de dag na de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
4. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat te worden ingeleverd bij de examensecretaris.
5. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de mentor of door de schoolleiding aangewezen persoon geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

ARTIKEL 69 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 en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijke vertegenwoordiger.

ARTIKEL 70 HERKANSING CENTRAAL EXAMEN

1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij Centraal Examen heeft afgelegd, in het tweede of het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het Centraal Examen of aan het CSPE.
2. De herkansing van het CSPE bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van één of meer onderdelen daarvan.
3. De examenkandidaat heeft het recht op herkansing, zodra de eindcijfers zijn bekendgemaakt. De kandidaat doet hiertoe een schriftelijk verzoek.
4. De examenkandidaat deelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruikmaakt van het recht van herkansing.
5. Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in één of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in één of meer vakken aflegt, oefent het recht ten hoogste eenmaal uit.

ARTIKEL 71 CIJFER EN UITSLAG NA HERKANSING

1. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het Centraal Examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het Centraal Examen in dat vak.
2. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar stelt de directeur de uitslag definitief vast en maakt deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.
3. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar maakt de directeur het definitieve cijfer schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

ARTIKEL 72 DIPLOMA'S, GETUIGSCHRIFTEN, CERTIFICATEN EN CIJFERLIJSTEN

1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag van het eindexamen aan elke examenkandidaat een cijferlijst uit.
2. De directeur reikt uit:
 - a. een diploma mavo aan de examenkandidaat die met goed gevolg het eindexamen heeft afgelegd van de desbetreffende schoolsoort; of
 - b. een certificaat aan de examenkandidaat die is afgewezen voor het eindexamen mavo, met goed gevolg één of meer vakken van dat eindexamen heeft afgesloten en de school verlaat.
3. De directeur en de examensecretaris tekenen de cijferlijsten, diploma's, plusdocumenten, getuigschriften en certificaten, bedoeld in het eerste en tweede lid.

ARTIKEL 73 CIJFERLIJST EINDEEXAMEN

1. Op de cijferlijst van het eindexamen worden vermeld:
 - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het Centraal Examen;
 - b. voor vwo en havo het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk;
 - c. voor mavo en gemengde leerweg het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk;
 - d. de beoordeling van de vakken lichamelijke opvoeding en kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming uit het gemeenschappelijk deel van een leerweg op de mavo;
 - e. de beoordeling van de maatschappelijke stage, indien deze onderdeel is van het eindexamen en is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed';
 - f. de eindcijfers voor de examenvakken, met inbegrip van het eindcijfer, bedoeld in artikel 3.34 lid 2 of artikel 3.35 lid 3 UB WVO 2020.
 - g. de uitslag van het eindexamen.
2. Indien een examenkandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de

uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de examenkandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

3. De directeur en de examensecretaris ondertekenen de cijferlijst.
4. Indien de examenkandidaat in een bepaald jaar is geslaagd voor het eindexamen, draagt de directeur er op verzoek van de examenkandidaat zorg voor dat de behaalde cijfers voor de vakken waarin in datzelfde jaar eindexamen in één of meer vakken of deelstaatsexamen is afgelegd, worden vermeld op de cijferlijst.

ARTIKEL 74 VERMELDING VAN VAKKEN MET VRIJSTELLING OP CIJFERLIJST MAVO

Bij het eindexamen mavo geldt voor de vermelding op de cijferlijst van vakken waarvoor de examenkandidaat bij het eindexamen vrijstelling is verleend het volgende:

- a. vakken waarvoor de examenkandidaat bij het eindexamen mavo is vrijgesteld op grond van een eerder afgelegd eindexamen mavo, kaderberoepsgerichte leerweg of de basisberoepsgerichte leerweg waarvan deze vakken van de mavo deel uitmaakten, worden vermeld op de cijferlijst, met vermelding van het eerder behaalde cijfer;
- b. de extra vakken die op grond van artikel 3.4, vierde lid, UB WVO 2020 bij het eindexamen mavo zijn gekozen, worden vermeld op de cijferlijst, met vermelding van het daarvoor behaalde cijfer;
- c. andere vakken waarvoor de examenkandidaat vrijstelling is verleend, worden vermeld op de cijferlijst, zonder vermelding van een cijfer.

ARTIKEL 75 VERMELDING PROFIEL EN LEERWEG OP DIPLOMA

1. Het diploma voor het eindexamen vermeldt het profiel of de profielen die bij de uitslag van het eindexamen zijn betrokken.
2. Het diploma mavo vermeldt in elk geval de leerweg die bij de uitslag is betrokken.
3. De directeur en de examensecretaris ondertekenen het diploma.

ARTIKEL 76 JUDICIUM CUM LAUDE MAVO

Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen mavo met toekenning van het judicium cum laude indien de eindexamenuitslag voldoet aan de volgende voorschriften:

- a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0 berekend op basis van de eindcijfers voor:
 - i. De vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de vakken van het profieldeel; en
 - ii. Het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
- b. Ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 3.35 UB WVO 2020.

ARTIKEL 77 VOORLOPIGE CIJFERLIJST

1. De directeur verstrekt een voorlopige cijferlijst aan de examenkandidaat:
 - a. Die:
 - i. In het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar een Centraal Examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd, voor zover die cijfers niet op grond van artikel 3.36, tweede lid UB WVO 2020, zijn vervallen of
 - ii. Het gespreid Centraal Examen, bedoeld in artikel 3.56 UB WVO 2020 aflegt; en
 - b. Die vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld:
 - a. Het vak of de vakken waarin de examenkandidaat Centraal Examen of een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd;
 - b. Het cijfer van het schoolexamen;
 - c. Het cijfer van het Centraal Examen;
 - d. Het eindcijfer voor het vak;
 - e. De aantekening of gebruik is gemaakt van het recht van herkansing, bedoeld in artikel 3.38 UB WVO 2020.
3. Bij ministeriële regeling wordt het model voor de voorlopige cijferlijst vastgesteld.

4. De examenkandidaat kan geen rechten meer ontlenen aan de voorlopige cijferlijst met ingang van het moment waarop aan de examenkandidaat een cijferlijst als bedoeld in artikel 2.58, eerste lid UB WVO 2020, is uitgereikt die in ieder geval de eindcijfers van de voorlopige cijferlijst omvat.

ARTIKEL 78 CERTIFICAAT VOOR VAKKEN EINDEXAMEN MAVO BIJ AFWIJZING EINDEXAMEN

Op het certificaat voor de voor het eindexamen mavo afgewezen examenkandidaat die de school verlaat, worden vermeld:

1. Het vak of de vakken waarvoor de examenkandidaat een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald; en
2. Het thema van het profielwerkstuk, indien beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'.

ARTIKEL 79 DUPLICATEN

Van een afgegeven diploma, certificaat, bewijs van ontheffing of cijferlijst wordt geen duplicaat verstrekt. Duplicaten zijn verkrijgbaar via het Diplomaregister.

ARTIKEL 80 BEWAREN WERK CENTRAAL EINDEXAMEN

1. De directeur bewaart het gemaakte werk van het Centraal Examen van de examenkandidaat gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden.
2. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de Centrale Examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 81 SLOTBEPALING

1. Het examenreglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit examenreglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit examenreglement onverhoopt niet wordt voorzien, beslist de directeur.
3. Indien er naar oordeel van de directeur sprake is van bijzondere omstandigheden, kan de directeur bepalen gemotiveerd af te wijken van het examenreglement.

ARTIKEL 82 HARDHEIDSCLAUSULE

Onze Minister kan regels die bij of krachtens deze wet zijn gesteld over eindexamens, buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover toepassing van die regels gelet op het belang dat deze regels beogen te beschermen, zal leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Aldus vastgesteld door de directeur op [...] na instemming te hebben verkregen van de MR op [...]