

# Examenreglement - deel 2

## Huishoudelijk reglement



2 COLLEGE<sup>®</sup>  
RUIVENMAVO

2College Ruivenmavo

Schooljaar 2021-2022

Vmbo gtl

KED18 en KED19

Aanvulling op:

- PTA 2021-2022
- Examenreglement deel 1, 2021-2022

## **Voorwoord**

Beste leerling,

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

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

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

Omdat dit een belangrijk document is met regels waaraan zowel de school als de leerlingen zich wettelijk moeten houden, is het taalgebruik misschien soms wat moeilijk. De coach en vakdocent zijn graag bereid om je uit te leggen wat er bij de verschillende artikelen wordt bedoeld.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

Mw. L. Derks MSc, vestigingsdirecteur  
Dhr. N. van Ree, examensecretaris

## Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I	ALGEMEEN .....	4
Artikel 1	Geheimhouding.....	4
Artikel 2	Examensecretaris en examencommissie.....	4
HOOFDSTUK II	SCHOOLEXAMEN .....	6
Artikel 3	Het schoolexamen.....	6
Artikel 4	Het examendossier.....	6
Artikel 5	De afname van de schoolexamens .....	6
Artikel 6	Beoordeling van het schoolexamen .....	7
Artikel 7	Weging van het schoolexamen .....	7
Artikel 8	Behaalde resultaten.....	8
Artikel 9	Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, vertragen en zakken in examenjaren .....	8
Artikel 10	Herkansingen .....	9
Artikel 11	Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	10
Artikel 12	Niet tijdig inleveren .....	12
Artikel 13	Het profielwerkstuk .....	12
Artikel 14	Het loopbaandossier .....	12
Artikel 15	Schoolexamen rekenen.....	12
Artikel 16	Afronding van het schoolexamen .....	13
HOOFDSTUK III	CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1).....	14
Artikel 17	Algemene bepalingen bij het Centraal Examen.....	14
Artikel 18	Wijze van afnemen.....	14
Artikel 19	Te laat.....	18
Artikel 20	Onwel tijdens de zitting .....	18
Artikel 21	Bijzondere omstandigheden .....	18
Artikel 22	Verhindering Centraal Examen.....	19
Artikel 23	Beoordeling.....	19
Artikel 24	Extra vak .....	20
Artikel 25	Vak op hoger niveau .....	20
Artikel 26	Herkansing of herprofilering .....	21
Artikel 27	Uitslagbepaling .....	21
Artikel 28	Bewaren examenwerk .....	21
Artikel 29	Afwijkende wijze van examineren .....	21
HOOFDSTUK IV	REGELINGEN EN COMMUNICATIE .....	23
Artikel 30	Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk.....	23
Artikel 31	Bezwaar tegen beoordeling .....	23
Artikel 32	Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten.....	23
Artikel 33	Communicatie over behaalde centraal examenresultaten .....	23
Artikel I.	HOOFDSTUK V SLOTBEPALING .....	24

## **HOOFDSTUK I    ALGEMEEN**

### **Artikel 1    Geheimhouding**

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

### **Artikel 2    Examensecretaris en examencommissie**

1. De taken en bevoegdheden van de examensecretaris en examencommissie zijn als volgt:
  - a. behandelt verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen en/of examen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat.;
  - b. behandelt verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
  - c. behandelt verzoeken van kandidaten en/of examinatoren voor het aanwezig zijn van een andere docent/vakgenoot of een andere deskundige als het schoolexamen een mondelinge toets is of een practicum betreft;
  - d. verleent uitstel voor het inleveren van het profielwerkstuk;
  - e. behandelt klachten van kandidaten over een primair besluit van de examiner, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
  - f. behandelt klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd;
  - g. adviseert het bevoegd gezag over de zaken met betrekking tot het examenreglement;
  - h. adviseert het bevoegd gezag bij de vaststelling van het PTA;
  - i. beslist over geschillen en andere kwesties betreffende het (school)examen;
  - j. neemt maatregelen als een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid;
  - k. behandelt verzoeken om (school)examens op een computer te mogen maken.
2. Contactgegevens examensecretaris: dhr. N. van Ree  
Vlierakkerhof 1 – 5056NH – Berkel-Enschot  
088-0232808  
[ree.n@2college.nl](mailto:ree.n@2college.nl)
3. De examencommissie bestaat uit:
  - a. dhr. N. van Ree, examensecretaris
  - b. dhr. P. Opsteeg, plaatsvervangend examensecretaris
  - c. mw. A. Debeij, examiner
4. Wanneer een belanghebbende zich, om welke reden dan ook inzake het (school)examen wil wenden tot de examencommissie, dan moet dit schriftelijk gebeuren via het onderstaande e-mailadres.

Contactgegevens examencommissie:

Vlierakkerhof 1 – 5056NH – Berkel-Enschot

088-0232808 - [examencommissie.ruivenmavo@2college.nl](mailto:examencommissie.ruivenmavo@2college.nl)

5. Als een belanghebbende een klacht wil indienen over een gegeven beoordeling, dan moet dit schriftelijk binnen vijf werkdagen (zaterdagen, zon- en feestdagen en vakanties niet meegerekend), na bekendmaking van het cijfer door de examinerator aan de kandidaat gebeuren.
6. Als een lid van de examencommissie rechtstreeks is betrokken bij een geschil of kwestie, dan neemt hij geen deel aan de beraadslaging en de besluitvorming over het geschil. Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter. Van de beraadslagingen in de examencommissie wordt een verslag gemaakt.
7. Tegen een primair besluit van de examencommissie kan de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de directeur schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mee.

## HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3 Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens:

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

### Artikel 4 Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier<sup>1</sup> vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste 2 leerjaren opgebouwd. Het bovenbouwprogramma betreft leerjaar 3 en het examenprogramma betreft leerjaar 4.
3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

### Artikel 5 De afname van de schoolexamens<sup>2</sup>

#### Artikel 5.1 Schoolexamens

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Het werk mag niet met correctielak en/of potlood worden gecorrigeerd door de kandidaat.
4. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
5. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij het examenlokaal verlaten.
6. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>3</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
7. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
8. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.

<sup>1</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 12, 13 en 14

<sup>2</sup> Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging: zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk IX, artikel 31.

<sup>3</sup> Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

9. De surveillant bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
10. Het schoolexamenrooster wordt minimaal drie weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
12. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Microsoft TEAMS.
13. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

## **Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele 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 docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij het profielwerkstuk vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent 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 docent de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt de docent een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of de docent gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinerator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.
11. Het gemaakte schriftelijke werk mag niet gekopieerd worden en blijft op school.

## **Artikel 7 Weging van het schoolexamen <sup>4</sup>**

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn

---

<sup>4</sup> **Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IV, artikel 11a**

gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.

2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste twee getallen achter de komma .44 of lager zijn. Het getal wordt 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 "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.
4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4,0. De leerling is bij een lager cijfer dan 4,0 gezakt voor zijn examen.
5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen de gemengde leerweg<sup>5</sup>.
6. Het profielwerkstuk moet bij de gemengde leerweg en de theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
7. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

#### **Artikel 8 Behaalde resultaten**

1. Na iedere periode ontvangt de kandidaat via Magister een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens (onderdelen). Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit schriftelijk bij de examensecretaris.
2. Voor aanvang van het Centraal Examen in het examenprogramma (leerjaar 4) ontvangt de kandidaat een overzicht, zoals bedoeld in **artikel 17 examenreglement deel 1**.

#### **Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, vertragen 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 zijn 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 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 planning.
  - c) Vertragen in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. **De kandidaat kan voor 1 september**

<sup>5</sup> **Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VIII, artikel 23.**



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 voor 1 oktober schriftelijk uitsluitel.

- d) Instromen: kandidaten die vanuit een andere school 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 voor 1 oktober.
- e) Zakken: alle behaalde resultaten komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen opnieuw te maken.
- f) Een kandidaat die enig leerjaar overdoet, hetzij door zakken, hetzij door vertragen, kan ervoor kiezen om voldoende behaalde resultaten van schoolexamens te laten staan. Voor deze leerlingen wordt een gepersonaliseerd PTA gemaakt en ter instemming voorgelegd aan de MR.

## **Artikel 10      Herkansingen**

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

### **10.1 Herkansing algemeen**

10.1.1 Alle kennistoetsen die in de PTA-periode worden afgenomen zijn herkansbaar.

10.1.2 Elke kandidaat heeft na een PTA-periode recht op één herkansing uit die periode.

10.1.3 Een niet ingezette herkansing kan niet opgespaard worden tot een ander moment.

10.1.4 Praktische toetsen/opdrachten en handelingsdelen zijn niet herkansbaar. Deze worden aangeduid met PO (Praktische Opdracht) of HD (Handelingsdeel) in het PTA.

10.1.5 In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde resultaat als definitief cijfer voor het betreffende onderdeel.

10.1.6 De wijze van toetsing van de herkansing kan afwijken van de wijze van de oorspronkelijke toets. De leerling wordt in dat geval minstens drie dagen voor de herkansingstoets daarvan op de hoogte gebracht.

10.1.7 Het schoolexamen van het vak maatschappijleer mag door een kandidaat opnieuw worden afgelegd indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6. Het herexamen omvat de volledige lesstof van het vak maatschappijleer.

10.1.8 De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.

## 10.2 Bijzondere herkansingen

10.2.1 Wanneer een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden een schoolexamen niet optimaal kan maken c.q. voorbereiden, kan deze leerling een verzoek tot bijzondere herkansing indienen via de examencommissie via [examencommissie.ruivenmavo@2college.nl](mailto:examencommissie.ruivenmavo@2college.nl).

Een 'black-out' is nooit een reden om een bijzondere herkansing toe te staan.

10.2.2 Een bijzondere herkansing is niet herkansbaar. Als een leerling door ziekte of door bijzondere omstandigheden een bijzondere herkansing niet of niet optimaal heeft kunnen maken, is er geen mogelijkheid meer om deze bijzondere herkansing in te halen of te herkansen.

10.2.3 De examencommissie kan in een bijzonder geval besluiten om voor praktische toetsen en handelingsdelen een bijzondere herkansing toe te staan.

10.2.4 Een bijzondere herkansing moet gemaakt zijn voordat de schoolexamencijfers bij DUO gemeld moeten worden.

**Het bevoegd gezag kan besluiten in bijzondere omstandigheden af te wijken van bovengenoemde herkansingsregeling.**

## 10.3. Procedure aanvragen herkansingen

10.3.1 Herkansingsaanvragen worden digitaal via Microsoft Forms aangevraagd. Aanvragen dienen uiterlijk binnen te zijn op de data zoals vermeld in de jaarplanning. Aanvragen die later ingediend worden, worden niet gehonoreerd.

## 10.4. Procedure aanvragen bijzondere herkansingen

10.4.1 Herkansingsaanvragen in verband met bijzondere omstandigheden (artikel 10.2.1) worden schriftelijk, met goed onderbouwde argumentatie, bij de examencommissie ingediend binnen twee werkdagen na afname van de betreffende toets. De examencommissie beslist hierover bij gewone meerderheid van stemmen.

## Artikel 11 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen

11.1 Als een kandidaat door ziekte of een andere ernstige reden (een van zijn wil onafhankelijke omstandigheid) niet in staat is een toets van het schoolexamen bij te wonen, moet een ouder/verzorger dit telefonisch voor 08u30 op de dag van afname bij de examensecretaris, dhr. Van Ree (telefoonnummer: 088-0232808) melden. Als de examensecretaris niet bereikbaar is, wordt de melding bij de teamleider, mevr. Hoop (telefoonnummer: 088-0232800) gedaan.

11.2 Als een kandidaat door ziekte of een andere ernstige reden (een van zijn wil onafhankelijke omstandigheid) op meerdere dagen niet in staat is toetsen van het schoolexamen bij te wonen, moet dit iedere dag van afwezigheid telefonisch op de dag van de toets voor 08u30 gemeld worden door één van de ouders/verzorgers bij de examensecretaris. Indien deze niet bereikbaar is, wordt de melding gedaan bij de teamleider.

11.3 Als een kandidaat een schoolexamenonderdeel door ziekte of een andere ernstige reden (een van zijn wil onafhankelijke omstandigheid) mist, wordt dat onderdeel ingehaald na de oorspronkelijke toetsdatum op het centrale inhaalmoment zoals vermeld in de jaarplanning. De kandidaat zet hiervoor zijn herkansingsmogelijkheid in en heeft dus voor die periode geen herkansingsmogelijkheid meer.

11.4 Als een kandidaat tijdens een schoolexamenperiode meerdere herkansbare onderdelen mist, stelt de teamleider een rooster op voor het inhalen van deze schoolexamenonderdelen.

11.5 Een kandidaat die tijdens een schoolexamen onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de teamleider of examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan gemaakte werk zijn geldigheid. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd vooraf contact met de teamleider of examensecretaris op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting.

11.6 Als een kandidaat onrechtmatig afwezig is tijdens een schriftelijke toets, neemt de examensecretaris of teamleider direct contact op met ouders/verzorgers. Bij onrechtmatige afwezigheid bij een mondelinge of praktische toets neemt de vakdocent nog dezelfde dag contact op met ouders/verzorgers.

11.7 Als een kandidaat op de afgesproken datum en tijd niet deelneemt aan de herkansing (ongeacht de reden), vervalt daarmee zijn recht op herkansing.

11.8 Als een kandidaat te laat bij een schriftelijke toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.

11.9 Als een kandidaat te laat komt bij een kijk- en luistertoets, kan hij gezien de aard van de toets niet meer deelnemen aan de toets. Hij moet hiervoor zijn herkansing inzetten.

11.10 Als een kandidaat meer dan 5 minuten te laat verschijnt op een mondeling examen zonder zwaarwegende reden, wordt dit beschouwd als onrechtmatige afwezigheid. Is er wel sprake van een bijzondere reden, dan kan de kandidaat bij de examencommissie een schriftelijk verzoek neerleggen (via [examencommissie.ruivenmavo@2college.nl](mailto:examencommissie.ruivenmavo@2college.nl)) om het mondeling examen in te mogen halen.

11.11 Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 9.

## **Artikel 12 Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid<sup>7</sup>.
3. Bij het overschrijden van een deadline, neemt de vakdocent de dag na het verstrijken van de deadline contact op met ouders/verzorgers.

## **Artikel 13 Het profielwerkstuk**

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk kan zowel alleen als in tweetallen (keuze) worden gemaakt.
3. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
4. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
5. Het profielwerkstuk moet samen met de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak met minimaal een voldoende worden afgerond<sup>8</sup>.
6. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

## **Artikel 14 Het loopbaandossier**

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

## **Artikel 15 Schoolexamen rekenen<sup>9</sup>**

1. Leerlingen die geen eindexamen afleggen in wiskunde maken een schoolexamen rekenen. Dit geldt voor leerlingen uit elk van de vier leerwegen die een economisch of het zorg- en welzijnsprofiel volgen en geen examen afleggen in wiskunde
2. Het schoolexamen rekenen is dekkend voor de aangewezen referentieniveaus per schoolsoort/leerweg
3. Het schoolexamen rekenen kent een passende cesuur.

---

<sup>7</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 9.

<sup>8</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VIII, artikel 23

<sup>9</sup> Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 13 en hoofdstuk VIII, artikel 28 lid 2.

4. Het schoolexamen rekenen bestaat uit één of meerdere schoolexamentoetsen.
5. Het schoolexamen rekenen wordt opgenomen in het PTA.
6. De uitslag van het schoolexamen rekenen wordt opgenomen als bijlage bij de cijferlijst<sup>10</sup>
7. De uitslag van het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de slaagzakregeling

#### **Artikel 16 Afronding van het schoolexamen**

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
  - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
  - b) alle handelingsdelen met "voldoende" zijn afgesloten;
  - c) het profielwerkstuk beoordeeld is;
  - d) het vak lichamelijke opvoeding met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
  - e) CKV beoordeeld is;
  - f) het loopbaandossier is afgerond
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

---

<sup>10</sup> Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk VIII, artikel 28 lid 2.

## **HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)**

### **Artikel 17 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen**

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
  - a) schriftelijke examens
  - b) digitale examens
  - c) praktische examens
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de rector/algemeen directeur en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Voor de C(S)PE's en de digitale examens geldt een afnameperiode. De afnameperiode omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.

### **Artikel 18 Wijze van afnemen**

#### **Artikel 18.1 Schriftelijke examens**

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



12. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>11</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
22. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>12</sup>. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
27. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

---

<sup>11</sup> Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18.

<sup>12</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IX, artikel 31.

## Artikel 18.2 Flexibele digitale examens

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de teamleider of de directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. De afnameleider zorgt ervoor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden.
5. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont de afnameleider de toegangscode van Facet.
6. Na het starten van de examens is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het invoeren van de inlogcode heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op computers/devices van school.
9. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CVTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
10. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
11. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
12. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
13. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>13</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
14. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
15. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
16. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
17. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
18. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
19. De afnameleider geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>14</sup>. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
20. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
21. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.

<sup>13</sup> Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18.

<sup>14</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IX, artikel 31.



22. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
23. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
24. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

### **Artikel 18.3 Praktische examens**

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de teamleider of de directeur of elke kandidaat aanwezig is.
2. De directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.
3. Na het starten van het CSPE is het toegestaan om, conform de werkwijze op de werkvloer, mondelinge instructies te geven, ongeacht of een kandidaat dyslexie heeft of niet.
4. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school.
5. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
6. Kandidaten mogen pas vertrekken wanneer de sessie is ingeleverd.
7. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
8. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
9. Tassen, etuis, jassen en hoofdbedekking<sup>15</sup>, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
11. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
12. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
13. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
14. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
15. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>16</sup>. Kandidaten mogen pas vertrekken nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben 'ingeleverd' en het signaal tot vertrek is gegeven.
16. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
17. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
18. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

---

<sup>15</sup> Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18.

<sup>16</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IX, artikel 31.

19. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

### **Artikel 19 Te laat**

1. Een kandidaat die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
3. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examencommissie kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
4. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.

### **Artikel 20 Onwel tijdens de zitting**

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

### **Artikel 21 Bijzondere omstandigheden**

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de 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.
2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommiteerde (2e corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast<sup>17</sup>.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

---

<sup>17</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 20.

## **Artikel 22 Verhinderung Centraal Examen**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
  - a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van art.55 van het examenbesluit, tweede lid, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
  - b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van art.55, eerste lid, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.

## **Artikel 23 Beoordeling**

### **Artikel 23.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen**

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinerator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommitteerde ter tweede correctie.

7. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examiner, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

### **Artikel 23.2 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE**

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

### **Artikel 23.3 Beoordeling Centraal Examen C(S)PE**

1. Bij het maken van het c(s)pe is een examiner in het betreffende vak aanwezig.
2. De examiner beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
3. De examiner beoordeelt het werk, na de afnameperiode, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examiner vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
6. De beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examiner. Deze vult zijn scores eveneens in WOLF in.

### **Artikel 24 Extra vak**

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

### **Artikel 25 Vak op hoger niveau**

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

kandidaat terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.

4. Als de kandidaat een vak op hoger niveau volgt, mag hij ook op het eigen niveau examen doen. De kandidaat geeft dit aan vóór het eerste tijdvak begint. Dan geldt wel dat het hoogste cijfer telt na eventuele herkansing.

#### **Artikel 26 Herkansing of herprofilering**

1. De kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De kandidaat die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. De kandidaat die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofileren.
4. Elke kandidaat kan in één vak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste tijdvak.
5. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in. Daarbij dient hij tevens zijn cijferlijst in te leveren. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de definitieve uitslag kunnen officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en certificaten worden uitgereikt.
6. Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
7. De kandidaten moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

#### **Artikel 27 Uitslagbepaling**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VIII.

#### **Artikel 28 Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IX, artikel 33.

#### **Artikel 29 Afwijkende wijze van examineren<sup>18</sup>**

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

---

<sup>18</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IX, artikel 31.

2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

## **HOOFDSTUK IV    REGELINGEN EN COMMUNICATIE**

### **Artikel 30    Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

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

### **Artikel 31    Bezwaar tegen beoordeling**

Zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs, hoofdstuk 3.

### **Artikel 32    Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen<sup>19</sup>. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

### **Artikel 33    Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun coach en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De kandidaten krijgen de dag na de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. 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.
4. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de schoolleiding geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

---

<sup>19</sup> Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 17

## **Artikel I. HOOFDSTUK V SLOTBEPALING**

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

Aldus vastgesteld door de rector, na instemming te hebben verkregen van de MR op  
..... 2021