

Arentheem

Scholengroep



Examenreglement

vwo

2022 / 2023

Goedgekeurd	
Werkgroep examens	6 juli 2022
MR	21 juli 2022
College van Bestuur	27 september 2022



Inhoud		
Voorwoord		3
I	Algemene bepalingen	4
	Artikel 1 Wettelijke grondslag	4
	Artikel 2 Toelating tot het examen	4
	Artikel 3 Afnemen eindexamen	4
	Artikel 4 Indeling eindexamen	4
	Artikel 5 Onregelmatigheden bij het eindexamen	4
	Artikel 6 Geheimhouding	5
	Artikel 7 De examencommissie	6
	Artikel 8 De examensecretaris	7
	Artikel 9 Commissie van Beroep	7
	Artikel 10 Communicatie	8
	Artikel 10a Slotbepalingen	8
II	Schoolexamen	9
	Artikel 11 Algemene bepalingen	9
	Artikel 12 Toetsen	9
	Artikel 13 Handelingsdelen	9
	Artikel 14 Praktische opdrachten	10
	Artikel 15 Profielwerkstuk	10
	Artikel 16 Afwezigheid tijdens het schoolexamen	10
	Artikel 17 Inhalen van schoolexamen	10
	Artikel 18 Herkansen van schoolexamen	11
	Artikel 19 Beoordeling schoolexamen	11
	Artikel 20 Bekendmaking van de resultaten	12
	Artikel 20a Officiële afsluiting schoolexamen	12
	Artikel 21 Beroep cijfers en beoordelingen schoolexamen	12
	Artikel 22 Te laat komen bij schoolexamen	13
	Artikel 23 Beheer van het examendossier	13
	Artikel 24 Voorlichting Programma van Toetsing en Afsluiting	13
	Artikel 25 Afwijking wijze van examineren bij schoolexamen	13
III	Centraal examen	14
	Artikel 26 Tijdvakken	14
	Artikel 27 Centraal examen in een eerder leerjaar	14
	Artikel 28 Opgave kandidaten centraal examen	15
	Artikel 29 Vaststelling score en cijfer centraal examen	15
	Artikel 30 Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen	15
	Artikel 31 Afwezigheid bij centraal examen	16
	Artikel 32 Te laat komen bij centraal examen	16
	Artikel 33 Inname van examenbescheiden bij de centrale examens	16
	Artikel 34 Afname van examens m.b.v. de computer	16
	Artikel 35 Afwijking wijze van examineren bij centraal examen	17
	Artikel 36 Ziekte tijdens het afleggen van het examen / geldigheid examenwerk	18
	Artikel 37 Bewaartermijn en inzagerecht werk centraal eindexamen	18
IV	Uitslag, herkansing en diplomering	19
	Artikel 38 Eindcijfer eindexamen	19
	Artikel 39 Uitslag	20
	Artikel 39a Cum Laude	20
	Artikel 40 Herkansing	21
	Artikel 41 Diploma en cijferlijst	21
Bijlagen		
Bijlage I	Lijst met begrippen	22
Bijlage II	Regeling schoolexamen (SE) en centraal examen (CE) voor gezakte en gedoubleerde kandidaten.	23
Bijlage III	Regeling ontheffing en vrijstelling havo en vwo, instroom uit andere schoolsoort of versnellen	24
Bijlage IV	Beslissende instanties en beroep	25
Bijlage V	Ontheffing tweede moderne vreemde taal op het vwo	26
Bijlage VI	Protocol onregelmatigheden en fraude door een kandidaat bij het eindexamen	27
Bijlage VII	Protocol geheimhouding	28
Bijlage VIII	Regels tijdens zittingen centrale examens en schoolexamen	31
Bijlage IX	Procedure hoe om te gaan met een geschil na inzage examenwerk	33
Bijlage X	Protocol ziek worden tijdens een centraal examen	34

Voorwoord

Dit is het examenreglement vwo 2022/2023.

Alle regels die van belang zijn voor het schoolexamen en het centraal examen zijn hierin bijeengebracht.

Elke leerling en docent wordt geacht op de hoogte te zijn van de regels en de informatie die in dit reglement worden vermeld.

Het is van belang te weten dat krachtens [artikel 10](#) lid 2 wijzigingen in dit reglement en de afzonderlijke Programma's van Toetsing en Afsluiting, hierna te noemen PTA, mogelijk zijn.

In het PTA staan de afspraken over de toetsen, zoals de vorm, inhoud, tijdsduur en weging. Het examenreglement en de afzonderlijke Programma's van toetsing en afsluiting (pta) worden voor 1 oktober aan de leerlingen in de bovenbouw verstrekt en gepubliceerd op de website van de school

Vanwege de leesbaarheid is in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, kan ook zij/haar gelezen worden.

Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het College van bestuur op 27 september 2022 na instemming van de medezeggenschapsraad op 21 juli 2022.

I Algemene bepalingen

Artikel 1 Wettelijke grondslag

De Wet voortgezet onderwijs 2020 bepaalt in artikel 2.60 dat het examenreglement op voorstel van de examencommissie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming wordt voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. Het eindexamenreglement wordt voor 1 oktober aan de kandidaten verstrekt en aan de inspectie toegezonden. In aanvulling op het examenreglement vwo Arentheem Scholengroep geldt ten alle tijden de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit wet voortgezet onderwijs 2020.

Artikel 2 Toelating tot het examen

Leerlingen van de Arentheem Scholengroep worden in de gelegenheid gesteld ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating voor het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak.

Artikel 3 Afnemen eindexamen

- 1) De schooldirecteur, hierna te noemen de directeur, en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
- 2) De directeur wijst een of twee van de personeelsleden aan tot examensecretaris.
- 3) Het bevoegd gezag benoemt per schoollocatie een examencommissie.

Artikel 4 Indeling eindexamen

- 1) Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen dan wel uit een schoolexamen en een centraal examen. Deelname aan de geplande toetsen is verplicht.
- 2) Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen.
- 3) Per vak zijn in het PTA vermeld welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen en praktische opdrachten van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de duur van de toetsen, de weging van de toetsen alsmede de mogelijkheid tot herkansen.
- 4) Voor het begin van het centraal examen worden aan de kandidaten schriftelijk de beoordelingen overhandigd die behaald zijn voor het schoolexamen. Deze wordt door de kandidaat voor ontvangst ondertekend.

Artikel 5 Onregelmatigheden bij het eindexamen

- 1) Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
- 2) De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

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

- 3) Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
- 4) De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep, zie artikel 9. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
- 5) In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Artikel 6 Geheimhouding

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

¹ Enkele voorbeelden van onregelmatigheden: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie.

Artikel 7

De examencommissie

- 1) Taken en bevoegdheden van de examencommissie
 - a. Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
 - het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om school- examens te beoordelen en vast te stellen,
 - het opstellen van een voorstel van een examenreglement, jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting
 - b. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
 - c. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
 - d. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de school examinering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
- 2) Benoeming en samenstelling van de examencommissie
 - a. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
 - b. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
 - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
 - d. Leden van het bevoegd gezag worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
 - e. De Wet voortgezet onderwijs 2020 geeft de directeur een groot deel van de eindverantwoordelijkheid voor het proces van de examinering en daarmee ligt het voor de hand - om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen - dat deze niet wordt benoemd in de examencommissie.
 - f. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal, minimaal drie, leden.
 - g. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.
 - h. Binnen onze scholen maken deel uit van de examencommissie:
 1. Examensecretaris
 2. Afdelingsleider
 3. Minimaal 1 docent, verbonden aan de schoolsoort
 4. Afhankelijk van het onderwerp op de agenda is het mogelijk dat een extern persoon wordt uitgenodigd.

Artikel 8

De examensecretaris

- 1) De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
- 2) De examensecretaris is (samen met de directeur) verantwoordelijk voor:
 - a. Het tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
 - b. Het vaststellen van de uitslag van het eindexamen
 - c. Het tekenen van diploma's en cijferlijsten
- 3) De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting; en
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.
- 4) De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
- 5) De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
- 6) De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Artikel 9

Commissie van Beroep

- 1) De commissie van beroep is een commissie waar leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), conform Artikel 5 Onregelmatigheden in beroep kunnen gaan tegen een besluit.
- 2) Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing, in overeenstemming met Artikel 5 Onregelmatigheden lid 5, schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk ingesteld bij de Commissie van Beroep. Postbus 2019, 6802 CA, Arnhem.
 - a. Namens de Commissie neemt de kwaliteitsmedewerker cog-vo het beroep in ontvangst.
 - b. De kwaliteitsmedewerker cog-vo draagt zorg voor het zo spoedig mogelijk bijeenroepen van de Commissie van Beroep.
 - c. De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst over het beroep tenzij zij de termijn met redenen heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- 3) Indien een kandidaat in beroep gaat tegen een uitsluiting van (een gedeelte van) het schoolexamen of (een gedeelte) van het centraal examen, kan de kandidaat -in afwachting van de uitspraak van de commissie van beroep- aan nog volgende zittingen van het schoolexamen of het centraal examen deel nemen. Bij afwijzen van het beroep wordt deze deelname ongeldig.
- 4) De Commissie hoort zowel de kandidaat als de directeur. De kandidaat kan zich daarbij laten bijstaan door een door hem zelf aan te wijzen persoon.
- 5) De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

- 6) De Commissie is bevoegd om:
 - a. de beslissing van de directeur te bevestigen,
 - b. de beslissing van de directeur te vernietigen. Indien de Commissie de beslissing van de directeur vernietigt, is zij bevoegd andere strafmaatregelen op te leggen dan wel de zaak terug te verwijzen naar de directeur, teneinde, met inachtneming van haar uitspraak, andere maatregelen op te leggen.
- 7) 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.
- 8) De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat als deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Artikel 10 Communicatie

- 1) Het reglement wordt uiterlijk 30 september geplaatst op de website van de school met daarin ten minste de vermelding van de regeling van het lopende cursusjaar. Ouders en kandidaten ontvangen een email met een link naar het reglement.
- 2) De kandidaten worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen, die in dit reglement of in de afzonderlijke PTA's voor wat betreft het schoolexamen worden aangebracht. Deze wijzigingen worden gemeld bij de inspectie.

Artikel 10a Slotbepalingen

- 1) Een kandidaat kan bij de directeur bezwaar maken tegen enige maatregel of handeling die hij strijdig acht met het examenreglement
- 2) In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur in hoogste instantie.
- 3) Omwille van de leesbaarheid is steeds hij/hem/zijn gebruikt in de tekst. Overall waar hij/hem/zij staat kan uiteraard ook 'zij/haar' worden gelezen

II Schoolexamen

Visie op schoolexamen

Voor aanvang van het nieuwe schooljaar worden de afspraken over vorm, inhoud, beoordelingscriteria, wijze van normering en procedures rondom de schoolexamen binnen de secties vastgelegd in hun vakwerkplannen. Secties beschrijven hierin de manier waarop zij zorgdragen voor de borging van het minimale en maximaal aantal toetsen, de borging van kwaliteit en niveau van de schoolexametoetsen en de onderdelen van de examenstof die in het SE worden geabsolveerd. Deze afspraken vinden hun neerslag in het PTA, waarin (o.a.) de afspraken staan over de vorm, inhoud, tijdsduur, weging, aantal en planning van de schoolexamen. Het PTA wordt gepubliceerd op de website van de school.

Artikel 11 Algemene bepalingen

Het schoolexamen begint voor sommige vakken al in de vierde klas en eindigt uiterlijk 10 kalenderdagen voor het begin van het centraal examen in het examenjaar.

Artikel 12 Toetsen

- 1) In vwo 4 en vwo 5 vindt de toetsing plaats in vier periodes per schooljaar. In vwo 6 vindt de toetsing plaats in drie periodes. In het PTA zijn het aantal, de planning, de duur, het onderwerp van de toetsen en opdrachten, plus een globale omschrijving van de inhoud van het handelingsdeel opgenomen.
- 2) De schriftelijke toetsen en het profielwerkstuk worden na correctie ter inzage gegeven aan de kandidaten en daarna door de school centraal bewaard. Praktische opdrachten en opdrachten uit het handelingsdeel worden bewaard door de examinerator. De school en de examinerator zijn verantwoordelijk voor het bewaren van de toetsen en opdrachten tot een half jaar na het moment waarop de kandidaat is geslaagd voor het examen of de school zonder diploma verlaten heeft.
- 3) Inhalen en/of herkansen van toetsen vindt plaats op door de directie vastgestelde momenten.
- 4) Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat voorafgaand reeds toetsen zijn gehouden die deel uitmaken van het examen, stelt de examensecretaris, in overleg met betreffende vaksecties, een regeling vast.

Artikel 13 Handelingsdelen

De handelingsdelen van LO moeten op voldoende niveau zijn afgesloten. Kandidaten die, met een geldige reden, een onderdeel van een handelingsdeel te laat afsluiten krijgen een tweede inleverdatum/afsluitdatum. Deze tweede datum wordt gezien als inhalen. Als handelingsdelen aan het einde van het schooljaar niet op de laatste meldingsdatum op voldoende niveau zijn afgesloten, krijgt de kandidaat nog maximaal een week de tijd om aan deze handelingsdelen te werken. Wanneer op de overgangsvergadering blijkt dat een kandidaat zijn handelingsdeel of -delen nog niet in orde heeft, wordt dit beschouwd als onregelmatigheid en treedt [artikel 5](#) in werking.

In het examenjaar geldt dezelfde regeling als in de voorexamenklassen: handelingsdelen en LO moeten op voldoende niveau zijn afgesloten voordat de school de cijfers aanlevert bij de inspectie. Zie [artikel 39](#). Indien dit niet het geval is, mag een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.

Voor de kandidaten in de bovenbouw van het gymnasium geldt dat zij elk schooljaar voldoende gym⁺-punten moeten halen op te kunnen worden bevorderd/te kunnen slagen. De gym⁺-punten vallen daarmee onder dit artikel.

Artikel 14 Praktische opdrachten

Bij de beoordeling van de praktische opdrachten wordt zowel het doorlopen van het proces als het geleverde product beoordeeld. De beoordelingscriteria worden vooraf voor iedere opdracht aan de kandidaat bekend gemaakt. Bij omvangrijke opdrachten wordt het doorlopen van het proces door de kandidaat gedocumenteerd in een logboek. Dit logboek wordt bij de beoordeling betrokken.

Praktische opdrachten dienen op of voor de deadline te zijn ingeleverd. Leerlingen die hun praktische opdracht, met een geldige reden, te laat inleveren, krijgen een tweede inleverdatum. Deze tweede datum wordt gezien als inhalen. Het missen van het tweede inlevermoment wordt beschouwd als onregelmatigheid, waarbij [artikel 5](#) in werking treedt.

Artikel 15 Profielwerkstuk

Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk (PWS). Dit is een werkstuk, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen. Het PWS heeft op minimaal één vak of - als de school daarvoor kiest – op twee of meer vakken betrekking. Het PWS kan betrekking hebben op elk vak uit het pakket van de kandidaat, met dien verstande dat het betreffende vak een omvang heeft van minimaal 400 uur (vwo).

Een nadere toelichting op het profielwerkstuk is in het PTA opgenomen.

Artikel 16 Afwezigheid tijdens het schoolexamen

- 1) Als een kandidaat door ziekte of een andere aantoonbare vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, dient dit voor aanvang van het betreffende schoolexamen telefonisch door de ouders of verzorgers gemeld te worden (of bij een meerderjarige kandidaat door hemzelf). Er dient zo spoedig mogelijk alsnog een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers te worden overlegd. De examensecretaris beoordeelt in overleg met de afdelingsleider of de overmacht voldoende is aangetoond.
- 2) Het beroepen op informatie over (wijzigingen in de planning) schoolexamen, niet afkomstig van de schoolleiding, eindexamencommissie of vakdocenten wordt niet geaccepteerd.
- 3) Indien de kandidaat geen geldige reden had om bij de toets afwezig te zijn, dan wordt een passende maatregel genomen (zie [artikel 5](#), lid 2).

Artikel 17 Inhalen van schoolexamens

- 1) Wanneer een kandidaat door ziekte of ten gevolge van een overmachtssituatie, in een periode niet in staat is geweest aan een schoolexamen toets deel te nemen, mag hij deze toets inhalen, mits gefiatteerd door de examensecretaris.
- 2) Gemiste toetsen dienen op een door de directie bepaald tijdstip te worden ingehaald. De kandidaat wordt via de schoolmail op de hoogte gesteld van de wijze van inschrijving alsmede de datum en tijd waarop de inschrijving moet hebben plaatsgevonden.
- 3) Indien een kandidaat zich te laat inschrijft of zonder geldige reden niet verschijnt op het bepaalde inhaaltijdstip, dan is er geen mogelijkheid meer tot inhalen van de betreffende toets en treedt artikel 5 in werking.
- 4) Een kandidaat kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de directeur (zie [artikel 5](#), lid 4).

Artikel 18 Herkansen van schoolexamens

- 1) Elke kandidaat in vwo 5 en vwo 6 heeft het recht om schoolexamens die beoordeeld worden met een cijfer te herkansen, voor zover in het PTA is aangegeven dat een toets kan worden herkanst. Ook het aantal toegestane herkansingen is vermeld in het PTA.
In vwo 4 is het niet mogelijk om schoolexamentoetsen te herkansen. Ter compensatie mag de kandidaat na de eerste toetsweek in vwo 5 naast de reguliere herkansing ook een schoolexamen uit vwo 4 herkansen.
- 2) Een kandidaat verspeelt zijn recht op een herkansing als:
 - hij zich bij afwezigheid bij een bepaalde toets niet heeft afgemeld / laten afmelden en er achteraf geen geldige reden wordt gegeven voor het verzuim;
 - hij niet verschenen is op het herkansingsmoment.
- 3) De kandidaat wordt via de schoolmail op de hoogte gesteld van de wijze van inschrijving alsmede de datum en tijd waarop de inschrijving moet hebben plaatsgevonden.
- 4) Indien een kandidaat zich te laat inschrijft of niet verschijnt op het bepaalde herkansingstijdstip dan is er geen mogelijkheid meer tot herkansen van de betreffende toets. Het oorspronkelijke toetscijfer geldt dan als definitief.
- 5) In bijzondere gevallen kan de examencommissie, in het voordeel van de kandidaat, afwijken van hetgeen in het eerste en tweede lid van dit artikel is bepaald. De leerling richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek tot de examencommissie. Deze doen binnen een week uitspraak en communiceren deze schriftelijk aan de leerling en ouders/verzorgers.
- 6) Een kandidaat kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de directeur.
- 7) Een gemaakte keuze voor het herkansen van een toets kan na het verstrijken van de deadline niet meer worden gewijzigd.

Artikel 19 Beoordeling schoolexamens

- 1) De resultaten van de schoolexamens en praktische opdrachten worden uitgedrukt in cijfers, gebruik makende van een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, tot op één decimaal nauwkeurig (bijvoorbeeld: 7,2).
- 2) Als een toets door twee examinatoren wordt afgenomen, bepalen deze in onderling overleg het cijfer. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan beslist de directeur.
- 3) De examinerator stelt het cijfer van het schoolexamen vast door het gewogen gemiddelde te bepalen van de behaalde cijfers op 1 decimaal nauwkeurig. Als het gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met één verhoogd wordt als de tweede decimaal een 5 of hoger is (bijvoorbeeld: 6,45 wordt 6,5 en 6,44 wordt 6,4).
Is het cijfer tevens een eindcijfer voor het vak, dan wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Wanneer het eerste decimaal 5 of hoger is, wordt naar boven afgerond (bijvoorbeeld: 6,5 wordt 7).
- 4) Een aantal schoolexamencijfers wordt samengevoegd in een combinatiecijfer. Dit zijn: levensbeschouwing, maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk.
- 5) Het vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met 'voldoende' of 'goed' en moet uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak zijn afgesloten.

Artikel 20 Bekendmaking van de resultaten

- 1) De gemaakte toetsen worden door de examinator zo spoedig mogelijk beoordeeld en het resultaat wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen aan de kandidaten meegedeeld. Praktische opdrachten en profielwerkstuk worden binnen 20 werkdagen nagekeken. De examinator bespreekt de toets met de kandidaten.
- 2) De examinator is verantwoordelijk voor de juiste, en tijdige, invoering van zijn cijfers in het digitale leerling administratiesysteem.

Artikel 20a Officiële afsluiting schoolexamen

- 1) Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier,
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk.
- 2) De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het derde lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
- 3) De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen. Het schoolexamen is daarmee formeel afgerond.

Artikel 21 Beroep cijfers en beoordelingen schoolexamen

Eventuele bezwaren tegen in het kader van het schoolexamen toegekende cijfers en beoordelingen dienen, wat betreft de verschillende rapportperiodes zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk één (1) week na bekendmaking schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de examencommissie.

Tegen het besluit van de examencommissie en voor wat betreft in de laatste periode in het kader van het schoolexamen toegekende cijfers en beoordelingen, kan de kandidaat uiterlijk één (1) dag na de officiële uitreiking van de schoolexamencijfers en beoordelingen bezwaar indienen bij de directeur.

De directeur neemt de bezwaren in behandeling en hoort de kandidaat en de betreffende examinator. In overleg met de examinator - of indien hij zulks wenselijk acht na raadpleging van een tweede beoordelaar - neemt de directeur een beslissing. Na deze termijnen is eventuele correctie van de toegekende cijfers of beoordelingen niet meer mogelijk.

Artikel 22 Te laat komen bij schoolexamens

Een kandidaat die te laat komt, wordt bij de toets of praktische opdracht toegelaten tijdens de eerste 30 minuten van de les of toets. Er wordt na afloop van de toets geen extra tijd gegeven.

Indien de kandidaat meer dan 30 minuten te laat komt krijgt hij geen toelating meer tot de desbetreffende toetsing. De directeur zal dan beslissen welke maatregel wordt genomen.

Bij een luistertoets of op het 'mondeling' kan de kandidaat die te laat komt niet meer worden toegelaten na aanvang van de toets/ het mondeling.

Artikel 23 Beheer van het examendossier

Het digitaal opgeslagen beheer van cijfers en beoordelingen is onder verantwoordelijkheid van de directie in handen van de administratie van de school.

Artikel 24 Voorlichting Programma van Toetsing en Afsluiting

De docent bespreekt in elk leerjaar binnen veertien dagen, en uiterlijk 15 oktober, nadat het examenreglement en het PTA van dat leerjaar zijn uitgereikt, het PTA van zijn of haar vak met de leerlingen.

Artikel 25 Afwijking wijze van examineren schoolexamen

- 1) De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of verstandelijke beperking het schoolexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die past bij de mogelijkheden van die kandidaat.
- 2) De examencommissie kan op advies van ondersteuningscoördinator de leerling extra faciliteiten bieden bij het afleggen van het schoolexamen. Buiten examentijdverlenging om moeten andere faciliteiten (bijvoorbeeld het gebruik van Kurzweil of een laptop) vermeld zijn in een deskundigenverklaring die is afgegeven door een ter zake deskundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater.
- 3) Indien er bij de leerling ontevredenheid heerst over de door de school geboden faciliteiten, dan bestaat de mogelijkheid tot het aantekenen van beroep bij de directeur. Dit beroep moet uiterlijk drie lesdagen nadat de leerling van de geboden faciliteiten op de hoogte is gesteld, schriftelijk worden aangetekend.

III Centraal examen

Artikel 26 Tijdvakken

Het centraal examen wordt in het laatste leerjaar afgenomen conform de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde Tijdvak. De tijdvakken zijn in 2023 als volgt:

tijdvak	afnamedagen
tijdvak 1	donderdag 11 mei t/m dinsdag 30 mei 2023
uitslagdatum tijdvak 1	woensdag 14 juni 2023
tijdvak 2	maandag 19 juni t/m donderdag 22 juni 2023
uitslagdatum tijdvak 2	vrijdag 30 juni 2022
aangewezen vakken	donderdag 22 juni 2023
tijdvak 3	augustus 2023
centraal praktijk examen (cpe) - Tekenen	<i>afnameperiode cpe vwo beeldende vakken</i> zondag 1 januari t/m maandag 22 mei 2023

Artikel 27 Centraal examen in eerder leerjaar

- 1) In afwijking van [artikel 26](#), kan het bevoegd gezag een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
- 2) Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 3) [Artikel 38-41](#) zijn van overeenkomstige toepassing.
- 4) Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
- 5) Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

Artikel 28

Opgave kandidaten centraal examen

- 1) De directeur deelt voor 1 november aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) mede, hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen zullen deelnemen.
- 2) Uiterlijk tien kalenderdagen voor het begin van het centraal examen stuurt de directeur aan DUO een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld zijn de vakken en indien van toepassing het programma, waarin hij examen zal afleggen en de cijfers die hij voor het schoolexamen heeft behaald.
- 3) Voor het begin van het tweede tijdvak worden een lijst met de kandidaten, de in het eerste tijdvak door die kandidaten behaalde cijfers, alsmede een overzicht van het vak of de vakken waarin elke kandidaat examen zal afleggen, naar DUO gezonden.

Artikel 29

Vaststelling score en cijfer centraal examen

- 1) De examinator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinator stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde.
 - Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie.
 - De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt dan in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- 2) Bij het centraal praktisch examen (cpe) is er een door een externe instantie aangewezen 2^e corrector die de resultaten mede beoordeelt conform het gestelde in het eerste lid.
- 3) De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d van de Wet College voor toetsen en examens. Dit houdt in dat, na de bekendmaking van de definitieve normering door het College voor toetsen en examens, de score door de directeur wordt omgezet in een cijfer, gebruik makende van een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

Artikel 30

Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen

Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan de inspecteur besluiten dat het geheel of gedeeltelijk door een of meer kandidaten opnieuw wordt afgelegd.

Artikel 31 Afwezigheid bij het centraal examen

- 1) Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij een of meer vakken in het Eerste Tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het Tweede Tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee vakken te voltooien. Indien het tweede tijdvak twee of meer dagen in beslag neemt, wordt gelegenheid gegeven het centraal examen in meer dan twee vakken te voltooien, afhankelijk van de feitelijke mogelijkheden.
- 2) 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 het CvTE (College voor Toetsen en Examens) zijn eindexamens te voltooien.
- 3) De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk, door tussenkomst van de directeur, aan bij de voorzitter van het CvTE. In dat geval deelt de directeur aan het CvTE mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald.
- 4) Na afloop van het Derde Tijdvak deelt het CvTE het resultaat mee aan de kandidaat en aan de directeur.
- 5) In tegenstelling tot het vermelde onder lid 1 tot en met 4 geldt voor een kandidaat die deelneemt aan een digitaal centraal examen dat hij bij legitieme reden van afwezigheid, dit ter beoordeling van de directeur, het examen op een door de directeur te bepalen tijdstip mag inhalen.

Artikel 32 Te laat komen bij centraal examen

Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. De kandidaat krijgt geen extra tijd toegemeten.

Artikel 33 Inname van examenbescheiden bij de centrale examens

- 1) De kandidaten stellen het gemaakte werk persoonlijk aan de surveillanten ter hand. De opgaven van het centraal schriftelijk examen moeten tot het einde van de examenzitting in de examenruimten blijven.
- 2) De kandidaat die deelneemt aan het digitale examen mag na afloop van het examen geen papier en/of aantekeningen of anderszins informatie uit het examen meenemen uit de examenruimte.

Artikel 34 Afname van examens met behulp van de computer

- 1) Bij de examens kan, na goedkeuring van de examensecretaris, de computer als schrijfgereedschap worden gebruikt. De kandidaten mogen in dat geval alleen het programma Word of een andere tekstverwerker gebruiken. Het gebruik van andere programma's (bijvoorbeeld Internet) is niet toegestaan. De spellingcontrole mag gebruikt worden bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.
 - Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands dient de spellingcontrole bij niet-dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn.
 - Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.Het aanvragen van gebruik van de computer moet voor 1 april.
- 2) Bij een aantal vakken is de computer een verplicht instrument.

Artikel 35

Afwijking wijze van examineren centraal examen

- 1) De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of verstandelijke beperking 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.
- 2) Het kan noodzakelijk zijn een enveloppe met de examenopgaven eerder te openen dan direct voor de afname. In dat geval zal er gehandeld worden volgens het protocol Geheimhouding (zie [bijlage VII](#)).
- 3) De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek of anderszins buiten eigen wil niet in staat is geweest het onderwijs in alle examenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
- 4) De directeur kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde 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.
Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan wat het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste dertig minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van zowel een verklarend Nederlands woordenboek, als een woordenboek vanuit zijn thuistaal naar het Nederlands.
- 5) Kandidaten die op grond van [artikel 25](#) van dit reglement recht hebben op het gebruik van leesondersteuning en/of het gebruik van een laptop bij het schoolexamen, hebben dit recht ook bij het centraal examen. Voorwaarde is dat betreffende kandidaten uiterlijk 1 december bij de examensecretaris aangeven dat ze gebruik willen maken van extra hulpmiddelen. Zo is er voldoende tijd om te oefenen met de betreffende faciliteit.

Artikel 36

Ziek worden tijdens een centraal examen / geldigheid examenwerk

Eenmaal gemaakt examenwerk kan niet meer ongeldig verklaard worden. Hier geldt de regel “gemaakt is gemaakt”, met inachtneming van artikel 5, lid 2 onderdeel c van dit examenreglement en het protocol “Ziek worden tijdens een centraal examen (zie [bijlage X](#)).

Indien een kandidaat tijdens het afleggen van een examen ziek of onpasselijk wordt en daardoor het examen niet kan worden afgemaakt, wordt het reeds gemaakte deel van het examen beschouwd als het volledige examen. Het reeds gemaakte deel kan niet ongeldig worden verklaard zonder tussenkomst van de inspectie.

Een melding achteraf van een kandidaat dat hij/zij zich niet helemaal fit voelde tijdens het maken van het examen, is voor de inspectie geen reden om het gemaakte werk opnieuw te laten maken.

Artikel 37

Bewaartermijn en inzagerecht werk centraal eindexamen

- 1) Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag, onder verantwoordelijkheid van de directeur, bewaard ter inzage voor de kandidaat. Na het verstrijken van de termijn van zes maanden wordt het werk vernietigd.
- 2) Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. Er zijn twee soorten inzage:
 1. Inzien van het werk ter voorbereiding op een herexamen
 - a. De kandidaat vraagt aan vakdocent het werk te bespreken
 - b. De kandidaat bespreekt met de vakdocent het werk.
 2. Inzien van het werk na de definitieve uitslag
 - a. De kandidaat vraagt inzage van tevoren schriftelijk aan bij de examensecretaris.
 - b. De kandidaat vermeldt tevens reden van zijn verzoek.
 - c. Een minderjarige kandidaat kan verzoeken om één (1) ouder/verzorger aanwezig te laten zijn tijdens de inzage.
 - d. Het verzoek wordt door de directeur in samenspraak met de examensecretaris beoordeeld.
 - e. Het besluit wordt mondeling en schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.
 - f. Een inzage vindt plaats onder toezicht van in ieder geval de examensecretaris op een door hem te bepalen tijd, plaats en duur.
 - g. De corrector van het werk is niet aanwezig bij een inzage.
- 3) Het is de kandidaat niet toegestaan
 - a. aantekeningen op het werk te maken
 - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen
 - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren
 - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
- 4) Tijdens een inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

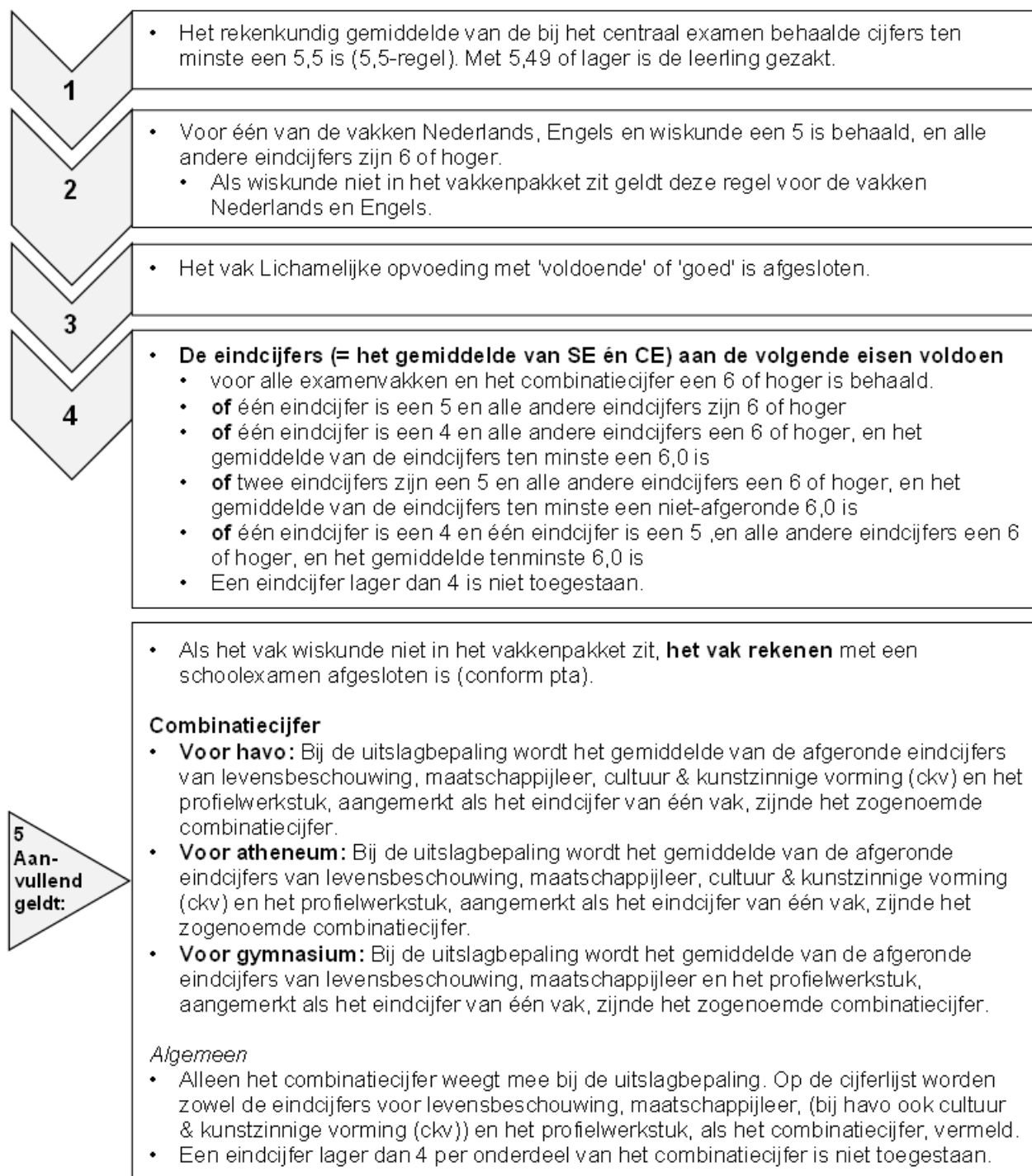
IV Uitslag, herkansing en diplomering

Artikel 38 Eindcijfer 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) Het eindcijfer voor een vak wordt bepaald op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden, indien dit cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond (bijvoorbeeld 6,45 wordt 6).
- 3) Indien voor een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Voor de totstandkoming van dit cijfer, zie [artikel 19](#).
- 4) Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer en is een onderdeel van het combinatiecijfer. De totstandkoming van het cijfer voor het profielwerkstuk geschiedt conform het gestelde in [artikel 15](#).
- 5) De totstandkoming van het combinatiecijfer vindt plaats door de op hele cijfers afgeronde deelcijfers (tot stand gekomen zoals beschreven in [artikel 19](#) lid 4) samen te voegen en vervolgens in één keer rekenkundig af te ronden op een heel getal: een 5,47 wordt dus een 5.

Artikel 39 Uitslag

De kandidaat die een volledig eindexamen havo of vwo heeft afgelegd is geslaagd indien:



Artikel 39a Cum Laude

Aan het vwo diploma wordt het judicium 'Cum Laude' toegevoegd indien:

- het gemiddelde van alle (afgeronde) eindcijfers een 8,0 of hoger is;
- voor alle vakken minimaal een 7 behaald is;

Het combinatiecijfer wordt als één geheel gezien. Afzonderlijke onderdelen mogen dus wel lager dan een 7 zijn. Als een leerling meer vakken heeft dan het minimale aantal, telt alleen het hoogste cijfer in de vrije ruimte mee voor de cum laude-bepaling.

Artikel 40 Herkansing

- 1) De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de behaalde eindcijfers vastgesteld zijn, het recht in het tweede tijdvak, of indien [artikel 31](#), tweede lid, van toepassing is, in het Derde Tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.
- 2) De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip er schriftelijk van in kennis dat hij gebruik maakt van het recht op herkansing.
- 3) Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 4) Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.

Artikel 41 Diploma en cijferlijst

- 1) De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit, waarop zijn vermeld
 - de cijfers voor het schoolexamen,
 - de cijfers voor het centraal examen,
 - de vakken en de titel van het profielwerkstuk,
 - de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding,
 - de eindcijfers voor de examenvakken,
 - alsmede de uitslag van het eindexamen.
- 2) Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het aantal voorgeschreven vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 3) De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit.

Bijlagen

Bijlage I Lijst met begrippen

Centraal examen	Toetsen aan het einde van de opleiding waarbij alle kandidaten in het land gelijke opgaven krijgen voorgelegd en alle kandidaten beoordeeld worden met dezelfde landelijk vastgestelde normen.
COG	Overkoepelende stichting van de aangesloten scholen
cpe	centraal praktijkexamen
Eindtermen	Eisen met betrekking tot het examenprogramma.
Examencommissie	De commissie waarin zitting hebben de examensecretaris, de afdelingsleider bovenbouw, minimaal 1 docent en waar nodig een externe.
Examendossier	Voor Arentheem Scholengroep is gekozen voor een cijferlijst waarop de cijfers en de waarderingen voor de getoetste en/of afgelegde onderdelen van het schoolexamen aangegeven zijn.
Examenprogramma	Een per examenvak centraal vastgesteld overzicht van de examenstof. Het examenprogramma van een vak bevat eindtermen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en soms ook handelingsdoelen waaraan een leerling moet voldoen.
Examensecretaris	het door de schoolleider aangewezen personeelslid dat belast is met de gedelegeerde verantwoordelijkheden van de administratie van het schoolexamen en het eindexamen op een school als bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs 2020.
Gecommitteerde/ 2^e corrector	Persoon die bij het centraal examen het werk van de kandidaten, nadat het is gecorrigeerd door de examinerator, nogmaals corrigeert, waarna in overleg de eindscore wordt vastgesteld.
Handelingsdeel	Onderdeel van een vak waarbij het gaat om activiteiten op basis van een programma dat een kandidaat moet uitvoeren, maar waarvoor geen cijfer maar een kwalificatie "voldoende" wordt toegekend.
Profiel	Op het vwo kiest de kandidaat minstens één profiel uit een aanbod van vier: Cultuur & Maatschappij, Economie & Maatschappij, Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek. Elke profiel bevat een algemeen deel, een profieldeel en een vrij deel. De vakken van het profieldeel zijn gericht op bepaalde profielen van het vervolgonderwijs.
Profieldeel	De verzameling profiel specifieke vakken. Zie profiel.
Profielwerkstuk	Het schoolexamen omvat mede 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 desbetreffende profiel. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de kandidaat het onderwijs volgt.
Schoolexamen	Het onderdeel van het eindexamen dat door de school wordt afgenomen binnen de daarvoor geldende regels. In de bovenbouw kan dat bestaan uit toetsen, praktisch opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk

Bijlage II Regeling schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE) voor gezakte en gedoubleerde kandidaten - vwo

1. Het CE

Een gezakte leerling is wettelijk verplicht om in de vakken met een centraal examen opnieuw een centraal eindexamen af te leggen.

2. Het SE

1) Een gezakte of gedoubleerde kandidaat kan een ontheffing aanvragen voor het opnieuw examen doen in volledig afgesloten vakken met alleen een schoolexamen. Hiertoe dient de kandidaat aan het begin van het schooljaar (voor 15 september) een verzoek in bij de afdelingsleider.

2) Een gezakte of gedoubleerde kandidaat in vwo 5 of vwo 6 behoudt zijn opgebouwde examendossier uit respectievelijk vwo 4 en vwo 5.

3. Uitbesteding

1) Gezakte kandidaten kunnen door de school worden uitbesteed (met overdracht van bekostiging) aan het Volwassenonderwijs (vavo).

2) Het verzoek tot uitbesteding moet uiterlijk vijf werkdagen na de uitslag van het tweede tijdvak schriftelijk worden gedaan bij de afdelingsleider of directeur.

3) Voor verdere regelgeving aangaande uitbesteding wordt verwezen naar de daartoe opgestelde Regeling uitbesteding VO-leerlingen naar VAVO.

Bijlage III Regeling ontheffing en vrijstelling havo en vwo, instroom uit andere schoolsoort of versnellen

- 1) Het bevoegd gezag van een school voor vwo of havo kan een kandidaat ontheffing verlenen van het volgen voor het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de kandidaat vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
- 2) De kandidaat van een school voor vwo, die in het bezit is van het diploma havo, start in vwo 5 voor alle vakken opnieuw met het behalen van cijfers.
- 3) Voor kandidaten die overstappen van vwo 5 en vwo 4 naar havo 5 geldt een apart 1-jarig PTA.
- 4) Voor kandidaten die versnellen, dus een vak al afsluiten in het voorexamenjaar, geldt een apart 1-jarig PTA.

Bijlage IV Beslissende instanties en beroep

Examencommissie

- Heeft als kernopdracht het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering, met o.a. de volgende taken en bevoegdheden:
 - het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
 - het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a, b en c van de Wet voortgezet onderwijs.
 - het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- Bestaat uit:
 - Examensecretaris
 - Afdelingsleider
 - Minimaal 1 docent en waar nodig een externe.

De samenstelling van de examencommissie is bij de examensecretaris in te zien

Bereikbaarheid:

- Per post: Examencommissie,
t.a.v. mevrouw C. Ooms, examensecretaris
Thomas a Kempislaan 25, 6822 LR Arnhem
- Per e-mail: c.ooms@thomasakempis-arnhem.nl

Directeur

- Neemt beslissingen m.b.t. onregelmatigheden bij het Centraal Examen;
- Neemt beslissingen m.b.t. aangepaste examinering tijdens het Centraal Examen;
- Vormt het College van Beroep m.b.t. beslissingen van de examencommissie

Bereikbaarheid:

- Per post: directie Thomas a Kempis,
t.a.v. mevrouw drs. Y.T.M. Balk,
Thomas a Kempislaan 25, 6822 LR Arnhem.
- Per e-mail: y.balk@thomasakempis-arnhem.nl

Commissie van Beroep

- Vormt het College van Beroep met betrekking tot beslissingen van de directeur
Bestaat uit:
 - Een directeur cog-vo, niet zijnde de school waar het over gaat
 - Een afdelingsleider vwo, havo, havo/vwo of vmbo, afhankelijk van de schoolsoort van de kandidaat, niet zijnde de school waar het over gaat
 - Kwaliteitsmedewerker cog-vo

Bereikbaarheid:

- Per post: Commissie van Beroep
Postbus 2019, 6802 CA Arnhem

Bijlage V Ontheffing tweede moderne vreemde taal op het vwo

Kandidaten waarbij het volgen van een tweede moderne vreemde taal leidt tot een aantoonbare verkleinde kans op het behalen van een diploma, kunnen hun tweede moderne vreemde taal (Frans of Duits) vervangen door een ander vak.

Leerlingen komen in aanmerking voor een ontheffing bij:

- een stoornis die betrekking heeft op taal, of bij een zintuigelijke beperking die effect heeft op taal;
- een andere moedertaal dan Nederlands of Fries;
- “eenzijdige aanleg voor de bètavakken” in combinatie met een NG- of NT-profiel.

De kandidaat kan een verzoek tot ontheffing met redenen omkleed richten aan de examencommissie. Dit verzoek kan worden gedaan vanaf het moment dat de leerling is bevorderd naar klas 4 tot uiterlijk het moment waarop een leerling is bevorderd naar klas 5.

Bijlage VI Protocol onregelmatigheden en fraude door een kandidaat bij het eindexamen

Inleiding

Fraude en onregelmatigheden die niet in relatie staan tot het examen vallen buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Indien er sprake is van verdenking van een onregelmatigheid of fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van onregelmatigheden en fraude

Enkele voorbeelden van vormen van onregelmatigheden of fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol onregelmatigheden en fraude bij examens

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.

Voor het centraal examen geldt nog specifiek:

- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Bijlage VII Protocol geheimhouding

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen. De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Op Examenblad vindt u nadere informatie over de aanlevering van de examens.

Grondgedachte

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht en te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal bij cspe's) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om de gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

Voorafgaand aan de aanlevering

DUO dient precies te weten wie er examen doen en om hoeveel examenkandidaten het gaat. Hiervoor zijn via de beveiligde site van DUO, formulieren beschikbaar gesteld aan de scholen. Het is van groot belang dat deze formulieren foutloos zijn ingevuld.

De aanlevering

Alle zendingen worden per koerier bij de school gebracht. De zendingen worden dus niet meer verzonden met aangetekende post. Bij uitzondering kan in een noodsituatie gebruik gemaakt worden van de beveiligde site van DUO voor het tijdig op de scholen kunnen "bezorgen" van examendocumenten.

- De chauffeur overhandigt het pakket aan de functionaris die op de lijst voorkomt en die zich legitimeert door middel van paspoort, id-kaart of rijbewijs.
- De naam op de lijst is doorgegeven door de examensecretaris via de persoonlijke pagina van Examenblad.nl
- De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet erop toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
- Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl
- De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.

Indien de bevestiging niet tijdig gebeurt, neemt DUO contact op met de directeur van de school.

De examensecretaris ontvangt voor de meivakantie een mailing vanuit Examenblad.nl. Hierin staat vermeld op welke dag de examenopgaven voor het eerste tijdvak worden afgeleverd. De desbetreffende mailings voor het cpe, de cspe's en de examenopgaven voor het tweede tijdvak worden uiterlijk een week voor aflevering verzonden. In de mailings staat ook een aflevertijdvenster (bijv. 11.00-14.00 u) en instructies voor de ontvangst en verwerking van de examenpakketten.

Scholen dienen er zorg voor te dragen dat op het moment van aanleveren twee mensen aanwezig zijn. Minstens één van deze personen dient op de hiervoor genoemde lijst te staan om de pakketten in ontvangst te mogen nemen.

Mocht er een fout worden geconstateerd bij de aanlevering, dan dient de examensecretaris contact op te nemen met DUO, examendiensten.

Erratumbladen worden alleen nog via de beveiligde site van DUO verspreid. Als er bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven moeten worden verstrekt, worden deze per koerier afgeleverd en niet meer met aangetekende post. Er hoeven dus geen examenopgaven meer te worden vermenigvuldigd binnen de school.

Bewaren van de examens

Vooraf openen

Het vooraf openen van de examenpakketten is (in principe) niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens en voor de verzegelde verpakking met Daisy audio CD - en de CD met pdf voor spraaksynthese. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier.

Het bewaren van de examens

Het examenbesluit zegt over het opbergen van de examens: "De directeur zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets."

Dat is summier en tegelijkertijd duidelijk. Het geeft scholen de ruimte om binnen hun eigen situatie de beste wijze te kiezen voor de tijdelijke geheime opslag van de examens.

Uitgaande van deze situatie zijn de volgende adviezen te geven over de geheimhouding van de examens in de week voorafgaand aan het examen:

- De best beveiligde situatie is een brandwerende kluis in een ruimte in de school waar niet iedereen toegang tot heeft.
- Het is belangrijk dat zo min mogelijk mensen weten waar de examens bewaard worden in de school.
- Geef maximaal drie mensen toegang tot de opbergruimte ("de kluis") van de examens.
- Zorg ervoor dat dit personen zijn die zelf geen directe belangen hebben (bijvoorbeeld familieleden die eindexamen gaan doen).
- Laat deze mensen een geheimhoudingsverklaring tekenen.
- Controleer regelmatig (minimaal wekelijks een keer) of de examens er nog hetzelfde bij liggen en controleer dan ook de verpakking. Het beste is dit met twee personen te doen.
- Vervang indien mogelijk elk jaar het slot.

Handelwijze openen examenwerk

Het examenpakket met de **opgaven** wordt geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op het examenpakket aangegeven datum en tijdstip².

Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur in overeenstemming met de voorschriften en dit protocol:

- de directeur houdt alle geopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting;
- de directeur houdt een logboek bij. Hierin noteert hij kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn. De directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de examendocumenten.
- De directeur ziet erop toe bij het eerder openen van examenpakketten zoals hierboven bedoeld, geen vakdocenten van het betreffende vak betrokken worden. Dit om de geheimhouding te garanderen.

Een examenpakket met een digitaal bestand, dat gelijk is aan het papieren examen, wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is.

Handelwijze openen aangepaste papieren examens

De puntgrootte van de examens is lettergrootte 12 waardoor een vergroting voor dyslectische kandidaten niet meer nodig is. Daarnaast is het voor spraaksynthese (computerspraak) geleverde bestand geschikt gemaakt voor gangbare spraaksynthesoftware. Examenpakketten met bestanden voor spraaksynthese of Daisy mogen niet vooraf worden geopend.

² Indien het examen in meerdere ruimtes wordt afgenomen dienen de examenopgaven, vanwege de fraudegevoeligheid, door minimaal 2 door de directeur aangewezen personen naar de andere ruimte(s) te worden gebracht. Deze procedure wordt aangetekend in het logboek

Bijlage VIII Regels tijdens zittingen van schoolexamens en centrale examens

A) Schoolexamens

De leerlingen

- ... mogen geen jassen in de klas meenemen.
- ... mogen geen mobiel bij zich dragen
- ... zorgen ervoor alle benodigde spullen bij zich te hebben. Er mag niet geleend worden. Voor de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden bij het schoolexamen wordt de *Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens 2023*³ toegepast.
- ... heeft alleen de benodigde spullen op tafel liggen.
- ... maken hun toets met zwarte of blauwe pen (geen potlood).
- ... mogen het lokaal pas uit aan het eind van het uur nadat het werk van alle leerlingen is opgehaald. Het ophalen betekent dat de leerling het werk persoonlijk overhandigt aan de surveillant die het werk ophaalt. Examenwerk dat niet persoonlijk is overhandigt, wordt ongeldig verklaard.
- moeten hun tas voorin het lokaal zetten (geen tassen mee naar de plaatsen).
- Als een leerling 30 minuten te laat komt krijgt deze geen toegang meer tot de toets (examenreglement [artikel 22](#)). De directeur beslist over het vervolg.
- Onregelmatigheden die zich voordoen tijdens de afname van de toets, staan vermeld op het proces-verbaal en worden doorgegeven aan de afdelingsleider en examensecretaris. Indien dit proces verbaal afwezig is, wordt er een schriftelijke aantekening gemaakt van de onregelmatigheid en eveneens doorgegeven aan de afdelingsleider en examensecretaris

B) Centrale examens

Regels rond het centraal examen

- Iedere examenzitting dient stipt op tijd te beginnen. Daarom moeten alle kandidaten minstens vijf minuten voor de begintijd in de examenzaal aanwezig zijn, zodat er voldoende tijd is om je plaats te zoeken, enige instructie te krijgen van de surveillant en zo nodig de hulpmiddelen te laten controleren.
- Alle tafels in de examenzalen zijn voorzien van een naambordje. Elke kandidaat dient de plaats in te nemen, die correspondeert met zijn of haar naam. Deze plaats kan bij elke examenzitting anders zijn.
- Tijdens het uitdelen van de examenopgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.
- Tijdens het examen is het beperkt toegestaan te eten en te drinken, mits het van tevoren is uitgepakt.
- Als je tijdens het examen gebruik moet maken van het toilet, dien je je hand op te steken. Er komt dan een surveillant bij je. Deze surveillant begeleidt je naar het toilet.

Hulpmiddelen

- Er mogen geen tassen, etuis, boeken, papieren, aantekeningen en dergelijke worden meegebracht in de zaal.
- Op www.mijnexamen.nl kan je een overzicht vinden van alle bij het centraal examen toegestane hulpmiddelen. Bij twijfel: vooraf de desbetreffende docent raadplegen.
- De applicatie ZoomMath is niet toegestaan op de grafische rekenmachine.
- Door de school wordt speciaal gewaarmerkt examenpapier verstrekt. Tijdens het examen mag uitsluitend op dat papier worden gewerkt.

³ <https://www.examenblad.nl/publicatie/20210621/regeling-toegestane-hulpmiddelen/2023>

Mobiele telefoon

- Mobiele telefoons of vergelijkbare apparaten, die communicatie met de buitenwereld mogelijk maken zijn in de gymzaal niet toegestaan! Je loopt het risico te worden uitgesloten, als je een mobiele telefoon of iets dergelijks (bijv. Smart Watch) bij je hebt!!! Heb je die bij je tijdens het centraal examen dan is dat fraude. Horloge moet op je tafel liggen.

Het examenwerk

- Aan het uiterlijk en de verzorging van het werk dient vanzelfsprekend grote zorg besteed te worden. Het werk mag beslist niet met een groene of rode pen of een potlood gemaakt worden. Dit laatste is niet van toepassing op grafieken en tekeningen. Het gebruik van correctievloeistof (Tipp-Ex) is verboden.
- De kandidaat noteert op ieder blad zijn naam en examenummer en op 1^e blad hoeveel beschreven kantjes hij/zij inlevert.
- Tijdens het examen mogen de kandidaten hun plaats niet zonder toestemming van de surveillant verlaten en dient er volledige stilte te zijn.
- Extra door de school gewaarmerkt papier wordt tijdens het examen door de surveillanten gebracht. Door hand opsteken kan te kennen worden gegeven, dat er extra papier nodig is.
- Deelneming aan een examenzitting betekent, dat het gemaakte werk zijn geldigheid in alle gevallen behoudt.
- Aan het einde van elke examenzitting mogen de kandidaten hun plaats pas verlaten nadat het werk van alle kandidaten is opgehaald. Het ophalen betekent dat de kandidaat **het werk persoonlijk overhandigt aan de surveillant die het werk ophaalt**. Examenwerk dat niet persoonlijk is overhandigt, wordt als ongeldig verklaart.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Tijdens het ophalen van het werk mag er niet gepraat worden.

In de examenbrochure die leerlingen enkele weken voor aanvang van het centraal examen ontvangen, kunnen aanvullende schooleigen regels zijn opgesteld.

Bijlage IX Procedure hoe om te gaan met een geschil na inzage examenwerk (CE)

Deze procedure beschrijft hoe we binnen de Arentheem Scholengroep omgaan met een geschil over de correctie van een centraal examen waarvan het cijfer is vastgesteld.

Inzage

Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk. Een goede organisatie van een inzage voorkomt onduidelijkheid indien er vervolgens een geschil ontstaat. Daarom is bij de inzage van het examenwerk altijd de examensecretaris of een lid van de schoolleiding aanwezig zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. De eerste corrector is niet bij de inzage aanwezig om te voorkomen dat er ter plekke discussies over de correcties ontstaan.

Geschil na inzage

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt er op deze manier gehandeld:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de directeur kijkt de 1^{ste} corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1^{ste} corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1^{ste} corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.
 - a. Overeenstemming over aanpassing van de score: Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast. De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2^e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2^e corrector niet onder druk is gezet. Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.
 - b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score: Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Hiervoor worden twee docenten geselecteerd die niet direct betrokken zijn, maar bij voorkeur verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

Bijlage X Protocol ziek worden tijdens centraal examen

In de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit wet voortgezet onderwijs 2020 zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen veelvuldig met deze situatie geconfronteerd worden is onderstaand protocol opgesteld.

Uitgangspunt

Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er van bewust te zijn dat een melding achteraf, dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Voor kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zoiets kan variëren per dag.

Verder is het raadzaam om bij de plaatsing in de zaal rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

- De directeur overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden.
- De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.