



EXAMENREGLEMENT 2025 – 2026

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
I. ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN	5
Artikel 1.2 VOORLICHTING KANDIDATEN	7
Artikel 1.3 GEHEIMHOUDING	7
Artikel 1.4 VERANTWOORDELIJKE PERSONEN	7
Artikel 1.5 INWERKINGTREDING EN PUBLICATIE	8
Artikel 1.6 TOELATING TOT HET EXAMEN.....	8
Artikel 1.7 INDELING VAN HET EINDEXAMEN	9
a. Het schoolexamen	9
b. Het profielwerkstuk.....	10
c. Beoordeling van het schoolexamen havo en vwo	10
d. Examendossier.....	10
e1. Afgewezen kandidaten havo	10
e2. Afgewezen kandidaten vwo	11
Artikel 1.8. CENTRAAL EXAMEN	12
Tijdvakken en afname centraal examen.....	12
Artikel 1.9 ONREGELMATIGHEDEN.....	12
Artikel 1.10 COMMISSIE VAN BEROEP.....	13
II INHOUD EINDEXAMEN	14
Artikel 2.1 HET EXAMENPROGRAMMA EN DE EXAMENVAKKEN	14
Artikel 2.2 AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINERING	14
a. Mogelijke aanpassingen bij kandidaten met een beperking	14
b. Mogelijke maatregelen bij kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn	15
c. Afname van het centraal examen onder bijzondere omstandigheden	15
d. Gespreid examen	15
Artikel 2.3 GEBRUIK COMPUTER TIJDENS HET EXAMEN.....	15
Artikel 2.4 VERSNELD EXAMEN AFLEGGEN	16
III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEXAMEN	17
Artikel 3.1 HET SCHOOLEXAMEN	17
3.1.1 Algemeen.....	17
3.1.2 schoolexamenonderdelen algemeen	17
3.1.3 Procedures en afspraken tijdens de schoolexamens	18
3.1.4 Te laat en afwezig bij toetsen.....	19
3.1.5 Te laat of niet inleveren van handelingsdelen, opdrachten en het profielwerkstuk	19
3.1.6 Beoordeling van schoolexamens.....	19
3.1.7 Herexamen schoolexamen	20
3.1.8 Herkansingsregeling	20
Artikel 3.2 CENTRAAL EXAMEN.....	21
a. Gecommitteerden	21

b. Tijdvakken centraal examen.....	21
c. Opgave kandidaten centraal examen.	21
Artikel 3.3 AANVANG ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS	22
I. Centraal Schriftelijke examens	22
II. Digitale Centrale examens.....	23
Artikel 3.4 ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS.....	24
Artikel 3.5 EINDE ZITTINGEN CENTRAAL EXAMEN.....	25
Artikel 3.6 CORRECTIE CENTRAAL EXAMEN	25
Artikel 3.7 VASTSTELLING CIJFER CENTRAAL EXAMEN	26
Artikel 3.8 GESCHIL NA INZAGE.....	26
a. Overeenstemming over aanpassing van score.....	26
b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score.....	26
Artikel 3.9 BEWAREN VAN HET EXAMENWERK.....	27
Artikel 3.10 GEGEVENSVERSTREKKING.....	27
IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING	28
Artikel 4.1 EINDCIJFER EINDEEXAMEN	28
Artikel 4.2 VASTSTELLING UITSLAG	28
Artikel 4.3 UITSLAG EINDEEXAMEN	29
Artikel 4.4. HERKANSING	29
a. Schoolexamen	29
b. Centraal examen	29
c. Uitgestelde examens	29
d. Uitgesteld examen en herkansing	29
e. Derde tijdvak	30
f. Diploma en cijferlijst	30
Artikel 4.5. JUDICIUM CUM LAUDE	30
a. havo	30
b. vwo	30
V. SLOTBEPALINGEN	31
Bijlage 1 Herkansingsregeling per afdeling	32
Bijlage 2 Vrijstellingen en ontheffingen	33
1. Vrijstellingen bij doubleren havo	33
2. Vrijstellingen bij doubleren vwo.....	34
3. Vrijstellingen en ontheffingen in bijzondere situaties.....	35
Bijlage 3 Protocol toetsing van vaardigheden bij de moderne vreemde talen...	36

INLEIDING

Voor je ligt het examenreglement dat voor alle eindexamenkandidaten van het Ichthus Lyceum van toepassing is. Het examenreglement is een nadere uitwerking van bepalingen uit de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Dit besluit kan via de site www.overheid.nl geraadpleegd worden.

Het examenreglement behandelt niet alleen de rechten en plichten van de kandidaat, maar ook de rechten en plichten van de school. Dit examenreglement geldt voor het schooljaar 2025-2026. Wijzigingen in de toepasselijke wet- en regelgeving kunnen leiden tot tussentijdse wijzigingen van dit examenreglement. Als dit examenreglement strijdig is met de inhoud van de toepasselijke wet- of regelgeving, dan is de betreffende bepaling uit dit reglement niet van toepassing en geldt de desbetreffende bepaling uit de wet- of regelgeving.

Dit examenreglement is vastgesteld door het College van Bestuur van de Dunamare Onderwijs (het bevoegd gezag), de medezeggenschapsraad van het Ichthus Lyceum heeft ingestemd met het examenreglement en ligt ter inzage bij de schoolleiding. Voor ouders en kandidaten staat dit document op de website van de school: www.ichthuslyceum.nl.

Onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur van de Dunamare Onderwijs nemen de rector en de examinatoren het eindexamen af. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE). Een kandidaat kan pas aan het centraal examen deelnemen als hij het schoolexamen in zijn geheel heeft afgelegd.

Dhr. M. Doeleman
rector Ichthus Lyceum

Driehuis, september 2025

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

In het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting wordt verstaan onder:

Afdelingscoördinator (AC) Coördinator leerlingzaken van de betreffende afdeling.

Bevoegd gezag Het bevoegd gezag bedoeld in artikel 1.1 WVO 2020, vertegenwoordigd door het College van Bestuur van Dunamare onderwijs.

Bijzitter Een bijzitter is een medewerker van de school die bij de afname van een mondeling examen aanwezig kan zijn. De bijzitter houdt het protocol bij en vermeldt daarin de datum, het tijdstip, de behandelde onderwerpen en de daarin behaalde resultaten. Hij kan tevens vragen stellen.

Centraal Examen Een onderdeel van het eindexamen in een aantal vakken, dat wordt afgenomen conform de artikelen 3.17 t/m 3.31 Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De examentijdvakken/tijdstippen worden voor dit onderdeel door het College voor Toetsen en Examens vastgesteld.

Commissie van Beroep Een door het bevoegd gezag ingestelde commissie waarbij de kandidaat tegen een beslissing van de rector beroep kan aantekenen of voorziening kan vragen conform het bepaalde in artikel 2.63 of 2.64 WVO 2020.

Conrector Integraal leidinggevende van de afdeling.

CvTE College voor toetsen en examens, genoemd in artikel 2, eerste lid van de Wet College voor toetsen en examens.

Deeleindexamen Een examen in een of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.

Rector De rector in de zin van artikel 7.2 lid 2 WVO 2020.

DUO De Dienst Uitvoering Onderwijs, een agentschap van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Eindexamen Het eindexamen is het afsluitende examen van de opleiding aan het voortgezet onderwijs. Het eindexamen valt uiteen in een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE).

Examencommissie De examencommissie als bedoeld in artikel 2.60d WVO 2020 en zoals beschreven in het artikel Verantwoordelijke personen van dit examenreglement.

Examendossier Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, zoals vermeld in het PTA van ieder vak.

Examenreglement Document met de formele regels van het examen.

Examinator Degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak in het examenjaar of de voorexamenjaren.

Examensecretaris Het personeelslid als bedoeld in artikel 2.51a WVO 2020 dat belast is met de coördinatie van activiteiten en processen van het examenproces.

Examenstof	De aan de kandidaat te stellen eisen, op grond van het door hem voor elk vak gekozen programma.
Gecommitteerde	Een gecommitteerde in de zin van de artikelen 3.22 en 3.23 Uitvoeringsbesluit WVO 2020, is belast met de tweede correctie van het eindexamen of een deel daarvan.
Havo	Hoger algemeen voortgezet onderwijs, genoemd in artikel 2.5 WVO 2020.
Herexamen	Het opnieuw afleggen van een (volledig) examen. In geval van het schoolexamen kan dit betekenen dat een kandidaat met één cijfer voor een herexamen alle eerder behaalde cijfers voor toetsen vervangt.
Herkansing	Het opnieuw deelnemen aan een schoolexamen of een centraal examen.
Inhalen	Het alsnog afleggen van een eerder gemiste toets van het schoolexamen of centraal examen.
Inspectie	De Inspectie van het Onderwijs, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht.
Kandidaat	Ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
Minister	De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen c.q. de minister voor Primair en Voortgezet Onderwijs.
Ouder(s)	De ouder(s), verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat/kandidaat.
Ontzegging	Het verbieden van deelname aan één of meerdere examens of toetsen.
Protocol	Met protocol kan zowel de werkwijze tijdens een examen, de afspraken waaraan oa. kandidaten en examinatoren zich aan dienen te houden, als het formele verslag van een (mondeling) examen bedoeld worden.
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting: het document waarin wordt vastgelegd hoe het schoolexamen er, per vak, uit ziet voor de kandidaten. Het gaat onder andere over inhoud, vorm, weging, etc. van toetsen en opdrachten van het schoolexamen.
School voor VO	Een school voor vwo, een school voor havo.
Schoolexamen	Het deel van het eindexamen dat door de school, volgens een vastgesteld Programma van Toetsing en Afsluiting wordt afgenomen.
Schoolexamen-vak	Vakken die in de slaag- en zakregeling worden genoemd, maar waar geen centraal schriftelijk eindexamen voor afgenomen wordt.
Schooljaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daaropvolgend jaar.
Toets	Een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht.

Toezichthouder(s):	Diegenen die belast zijn met het houden van toezicht tijdens een schoolexamentoets of een zitting van het centraal examen.
Vwo	Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs, genoemd in artikel 2.4 WVO 2020.
WVO 2020	Wet voortgezet onderwijs 2020
Zitting	Het moment waarop één toets of één centraal examen afgenomen wordt.

Artikel 1.2 VOORLICHTING KANDIDATEN

- Vóór 1 oktober krijgen de kandidaten het examenreglement en programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Het algemeen gedeelte van het examenreglement wordt toegelicht en uitgelegd door de mentor of afdelingscoördinator of conrector en het programma van toetsing en afsluiting door de betreffende vakdocent (examinator).
- Op de algemene ouderavond krijgen de ouders uitleg over de uitgereikte regelingen.
- Tijdig, doch uiterlijk één week voor aanvang, voor het einde van iedere periode van het schoolexamen krijgen de kandidaten het rooster van de afsluitende toetsen voor zover deze centraal worden afgenomen.
- In april ontvangen de kandidaten voor het centraal examen het rooster van het centraal examen en de data van besprekingen in verband met keuzes e.d., de uitslag en diploma-uitreiking.

Artikel 1.3 GEHEIMHOUDING

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het eindexamen 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 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 het eindexamen de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 1.4 VERANTWOORDELIJKE PERSONEN

a. Het bevoegd gezag

Het College van Bestuur van Dunamare onderwijs is eindverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de regels van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting. Deze verantwoordelijkheid geldt ook voor het centraal examen. In de praktijk mandateert het bevoegd gezag deze taken aan de schoolleiding. Het bevoegd gezag houdt toezicht op de uitvoering van het examen o.a. door middel van het agenderen van dit onderwerp bij voortgangsgesprekken met de schoolleider en middels evaluatie en meldingen van examensecretarissen. De inspectie heeft een toezichthoudende taak en treedt zo nodig corrigerend op.

b. Rector

De rector en de examinatoren van de school nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De rector en de examensecretaris stellen de uitslag vast en ondertekenen de diploma's en de cijferlijsten. De rector volgt en analyseert overheids- en schoolregelingen inzake het examen en benoemt de examensecretaris(sen). De rector heeft de beslissende rol bij het nemen van maatregelen inzake onregelmatigheden (waaronder fraude).

c. Examensecretaris

De examensecretaris is aangewezen door de rector van de school en zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van de examenprocedures. Daarnaast is de examensecretaris de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

d. De examencommissie

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen. De examencommissie controleert of de inrichting en de uitvoering van de processen op orde is, en houdt toezicht op de inhoudelijke kwaliteit van de examinering. Daarnaast kijkt de examencommissie ook of processen en inhoud in voldoende mate aansluiten bij de visie van de school op toetsing en examinering en of het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd wordt. Voorts stelt zij richtlijnen en aanwijzingen

vast om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden, ten minste drie. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag in het najaar.

De examencommissie speelt een rol wanneer een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid. Daarnaast mag een kandidaat conform artikel. 3.1.6.e van dit reglement bij de examencommissie beroep instellen tegen de vaststelling van een cijfer voor een toets van het schoolexamen. Indien bij de vaststelling van dit cijfer een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

De rector heeft op grond van het managementstatuut Dunamare, namens het bevoegd gezag, de volgende leden benoemd in de examencommissie, waarvan er per periode drie zitting hebben in de commissie:

Mw. C. Garcia Müller	voorzitter
Mw. C.G. Linders	lid / examensecretaris
Mw. N.V. van Dort	lid
Mw. L. Klaver	lid
Dhr. S. Jongsma	lid
Mw. F. Poeles	lid / administratieve ondersteuning

De examencommissie kan bereikt worden via mailadres examencommissie@ichthuslyceum.nl.

In voorkomende gevallen kan de examencommissie geadviseerd worden door een docent, examinerator of andere betrokkene of expert.

Artikel 1.5 INWERKINGTREDING EN PUBLICATIE

- a. Dit examenreglement treedt, na instemming van de medezeggenschapsraad, in werking met ingang van 1 augustus 2025 en is van toepassing op alle kandidaten in de (voor)examenklassen.
- b. De tekst van het examenreglement is alleen verkrijgbaar in het Nederlands.
- c. Het examenreglement wordt vóór 1 oktober 2025 gepubliceerd op de website van de school.
- d. Het examenreglement 2025-2026 wordt per 1 oktober 2026 ingetrokken, tenzij het examenreglement 2026-2026 niet in werking is getreden door middel van publicatie op de website van de school.

Artikel 1.6 TOELATING TOT HET EXAMEN

- a. Tot het eindexamen zijn diegenen toegelaten die zijn ingeschreven als kandidaten van het Ichthus Lyceum en die volgens de aan Ichthus Lyceum of een andere school gebruikelijke procedure zijn bevorderd naar het (voor)examenjaar.
- b. De rector kan een kandidaat die niet staat ingeschreven als kandidaat van de school, eveneens in de gelegenheid stellen een (deel)eindexamen aan de school af te leggen.
- c. De rector van een dagschool kan op grond van artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020, de inspectie gehoorde hebbende, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd als gevolg van bijzondere van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheden, niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.

Artikel 1.7 INDELING VAN HET EINDEXAMEN

Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, een centraal examen dan wel uit beide.

a. Het schoolexamen

De rector bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt. Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak, bedoeld in artikel 3.18 Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De rector kan een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.

Voor aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat een overzicht van behaalde resultaten en beoordelingen van alle onderdelen van het examendossier, de eindcijfers van het schoolexamen, getekend door de rector en de examensecretaris. Hierop staan:

- a: welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen.
- b: de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
- c: de beoordeling van het profielwerkstuk.

In de jaarplanner van 2025-2026 is dit moment gepland op 17 april 2026.

Onderdelen van het schoolexamen

Een schoolexamen wordt uit een aantal toetsen samengesteld. Voor elk examenvak afzonderlijk zijn de schoolexamens geregeld in het PTA. Onder toetsen vallen ook praktische opdrachten en handelingsdelen, met dien verstande dat voor de handelingsdelen geen cijfers worden toegekend. Zij moeten naar behoren zijn afgesloten. Voor de toetsen gelden verschillende presentatievormen.

Schoolexamen rekenen

Voor kandidaten die vanaf het schooljaar 2020-2021 eindexamen havo doen geldt dat er inzichtelijk moet worden gemaakt waar de kandidaat staat ten aanzien van het geldende referentieniveau (havo 3F).

Kandidaten havo zonder wiskunde

Voor kandidaten die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde geldt dat zij op grond van het PTA een schoolexamen rekenen moeten afronden op het geldende referentieniveau. Het schoolexamen rekenen wordt beoordeeld middels een cijfer. Het cijfer wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst. Het schoolexamen rekenen telt niet mee in de uitslagbepaling van het eindexamen.

Kandidaten havo met wiskunde

- Het afleggen van een schoolexamen rekenen is voor kandidaten die eindexamen afleggen in het vak wiskunde niet verplicht. Zij kunnen op grond van het vigerende curriculum wiskunde aantonen dat zij beschikken over voldoende rekenvaardigheid.
- Indien een kandidaat na het afleggen van het centraal eindexamen wiskunde besluit het vak alsnog te laten vallen (dit kan alleen in het geval de kandidaat een extra vak heeft en dus zonder wiskunde een volledig profiel en een vrije ruimtevak over heeft) hoeft hij niet alsnog het schoolexamen rekenen af te leggen.
- Indien een kandidaat voorafgaand aan het eindexamen besluit het vak wiskunde te laten vallen dient hij om te kunnen slagen alsnog het schoolexamen rekenen af te leggen.

Maatwerk PTA

Voor versnellers, overstappers, kandidaten die een of meer vakken op een hoger niveau afronden en kandidaten die vanwege doubleren met tussentijdse wijzigingen in het PTA te maken krijgen, kan het noodzakelijk zijn om een persoonlijk programma van toetsing en afsluiting op te stellen. Indien sprake is van een maatwerk PTA, ontvangt de kandidaat – en als deze minderjarig is zijn/haar ouders/verzorgers – schriftelijk het maatwerk PTA.

Mededeling cijfers per toets

Van elk cijfer in het kader van het schoolexamen behaald, worden de kandidaat en zijn ouder/verzorger zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld door de examinerator via Magister.

b. Het profielwerkstuk

Het schoolexamen havo en vwo omvat mede een verplicht profielwerkstuk. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een vak uit het profiel dat de kandidaat heeft gekozen (vwo en havo). Regels met betrekking tot het profielwerkstuk:

- Elke kandidaat ontvangt in september de *Handleiding Profielwerkstuk 2025-2026*, met daarin alle regelgeving omtrent het profielwerkstuk inclusief de deadline voor het eindproduct en voor eventuele tussenproducten.
- Elke kandidaat is verplicht het stappenplan te volgen, met o.a. het bijhouden van een logboek; afspraken met de begeleider; beoordelingsgesprekken met de begeleider e.d. Tevens geldt dat de inlever- en beoordelingsdata in acht worden genomen.
- In het profielwerkstuk is citeren toegestaan mits bij elk citaat een bronvermelding is opgenomen. Het presenteren van teksten van anderen, vertaalde teksten, of computergegenereerde teksten (bijvoorbeeld door AI), als zijnde eigen teksten wordt beschouwd als fraude en valt onder de bepalingen van het PTA bij onregelmatigheden (zie artikel onregelmatigheden van het examenreglement).
- Om aan het Centraal Examen havo - vwo te kunnen deelnemen moet het profielwerkstuk ingeleverd zijn voor de inleverdatum (eerste versie 17 december 2025, definitieve versie 18 februari), moet de kandidaat een presentatie gegeven hebben en moet het werkstuk beoordeeld zijn met een cijfer.
- Het profielwerkstuk wordt digitaal via Magister én op papier bij de begeleider ingeleverd.
- De begeleider hanteert bij de beoordeling het beoordelingsformulier en geeft een kopie hiervan aan de kandidaat.
- Het cijfer voor het profielwerkstuk binnen havo en vwo maakt deel uit van het combinatiecijfer.

Voor een verdere uitwerking en een overzicht van de eisen van het profielwerkstuk zie "Handleiding Profielwerkstuk 2025-2026".

c. Beoordeling van het schoolexamen havo en vwo

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. Het deelvak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met "onvoldoende", "voldoende" of "goed". De beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de kandidaat en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken, zoals blijkend uit het examendossier.
4. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer vormt bij de havo en vwo een onderdeel van het combinatiecijfer.

d. Examendossier

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door de rector gekozen vorm. Het examendossier omvat tevens de resultaten die de kandidaat heeft behaald voor de vakken.

e1. Afgewezen kandidaten havo

Indien een kandidaat bij het eindexamen definitief is afgewezen en hij besluit het laatste jaar over te doen, dan geldt de volgende regel:

De beoordeling van de onderdelen van het schoolexamen die in leerjaar 4 havo zijn afgenomen, blijven waar mogelijk staan, alsmede het profielwerkstuk. De elementen van het schoolexamen van leerjaar 5 havo vervallen en worden opnieuw gedaan.

Voor vakken die zijn afgesloten met een schoolexamen gelden mogelijke vrijstellingen die zijn uitgewerkt in bijlage 2. Een examenkandidaat die een verzoek wil doen om af te wijken van de regelingen in de bijlage, kan een mail sturen naar de examencommissie vóór 15 oktober 2025.

e2. Afgewezen kandidaten vwo

Indien een kandidaat bij het eindexamen definitief is afgewezen en hij besluit het laatste jaar over te doen, dan geldt de volgende regel:

De beoordeling van de onderdelen van het schoolexamen die in leerjaar 4 vwo en 5 vwo zijn afgenomen, blijven staan, alsmede het profielwerkstuk. De elementen van het schoolexamen van leerjaar 6 vwo vervallen en worden opnieuw gedaan.

Voor vakken die zijn afgesloten met een schoolexamen gelden mogelijke vrijstellingen die zijn uitgewerkt in bijlage 2. Een examenkandidaat die een verzoek wil doen om af te wijken van de regelingen in de bijlage, kan een mail sturen naar de examencommissie vóór 15 oktober 2025.

Artikel 1.8. CENTRAAL EXAMEN**Tijdvakken en afname centraal examen**

- a. Het centraal examen voor scholen voor voortgezet onderwijs kent een 1e, 2e en 3e tijdvak.
- b. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.

Artikel 1.9 ONREGELMATIGHEDEN

De rector kan conform artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 maatregelen nemen bij ontdekking van onregelmatigheden of afwezigheid:

- a. tijdens het schoolexamen;
 - b. tijdens het centraal examen;
 - c. na het schoolexamen of centraal examen.
1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is bij een onderdeel van het eindexamen, kan de rector maatregelen nemen.
Als onregelmatigheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:
 - Spieken bij een medekandidaat;
 - Gelegenheid geven tot het overnemen van (eigen) antwoorden door andere kandidaten;
 - Praten tijdens toetsmomenten;
 - Het bij zich dragen van mobiele apparaten (o.a. telefoon, smartwatch, draadloze oortjes);
 - Het zich onttrekken aan enig deel van het eindexamen door bijv. ongeldig verzuim;
 - Het niet of niet op tijd inleveren van werkstukken, verslagen (waaronder profielwerkstuk en literatuuressay), praktijkopdrachten, taken;
 - Het niet tijdig, conform dit examenreglement, afronden van (onderdelen van) het schoolexamen voordat het centraal examen een aanvang neemt.
2. Fraude wordt ook als onregelmatigheid aangemerkt. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:
 - Het kopiëren van andermans werk, of het presenteren van andermans, of door een computer gegenereerd (AI) en ander niet-eigen werk, als zijnde eigen werk;
 - Het vervalsen van formulieren;
 - Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van (school)examenopgaven;
 - Het gebruik van hulpmiddelen waarop of waarin aantekeningen zijn gemaakt;Wanneer de examiner twijfelt aan de authenticiteit van het werk van de kandidaat, kan de examiner vragen om te bewijzen dat het werk origineel en van de kandidaat zelf is, d.m.v. mondelinge toelichting op het reeds gemaakte werk (opgenomen of in bijzijn van notulist). Indien andere vorm gewenst is, dan overlegt de examiner dit met examencommissie. De bewijslast ligt dus bij de kandidaat. Wanneer de kandidaat dit niet kan bewijzen of de examiner is niet overtuigd, wordt verder onderzocht door de examencommissie of er sprake is van een onregelmatigheid.
3. Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd, wordt de beslissing omtrent het opleggen van een maatregel als volgt voorbereid: de examencommissie bepaalt in overleg met de rector in welke gevallen de voorbereiding van de beslissing schriftelijk geschiedt en in welke gevallen de kandidaat wordt gehoord door de examencommissie. Bij schriftelijke voorbereiding wordt de kandidaat door de examencommissie schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om binnen een door de examencommissie te bepalen termijn schriftelijk zijn zienswijze kenbaar te maken. Bij voorbereiding door de examencommissie wordt de kandidaat eveneens schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat vervolgens op een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. De kandidaat kan zich steeds laten bijstaan door zijn ouders of een andere door de kandidaat aan te wijzen meerderjarige. Nadat de kandidaat aldus in de gelegenheid

is gesteld om schriftelijk respectievelijk mondeling zijn zienswijze kenbaar te maken, beslist de rector over het opleggen van een maatregel.

4. 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 één 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 de door de rector 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 het volgende tijdvak van het centraal examen.
5. De rector deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid tot beroep (zie lid 6). De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
6. De kandidaat kan tegen de beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep (zie artikel commissie van beroep). Van de commissie van beroep mag de rector geen deel uitmaken.

Het beroep wordt schriftelijk bij de commissie van beroep ingediend. De termijn daarvoor is vijf dagen, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de kandidaat is uitgereikt of toegezonden. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij de termijn met redenen omkleed 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 geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het vierde lid onder c van dit artikel. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, diens ouders, voogden of verzorgers indien deze minderjarig is, de rector en de inspectie.
7. Zolang er geen definitieve uitspraak in een beroepszaak is gedaan, kan de kandidaat aan het schoolexamen en/of centraal examen blijven deelnemen.

Artikel 1.10 COMMISSIE VAN BEROEP

De commissie van beroep is een commissie ingesteld door het bevoegd gezag, waarin de rector van de desbetreffende school en leden van de examencommissie van de desbetreffende school géén zitting hebben.

De commissie van beroep is te bereiken via: onderwijskwaliteit@dunamare.nl.

De Commissie van Beroep Examenaangelegenheden bestaat uit de volgende personen, dan wel hun plaatsvervangers:

- M. J. Boelsma, voorzitter
- T.M. Geldhof, lid (vervangen door S. de Reuver t/m februari 2026)
- M.J. van den Vlekkert - Maatje, lid

II INHOUD EINDEXAMEN

Artikel 2.1 HET EXAMENPROGRAMMA EN DE EXAMENVAKKEN

- a. De minister stelt, behalve voor door de rector vast te stellen vakken die onderdeel zijn van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:
 - een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
 - welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt, en
 - het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen.
- b. Een examenprogramma wordt vastgesteld per vak of per groep van vakken.
- c. De examenprogramma's kunnen voorzien in differentiaties waaruit de kandidaat een keuze maakt.

VASTSTELLING EINDEXAMENVAKKEN EN PROGRAMMA

De eindexamenvakken havo - vwo.

De kandidaten kiezen, met in achtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk, in welke profielen zij examen willen afleggen. Zij hebben daarbij de keuze uit de profielen Cultuur & Maatschappij, Economie & Maatschappij, Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek

Extra vakken.

De kandidaten kunnen voor zover de rector hen dat toestaat een profiel aanvullen met vakken uit een ander profiel. Zij volgen deze vakken in de vrije ruimte van het profiel.

Vrijstellingen havo - vwo

Kandidaten die in een voorexamenklas of examenklas doubleren, kunnen vrijstelling krijgen voor schoolexamenvakken conform bijlage 2. Wanneer de kandidaat een verzoek wil doen om hiervan af te wijken, dient hij een verzoek in per mail aan de examencommissie vóór 15 oktober 2025.

Artikel 2.2 AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINERING

De rector kan overeenkomstig de artikelen 3.54 en 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 ten behoeve van een gehandicapte kandidaat of een kandidaat die de Nederlandse taal onvoldoende machtig is een aangepaste regeling vaststellen voor zowel het schoolexamen als het centraal examen. Deze aangepaste regeling dient ter kennis van de inspectie te worden gebracht.

Artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 houdt in dat een afwijking van de wijze van examineren met betrekking tot kandidaten met een beperking alleen kan worden toegestaan als er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundig psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld (bijvoorbeeld in het geval van dyslexie); de aanpassing kan in ieder geval bestaan uit een verlenging van de duur van een toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten. Een andere aanpassing mag alleen worden toegestaan als die is voorgesteld in de deskundigenverklaring, of als deze aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring. Dit alles geldt niet als er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap.

a. Mogelijke aanpassingen bij kandidaten met een beperking

1. Vergroot lettertype;
2. Verlenging zittingsduur o.a. bij dyslexie (maximaal 30 minuten bij centraal eindexamen; 20% bij schoolexametoetsen);
3. Auditieve ondersteuning;

4. Aanpassingen van andere aard: hulp bij het lezen, tekenen, schrijven, gebruik van computer (bij schoolexamen mogelijk met spellingscontrole), toekennen van pauzemomenten of in overleg met de inspectie het examen elders afnemen.

b. Mogelijke maatregelen bij kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn

Kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn, mogen bij de (centrale) examens in plaats van een eendelig woordenboek Nederlands gebruik maken van een woordenboek van het Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld de thuistaal van de kandidaat).

Daarnaast kan de rector besluiten een kandidaat die de Nederlandse taal onvoldoende machtig is maximaal 30 minuten tijdsverlenging te geven bij het vak Nederlands en eventueel andere vakken waarbij beheersing van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is. Dit mag echter alleen wanneer de kandidaat met inbegrip van het examenjaar maximaal zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal van de kandidaat is.

c. Afname van het centraal examen onder bijzondere omstandigheden

Er moet op zodanige wijze worden geëxamineerd dat er recht wordt gedaan aan de kandidaat. De rector kan derhalve kandidaten met een beperking toestaan op een aangepaste wijze examen te doen, dit na eventueel overleg met het CvTE en/of inspectie.

Kandidaten kunnen daartoe een schriftelijk verzoek doen aan de examencommissie (via examencommissie@ichthuslyceum.nl), daarbij is een medische verklaring nodig. Dit geldt ook voor kandidaten die niet in staat zijn in het examenlokaal te verschijnen, maar wel in staat zijn aan het examen deel te nemen.

d. Gespreid examen

Kandidaten die tijdens het laatste leerjaar langdurig ziek zijn geweest of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van hun wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat zijn geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen kunnen met toestemming van de rector het eindexamen gespreid over twee schooljaren afleggen. De rector beslist daarover nadat hij de inspectie heeft gehoord. Het eerste jaar wordt examen afgelegd in een aantal vakken, in het tweede jaar in het resterende aantal.

Een kandidaat die gespreid examen op grond van artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 doet heeft recht op twee herkansingsmogelijkheden: één herkansing in het eerste examenjaar en één in het tweede examenjaar. In het eerste examenjaar kan de herkansing alleen ingezet worden voor een vak waarin hij in dat eerste jaar examen heeft afgelegd. In het daaropvolgend examenjaar kan de herkansing alleen worden ingezet voor een vak waarin in het tweede jaar examen is afgelegd. Wanneer de herkansing in het eerste examenjaar niet benut wordt, kan deze niet 'meegenomen worden' naar het tweede examenjaar.

Gespreid examen moet schriftelijk en met redenen omkleed aangevraagd worden bij de examencommissie voor 1 april van het examenjaar. Een gespreid examen kan alleen afgelegd worden indien de kandidaat de twee laatste examenjaren op de school blijft of naar het Vavo overstapt met een uitbestedingsovereenkomst. Kandidaten die gespreid examen doen op grond van artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en die na het eerste jaar van het examen de school voor voortgezet onderwijs fysiek verlaten, kunnen een voorlopige cijferlijst meekrijgen (artikel 3.49 Uitvoeringsbesluit WVO 2020). Op grond van die voorlopige cijferlijst kunnen zij vrijstellingen krijgen aan de instelling voor Vavo (op grond van artikel 3.64 Uitvoeringsbesluit WVO 2020) en kunnen zij vervolgens het diploma aan de instelling voor Vavo halen. Tussentijdse overstap naar een andere school voor voortgezet onderwijs is niet mogelijk bij een gespreid examen.

Artikel 2.3 GEBRUIK COMPUTER TIJDENS HET EXAMEN

- a. Voor het gebruik van de computer tijdens het examen wordt de meest recente versie van de protocollen van de VO-raad gevolgd. Eventueel kunnen in het PTA nadere regels gesteld worden, bijvoorbeeld over de wijze waarop het werk wordt uitgereikt en ingenomen.

Artikel 2.4 VERSNELD EXAMEN AFLEGGEN

In individuele gevallen bestaat de mogelijkheid om te onderzoeken of een kandidaat versneld examen kan afleggen voor een of meer vakken. Dit betreft een discretionaire bevoegdheid van de rector; de kandidaat kan aan deze bepaling geen rechten ontleen. Indien wordt versneld, dan betekent dit dat in het voorexamenjaar het PTA van het examenjaar wordt gevolgd, waardoor de kandidaat reeds in het voorexamenjaar het centraal eindexamen aflegt voor het betreffende vak of de betreffende vakken.

- a. Om in aanmerking te komen voor een versneld traject dient het eindcijfer van de kandidaat voor het betreffende vak een 7,5 of hoger te zijn, in het voorgaande schooljaar.
- b. Een verzoek tot versnellen wordt aan het eind van het voorgaande leerjaar, doch uiterlijk 15 september 2025 van het nieuwe schooljaar gericht aan de afdelingscoördinator en mentor. Zij nemen dit op met de conrector, vakdocent en examensecretaris.
- c. De kandidaat legt, indien van toepassing, een determinatietoets af voor het betreffende vak.
- d. Een positief advies hangt mede samen met de capaciteit in het gewenste leerjaar, waaronder de groepsgrootte in de clusters voor het betreffende vak én de mogelijkheden in het lesrooster.
- e. Wanneer er een positief advies ligt vanuit de school, stelt de kandidaat een plan van aanpak op met daarin de motivatie om te versnellen, alsmede een concreet plan om de vrijgekomen lesuren van het versnelde vak in te vullen in het schooljaar daarna. Dit plan van aanpak dient hij in bij de afdelingscoördinator, mentor en examensecretaris.
- f. De kandidaat stemt af met de vakdocent van het examenvak in het examenjaar. Onder andere over de vraag hoe de PTA-onderdelen gemaakt moeten worden (route en data). Wijzigingen in het PTA mogen niet van invloed zijn op de inhoud van toetsen. De samenstelling, de volgorde of het tempo kunnen wel verschillen en met de vakdocent bepaald worden. Het maatwerk PTA wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examensecretaris, waarna deze zal worden toegestuurd aan de inspectie.
- g. Mocht het resultaat van het versneld afgelegde centraal examen voor het betreffende vak tegenvallen, dan is een herkansing van het centraal examen mogelijk. De kandidaat kan evenwel slechts één vak herkansen; versnellen levert geen extra herkansing op. De beslissing voor de herkansing van het centraal examen mag uitgesteld worden totdat alle examenvakken zijn afgesloten (in het schooljaar daarna). De kandidaat kan dan op grond van de zak-/slaagregeling beslissen welk vak hij herkanst.
- h. De school behoudt zich het recht voor om een kandidaat die aan het versnellen is, op grond van tegenvallende resultaten of leerhouding/motivatatie, alsnog terug te trekken bij DUO in april/mei van het betreffende examenjaar, dus voordat er versneld examen wordt gedaan.

Voor doublanten in het voorexamenjaar bestaat ook de mogelijkheid om één of meer vakken te versnellen. We volgen hiervoor bovenstaande richtlijnen, waarbij kan worden afgeweken van de cijfereis in onderdeel a op advies van de examinerator en in overleg met de afdelingscoördinator.

Artikel 2.5 EXAMEN OP EEN HOGER NIVEAU

- a. Het bevoegd gezag kan een kandidaat voor één of meer vakken toelaten tot het centraal examen op een hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort van inschrijving.
- b. Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van het eindexamen in een vak op een hoger niveau, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van de schoolsoort van inschrijving. Deze terugvaloptie gaat niet ten koste van een herkansing.

III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEEXAMEN

Artikel 3.1 HET SCHOOLEXAMEN

3.1.1 Algemeen

- a. Het schoolexamencijfer voor alle vakken wordt afgerond op één decimaal nauwkeurig. Voor vakken die geen centraal examen hebben, wordt het schoolexamencijfer daarna afgerond op gehelen. Dit betekent dat een 5,45 voor een schoolexamenvak eerst wordt afgerond op een 5,5 en vervolgens op een 6.
- b. Het combinatiecijfer is het gewogen gemiddelde van de eindcijfers in gehelen van de vakken: maatschappijleer, culturele kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk. Voor het gymnasium is het combinatiecijfer het gewogen gemiddelde van de eindcijfer in gehelen van het vak maatschappijleer en het profielwerkstuk.
- c. Het schoolexamen in een vak geschiedt in de laatste twee of drie leerjaren van de opleiding. De leerjaren zijn verdeeld in periodes. De rector draagt er zorg voor dat de cijfers voor het schoolexamen worden overgenomen op een lijst van cijfers.
- d. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de rector aan de kandidaat een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, alsmede een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen. Hierop staat ook de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld (LO). De rector en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van dit overzicht en de kandidaat tekent voor akkoord. Na controle zendt de rector ten minste tien dagen vóór de aanvang van de centrale examens, een exemplaar van de verzamellijst met cijfers aan de inspectie.
- e. Het schoolexamen moet in de vakken waarvoor ook een centraal examen moet worden afgelegd, 10 dagen vóór de aanvang van dat centraal examen afgesloten zijn. Kandidaten moeten de vakken waarvoor zij naast een schoolexamen ook een centraal examen afleggen, eerst hebben afgerond voordat zij voor het betreffende vak kunnen deelnemen aan de herkansing van het centraal examen. De reeds behaalde cijfers voor het schoolexamen blijven geldig.
- f. Het bevoegd gezag kan een kandidaat die het schoolexamen niet 10 dagen vóór aanvang van het centraal examen heeft kunnen afsluiten door een ziekte of een andere omstandigheid die buiten de schuld van de kandidaat valt, de mogelijkheid geven het schoolexamen in dat vak of in die vakken later af te sluiten dan 10 dagen voor aanvang van het centraal examen. Het schoolexamen moet in dit geval afgesloten worden vóór aanvang van het centraal examen van dat betreffende vak in het eerste tijdvak. Het maakt hierbij niet uit of het eerste tijdvak van andere eindexamenvakken al heeft plaatsgevonden.
- g. De toetsen zijn ontleend aan de gehele examenstof. De regeling dient te geschieden per vak, niet per docent. Het schoolexamen mag zich uitsluitend uitstrekken over die stof die deel uitmaakt van het desbetreffende programma.
- h. Het tijdstip van de diverse toetsen wordt minimaal één week van tevoren bekend gemaakt. Voor inhaaltoetsen en/of herkansingen kan hiervan worden afgeweken, de dag/dagen zijn wel van tevoren bekend, exacte tijd minimaal 1 werkdag van tevoren. Communicatie geschiedt via het rooster in Magister.
- i. Voor schriftelijk te maken toetsen stelt de examinerator de opgaven vast. Voordat een schriftelijke toets is afgenomen, worden de beoordelingsnormen vastgesteld. De beoordelingsnormen moeten voor hetzelfde examen uniform zijn.
- j. Als de school bij de afhandeling van het schoolexamen in gebreke blijft, dan is sprake van een onregelmatigheid die bij de examencommissie gemeld moet worden. Na onderzoek neemt de examencommissie een passende maatregel.

3.1.2 schoolexamenonderdelen algemeen

- a. Alle schriftelijke toetsen worden aangeboden in puntgrootte 12 en regelafstand 1.15 en in een goed leesbaar lettertype, zoals Calibri of Arial, waardoor vergroting voor kandidaten met een leesbeperking overbodig wordt. De letters in tabellen en grafieken worden niet tot puntgrootte 12 vergroot. Een (loep)liniaal kan dan uitkomst bieden.
- b. Op het voorblad van elke schriftelijke toets wordt het totaal aantal opgaven vermeld. Na de laatste opgave staat het woord 'EINDE' vermeld.

- c. Bij elke schriftelijke toets wordt per vraag/opdracht aangegeven hoeveel punten de vraag/opdracht waard is.
- d. Mondelinge toetsen worden afgenomen door de examinerator in aanwezigheid van een bijzitter en/of met gebruikmaking van opnameapparatuur. Als er geen bijzitter aanwezig is houdt de examinerator het protocol bij. Het cijfer van een mondelinge toets wordt vastgesteld door de examinerator na eventueel overleg met de bijzitter.
- e. Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakt werk en praktische opdrachten met betrekking tot het schoolexamen worden door de examinerator bewaard tot de kandidaat de in het examendossier (schooladministratie) vastgelegde cijfers heeft kunnen controleren. Na afsluiting van het leerjaar kunnen de documenten vernietigd worden, d.w.z. als het cijfer is vastgesteld en door de kandidaat akkoord bevonden is. Ten aanzien van de opgaven waaruit een toets bestaat kan de sectie beslissen dat kandidaten deze mogen behouden, na bespreking van het werk. Het examendossier wordt in ieder geval vernietigd zodra zes maanden zijn verstreken na vaststelling van de uitslag van het eindexamen.
- f. Om te kunnen voldoen aan alle verplichtingen binnen het PTA (toetsen, begeleidings- en beoordelingsgesprekken enz.) dient een kandidaat zich iedere schooldag van 8.15 tot 17.00 uur beschikbaar te houden voor school, ook in de laatste twee weken van het schooljaar na de laatste proefwerkweek. Uitzonderingen op deze regel (bv presentatieavond PWS of O&O, de kernconceptenavonden MAW) worden tijdig aan de betrokken kandidaten gecommuniceerd.

3.1.3 Procedures en afspraken tijdens de schoolexamens

- a. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van de toegestane hulpmiddelen. In het PTA-boek staat beschreven welke dat zijn per toets. Aan deze hulpmiddelen mag niets worden toegevoegd (niet in geschreven, geen post-its, etc). Wanneer er gebruik moet worden gemaakt van een koptelefoon, dan mag deze niet beschikken over bluetooth.
- b. Als gebruik van een laptop nodig is voor het maken van de toets, dient de kandidaat de laptop zelf mee te nemen én te controleren of de benodigde programma's geïnstalleerd zijn en correct werken. Het is niet toegestaan om op de laptop gebruik te maken van andere programma's dan in het PTA-boek aangegeven en/of met anderen te communiceren.
- c. Iedere kandidaat moet 5 minuten voor aanvang van de schoolexamentoets aanwezig zijn.
- d. Jassen en tassen mogen niet mee worden genomen naar het lokaal waar de toets plaatsvindt. Dit geldt ook voor mobiele telefoons, smartwatches/horloges, muziekapparatuur, smart-wearables, etc. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het op een veilige manier opbergen van de jassen en apparatuur.
- e. Bij een toets 60 minuten of korter mag de kandidaat het lokaal niet verlaten voor het einde van de beschikbare tijd. Als hij klaar is, stoort hij anderen niet. Zodra zijn werk is ingenomen mag de kandidaat alleen een studieboek van een ander vak gebruiken of een leesboek.
Bij een toets die langer duurt dan 60 minuten mag de kandidaat na 60 minuten, tot 15 minuten voor het einde van de beschikbare tijd het lokaal verlaten.
De kandidaat mag het lokaal alleen verlaten als opgaven, antwoorden en kladpapier zijn ingeleverd bij de docent/surveillant.
- f. Tijdens een toets is het niet toegestaan op welke wijze dan ook met anderen te communiceren, dan wel informatie op te halen van informatiedragers.
- g. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen, -lint (zgn. tip ex).
- h. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school verstrekt papier.
- i. De kandidaat noteert op ieder blad op de daartoe bestemde plaats zijn naam. Hij noteert op het eerste blad de naam van de vakdocent, hoeveel blaadjes er in totaal worden ingeleverd en op ieder blad het nummer van het desbetreffende blad.
- j. De kandidaat mag het lokaal alleen verlaten als opgaven, antwoorden en kladpapier zijn ingeleverd bij de docent/surveillant. Na het inleveren van de uitwerkingen van het schoolexamen mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen en/of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- k. Het werk moet gemaakt worden met een blauw of zwart schrijvende pen. De kandidaat mag niet met potlood schrijven, tenzij anders vermeld in de opgaven. (Bijvoorbeeld bij grafieken e.d.)
- l. Bij overtreding van bovenstaande regels kan een maatregel worden opgelegd zoals deze zijn vermeld in dit examenreglement (zie artikel 1.9 onregelmatigheden op blz 14).

- m. Indien een kandidaat zich benadeeld voelt door de omstandigheden waaronder het schoolexamen is afgenomen, dan kan hij dit direct na de zitting, docht uiterlijk binnen 24 uur na afloop van de zitting melden bij de examencommissie. Dit moet zo snel, omdat de examencommissie de afnamecondities zo goed mogelijk wil kunnen verifiëren.

3.1.4 Te laat en afwezig bij toetsen

- a. Als de kandidaat te laat is, meldt hij zich bij de afdelingscoördinator of diens vervanger, om nog toegelaten te kunnen worden tot de zitting; tot 30 minuten na aanvang wordt hij nog toegelaten. De gemiste tijd kan niet worden ingehaald.
Bij een mondeling en/of een practicumopdracht geldt bovenstaande niet, de kandidaat dient hier altijd op tijd aanwezig te zijn en kan niet later aanvangen. Komt de kandidaat toch te laat, of later dan de hiervoor genoemde 30 minuten, dan is er sprake van een onregelmatigheid.
- b. Indien een kandidaat om een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid,, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger) niet kan deelnemen aan een toets, moeten ouder(s)/verzorger(s) dit per mail melden bij de absentie-administratie én de afdelingscoördinator. Geldige redenen kunnen zijn: ziekte, overlijden van (naaste) familieleden of andere vormen van overmacht. Als het verzuim meerdere dagen betreft, dan moet dit in de mail worden aangegeven.
- c. Alleen als voldaan is aan verzuimmelding in 3.1.4.b, mag gemist werk ingehaald worden. De PTA-toets(en) die een kandidaat gemist heeft, wordt/worden automatisch tijdens het inhaalmoment gemaakt. Als meerdere toetsen gemist zijn, beslist de afdelingscoördinator welke toets op welk moment ingehaald wordt. Als de kandidaat ook op het tweede toetsmoment met geldige reden absent is, is er sprake van een onregelmatigheid (zie verder artikel 1.9).
- d. Chronisch zieke kandidaten (met een medische indicatie) moeten minimaal twee weken voor start van de toetsweken zelf contact opnemen met hun afdelingscoördinator over de planning van hun PTA-week. Ook kandidaten in buitengewone omstandigheden kunnen een beroep doen op deze regeling. Op tijd overleggen is voorwaardelijk voor het al dan niet toestaan van een uitzondering.
- e. Als een kandidaat tijdens de zitting van een schoolexamen onwel wordt of om een andere reden genooddaakt is de toets voortijdig af te breken, dan geldt de toets als gemaakt en wordt deze volgens de voor deze toets geldende normering beoordeeld.
- f. Ongeoorloofde afwezigheid bij een toets of een gedeelte ervan wordt als een onregelmatigheid beschouwd, zie artikel 1.9 Onregelmatigheden.

3.1.5 Te laat of niet inleveren van handelingsdelen, opdrachten en het profielwerkstuk

- a. In het PTA-boek staat voor elk handelingsdeel en elke praktische opdracht de exacte inleverdeadline.
- b. Als een kandidaat ziet aankomen dat hij een deadline niet kan halen vanwege geldige redenen, dan neemt hij minimaal één week voor de deadline contact op met de afdelingscoördinator. Wanneer dit gezien de omstandigheden niet mogelijk is, dan vindt dit contact zo snel mogelijk, maar wel vóór de deadline plaats. De afdelingscoördinator bepaalt of uitstel verleend kan worden, stelt een nieuwe inleverdeadline vast en communiceert hierover met de kandidaat en de betrokken examinerator.
- c. Wanneer de kandidaat vlak voor het inlevermoment technische problemen ervaart met het inleveren, dan neemt hij meteen contact op met de examinerator en afdelingscoördinator.
- d. Als het werk niet is ingeleverd op het moment van de deadline, welke is gepubliceerd in het PTA-boek, en er is geen technisch probleem met het inleveren gemeld, dan is er sprake van een onregelmatigheid, zie artikel 1.9.

3.1.6 Beoordeling van schoolexamens

- a. Alle schoolexamentoetsen, praktische opdrachten en profielwerkstukken worden beoordeeld met een cijfer van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal. Bij de becijfering van schriftelijke schoolexamens wordt uitsluitend het gemaakte en ingeleverde werk in de beoordeling betrokken.
- b. Als een kandidaat in een vak door twee of meer docenten is getoetst, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling van ieder van hen afzonderlijk.

- c. De examiner stelt de kandidaten van beoordeling van een toets die meetelt voor het schoolexamen op de hoogte binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen, via Magister. Voor praktische opdrachten geldt een termijn van 15 schooldagen. Hiervan kan alleen worden afgeweken met toestemming van de conrector van de betreffende afdeling.
- d. Na de beoordeling volgt altijd een moment van inzage in het gemaakte werk. De docent zorgt ervoor dat tijdens de inzage de kandidaat over een exemplaar van de opgave kan beschikken. De kandidaat mag tijdens de inzage geen wijzigingen aanbrengen in het gemaakte werk (dit wordt beschouwd als een onregelmatigheid) en mag geen foto's en/of kopieën maken van het gemaakte werk of van de opgaven.
- e. Wanneer een kandidaat het niet eens is met de beoordeling en becijfering van een toets door een examiner dan kan de kandidaat binnen drie schooldagen na de bespreking met de examiner schriftelijk in beroep gaan bij de examencommissie. In dit schriftelijk beroep moet de kandidaat aangeven welke argumenten hij heeft om het oneens te zijn met de docent. De examencommissie weegt de argumenten van zowel kandidaat als examiner, roept eventueel de hulp in van (een) andere vakdocent(en) en neemt zo snel mogelijk een beslissing over de desbetreffende kwestie, doch uiterlijk binnen 10 schooldagen. De volledige beoordeling van het werk kan met een tweede correctie worden herzien en als gevolg hiervan kan het cijfer gelijk blijven aan de eerste beoordeling, maar ook hoger of lager zijn. De tweede beoordeling is de definitieve beoordeling.
- f. Als een kandidaat een bepaald onderdeel van het schoolexamen nog niet heeft afgelegd, wordt voor dat onderdeel voorlopig de afkorting 'INH' (inhalen) in Magister genoteerd.

3.1.7 Herexamen schoolexamen

- a. Iedere kandidaat heeft het recht op het maken van één herexamen voor de zogenaamde schoolexamenvakken, dat zijn vakken die wel in de slaag- zakregeling voorkomen, maar waar geen centraal schriftelijk eindexamen voor afgenomen wordt (informatica, maatschappijleer, BSM, CKV en O&O), als hij voor dit vak lager dan een 5,5 heeft gescoord. Dit herexamen omvat een aantal, door de vaksectie nader te bepalen onderdelen van het examenprogramma. Voor een vak met een grote praktische component kan het herexamen ook bestaan uit een vervangende opdracht.
- b. Het herexamen vindt plaats als alle eindcijfers van de vakken met uitsluitend een schoolexamen zijn vastgesteld.

3.1.8 Herkansingsregeling

- a. In het PTA staat per onderdeel aangegeven of dit herkansbaar is. In bijlage 1 is per afdeling opgenomen hoeveel herkansingen een kandidaat mag maken en op welk moment in het schooljaar.
- b. Indien een kandidaat wil deelnemen aan een herkansing, dan dient de kandidaat zich voor de deadline te hebben ingeschreven via Magister. Het verschijnen bij het toetsmoment en het in ontvangst nemen van de opgaven staat gelijk aan deelnemen, ook wanneer de kandidaat geen gemaakt werk zou inleveren.
- c. In het geval dat een kandidaat gebruik maakt van de mogelijkheid een schoolexamentoets te herkansen telt het hoogst behaalde cijfer mee voor het schoolexamen. Het lagere cijfer komt te vervallen.
- d. Een inhaaltoets kan niet worden herkanst.
- e. Als een kandidaat bij een herkansing niet aanwezig is, krijgt hij geen nieuwe herkansingsmogelijkheid en het eerst behaalde cijfer blijft dan dus staan.
- f. Herkansingen die niet gebruikt worden kunnen niet meegenomen worden naar een volgend moment.
- g. In zeer uitzonderlijke situaties heeft de examencommissie de mogelijkheid om voor een specifieke toets een extra herkansingsmogelijkheid toe te kennen voor alle of een deel van de kandidaten. Deze herkansing staat dan los van de herkansingsregeling bedoeld in lid a.

Artikel 3.2 CENTRAAL EXAMEN

De organisatie en gang van zaken tijdens het centraal examen gaat aan de hand van de actuele protocollen voor de centrale examens voortgezet onderwijs, die opgesteld zijn door de VO-Raad. Hierin staan de wettelijke voorschriften voor de eindexamens uitgewerkt.

a. Gecommitteerden.

De minister wijst voor alle scholen waaraan examens worden afgenomen een of meer gecommitteerden aan. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing. Indien de minister erom verzoekt, stelt het bevoegd gezag gecommitteerden ter aanwijzing voor.

Deze gecommitteerden zijn, naast de eigen examinatoren, belast met het nazien en beoordelen van het schriftelijk werk. Bij de beoordeling past men de normen en regels voor het bepalen van de cijfers toe die zijn voorgeschreven door het College voor toetsen en examens.

b. Tijdvakken centraal examen.

Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en derde tijdvak.

- 1e tijdvak; voor alle kandidaten en alle vakken;
 - 2e tijdvak; uitgesteld examen en/of herkansing;
 - 3e tijdvak; indien om een geldige reden voor één of meer vakken niet aan het centraal schriftelijk examen in het tweede tijdvak kan worden deelgenomen. Het 3^e tijdvak wordt niet op de eigen school afgenomen.
- De tijdstippen van de drie tijdvakken van het centraal examen worden door het College voor toetsen en examens vastgesteld. Aan de kandidaten worden deze tijdstippen door de school tijdig bekend gemaakt.

c. Opgave kandidaten centraal examen.

1. De rector deelt jaarlijks vóór 1 november aan de minister mede hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak deelnemen.
2. De rector zendt jaarlijks tenminste 10 dagen vóór de aanvang van het centraal examen in het eerste tijdvak aan de inspectie/DUO een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld staat in welke vakken hij centraal examen zal afleggen en waarop is aangegeven welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen heeft behaald.
Voor de aanvang van het tweede tijdvak wordt 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, aan de inspectie gezonden.
3. Onmiddellijk na afloop van het tweede tijdvak zendt de rector aan de inspectie/DUO een lijst waarop voor ieder vak is aangegeven welke kandidaten aan het centraal examen in dat vak zullen deelnemen in het derde tijdvak.
4. Indien voor een vak meerdere examenprogramma's zijn vastgesteld, kan een kandidaat per tijdvak slechts volgens één programma centraal examen in dat vak afleggen.

Artikel 3.3 AANVANG ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS**I. Centraal Schriftelijke examens**

- a. De kandidaten maken het schriftelijk werk onder toezicht van de toezichthouders/docenten. Buitenstaanders worden niet tot het examenlokaal toegelaten.
- b. De kandidaten en toezichthouders dienen **15 minuten vóór de aanvang** van het examen bij het lokaal aanwezig te zijn. Vóór de zitting dient gecontroleerd te worden, of elke kandidaat aanwezig is. Kandidaten die niet aanwezig zijn zullen zo spoedig mogelijk gebeld worden.
- c. Kandidaten die te laat komen, melden zich onmiddellijk bij de afdelingscoördinator of diens vervanger. Een kandidaat die te laat komt, mag **uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting** tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de zitting geldt. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- d. Bij een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger), ter beoordeling van de rector, kan een kandidaat voor het betreffende vak verwezen worden naar het tweede tijdvak. Indien de reden niet geldig wordt verklaard, vindt ontzegging plaats. Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen **24 uur** een schriftelijke verklaring overlegd te worden waaruit de reden van verhindering blijkt, aan de examensecretaris.
- e. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school; de school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier. Kandidaten mogen geen papier meenemen in het examenlokaal. De kandidaat vermeldt zijn examenummer, het vak, zijn naam, het programma en de naam van de vakdocent op de daartoe aangegeven plaats van alle bladen.
- f. De kandidaten mogen alleen hun schrijfgerei, eventueel benodigde passer, liniaal, driehoek, rekenmachine en tabellenboek meenemen in de examenzaal; dus geen papier en correctielak.
De rekenmachines mogen niet alfanumeriek zijn (woorden, formules e.d. op het afleesvenster zijn dus niet toegestaan) en in het afleesvenster geen grafieken kunnen weergeven (uitgezonderd de grafische rekenmachine tijdens het examen wiskunde).
Toegestaan is een eendelig woordenboek Nederlands. Bij de moderne vreemde talen zijn woordenboeken doeltaal – Nederlands en Nederlands – doeltaal toegestaan. Niet toegestaan is een elektronisch woordenboek. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden. Onder andere jassen, tassen en digitale apparaten (waaronder smartwatches en andere smart-wearables) zijn niet toegestaan in het examenlokaal.
- h. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van de op de enveloppe vermelde gegevens omtrent schooltype, vak, datum en tijdstip of de enveloppe de juiste is. Deze en eventueel andere op de enveloppe vermelde gegevens worden daarna aan de kandidaten voorgelezen. Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, wordt de enveloppe geopend. De toezichthouder controleert of de inhoud van de enveloppe overeenstemt met de gegevens op de enveloppe. Het komt voor dat in dezelfde enveloppe een of meer bij de opgaven behorende bijlagen zijn verpakt.
Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven en de eventueel daarbij behorende bijlage(n) uitgedeeld. Daarbij dient nauwkeurig te worden toegezien dat geen andere opgaven dan de bedoelde in handen van de kandidaten komen. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust in het examenlokaal te heersen.
- g. Na het openen van de enveloppe met opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting van welke aard dan ook over het werk aan de kandidaten te verstrekken.

- b. Het is mogelijk dat tijdens een centraal examen wordt afgeweken van de bovenstaande voorschriften, bijvoorbeeld vanwege specifieke, afwijkende instructies van het College voor toetsen en examens.

II. Digitale Centrale examens

- a. De kandidaten maken het werk onder toezicht van de toezichthouders/docenten. Buitenstaanders worden niet tot het examenlokaal toegelaten.
- b. De kandidaten en toezichthouders dienen **15 minuten vóór de aanvang** van het examen bij het lokaal aanwezig te zijn. Vóór de zitting dient gecontroleerd te worden, of elke kandidaat aanwezig is. Kandidaten die niet aanwezig zijn zullen zo spoedig mogelijk gebeld worden.
- c. Kandidaten die te laat komen, melden zich onmiddellijk bij de afdelingscoördinator of diens vervanger. Een kandidaat die te laat komt, mag **uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting** tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de zitting geldt. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- d. Bij een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger), ter beoordeling van de rector, kunnen zij voor het digitale examen van dit vak verwezen worden naar een inhaalmoment of het tweede tijdvak. Op de overige zittingen van het eerste tijdvak dienen zij wel te verschijnen. Indien de reden niet geldig wordt verklaard, vindt ontzegging plaats. Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen **24 uur** een schriftelijke verklaring overlegd te worden waaruit de reden van verhindering blijkt, aan de examensecretaris.
- e. Het werk wordt gemaakt op een door de school daartoe ingerichte computer met een verbinding met de centrale server bij DUO. De computer en het netwerk zijn ingericht conform de bij *Facet* opgestelde handleiding. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.
- f. De kandidaten mogen alleen de vooraf aangegeven middelen mee in de examenzaal nemen. Toegestaan is een eendelig woordenboek vreemde taal - Nederlands of eentalig vreemde taal of een woordenlijst vreemde taal - Nederlands. Niet toegestaan is een elektronisch woordenboek. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden. Jassen, tassen, digitale apparaten zijn niet toegestaan in het examenlokaal.
- h. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van het proces-verbaal of alle kandidaten aanwezig zijn en op de juiste plaats zitting hebben genomen.
- g. Na de start van het examen is het verboden enige mededeling of inlichting van welke aard dan ook over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
- i. Het is mogelijk dat tijdens een centraal examen wordt afgeweken van de bovenstaande voorschriften, bijvoorbeeld vanwege specifieke, afwijkende instructies van het College voor toetsen en examens.
- j. Bij een digitaal examen mag de kandidaat na afloop geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

Artikel 3.4 ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS

- a. Deelname aan een zitting van het examen betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Een kandidaat dient vóór de aanvang van een examenzitting zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) als mede eigen ziekteverschijnselen te melden bij de examensecretaris. In overleg met de examensecretaris moet van tevoren duidelijk vastgesteld worden of een kandidaat in zo'n geval in staat is aan het centraal examen deel te nemen. Zo niet, dan wordt de kandidaat naar het tweede tijdvak verwezen.
- b. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
 - 1. Indien een kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de inspectie de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
 - 2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, verzoekt de examensecretaris, mede op grond van een medische verklaring, aan de inspectie te beslissen, dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- c. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal. Een kandidaat die hoognodig naar het toilet moet kan dit aangeven middels het opsteken van diens hand. Vervolgens kan de kandidaat onder begeleiding het examenlokaal verlaten voor het toiletbezoek. De toezichthouder draagt er zorg voor dat de kandidaat geen contact met andere personen heeft.
- d. Het examenlokaal mag pas worden verlaten nadat één uur van de officiële examentijd is verstreken. Het laatste kwartier van een zitting (dat wordt aangegeven door de toezichthouder) mag niemand het examenlokaal verlaten.
- e. De kandidaat overhandigt zijn opgaven, gemaakte werk, aantekeningen en eventuele andere stukken aan de toezichthouder. Deze controleert de naam en het nummer van de kandidaat en staat hem toe het examenlokaal te verlaten, nadat hij zich ervan vergewist heeft dat alles volledig ingeleverd is. In verband met de benodigde rust in het examenlokaal wordt dit in tijdsblokken uitgevoerd.
- f. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk. Hij zorgt er voor dat al zijn werk (inclusief bijlagen en uitwerkingsbladen) door de toezichthouder persoonlijk wordt ingenomen.
- g. Na het aldus verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat onder géén beding worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken.
- h. Direct na afloop van de (verlengde) zitting kan de kandidaat de ingeleverde opgaven en aantekeningen en eventuele andere stukken bij de toezichthouder opvragen. De kandidaten die na de (verlengde) sluiting van de zitting vertrekken, mogen de opgaven en eventuele aantekeningen direct meenemen.
- i. Indien tijdens een zitting een fout in de opgave(n) ontdekt wordt, worden daarover geen mededelingen gedaan. Bij de normering van het werk zal met een fout, zo nodig, rekening worden gehouden, zulks ter beoordeling van het College voor toetsen en examens.
- j. Tijdens een zitting van het centraal examen is het een toezichthouder niet geoorloofd andere werkzaamheden te verrichten dan toezicht houden.
- k. Zij die bij een examen toezicht hebben gehouden, maken over het verloop een proces-verbaal op. Op het proces-verbaal worden de namen van alle kandidaten vermeld die voor het desbetreffende vak in het

examenlokaal aanwezig moeten zijn. Elke toezichthouder dient het proces-verbaal te tekenen. Op het proces-verbaal wordt het tijdstip vermeld waarop elke kandidaat het lokaal verlaat en ook het tijdstip waarop de kandidaten die te laat zijn gekomen, zijn begonnen. De processen-verbaal worden gedurende zes maanden bewaard nadat de uitslag van het eindexamen bekend is gemaakt.

- l. De examenopgaven mogen door niemand buiten de examenzaal worden gebracht voordat de betreffende (verlengde) zitting beëindigd is.

Artikel 3.5 EINDE ZITTINGEN CENTRAAL EXAMEN

- a. Een kwartier vóór het einde van de zitting geeft een daartoe aangewezen toezichthouder dit tijdstip aan. Vanaf dat tijdstip mag niemand meer het examenlokaal verlaten totdat de volledige examentijd verstreken is.
- b. Uiterlijk aan het einde van de zitting levert de kandidaat zijn gemaakte werk in bij de toezichthouders. De toezichthouders controleren of alle kandidaten alles hebben ingeleverd.
- c. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten totdat een toezichthouder het sein geeft om het examenlokaal te verlaten.
- d. Het werk van de kandidaten, het proces verbaal en de resterende opgaven worden door een daartoe aangewezen toezichthouder onmiddellijk aan de rector ter hand gesteld.
- e. Alle zaken die in het examenlokaal achterblijven worden in het examenlokaal bewaard tot het einde van het examentijdvak.

Artikel 3.6 CORRECTIE CENTRAAL EXAMEN

- a. De rector of diens vervanger overhandigt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal aan de examinerator in het desbetreffende vak. Deze kijkt het werk zo spoedig mogelijk na (de uiterste datum wordt tijdig door de directie medegedeeld) en geeft het met zijn beoordeling aan de rector terug. Op het werk worden geen verbeteringen aangebracht, wel wordt duidelijk gemaakt wat goed of fout is.

De examinerator past bij zijn beoordeling de beoordelingsnormen toe alsmede de regels voor het bepalen van de scores die zijn voorgeschreven door het College voor toetsen en examens.

Tevens levert de examinerator middels een uitdraai een overzicht aan met de namen van de kandidaten, de behaalde scores per opgave en de totaal behaalde score voor het examenwerk. Deze uitwisseling kan ook volledig digitaal plaatsvinden binnen WOLF.

- b. De rector zendt de ontvangen stukken van de examinerator met een exemplaar van de opgaven, beoordelingsnormen, het proces verbaal en de regels voor het bepalen van de scores, het overzicht genoemd onder a. en een verzamellijst met alle kandidaten voor dat vak, zo spoedig mogelijk naar de gecommitteerde.
- c. De gecommitteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past bij zijn beoordeling de regels voor het bepalen van de scores, hiervoor genoemd, toe.
- d. Bij digitale examens wordt er gehandeld volgens de stappen die beschreven zijn in het document 'Protocollen Centrale Examens voortgezet onderwijs' van de VO-raad voor het op het moment geldende schooljaar.

Artikel 3.7 VASTSTELLING CIJFER CENTRAAL EXAMEN

- a. De examinerator en de gecommiteerden stellen in onderling overleg de behaalde score voor het centraal examen vast.
- b. De kandidaat heeft inzagerecht in het gemaakte CE-werk. Het gemaakte werk blijft op school en er mogen geen fotokopieën, foto's of iets dergelijks gemaakt worden.
- c. De score wordt met behulp van de door de CvTE verstrekte omzettingstabel omgezet in een cijfer van 1 tot 10, afgerond op één decimaal.
- d. Bij digitale examens wordt er gehandeld volgens de stappen die beschreven zijn in het document 'Protocollen Centrale Examens voortgezet onderwijs' van de VO-raad voor het op het moment geldende schooljaar.

Artikel 3.8 GESCHIL NA INZAGE

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dient op onderstaande wijze te worden gehandeld:

- I. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
- II. Op verzoek van de rector kijkt de 1^e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
- III. De 1^e corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de 1^e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de 1^e corrector en 2^e corrector hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de rector.

Voor een gedetailleerde werkwijze wordt verwezen naar de meest recente protocollen Centrale Examens VO van de VO-raad.

a. Overeenstemming over aanpassing van score

Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.

De rector (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 rector van de desbetreffende school om na te gaan of de 2^e corrector niet onder druk is gezet. Als de correctoren beide van mening zijn dat de score dient te worden aangepast, laat de rector dat aan de kandidaat 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 rectoren 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 rector het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur valt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben. Bij digitale examens wordt er gehandeld volgens de stappen die beschreven zijn in de meest recente protocollen Centrale Examens voortgezet onderwijs van de VO-raad.

Artikel 3.9 BEWAREN VAN HET EXAMENWERK

Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakte werk en de voor het werk toegekende cijfers worden bewaard, en zijn ter inzage voor belanghebbenden.

- a. De opgaven en het gemaakte werk van het schoolexamen dat in het laatste examenjaar gemaakt is, worden zes maanden bewaard volgend op het met goed gevolg afleggen van het centraal examen.
- b. De opgaven en het gemaakte werk van het centraal examen worden gedurende zes maanden door de school bewaard.

Artikel 3.10 GEGEVENSVERSTREKKING

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt de rector aan de aangewezen instanties een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. de vakken waarin examen is afgelegd;
- b. de cijfers van het schoolexamen;
- c. de cijfers van het centraal examen;
- d. de eindcijfers;
- e. de uitslag van het eindexamen.

IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING

Artikel 4.1 EINDCIJFER EINDEXAMEN

- a. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
- b. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen.
Is de uitkomst van de berekening bedoeld in de eerste volzin niet een geheel getal, dan wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- c. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is, wordt voor het bepalen van het eindcijfer in dat vak het cijfer voor het schoolexamen afgerond naar een geheel getal.

Artikel 4.2 VASTSTELLING UITSLAG

- a. De rector en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van de gestelde regels in artikel 3.34 (havo/vwo) Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- b. De rector en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen.
- c. Indien dat nodig is om een kandidaat te laten slagen betrekken de rector en examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een volledig eindexamen te vormen.
- d. Indien een kandidaat slechts kan slagen bij een bepaalde keuze uit eindcijfers in een of meer vakken, betrekken de rector en de examensecretaris die eindcijfers bij de bepaling van de uitslag, die de kandidaat nodig heeft om te kunnen slagen.
Indien er meerdere keuzen mogelijk zijn, stellen de rector en examensecretaris van het eindexamen de kandidaat een keuze van eindcijfers voor.
De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen twee dagen heeft medegedeeld dat een andere keuze gemaakt moet worden.

Artikel 4.3 UITSLAG EINDEINDEXAMEN

De slaag- zakregeling is door het Ministerie van Onderwijs vastgesteld. De actuele slaag- zakregeling is te vinden in artikel 3.34 en artikel 3.35 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Artikel 4.4. HERKANSING**a. Schoolexamen**

Voor alle vakken geldt de herkansingsregeling zoals vermeld hoofdstuk 3 (3.1.8). In het PTA is aangegeven welke toetsen voor een herkansing in aanmerking komen.

b. Centraal examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de uitslag is vastgelegd, het recht in het tweede tijdvak of, indien van toepassing, in het derde tijdvak deel te nemen aan een herkansing. De kandidaat geeft uiterlijk één dag na mededeling van het resultaat van het 1^e tijdvak schriftelijk aan in Magister welk vak hij wil herkansen.
2. Het cijfer behaald voor het schoolexamen blijft ook bij de herkansing gehandhaafd.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal schriftelijk examen (of digitaal examen) geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Het eindcijfer van het desbetreffende vak wordt bepaald zoals vermeld in het artikel Eindcijfer eindexamen.
5. Zodra na de herkansing de definitieve uitslag is vastgesteld, wordt deze schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.
6. De herkansingsregels zijn ook van toepassing op de vakken waarin gedurende een examenjaar deeleindexamen is afgelegd.

c. Uitgestelde examens

Kandidaten die een of meer zittingen van het centraal examen om een geldige reden hebben gemist, kunnen in de gelegenheid gesteld worden het examen in het tweede tijdvak voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

De kandidaat behoudt het recht om één vak te herkansen.

Als blijkt dat een kandidaat bij het tweede tijdvak centraal examen (inhalen en/of herkansen) in twee vakken moet doen die op hetzelfde tijdstip vallen, dient in overleg met de inspectie een oplossing gevonden te worden.

Hiervoor gelden de volgende regels:

1. Deze kandidaat wordt in quarantaine gehouden, hetgeen betekent dat de rector er zorg voor draagt dat er geen contact kan plaatsvinden met kandidaten of toezichthouders van de eigen of een andere school waardoor kennis over de opgaven kan worden overgedragen.
2. Voor de vakken die regulier in de middagzitting worden afgenomen maar die 's morgens door de in quarantaine gehouden kandidaat moeten worden afgelegd, worden door de inspectie opgaven ter beschikking gesteld.
3. Van het openen van de examenopgaven en de quarantainestelling wordt een logboek bijgehouden ten behoeve van de inspectie.

d. Uitgesteld examen en herkansing

De rector verstrekt aan de aangewezen instanties:

1. Vóór de aanvang van het tweede tijdvak een opgave van alle kandidaten die zich voor de herkansing hebben opgegeven, met vermelding van vak en programma waarin examen wordt afgelegd; alsmede de behaalde cijfers in het eerste tijdvak.

2. Een opgave van de kandidaten die bij een der zittingen van het eerste tijdvak verhinderd waren aanwezig te zijn en in de gelegenheid worden gesteld in het tweede tijdvak hun examen af te leggen en zo mogelijk te voltooien.

e. Derde tijdvak

Er bestaat voor kandidaten de mogelijkheid om in het derde tijdvak centraal schriftelijk examen te doen, onder verantwoordelijkheid van het College voor toetsen en examens. Het betreft kandidaten die in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, verhinderd zijn, of die het centraal examen in het tweede tijdvak niet kunnen voltooien.

f. Diploma en cijferlijst

1. Aan elke definitief geslaagde of afgewezen kandidaat wordt een lijst verstrekt waarop de cijfers voor het schoolexamen en centraal examen en de eindcijfers voor zijn vakken zijn vermeld, alsmede het bijbehorende programma en de uitslag van het eindexamen.
2. Aan elke definitief geslaagde kandidaat wordt een diploma/getuigschrift uitgereikt met vermelding van de examenvakken die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn en het bijbehorende programma. De persoonsgegevens worden aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister ingevuld.
3. De rector en de examensecretaris ondertekenen de diploma's en cijferlijsten die zijn vastgesteld door de minister. De kandidaat ondertekent na controle van de gegevens het diploma. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

Artikel 4.5. JUDICIUM CUM LAUDE

Conform het bepaalde in artikel 3.47 en 3.48 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan aan een kandidaat het judicium cum laude worden toegekend.

a. havo

Voor havo moet het gemiddelde van de grote vakken in het gemeenschappelijk deel (d.w.z. de vakken die zelfstandig in de uitslagbepaling meetellen en dus geen onderdeel zijn van het combinatiecijfer), het profieldeel en het hoogste cijfer in het vrije deel minimaal 8,0 zijn. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 6. Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude.

Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 6, maar de samenstellende onderdelen mogen wel lager zijn dan 6. De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

b. vwo

Voor vwo moet gemiddeld voor de grote vakken in het gemeenschappelijk deel (d.w.z. de vakken die zelfstandig in de uitslagbepaling meetellen en dus geen onderdeel zijn van het combinatiecijfer), het profieldeel en het hoogste cijfer uit het vrije deel minimaal 8,0 zijn behaald. Bovendien mag geen eindcijfer lager zijn dan een 7. Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 6 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude.

Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 7, maar hier geldt dat het cijfer voor de samenstellende onderdelen wel lager mag zijn dan 7.

De regeling is beschreven in artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

V. SLOTBEPALINGEN

1. Voor kandidaten die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, geldt dat zij worden vertegenwoordigd door hun ouders. Kandidaten van 18 jaar of ouder zijn zelf handelingsbekwaam.
2. De rector behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.
3. In alle gevallen, waarin noch de toepasselijke wet- en regelgeving, noch dit examenreglement voorziet, beslist de rector in overleg met het bevoegd gezag.

Bijlage 1 Herkansingsregeling per afdeling

4 vwo

In 4 vwo zijn er vier toetsweken waarin zowel bevorderingstoetsen als PTA-toetsen worden afgenomen. In september 2026 (als de kandidaat inmiddels in 5 vwo zit) is het mogelijk om één schriftelijk schoolexamen uit de toetsweken van 4 vwo te herkansen volgens artikel 3.1.8. Dit resultaat telt niet mee voor de overgang van 4 vwo naar 5 vwo. Daarnaast is er een herkansing mogelijk voor een bevorderingstoets in 4 vwo, zie leerlingenstatuut.

4 havo en 5 vwo

In 4 havo en 5 vwo zijn er vier toetsweken waarin zowel bevorderingstoetsen als PTA-toetsen worden afgenomen. De kandidaten in deze klassenlagen krijgen twee herkansingen volgens artikel 3.1.8 van alle schriftelijke schoolexamens die in de toetsweken worden afgenomen aangeboden:

- 1 herkansing over de PTA-toetsen in toetsweek 1 en 2 in februari 2026
- 1 herkansing over de PTA-toetsen in toetsweek 3 en 4 in september 2026 in het volgende schooljaar, deze telt dus niet mee voor de overgang naar het examenjaar

5 havo en 6 vwo

In 5 havo en 6 vwo zijn er drie toetsweken waarin uitsluitend PTA-toetsen worden afgenomen. Na de derde toetsweek kan de examenkandidaat twee toetsen, van verschillende vakken, uit het examenjaar herkansen volgens artikel 3.1.8.

Indien de examenkandidaat meent dat het nodig is om twee toetsen van hetzelfde vak te herkansen, om diens slagingskans zoveel mogelijk te vergroten, kan die een verzoek hiertoe mailen aan de examencommissie vóór de inschrijfdeadline voor de herkansingen.

Het profielwerkstuk mag door ieder duo na de eerste beoordeling verbeterd worden. Hiermee kan het cijfer maximaal 1 punt hoger worden. Als een kandidaat het profielwerkstuk voor meer dan 1 punt wil of moet verbeteren, dan kan hiervoor één van de twee herkansingen van het examenjaar worden ingezet. Dit kan uiteraard alleen als de kandidaat nog beschikt over deze herkansingsmogelijkheid.

Bijlage 2 Vrijstellingen en ontheffingen

Onder een vrijstelling wordt verstaan dat een categorie leerlingen iets niet hoeft te doen. Een vrijstelling is per wet geregeld en geldt voor alle scholen. Een ontheffing wordt verleend aan een individuele leerling meestal op grond van een belemmering binnen bepaalde wettelijke kaders. De school bepaalt aan wie een ontheffing wordt verleend; het is dus geen recht waar een leerling aanspraak op kan maken.

1. Vrijstellingen bij doubleren havo

Wanneer een kandidaat doubleert in 4 havo of het examenjaar 5 havo overdoet, kan die vrijstellingen krijgen volgens het onderstaande overzicht. In de vrijgekomen uren werkt de kandidaat volgens planning op school aan de andere vakken. Wanneer een kandidaat geen gebruik wenst te maken van een vrijstelling, maar het vak in dat leerjaar opnieuw wil volgen, dan mag dat altijd. In dat geval moet de leerling (en in het geval die minderjarig is ook de ouders/verzorgers) per mail bij de examencommissie aangeven dat die akkoord is/zijn dat de eerder behaalde resultaten vervallen. Afwijkingen van onderstaande regelingen, bv. op basis van bijzondere omstandigheden, kunnen alleen worden verleend door de examencommissie.

	4 havo	5 havo
PTA-toetsen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling
PTA-Praktische opdrachten	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling; de kandidaat doet in beginsel een nieuwe, andere opdracht na goedkeuring van de vakdocent. Geen vrijstelling betekent dat dezelfde uitwerking niet nogmaals mag worden ingeleverd.
PTA-Handelingsdelen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling; de kandidaat doet in beginsel een nieuwe, andere opdracht na goedkeuring van de vakdocent. Geen vrijstelling betekent dat dezelfde uitwerking niet nogmaals mag worden ingeleverd.
Combinatiecijfer (het afgeronde gemiddelde van MA, CKV en PWS)		Vrijstelling bij een afgerond eindcijfer 7 of hoger. In de vrijgekomen uren volgens planning op school werken aan de andere vakken.
Bevorderingstoetsen	Geen vrijstelling	NVT
Mondelingen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling
Afgesloten vakken	CKV Vrijstelling bij een 7 of hoger. In de vrijgekomen uren volgens planning op school werken aan de andere vakken. MAAT Vrijstelling bij een 7 of hoger. In de vrijgekomen uren volgens planning op school werken aan de andere vakken.	Vrijstelling voor alle vakken met alleen een SE die in 5H worden afgesloten, mits het afgeronde eindcijfer een 7 of hoger is. Dit kan dus gelden voor: INF, BSM en/of O&O. De examencommissie kan hier maatwerk (bv afsluiten met een 6.0) toestaan. Als een kandidaat van het maatwerk gebruik wil maken dan dient hij/zij het verzoek in bij de examencommissie voor 15 oktober 2025. Kern is dat de slagingskans van de kandidaat goed belegd is. Denk hierbij aan voldoende compensatiepunten. Geen vrijstelling voor LO.
AV-lessen	Geen vrijstelling Voor de LOB-onderdelen kan in overleg voor een alternatieve invulling worden gekozen.	n.v.t.
Meesterproef O&O	Indien roostertechnisch mogelijk kan het vak O&O versneld worden in 5H	

2. Vrijstellingen bij doubleren vwo

Wanneer een kandidaat doubleert in 4 vwo, 5 vwo of het examenjaar 6 vwo overdoet, kan die vrijstellingen krijgen volgens het onderstaande overzicht. In de vrijgekomen uren werkt de kandidaat volgens planning op school aan de andere vakken. Wanneer een kandidaat geen gebruik wenst te maken van een vrijstelling, maar het vak in dat leerjaar opnieuw wil volgen, dan mag dat altijd. In dat geval moet de leerling (en in het geval die minderjarig is ook de ouders/verzorgers) per mail bij de examencommissie aangeven dat die akkoord is/zijn dat de eerder behaalde resultaten vervallen. Afwijkingen van onderstaande regelingen, bv. op basis van bijzondere omstandigheden, kunnen alleen worden verleend door de examencommissie.

	4 VWO	5 VWO	6 VWO
PTA-Toetsen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling
PTA-Praktische opdrachten	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling; de leerling doet in beginsel een nieuwe, andere opdracht na goedkeuring van de vakdocent. Geen vrijstelling betekent dat dezelfde uitwerking niet nogmaals mag worden ingeleverd.
PTA-Handelingsdelen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling; de leerling doet in beginsel een nieuwe, andere opdracht na goedkeuring van de vakdocent. Geen vrijstelling betekent dat dezelfde uitwerking niet nogmaals mag worden ingeleverd.
Combinatiecijfer	nvt	PWS mag versneld worden	Vrijstelling bij een 7 of hoger.
Bevorderingstoetsen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling	n.v.t.
Afgesloten vakken	CKV, WO en maatschappijleer: Vrijstelling bij een afgeronde 7 of hoger. In de vrijgekomen uren volgens planning op school werken aan de andere vakken.	n.v.t.	Vrijstelling voor alle vakken met alleen een schoolexamen die in 6V worden afgesloten, mits het eindcijfer afgerond een 7 of hoger is. Dit kan dus gelden voor INF en O&O. De examencommissie kan hier maatwerk (bv afsluiten met een 6.0) toestaan. Als een leerling van het maatwerk gebruik wil maken dan dient hij/zij het verzoek in bij de afdelingscoördinator. Kern is dat de slagingskans van de leerling goed belegd is. Denk hierbij ook aan voldoende compensatiepunten. Geen vrijstelling voor LO.
Mondelingen	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling	Geen vrijstelling
AV-lessen of SKB-lessen	Geen vrijstelling	Voor de LOB- onderdelen kan in overleg voor een alternatieve invulling worden gekozen.	n.v.t.
Meesterproef O&O		Indien roostertechnisch mogelijk kan het vak O&O versneld worden in 6V	

3. Vrijstellingen en ontheffingen in bijzondere situaties

- a. Ontheffing kan verleend worden voor het volgen van het vak LO op basis van een medische verklaring. Voor de invulling van de vrijkomende uren dient de leerling een plan van aanpak op te stellen en af te stemmen met de betrokken afdelingscoördinator en mentor.
- b. Leerlingen die overstappen naar het atheneum na het behalen van hun havodiploma, zijn vrijgesteld van het volgen van de vakken CKV en maatschappijleer. Voor een doorstromer naar het gymnasium geldt dezelfde regeling, behalve dat het vak KCV alsnog gevolgd moet worden. Deze doorstromer moet wel in de onderbouw Latijn en Grieks hebben gevolgd.
- c. Op het atheneum kan een leerling in aanmerking komen voor een ontheffing voor het volgen van onderwijs in een tweede moderne vreemde taal. Deze ontheffing wordt uitsluitend verleend als aantoonbaar is (via o.a. behaalde cijfers en logboekitems in magister) dat de leerling gedurende zijn/haar gehele schoolcarrière onevenredig veel energie heeft moeten steken in het aanleren van deze taal, met onvoldoende resultaat.

Die kan verleend worden aan leerlingen die;

- een stoornis heeft die specifiek betrekking heeft op taalverwerking of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal.
- de leerling een andere moedertaal heeft dan de Nederlandse of Friese taal.
- de leerling onderwijs volgt in het profiel natuur en techniek of in het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal naar verwachting verhindert dat de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.

Indien de ontheffing genoemd bij c. wordt toegekend moet de tweede moderne vreemde taal worden vervangen door een ander groot examenvak (studielast gelijk aan een moderne vreemde taal en nog niet gekozen).

- d. Als een leerling in de examenjaren van school verandert, kunnen cijfers van de al afgeronde schoolexamens worden meegenomen. De vakdocent van de ontvangende school kijkt dan of deze resultaten in het PTA passen en of er aanvullende stof moet worden aangeboden en getoetst. Afgeronde vakken die reeds zijn beoordeeld kunnen door de ontvangende school worden overgenomen. Maatwerk (binnen de redelijke grenzen van de school) wordt geboden als een vak gevolgd is dat de school niet aanbiedt.

Bijlage 3 Protocol toetsing van vaardigheden bij de moderne vreemde talen

Schrijfvaardigheid

In het PTA-boek staat welke woordenboeken bij de betreffende toets gebruikt mogen worden. Deze worden bij aanvang gecheckt door de surveillant. School levert de opdracht en een leeg A4 om als kladblaadje te gebruiken. De opdracht wordt gemaakt via Exam.net waar bij Engels de spellingscontrole aan staat, bij Frans en Duits is dat niet het geval. Er wordt in de lesperiode voorafgaand aan de toets minimaal één keer in de vakles geoefend met het schrijven en inleveren van een oefentoets via exam.net.

Luistervaardigheid

Er wordt in de lesperiode voorafgaand aan de toets minimaal één keer in de vakles geoefend met het luisteren van een oefentoets via Woots. Tijdens de echte toets krijgt de leerling instructie op het bord of op papier. Hierin staat de lengte van de toets voor zowel de reguliere toets als de dyslectenversie, het gebruik van bedrade oortjes, niet naar het toilet, blijven zitten tot het einde etc. Het is belangrijk dat de klas gelijktijdig begint, laatkomers mogen nog deelnemen, maar binnen 10 minuten na de aanvangstijd, dit doen ze dan niet in het lokaal maar in de Mediatheek. Ook de leerlingen wiens laptop leeg is, niet werkt etc. moeten naar de Mediatheek worden gestuurd. In de Mediatheek moet een talendocent aanwezig zijn, (een extra surveillant dus) en ook iemand van ICT die de leerlingen weer op weg helpt. Leerlingen zijn zélf verantwoordelijk voor werkende, bedrade koptelefoons/oortjes en opgeladen laptops.

Leesvaardigheid

In het PTA boek staat welke woordenboeken bij de betreffende toets gebruikt mogen worden. Als het een PTA toets betreft mag er ook een Nederlands woordenboek worden gebruikt.

Spreekvaardigheid

Leerlingen moeten zichzelf inschrijven via Magister, hier staat ook de locatie van het mondeling vermeld. Aan deze inschrijving zit een deadline, bij niet inschrijven wordt de leerling ingeschreven door de docent. Na de deadline staat het moment van de toets vast en kan het alleen bij hoge uitzondering én in overleg met docent én afdelingscoördinator (AC) éénmalig worden verplaatst. Het document met inschrijvingen wordt gedeeld met de AC's en het examensecretariaat.

Leerlingen moeten ter voorbereiding voor het Mondeling in de (voor- en) examenklas een document inleveren (zie PTA). Mochten ze de deadline voor het inleveren van dit document overschrijden of niet inleveren, is dat een onregelmatigheid en moet dit worden gemeld bij de examencommissie. De examencommissie beslist of er een maatregel conform artikel 1.9 genomen wordt.

Wanneer een leerling meer dan 5 minuten te laat is of niet komt opdagen is dit een onregelmatigheid en moet dit bij de examencommissie gemeld worden. Leerlingen die op de juiste manier zijn ziek gemeld vallen hier niet onder.

Voor alle vaardigheden geldt dat het gebruik van overige hulpmiddelen (zoals persoonlijke aantekeningen of van de docent) niet zijn toegestaan.