

Examenreglement - deel 2

Huishoudelijk reglement

Schooljaar 2020-2021

IVO Deurne
Peellandcollege



Havo, leerjaar 5, cohort 2019-2021

Atheneum, leerjaar 6, cohort 2018-2021

Gymnasium, leerjaar 6, cohort 2018-2021

Aanvulling op:

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

Voorwoord

Beste leerling,

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

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

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

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

I. Dekkers, voorzitter examencommissie Peellandcollege

P. Geboers, examensecretaris vwo

Th. Goossens, examensecretaris havo

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Geheimhouding

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

Artikel 2 Examencommissie

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
 - a. De rector stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
 - b. De rector draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
 - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
 - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de rector aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van schoolexamen en centraal examen en voert als rechterhand van de directeur taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering.
7. De examencommissie bestaat uit:
 - a) Mw. I. Dekkers, voorzitter, docent Peellandcollege
 - b) Dhr. P. Geboers, secretaris vwo, kerngroepleider vwo
 - c) Dhr. Th. Goossens, secretaris havo, kerngroepleider havo

8. Contactgegevens

Examencommissie Peellandcollege

Adres Postbus 19
5750 AA Deurne

Tel 0493-343470

E-mail PC_Examensecretariaat

9. Het programma van toetsing en afsluiting treedt in werking met ingang van 1 oktober 2020.
10. Een exemplaar van het programma van toetsing en afsluiting en een exemplaar van het examenreglement (deel 1 + 2) van het Peellandcollege liggen vanaf 1 oktober 2020 ter inzage bij het examensecretariaat. Alle genoemde documenten zijn eveneens te raadplegen via de ELO van de school.

HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

Artikel 3 Toetsperioden/tijdvakken

1. De volgende tijdvakken zijn van toepassing:
Havo: Het eerste tijdvak van schoolexamenperiode 1(=SE1), voor het eindexamenjaar 2021, loopt van 1 augustus 2019 t/m 31 juli 2020.
Vwo: Het eerste tijdvak van schoolexamenperiode 1 (=SE1), voor het eindexamenjaar 2021 loopt van 1 augustus 2018 t/m 31 juli 2020.
2. Schoolexamenperiode 2 (=SE2) start op 19 november 2020 en eindigt op 27 november 2020.
3. Schoolexamenperiode 3 (=SE3) start op 11 maart 2021 en eindigt 19 maart 2021.
4. SE4 omvat praktische onderdelen en tussentijdse toetsen en loopt van 1 augustus 2020 tot 11 maart 2021.

Artikel 4 Het schoolexamen

1. Op havo en vwo is sprake van de volgende examenopbouw.
 - Er is sprake van zowel schoolexamens als centrale examens;
 - Centrale examens worden afgenomen in leerjaar 5 havo en 6 vwo na afsluiting van het schoolexamen;
 - Schoolexamens worden afgenomen in 4 en 5 havo respectievelijk 4,5 en 6 vwo;
 - De resultaten van het centraal examen en het schoolexamen bepalen samen het eindcijfer, afgerond op een geheel cijfer.
2. Het is kandidaten toegestaan om bij examens gebruik te maken van hulpmiddelen. De toegestane hulpmiddelen bij een schoolexamen zijn in principe gelijk aan die van het centraal examen. Uitzonderingen worden kandidaten voorafgaande aan het examen medegedeeld. De toegestane hulpmiddelen zijn door de kandidaten te raadplegen in bijlage 1 van dit document, op de ELO en op www.examenblad.nl.
3. Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, namelijk:
 - a) schriftelijke examens/toetsen;
 - b) mondelinge examens/toetsen;
 - c) praktische examens/opdrachten;
 - d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
 - e) profielwerkstuk;
 - f) loopbaandossier.

Artikel 5 Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier¹ vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd: voor havo de leerjaren 4 en 5, voor vwo de leerjaren 4, 5 en 6.

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

3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

Artikel 6 De afname van de schoolexamens²

Artikel 6.1 Schriftelijke schoolexamens

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit document.
4. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij het examenlokaal verlaten.
5. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking³ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
8. De toezichthouder/examinator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt via de schoolmail en de ELO.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de schoolmail.
12. Leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, maken in een ander examenlokaal hun examen dan de leerlingen zonder tijdverlenging. Het examenlokaal voor deze leerlingen wordt eveneens opgenomen in het hierboven genoemde rooster.
13. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 15 minuten bij een toets tijd van 50 minuten en 30 minuten bij een toets tijd van 100 minuten of meer.

Artikel 6.2 Digitale schoolexamens

1. Een digitaal examen wordt gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit document.
3. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking⁴ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.

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

³ Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk II, artikel 18

⁴ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De toezichthouder / examiner bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
8. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt via de schoolmail en de ELO.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de schoolmail.
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

Artikel 6.3 Praktische schoolexamens

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. Jassen, etuis en hoofdbedekking⁵ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De toezichthouder / examiner bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
8. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt via de schoolmail en de ELO.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de schoolmail.
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

⁵ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18

Artikel 6.4 Mondelinge schoolexamens

1. Het mondelinge schoolexamenrooster wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een mondeling schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt via de schoolmail en de ELO.
2. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een mondeling schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
3. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via de schoolmail.
4. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de voorbereidingstijd met een maximum van 15 minuten.
5. Voor een mondeling schoolexamen wordt een protocol opgesteld. Dit protocol omvat onder andere de beoordelingscriteria en wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een mondeling schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt. Dit model is te raadplegen op de ELO.
6. Bij mondelinge schoolexamens zijn er in principe geen assessoren aanwezig. In een bijzondere situatie kan een kandidaat of een examinerator om een assessor vragen. Hiertoe moet een verzoek worden ingediend bij de examencommissie uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een mondeling schoolexamen wordt afgenomen.
7. Bij mondelinge schoolexamens kunnen toehoorders worden toegelaten, mits daartoe toestemming is verleend door de kandidaat en de examinerator.

Artikel 6.5 Praktische opdrachten

1. Kandidaten wordt bij uitreiking van de praktische opdracht geïnformeerd over de uiterste inleverdatum en de beoordelingscriteria.
2. Kandidaten zijn verplicht om de praktische opdracht in te leveren op of voor de uiterste inleverdatum.
3. In geval van ziekte of andere relevante externe factoren kan de examensecretaris in overleg met de kandidaat en de examinerator een andere uiterste inleverdatum vaststellen.
4. In het beoordelingsmodel wordt tenminste 1 punt op een schaal van 10 toegekend voor het procesdeel. Als een kandidaat de praktische opdracht niet op tijd inlevert, wordt dit punt van het procesdeel niet toegekend. Als de opdracht vervolgens niet binnen een week na het verstrijken van de uiterste datum wordt ingeleverd, ontbreekt iedere prestatie en kan het cijfer 1 worden toegekend aan de praktische opdracht.

Artikel 7 Beoordeling van het schoolexamen

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. Voor de overige delen van het schoolexamen wordt een beoordelingsformulier samengesteld. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.

4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent en een tweede beoordelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de docent de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

Artikel 8 Cijfergeving en weging van het schoolexamen ⁶

1. Het SE1-cijfer voor de examenvakken is gelijk aan het op één decimaal afgeronde rapportcijfer bij overgang naar het volgende leerjaar.
2. Het periodecijfer voor het schoolexamen per vak is het op één decimaal afgeronde gewogen gemiddelde van de in een periode behaalde schoolexamencijfers.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen per vak is het op één decimaal afgeronde gewogen gemiddelde van de periodecijfers van dat vak.
4. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het tweede getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het tweede getal achter de komma een 5 of hoger is.
6. Bij de beoordeling gebruikt de examinator een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
7. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.
8. Het profielwerkstuk wordt bij havo/vwo met een cijfer beoordeeld.
9. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

Artikel 9 Behaalde resultaten

1. Na iedere periode ontvangt de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens(onderdelen). Mocht een kandidaat het niet

⁶ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI

eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit schriftelijk, binnen tien werkdagen na uitreiking, bij de examensecretaris of zijn plaatsvervanger. Na dit tijdstip vervalt het recht op correctie van cijfers van de kant van de leerling.

2. Indien sprake blijkt te zijn van een administratieve fout dan kunnen correcties op cijfers ook op een later tijdstip doorgevoerd worden tot aan het moment dat de SE-cijfers worden opgestuurd aan de Informatie Beheer Groep.
3. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
 - a) Welke eincijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.

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

Artikel 10 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen en doubleren

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. Er zijn een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
 - a) Opstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het opgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
 - b) Afstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het afgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
 - c) Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor de schoolexamenvakken die in het voorexamenjaar met tenminste een voldoende zijn afgerond. Aan de hand van het geldende PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitel.
 - d) Instromen: kandidaten die vanuit een andere school instromen, hebben mogelijk schoolexamens gemist. Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken zij nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra)toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober.

Artikel 11 Herkansingen

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

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen.
In het PTA is voor ieder vak opgenomen welke toetsen voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
2. In het examenjaar kan de leerling na SE2 maximaal twee schoolexamentoetsen uit SE2 herkansen.
In het examenjaar kan de leerling na SE 3 maximaal één schoolexamentoets uit SE3 herkansen.
Schoolexamentoetsen uit SE1 en SE4 komen niet in aanmerking voor een herkansing.
3. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
4. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat zij recht hebben op alle beschikbare herkansingen in de eindexamenjaren.
5. Een kandidaat maakt door middel van het invullen van het digitale herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. Hij geeft op dit formulier aan welk vak hij wil herkansen.
6. Het ingevuld herkansingsformulier dient vóór de op het formulier aangegeven inleverdatum en tijdstip in bezit te zijn van de examensecretaris of zijn plaatsvervanger.
7. Indien een kandidaat het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
8. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen niet aan een herkansing kan deelnemen vervalt, bij een niet geldige reden, de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
9. Als een leerling is bevorderd met een 3 of lager voor één van de onderdelen van het combinatiecijfer dan mag de leerling dit onderdeel in september van het volgende leerjaar herkansen, waarbij het cijfer van de herkansing, indien er sprake is van een verbetering, het vorige cijfer vervangt
10. Als in april van het examenjaar blijkt dat een leerling een onvoldoende eindcijfer heeft voor wiskunde D en/of BSM dan mag de leerling voor het onvoldoende vak of vakken een herexamen maken. Het cijfer voor het herexamen wordt bepaald op één decimaal en telt voor 50% mee. Het eerder voor dat vak behaalde SE-resultaat in 1 decimaal nauwkeurig, ook voor 50%. Beide cijfers worden gemiddeld en dat is het nieuwe eindcijfer. Dit geldt niet als het gemiddelde resultaat lager is dan het eerder behaalde SE-resultaat. In dat geval is het eindcijfer gelijk aan het eerder behaalde SE-resultaat.
11. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.

Artikel 12 Inhoud van de herkansing

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.

Artikel 13 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
2. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

Artikel 14 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de examensecretaris of zijn plaatsvervanger.
Wanneer een kandidaat door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat is geweest een schoolexamentoets te maken, heeft hij het recht om deze toets alsnog te maken. De examensecretaris stelt in overleg met de kandidaat en de examinerator een nieuwe datum vast. Dit recht is tevens van toepassing bij herkansingen. De kandidaat behoudt het recht op herkansing indien daar sprake van is.
3. Als een kandidaat zich, om welke reden dan ook, niet in staat acht een schoolexamentoets te maken, neemt hij van tevoren contact op met de examensecretaris. Deze bepaalt of de reden gegrond is en regelt een inhaaltoets. Een eenmaal gemaakte toets kan derhalve niet opnieuw worden gemaakt.
4. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid⁷.
5. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of rector anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en dient hij hiervoor een herkansing in te zetten.
6. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt uitgesloten voor dit examen.
Bij een geldige reden van afwezigheid of te laat komen, ter beoordeling van de examencommissie, wordt de toets op een ander tijdstip afgenomen.

Artikel 15 Niet tijdig inleveren

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.

⁷ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid⁸.
3. Indien bij een kandidaat sprake is van diefstal, verlies van werkstukken of documenten die nog beoordeeld moeten worden, moet het betreffende onderdeel opnieuw gemaakt worden. De examencommissie bepaalt dan binnen welke termijn het werkstuk/document alsnog ingeleverd moet zijn.

Artikel 16 Het profielwerkstuk

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor VWO en 320 uur of meer voor havo.
3. Het profielwerkstuk wordt zowel alleen als in tweetallen gemaakt.
4. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
5. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
6. Het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer, waaronder ook vakken als levensbeschouwing, maatschappijleer en ckv vallen.
7. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

Artikel 17 Het combinatiecijfer

1. Het combinatiecijfer omvat de volgende vakken: culturele en kunstzinnige vorming (ckv), levensbeschouwing, maatschappijleer en het profielwerkstuk.
2. De afzonderlijke onderdelen die het combinatiecijfer vormen, worden eerst afgerond volgens artikel 17 lid 2 van het Examenreglement deel 1. Aansluitend wordt het combinatiecijfer afgerond naar een geheel getal volgens artikel 17 tweede lid.
3. Als in april van het examenjaar blijkt dat een leerling voor het combinatiecijfer een onvoldoende eindcijfer heeft of een 3 of lager voor een onderdeel daarvan dan mag de leerling één vak dat deel uitmaakt van het combinatiecijfer, uitgezonderd het profielwerkstuk, herkansen, waarbij het cijfer van de herkansing, indien er sprake is van een verbetering, het vorige cijfer vervangt.

Artikel 18 Lichamelijke opvoeding

1. Lichamelijke opvoeding (LO) maakt deel uit van het gemeenschappelijk deel van de vakken uit examendossier.
2. Een kandidaat moet LO ten minste met voldoende of goed afsluiten. Een onvoldoende eindbeoordeling is niet toegestaan.

⁸ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

3. De definitieve beoordeling van LO vindt plaats in het examenjaar. Uitgangspunt daarbij is het eindniveau in de voorexamenklas. Dit niveau kan worden aangepast en hangt samen met inzet, motivatie en prestaties tijdens de LO-lessen in het examenjaar.
4. LO werkt in haar beoordeling met niveaus. Niveau 1 betekent onvoldoende, niveau 2 en 3 voldoende en de niveaus 4 en 4+ goed.
5. Een LO-vrijstelling kan worden verleend indien een leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is onderwijs in dat vak te volgen. Een LO-vrijstelling moet worden aangevraagd bij de examensecretaris voor 1 oktober van het examenjaar. Op de cijferlijst wordt een LO-vrijstelling apart vermeld.

Artikel 19 Rekenen

1. Havo-kandidaten die geen eindexamen doen in wiskunde A of B zijn verplicht om een schoolexamen rekenen te maken. Voor deze kandidaten is het vak rekenen in het PTA opgenomen.
2. Het resultaat voor het schoolexamen rekenen telt niet mee in de examenuitslag, maar wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

Artikel 20 Het loopbaandossier

1. De eisen die aan het loopbaandossier gesteld worden, staan in het PTA beschreven.
2. Het loopbaandossier dient "voldoende" te worden afgerond.
3. Het loopbaandossier moet uiterlijk 1 maart van het examenjaar zijn afgerond.

Artikel 21 Afronding van het schoolexamen

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

Artikel 22 Bewaren van schoolexamenwerk

1. Het werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt gedurende tenminste 6 maanden na vaststelling van de examenuitslag bewaard door de examinerator ter inzage voor belanghebbenden.
2. Als de minimale bewaartermijn, zoals omschreven in lid 1, is verstreken, behoudt de school zich het recht voor het gemaakte schoolexamenwerk te vernietigen.

HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)

Artikel 23 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
 - a) schriftelijke examens
 - b) praktische examens
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de rector en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Voor het Centraal Praktisch Examen (CPE) geldt een afnameperiode. De afnameperiode van de CPE is opgenomen in de toelichting bij de examenopgave.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.⁹
7. Aanwezigheid bij de afname van centrale examens is behalve aan examenkandidaten en toezichthouders voorbehouden aan de rector, de directieleden, de examensecretaris, de geëmitteerden en de inspectie. Ook kunnen deskundigen worden betrokken bij de afname van de examens. Te denken valt hier aan deskundigen m.b.t. gehandicapten en /of allochtonen.

Artikel 24 Wijze van afnemen

Artikel 24.1 Schriftelijke examens

1. De rector zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de rector of elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. In de examenzaal waar een centraal examen wordt afgenomen is per 30 kandidaten één toezichthouder aanwezig. In totaal zijn bij de afname van het centraal examen minimaal twee toezichthouders per examenzaal aanwezig.
5. De kandidaat dient uiterlijk 10 minuten voor de aanvang van de examen zitting aanwezig te zijn in de examenzaal waar de examen zitting plaatsvindt. De examenzaal waar het examen wordt afgenomen staat voor elke examendag vermeld op het examenrooster.
6. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.

⁹ Zie Examenreglement deel 2, hoofdstuk 2, art 21 lid 2

7. De secretaris van het examen of de daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
8. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CvTE aan school zijn verstrekt.
9. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
10. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
11. De kandidaat plaatst zijn naam en examenummer op alle pagina's van het werk.
12. Kladpapier wordt eveneens verstrekt door school.
13. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Alleen bij het tekenen van tekeningen en grafieken is potlood toegestaan.
14. Het gebruik van correctiemiddelen (in de vorm van tape, vloeistof enz.) is niet toegestaan.
15. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
16. De door de kandidaat gemaakte notities en de opgaven mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal voor het officiële einde van de examenzitting.
17. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord. Vervolgens tekent ook de toezichthouder voor akkoord.
18. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
19. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking¹⁰ die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
20. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
21. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
22. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
23. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
24. Kandidaten wordt een half uur voor het officiële einde van de examenzitting in de gelegenheid gesteld om de examenzaal te verlaten na inlevering van het examenwerk.
25. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken¹¹. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij

¹⁰ Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

¹¹ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

- het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
26. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
 27. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
 28. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
 29. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
 30. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

Artikel 24.2 Praktische examens (CPE)

1. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CPE wordt uitgeoefend.
2. De toezichthouder controleert aan het einde van de afnameperiode of alle werkstukken zijn ingeleverd.

Artikel 25 Te laat

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

Artikel 26 Onwel tijdens de zitting

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen.

Artikel 27 Bijzondere omstandigheden

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld

ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de examensecretaris. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak.

2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de rector/algemeen directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommitteerde (2e corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast¹².
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

Artikel 28 Verhinderig Centraal Examen

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

¹² Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 16

Artikel 29 Beoordeling

Artikel 29.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen

1. De examinator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De rector stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommitteerde ter tweede correctie.
7. De gecommitteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.
8. Het cijfer van het centraal examen wordt vastgesteld op basis van de regels voor omzetting van score naar cijfer. Het cijfer wordt vastgesteld op één decimaal nauwkeurig.

Artikel 29.2 Beoordeling Centraal Praktisch Examen (CPE)

1. Bij het maken van het CPE is een examinator in het betreffende vak aanwezig.
2. De examinator beoordeelt de prestaties en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
3. De examinator beoordeelt het werk, zo spoedig mogelijk na de afnameperiode, en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinator vult zijn score in WOLF of DI200 in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
6. De beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examinator. Deze vult zijn scores eveneens in WOLF of DI200 in.

Artikel 30 Extra vak

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

gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

Artikel 31 Vak op hoger niveau

1. Als je een vak op hoger niveau volgt, mag je voor dat vak ook examen doen op dat hogere niveau.
2. Het vak telt in de zak-slaagregeling op dezelfde manier mee als een vak op je eigen niveau. Dit komt op je diploma en cijferlijst te staan.
3. Als het examen op hoger niveau tegenvalt, kun je in het tweede tijdvak alsnog examen op je eigen niveau doen. Het laatst behaalde cijfer telt. Als je terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.
4. Als je een vak op hoger niveau volgt, mag je ook op je eigen niveau examen doen. Geef dit dan wel aan vóór het eerste tijdvak begint. Dan geldt wel dat het hoogste cijfer telt na eventuele herkansing.

Artikel 32 Herkansing of herprofilering

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

Artikel 33 Uitslagbepaling

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.

Artikel 34 Bewaren examenwerk

1. Centrale examens: Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.
2. Schoolexamens: Zie Examenreglement deel 2, art 22.

Artikel 35 Afwijkende wijze van examineren¹³

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
5. In de regel worden alle schriftelijke toetsen, praktische toetsen en digitale toetsen fysiek op school gemaakt op een afgesproken tijdstip. Toetsing op afstand zou mogelijk kunnen zijn bij mondelinge toetsen. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

¹³ Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE

Artikel 36 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk

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

Artikel 37 Bezwaar tegen beoordeling

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

Artikel 38 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen. De leerlingen ontvangen een overzichtslijst met de behaalde resultaten na SE2 en na SE3.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

Artikel 39 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten

1. De voorlopig niet-geslaagde kandidaten worden telefonisch door de schoolleiding geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school op de dag van de examenuitslag.
2. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag geïnformeerd over het behaalde resultaat.
3. De kandidaten krijgen op de dag van de examenuitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
4. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat te worden ingeleverd bij de examensecretaris.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALING

Artikel 40

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de rector.

Aldus vastgesteld door de rector in de vergadering van 8 september 2020, na instemming te hebben verkregen van de MR op 15 september 2020.

Bijlage 1:

Toegestane hulpmiddelen havo en vwo 2020/2021

Vak	hulpmiddel
Alle vakken	Basispakket bestaande uit: <ul style="list-style-type: none">- schrijfmateriaal- tekenpotlood- blauw en rood kleurpotlood- liniaal met millimeterverdeling- passer- nietmachine- geometrische driehoek- vlakgum- eenvoudige rekenmachine (Rekenmachines: Casio fx-82MS, HP10S+, TI30XB(S))
alle schriftelijke examens	Eendelig verklarend woordenboek Nederlands* of Eendelig woordenboek Nederlands-thuis taal en thuis taal-Nederlands
moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de doeltaal*
Latijn	Latijns woordenboek* en een grammatica-overzicht
wiskunde A, B, C, D	Grafische rekenmachine**
biologie, natuurkunde, scheikunde	Binas 6e editie of Sciencedata
Muziek	Computer

*Bij idioomtoetsen zijn woordenboeken niet toegestaan. Digitale woordenboeken zijn ook niet toegestaan.

** Bij de vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan is ALLEEN een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat bij die vakken niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

De machines die in 2021 in elk geval zijn toegestaan:

Casio:

- fx-9860GII(SD) (mits voorzien van examenstand): OS2.07 en hoger;
- fx-CG20 (mits voorzien van examenstand): OS2.01 en hoger;
- fx-CG50.

Hewlett Packard:

- HP Prime, mits voorzien van de meest recente Nederlandse examenstand
De examenstand wordt ingesteld door de examiner, aangezien de controle óf de machine in examenstand staat wel kan worden uitgevoerd zonder de leerling te storen maar niet of de machine in de **juiste** examenstand staat.

Texas Instruments:

- TI-84 Plus T, de basisversie met LED lampje;
- TI-84 Plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5;
- TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS) vanaf versie OS 4.4.0.532.

Oudere types, ook die eerder wel waren toegestaan, zijn niet meer toegestaan. Het verdient aanbeveling de machine altijd te voorzien van het meest recente OS of firmware.

Voorwaarden gebruik grafische rekenmachine

Een grafische rekenmachine is op het centraal examen alleen toegestaan als het geheugen van de grafische rekenmachine is geblokkeerd door een examenstand. Dat houdt onder meer in dat applicaties, programma's en (tekst)bestanden niet benaderbaar of bruikbaar zijn en dat een eventuele CAS-functionaliteit niet beschikbaar is. Het moet direct zichtbaar zijn of een machine in examenstand staat. Dit moet op ieder moment tijdens het examen te controleren zijn zonder de kandidaat te storen.

Verder geldt het volgende:

- a. Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- b. Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
- c. Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
- d. In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.

Voor meer informatie: Examenblad.nl.
--