

Examenreglement

2023 • 2024

Inleiding

Dit boekje bevat het examenreglement zoals dat bij Portus Scholengroep geldt en waarmee de medezeggenschapsraad (MR) heeft ingestemd. Het is gebaseerd op de [Wet Voortgezet Onderwijs \(WVO\)](#) en het [Uitvoeringsbesluit WVO](#) van de rijksoverheid en, waar dat nodig of wenselijk is, aangepast aan de situatie op de scholen van de Portus scholengroep. Het Uitvoeringsbesluit WVO ligt ter inzage op school (zie ook www.examenblad.nl). Omdat de situatie per school van Portus verschilt, bestaat het eindexamenreglement uit twee delen, een algemeen deel dat geldt op alle scholen van Portus (deel A) en een aantal schoolspecifieke regelingen (deel B).

Het eindexamen begint voor de vmbo-leerlingen al in het derde leerjaar, voor de leerlingen van havo en vwo in leerjaar 4. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. Het schoolexamen leg je af door in de loop van de twee of drie jaren je examendossier op te bouwen. Onderdelen hiervan kunnen al in de derde klas (vmbo) of in de vierde klas (havo en vwo) afgesloten worden. Het centraal examen doe je in het laatste jaar. Je mag alleen aan het centraal examen meedoen als je examendossier voor alle vakken op tijd compleet is.

Dit examenreglement geldt voor alle leerlingen uit leerjaar 3 en 4 van het vmbo, leerjaar 4 en 5 van de havo en leerjaar 4, 5 en 6 van het vwo van Portus Scholengroep. Het examenreglement geeft aan welke rechten en plichten de school en de leerlingen en ouders hebben op het gebied van het examen vmbo, havo en vwo. Daarom is het belangrijk dat je dit reglement goed leest en thuis bespreekt.

Bij het examenreglement hoort een 'Programma van toetsing en afsluiting' (PTA). Dit is deel C van de examenstukken. Met dit PTA weet je precies wat er het komende jaar van je verwacht wordt. Het PTA stellen we elk jaar opnieuw vast. Als er gedurende een jaar wijzigingen zijn op het PTA of op dit examenreglement, dan moeten deze weer goedgekeurd worden door de MR. Eventuele wijzigingen maken we in een aanvullende brief bekend aan de leerlingen en de ouders.

Let op: sommige artikelen van dit reglement gelden alleen voor het **vmbo**, andere alleen voor **havo en vwo**. In de tekst staat dit vetgedrukt aangegeven.

Tot slot: Waar 'hij' staat in het reglement, kan ook 'zij' of 'hen' gelezen worden. Dit hebben we gedaan voor de leesbaarheid.

We wensen je heel veel succes met de (eind)examens!

Directie en examencommissies van de Portus Scholengroep

Inhoud

| | |
|---|----|
| Inleiding | 2 |
| Deel A: algemene regels, geldend binnen geheel Portus | 5 |
| 1. Algemeen | 5 |
| 1.1 Wettelijke grondslag | 5 |
| 1.2 Verantwoording | 6 |
| 2. Examencommissie en examensecretaris | 7 |
| 2.1 Benoeming en samenstelling van de examencommissie | 7 |
| 2.2 Taken en bevoegdheden van de examencommissie | 7 |
| 2.3 Taken en bevoegdheden examensecretaris | 8 |
| 3. Examen | 9 |
| 3.1 Eindexamen | 9 |
| 3.2 Schoolexamen | 9 |
| 3.3 Inrichting van het schoolexamen | 9 |
| 3.4 Beoordeling van het schoolexamen | 10 |
| 3.5 Afronding van het schoolexamen | 13 |
| 3.6 Registratie van de resultaten van het schoolexamen | 13 |
| 3.7 Beheer van het examendossier | 13 |
| 3.8 Vrijstellingen | 14 |
| 4. Centraal examen | 16 |
| 4.1 Algemeen | 16 |
| 4.2 Toelating tot centraal examen in een eerder leerjaar dan examenjaar | 16 |
| 4.3 Digitale examinering en het centraal praktische examen | 16 |
| 4.4 Procedure voor inzage van het gemaakte werk | 17 |
| 4.5 Uitslag eindexamen | 18 |
| Eindcijfer eindexamen: | 18 |
| Vaststelling uitslag: | 19 |
| Slaag-zakregeling | 19 |
| 4.6 Herkansing centraal eindexamen | 21 |
| 4.7 Herexamen voor het beroepsgerichte vak | 21 |
| 4.8 Diploma, cijferlijst en certificaten | 21 |
| 5. Extra vak of vak op een hoger of lager niveau | 23 |
| 6. Afwijkende manier van examineren | 24 |
| 6.1 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte | 24 |
| 6.2 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal | 24 |
| 6.3 Spreiding voltooiing eindexamen | 25 |
| 7. Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen | 26 |
| 8. Beroep, bezwaar en klachten | 28 |
| 8.1 Indienen van klachten en bezwaren | 28 |
| 8.2 Indienen van beroep | 28 |
| Deel B: procedures bij het (school)examen en herkansingsregeling | 29 |

| | | |
|------|--|----|
| 9. | Farel procedures bij het schoolexamen en centraal examen | 29 |
| 9.1 | Verhinderig..... | 29 |
| 9.2 | Gang van zaken tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo | 29 |
| 9.3 | Gang van zaken tijdens het schoolexamen havo en vwo: | 29 |
| 9.4 | Toezicht tijdens het schoolexamen | 30 |
| 9.5 | Gang van zaken tijdens het centraal schriftelijk examen (mavo, havo en vwo en de digitale examens kunst)..... | 30 |
| 9.6 | Gang van zaken tijdens het centraal digitaal examen en het centraal schriftelijk en praktisch examen (BBL en KBL): | 30 |
| 9.7 | Toezicht tijdens het centraal examen:..... | 31 |
| 10. | Herkansingen | 32 |
| 10.1 | Herkansing van schoolexamen in het eindexamenjaar | 32 |
| 10.2 | Herkansen van handelingsdelen..... | 33 |
| 10.3 | Herkansingen bij het vak maatschappijleer (alleen vmbo/mavo) | 33 |
| 10.3 | Herkansingen bij het beroepsgerichte vak..... | 33 |
| 10.4 | Herkansen van het profielwerkstuk | 33 |
| 10.5 | Herkansingen in de voorexamenklassen | 34 |
| 11. | Vrijstellingen HAVO en VWO..... | 35 |
| 12. | Overgang van leerlingen van KBL3 naar BBL4 | 37 |
| | Slotbepaling..... | 38 |
| | Begrippenlijst..... | 38 |
| | Bijlage: reglement Commissie van Beroep, ingesteld op grond van het uitvoeringsbesluit WVO | 40 |
| | Artikel 1. Algemene bepalingen | 40 |
| | Artikel 2. Bevoegdheid..... | 40 |
| | Artikel 3. Samenstelling Commissie van Beroep | 40 |
| | Artikel 4. Verschoning, wraking en verhinderig..... | 41 |
| | Artikel 5. Beroepschrift | 41 |
| | Artikel 6. Zitting..... | 41 |
| | Artikel 7. Onderzoek | 41 |
| | Artikel 8. Besluitvorming | 42 |
| | Artikel 9. Uitspraak | 42 |
| | Artikel 10. Faciliteiten | 42 |
| | Artikel 11. Wijziging en aanvulling reglement | 42 |

Deel A: algemene regels, geldend binnen geheel Portus

1. Algemeen

1.1 Wettelijke grondslag

1. Om te voldoen aan artikel 2.60 van de WVO is door het bevoegd gezag van Portus scholengroep het hierna volgende examenreglement opgesteld, gebaseerd op de [Wet Voortgezet Onderwijs \(WVO\)](#) en het [Uitvoeringsbesluit WVO](#) van de Rijksoverheid¹. De GrMR (deel A) en de MR per school (deel B) hebben ingestemd met dit examenreglement.
2. Het examenreglement bevat regels over de organisatie en de gang van zaken bij het school- en eindexamen, en daarnaast enkele inhoudelijke bepalingen zoals de maatregelen die een directeur kan nemen bij onregelmatigheden en de samenstelling en het adres van de commissie van beroep. De specifieke gang van zaken bij de afname van het (school)examen en de inhaal- en herkansingsregeling is per school en leerjaar geregeld en staat in deel B van dit examenreglement.
3. Het examenreglement treedt in werking op 21 augustus 2023.
4. Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van één schooljaar (2023-2024). Deze periode wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van een schooljaar als er geen wijzigingen zijn.
5. Het examenreglement geldt voor alle leerlingen uit leerjaar 3 en 4 van het vmbo, leerjaar 4 en 5 van de havo en leerjaar 4, 5 en 6 van het vwo van Portus Scholengroep.
6. De examenkandidaten krijgen het examenreglement aan het begin van het schooljaar, uiterlijk op 30 september, en het wordt voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie.
7. Als daarvoor aanleiding is, kan de algemene directie, gemandateerd door het bevoegd gezag, deel A van het reglement tussentijds wijzigen en de directie van de school deel B. Deze wijzigingen worden ter instemming voorgelegd aan de GrMR/MR. De rector/directeur maakt na instemming van de MR de wijzigingen in een aanvullend schrijven bekend. Daarnaast meldt hij de wijzigingen bij de inspectie van het onderwijs.
8. Uiterlijk 1 oktober van ieder jaar verschijnt per leerjaar of cohort het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Het PTA is een bijlage bij het examenreglement. Dit PTA is per school verschillend en wordt ter instemming voorgelegd aan de MR van de desbetreffende school.
9. De Portus-scholen gebruiken in situaties die niet door dit reglement worden gedekt de protocollen en handreikingen van de VO-raad en/of servicedocumenten van het ministerie van OC&W als richtlijn.

¹ Als het uitvoeringsbesluit tussentijds door de overheid wordt gewijzigd, zijn deze wijzigingen altijd leidend boven de bepaling(en) in dit examenreglement.

1.2 Verantwoording

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van een school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De examens worden afgenomen door docenten van de school onder verantwoordelijkheid van de directeur² van de school.
3. De directeur is bevoegd te handelen namens het bevoegd gezag en kan, in de gevallen waarin het reglement en het PTA niet voorzien, besluiten nemen. Hij moet bij onvolkomenheden of wijzigingen overleggen met of een melding doen aan de inspectie van het onderwijs.
4. Beslissingen van de directeur zijn bindend. De leerling en/of zijn ouders (als de leerling minderjarig is), hebben de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en in beroep te gaan. Zie hiervoor artikel 8.
5. De directeur van een school benoemt een examensecretaris en de leden van de examencommissie.
6. De directeur kan aan andere medewerkers van de school een deel van zijn taken overdragen, maar blijft eindverantwoordelijk.

² Waar directeur staat, kan ook rector gelezen worden.

2. Examencommissie en examensecretaris

2.1 Benoeming en samenstelling van de examencommissie³

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van het bevoegd gezag;
 - b. de directeur van de school;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

2.2 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een PTA;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

³ Artikel 2.60d van de WVO

5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van de school.

2.3 Taken en bevoegdheden examensecretaris⁴

1. De directeur wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
2. De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken zoals bedoeld in de WVO artikelen 2.57 en 2.58.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement;
 - c. de uitvoering van het PTA; en
 - d. de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen.
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

⁴ Artikel 2.5a WVO

3. Examen

3.1 Eindexamen

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en daarnaast bij een aantal vakken uit een centraal examen (artikel 2.53 van de WVO). Voor leerlingen die geen eindexamen in wiskunde doen, bevat het schoolexamen een onderdeel rekenen. Een diploma behalen is alleen mogelijk als zowel het schoolexamen als het centraal examen volledig zijn afgerond.

3.2 Schoolexamen

1. Het schoolexamen is dat deel van het examen dat door de school wordt georganiseerd en bestaat uit een aantal (schriftelijke) schoolexametoetsen, praktische opdrachten, een profielwerkstuk (voor vmbo-gl en tl, havo en vwo) en handelingsdelen⁵.
2. Het schoolexamen begint in het derde leerjaar van het **vmbo** en in het vierde leerjaar van **havo en vwo**. Het wordt op een van tevoren door de school vastgestelde datum, uiterlijk tien werkdagen voor de aanvang van het centraal examen, afgerond⁶.

3.3 Inrichting van het schoolexamen

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een (digitaal) examendossier.
2. Het examendossier omvat de cijfers en beoordelingen voor de schriftelijke toetsen en de praktische opdrachten, alsmede een beoordeling van de handelingsdelen. Voor de gemengde en theoretische leerweg van het vmbo, havo en vwo omvat het examendossier ook de beoordeling van het profielwerkstuk. Deelname aan alle in het PTA genoemde onderdelen is verplicht.
3. De directeur stelt, op advies van de examencommissie, jaarlijks voor 1 oktober een PTA vast. In het PTA worden tenminste aangegeven de onderdelen van het examenprogramma die in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de manier waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen beginnen, inclusief de herkansing, de manier waarop herkansing van het schoolexamen geregeld is, en de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een leerling tot stand komt. Daarnaast staat in het PTA aangegeven of de examenstof die in het schoolexamen getoetst wordt ook behoort tot de examenstof voor het centraal eindexamen.
4. Voor leerlingen die wegens langdurige ziekte of andere zwaarwegende omstandigheden het vastgestelde PTA niet kunnen afronden, kan door de directeur een persoonlijk PTA worden vastgesteld. De directeur beoordeelt of er sprake is van zwaarwegende omstandigheden en controleert of het aangepaste PTA voldoet aan de wettelijk vereisten.
5. Het schoolexamen is pas afgesloten als alle vereiste toetsen zijn afgelegd en de handelingsdelen met een voldoende zijn beoordeeld.

⁵ Als een school voor bepaalde vakken in het PTA een handelingsdeel opneemt als schooleigen invulling, moet dit handelingsdeel 'voldoende' gemaakt worden, omdat zonder afgesloten handelingsdeel er geen eindcijfer voor het schoolexamen kan worden vastgesteld.

⁶ WVO artikel 2.55, uitvoeringsbesluit WVO artikel 3.12. Deze regel geldt ook voor het CSPE, zie artikel 3.17 van het uitvoeringsbesluit.

6. Opgaven, normen, het gemaakte werk, het opgestelde proces verbaal en/of geluidsbestanden van een mondeling schoolexamen van het schoolexamen worden bewaard tot minimaal 6 maanden nadat de leerling van school af is.
7. De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk voor mavo, havo en vwo plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de leerlingen bekend gemaakt. Het inleveren van het werk moet plaatsvinden op of voor de deadline die is genoemd in het PTA.
8. Aan praktische opdrachten en handelingsdelen kan zowel tijdens de lessen als buiten schooltijd worden gewerkt.
9. Handelingsdelen worden niet met een cijfer beoordeeld, maar met een van de volgende beoordelingen: goed, voldoende of onvoldoende. Als naar het oordeel van de docent deze opdracht niet positief beoordeeld kan worden, krijgt de leerling de gelegenheid de opdracht te verbeteren, binnen de door de school vooraf aangegeven tijd. Een handelingsdeel moet altijd met een voldoende of een goed worden afgesloten.
10. Leerlingen moeten vakken die niet met een cijfer beoordeeld worden⁷ uiterlijk tien werkdagen voor aanvang van het Centraal Examen afgerond hebben. Hiervan kan worden afgeweken na toestemming van de directeur.
11. Leerlingen die geen (centraal) examen wiskunde doen, nemen deel aan het aparte schoolexamen rekenen. De samenstelling van dat schoolexamen is opgenomen in het PTA.
12. Leerlingen mogen alleen de toegestane hulpmiddelen bij een schoolexamen of een centraal examen gebruiken. Een overzicht van deze hulpmiddelen is te vinden in het PTA.

3.4 Beoordeling van het schoolexamen

1. Van iedere beoordeling van onderdelen van het schoolexamen stelt de examiner de leerling uiterlijk na tien werkdagen op de hoogte.
2. Alleen de cijfers die behaald zijn voor de toetsen en praktische opdrachten die in het PTA staan vermeld, tellen mee voor het bepalen van het eindcijfer van een vak.
3. De examiner stelt het cijfer van iedere toets of praktische opdracht vast en beoordeelt of de handelingsdelen naar behoren zijn uitgevoerd.
4. De examiner bepaalt, aan de hand van de beoordelingen bedoeld in 3.4.2, het eindcijfer voor het schoolexamen.
5. De examiner levert de eindcijfers of eindbeoordelingen van het schoolexamen op een van tevoren door de school vastgestelde datum voor de aanvang van het centraal examen in bij de directeur.

⁷ Zie artikel 3.13 en 3.14 van het uitvoeringsbesluit WVO.

6. Het gewicht van de cijfers van de verschillende onderdelen van het schoolexamen bij het bepalen van het eindcijfer schoolexamen wordt per vak vermeld in het PTA.
7. Voor vakken die een centraal examen kennen, wordt bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen op één decimaal afgerond en wel naar beneden als de tweede decimaal 4 of kleiner is en naar boven als de tweede decimaal 5 of groter is. De derde decimaal oefent geen invloed uit op de afronding.
8. Voor vakken zonder centraal examen geldt dat het eindcijfer voor het schoolexamen wordt afgerond op 1 decimaal, waarna het eindcijfer nogmaals wordt afgerond op een geheel getal. De afronding is naar beneden als de tweede decimaal 4 of kleiner is en naar boven als de tweede decimaal 5 of groter is (bijv. $6,47 > 6,5 > 7$).
9. **vmbo b/k:** Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van alle beroepsgerichte keuzevakken aangemerkt als het eindcijfer van een vak.
10. **vmbo gl:** Bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van het profielvak en alle beroepsgerichte keuzevakken aangemerkt als het eindcijfer van één vak, waarbij geldt dat het eindcijfer voor het profielvak net zo vaak meetelt als het aantal eindcijfers van beroepsgerichte keuzevakken dat in de berekening wordt betrokken. Alle beroepsgerichte keuzevakken, die in de berekening worden meegenomen, worden met naam en se-cijfer (tevens eindcijfer) vermeld op de cijferlijst.
11. **vmbo:** Kunstvakken (inclusief CKV) en lichamelijke opvoeding 1 worden beoordeeld met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'. Als de beoordeling 'onvoldoende' is, is de leerling niet geslaagd.
12. **vmbo g/t:** Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met behulp van de criteria 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'. De beoordeling wordt apart op de cijferlijst vermeld. Als het profielwerkstuk onvoldoende is, is de leerling niet geslaagd.
13. **havo en vwo:** Bij het bepalen van het combinatiecijfer worden de afgeronde eindcijfers van de vakken (zie 3.4 lid 8) gemiddeld. Het combinatiecijfer zelf wordt ook afgerond tot een geheel getal.
14. **havo en vwo:** Lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'. Als de beoordeling onvoldoende is, is de leerling niet geslaagd.
15. **havo en vwo:** Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door de examiner(en) van het vak/de vakken van het profielwerkstuk. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer, dat meetelt in het combinatiecijfer. De beoordeling wordt, evenals de titel van het profielwerkstuk, apart op de cijferlijst vermeld.
16. De leerling wordt op een van tevoren door de school vastgestelde datum voor de aanvang van het centraal examen in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de eindbeoordelingen van zijn schoolexamen en deze te controleren. Het betreffen:
VMBO:
 - de eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
 - de eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen

wordt afgelegd;

- de beoordeling⁸ van het profielwerkstuk;
- de beoordeling van het vak LO;
- de beoordeling van het vak kunstvakken, inclusief CKV;
- de beoordeling van het loopbaandossier/LOB

Havo/vwo:

- de eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
- de eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
- de cijfer van het profielwerkstuk;
- de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding;
- het combinatiecijfer bestaand uit de afgeronde eindcijfers voor de vakken Godsdienst/Levensbeschouwing, Maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk.

17. Als de leerling in een onderdeel door twee of meer examinatoren wordt beoordeeld, bepalen deze examinatoren in onderling overleg het eindresultaat voor dit onderdeel van het schoolexamen. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen. Als de examinatoren van het profielwerkstuk niet tot overeenstemming kunnen komen, bepaalt de examiner van het hoofdvak de beoordeling.
18. Kandidaten mogen, als zij een extra vak naast hun verplichte vakken volgen, het eindcijfer van dat extra vak ter compensatie op hun cijferlijst laten meetellen als zij daarmee de uitslag positief kunnen beïnvloeden.
19. Iedere eindexamenleerling heeft recht op inzage van zijn eigen gemaakte schoolexamenwerk. Daarbij geldt het volgende:
 - De leerlingen krijgen inzage in het gemaakte schoolexamenwerk tijdens de lessen of op een ander duidelijk aangegeven moment. De examiner of een andere docent is bij deze inzage aanwezig en verantwoordelijk.
 - De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen of herkansing vinden plaats binnen tien lesdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.
 - De inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk.
 - De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden.
 - Als een schoolexamen mondeling of praktisch wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.
20. Als de eindexamenleerling van mening is dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt of bezwaar maakt tegen de beoordeling van de toets, kan hij om een herbeoordeling verzoeken. Dit moet zo spoedig mogelijk gebeuren. De leerling neemt hierover eerst contact op met de docent, daarna als er geen overeenstemming is met de docent, met de examensecretaris. De secretaris (ondersteund door de examencommissie) adviseert de directeur en die neemt een beslissing. Na een eventuele herbeoordeling kan het eindcijfer aangepast worden, dit kan een

⁸ Een beoordeling kan zijn: goed, voldoende of onvoldoende

positieve of negatieve aanpassing zijn.

21. Als de leerling en/of ouder, voogd of verzorger van de minderjarige leerling het niet eens is/zijn met de beslissing, kan hij bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep (zie artikel 8).

3.5 Afronding van het schoolexamen

1. De leerling heeft het schoolexamen afgesloten als:

VMBO:

- het profielwerkstuk, de vakken kunstvakken (inclusief CKV) en lichamelijke opvoeding 1 en het loopbaandossier beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed' én
- alle in het PTA opgenomen schriftelijke toetsen en praktische opdrachten voor de vakken waarin het leerling examen doet afgenomen en/of uitgevoerd zijn.

Havo/vwo:

- Het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld is met 'voldoende' of 'goed' én
- de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer (zie 4.1 lid 7) beoordeeld zijn met minimaal het cijfer 4 én
- de praktische opdrachten en toetsen van vakken uit het gemeenschappelijk deel als aangegeven in het PTA zijn afgelegd en voor deze vakken een eindcijfer is verkregen én
- de vakken van het door de leerling gekozen profieldeel zijn getoetst als aangegeven in het PTA én
- de vakken die de leerling in het vrije deel gekozen heeft en die de minister van eindtermen heeft voorzien, zijn getoetst als aangegeven in het PTA én
- de overige onderdelen, die niet van eindtermen zijn voorzien, naar behoren zijn afgerond én
- alle handelingsdelen met een voldoende zijn afgerond.

3.6 Registratie van de resultaten van het schoolexamen

1. De beoordelingen van alle onderdelen van het schoolexamen worden digitaal en samen met hun weging opgeslagen.
2. De behaalde resultaten en vorderingen zijn voor leerlingen en ouders/verzorgers/voogden via het portaal zichtbaar in het digitale leerlingvolgsysteem.
3. Van het profielwerkstuk worden naast de beoordeling ook het onderwerp en/of de titel digitaal opgeslagen.
4. De eindbeoordeling van lichamelijke opvoeding bestaat uit 'voldoende' of 'goed' en dient op een van tevoren door de school vastgestelde datum voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen te worden vastgelegd.

3.7 Beheer van het examendossier

1. Minimaal aan het eind van het voorexamenjaar en voor het centraal examen geeft de school de leerling een overzicht van de behaalde resultaten, getekend door de directeur en de examensecretaris. De meerderjarige leerling of de ouder/voogd/verzorger van de minderjarige leerling tekent vervolgens voor de behaalde resultaten voor ontvangst. Als de leerling, dan wel de ouder/voogd/verzorger binnen vijf kalenderdagen niet heeft getekend of bezwaar heeft gemaakt, gelden de door de school vastgestelde cijfers c.q. beoordelingen.

2. Als het schoolexamen in een vak op schriftelijke wijze wordt afgenomen, worden de opgaven, het gemaakte werk, de beoordelingsnormen en de toegekende cijfers op school bewaard tot minimaal 6 maanden na tekening van het overzicht van de behaalde resultaten.
3. Eindproducten van praktische opdrachten en handelingsdelen worden tot minimaal 6 maanden na tekening van het overzicht van de behaalde resultaten bewaard. Eindproducten van omvangrijke aard, zoals maquettes en technische ontwerpen, worden door de school bewaard d.m.v. foto's.

3.8 Vrijstellingen

1. Aangezien gemaakt examenwerk zijn geldigheid behoudt, kunnen kandidaten die niet bevorderd of geslaagd zijn in aanmerking komen voor vrijstellingen. De directeur beslist of een vrijstelling verleend wordt.
2. Resultaten van (onderdelen van) examenvakken afgesloten in de voorexamenjaren behouden hun geldigheid voor gezakte kandidaten.
3. Alle resultaten van het schoolexamen behaald in het derde leerjaar (**vmbo b/k/tg/t**), komen te vervallen als de leerling niet wordt bevorderd tot het vierde leerjaar, behalve voor de vakken waar een vrijstelling voor wordt verleend (zie artikel 3.8.1). Voor **havo** geldt dit voor leerjaar vier en voor het **vwo** voor leerjaar vier (Als niet over naar jaar vijf). Als een vwo-leerling niet bevorderd wordt van leerjaar vijf naar leerjaar zes, vervallen de examenresultaten van leerjaar vijf, maar niet die van leerjaar vier.
4. Alle schoolexamenresultaten, behaald in het eindexamenjaar, komen te vervallen als de leerling niet slaagt voor het examen en opnieuw aan het eindexamen deelneemt.
5. Kandidaten **havo of vwo** kunnen, indien zij niet geslaagd zijn, vrijstelling krijgen voor het volgen van lessen in vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer of voor vakken die niet worden afgesloten met een centraal examen: BSM, NLT en wiskunde D. Er kan ook een vrijstelling gegeven worden voor het profielwerkstuk, als dit met een voldoende cijfer is afgerond. De behaalde resultaten worden meegenomen naar het examen. Aan het begin van een schooljaar worden de gezakten uitgenodigd door de betreffende afdelingsleider. In goed overleg wordt bepaald of het zinvol is bepaalde vakken over te doen. Kiest de leerling ervoor het vak over te doen dan vervalt de mogelijkheid reeds behaalde cijfers uit het eerste examenjaar weer in te zetten als de cijfers in het tweede jaar tegenvallen. Alle leerlingen volgen (nogmaals) het vak lichamelijke opvoeding. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur anders beslissen.
6. Kandidaten **vmbo gl/tl** die niet zijn geslaagd en van wie het profielwerkstuk met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is, hoeven het profielwerkstuk niet opnieuw te doen. De vrijgekomen tijd wordt als extra studietijd bij de vakken ingezet.
7. Aan alle andere onderdelen van het eindexamenjaar, waar dus geen vrijstelling voor is gegeven, neemt een leerling die niet geslaagd is opnieuw deel, ongeacht de reeds eerder behaalde resultaten. Deze komen te vervallen. In uitzonderlijke gevallen kan de schooldirecteur anders beslissen.
8. Voor leerlingen die tot een leerjaar worden toegelaten, nadat in dat leerjaar al PTA-toetsen zijn gehouden, stelt de directeur een regeling vast.

9. Voor leerlingen die op- of afstromen naar een andere afdeling⁹, stelt de directeur vast hoe met de behaalde cijfers omgegaan moet worden. Hiervoor is een aparte regeling opgesteld, die per school bij het PTA wordt gevoegd.
10. Bij opstromen na een behaald eindexamen kan een leerling vrijgesteld worden van het volgen van een bepaalde vakken. De specifieke regeling hiervoor staat opgenomen in [het uitvoeringsbesluit WVO](#), artikelen 2.5 t/m 2.14. Als een leerling in aanmerking komt voor vrijstelling, dan wordt hij daarover (zoals in het examenreglement is vermeld) geïnformeerd. De leerling geeft aan of hij gebruik maakt van de vrijstelling, dan wel opnieuw het vak aflegt.
11. Leerlingen kunnen ontheffing krijgen van het onderwijs (en examen) in lichamelijke opvoeding, als zij vanwege hun lichamelijke gesteldheid niet in staat zijn dit onderwijs te volgen. De directeur kan deze ontheffing verlenen en moet dit melden bij de onderwijsinspectie. De leerling hoeft in dit geval geen vervangend vak te volgen.
12. Op het **vwo** kun je in aanmerking komen voor de volgende vrijstellingen:
 - Je hebt je havodiploma gehaald en gaat naar het vwo. Je kunt dan vrijstelling krijgen voor maatschappijleer.
 - Als je je havodiploma hebt gehaald, hoef je op het vwo geen culturele kunstzinnige vorming (CKV) te volgen.

⁹ Denk hierbij aan een doorstroom van 3 basis naar 4 kader, van 3 havo naar 4 mavo, van 5 havo naar 5 vwo of van 5 vwo naar 5 havo. Belangrijk: een omrekening van de cijfers is niet toegestaan, herbeoordeling wel.

4. Centraal examen

4.1 Algemeen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform de WVO en het uitvoeringsbesluit WVO.
2. In de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg worden de centrale examens van de theorievakken en het theoretische deel van de beroepsgerichte vakken digitaal, via een schooleigen rooster afgenomen.
3. Op vmbo-tl worden de centrale examens van alle vakken schriftelijk afgenomen, behalve bij het vak "Beeldende vakken – tekenen" waarbij ook een praktisch examen wordt afgenomen en het vak "Drama", waarbij de opgaven en de bronnen digitaal worden aangeleverd.
4. Op de havo en het vwo worden de centrale examens van alle vakken schriftelijk afgenomen, behalve die van het vak Kunstvakken, beeldende vorming (KUBV). Dit wordt digitaal afgenomen.
5. De normering en omzettingstabel van het centrale examen wordt geregeld door de commissie die de opgaven vaststelt (CvTE). Het werk wordt beoordeeld door de examinerator en - daar waar wettelijk voorgeschreven - een gecommiteerde. De cijfers worden op rekenkundige wijze tot op één decimaal nauwkeurig bepaald op basis van de gegevens van het CvTE.
6. Eenmaal gemaakt examenwerk behoudt zijn geldigheid. Echter bij doubleren maakt de leerling alle toetsen van dat leerjaar opnieuw. Indien een leerling doubleert en er wordt besloten dat deze leerling vervroegd examen mag doen in een bepaald vak, dan kunnen de se-cijfers voor dat vak blijven staan.
7. Een onderdeel van het examen havo en vwo is het combinatiecijfer en telt dus mee met de slaagzakregeling. Het combinatiecijfer bestaat uit het rekenkundig gemiddelde van de op gehele getallen afgeronde schoolexamencijfers voor CKV, godsdienst/levensbeschouwing, maatschappijleer en het profielwerkstuk. Als voor een onderdeel van het combinatiecijfer een drie of lager als eindcijfer wordt behaald, wordt een leerling wel toegelaten tot het centraal examen, maar kan niet meer slagen voor het eindexamen.

4.2 Toelating tot centraal examen in een eerder leerjaar dan examenjaar

1. De directeur van de school kan een leerling uit het voorexamenjaar toelaten tot het centraal examen in één of meerdere vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. De school besluit of een leerling in aanmerking komt voor een dergelijk traject.
2. Een leerling kan alleen in het voorexamenjaar deelnemen aan het CSE voor één of meer vakken als het schoolexamen voor dit vak/deze vakken is afgesloten voordat het CSE aanvangt.
3. Als een leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten. Dit geldt ook voor de leerlingen die besluiten examen te doen op een lager niveau (bijv. van 5vwo naar 5havo).

4.3 Digitale examinering en het centraal praktische examen

1. Moment van afname van het digitaal centraal examen: de afname van het digitale centraal

examen en het centraal schriftelijk en praktisch examen bij vmbo b/k/g en verloopt via een schooleigen rooster. Dit rooster wordt minimaal tien werkdagen voorafgaand aan het digitale examen of CSPE door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.

2. Bij het verlaten van de examenzaal mogen geen examendocumenten worden meegenomen. Ook kladpapier geldt in dit geval als zodanig.
3. Procedure bij een mislukte afname
Een mislukte afname wordt door de schooldirecteur vastgesteld; op grond van deze beslissing geldt het examen als niet gemaakt en wordt het ook niet beoordeeld. De kandidaten krijgen de gelegenheid om het examenonderdeel opnieuw te maken.

4.4 Procedure voor inzage van het gemaakte werk

1. Inzage in het gemaakte werk is toegestaan, mits die onder toezicht gebeurt. Het is niet toegestaan om foto's van examenopgaven en gemaakt examenwerk te maken. Als een leerling vraagt om een kopie van het examenwerk, dan is de school volgens de AVG verplicht om op verzoek van de leerling een kopie van de examenantwoorden en de opmerkingen/correcties van de correctoren te verstrekken. De leerling krijgt in dat geval alleen de eigen antwoorden en de opmerkingen en correcties van de correctoren. De opgaven worden niet meegegeven.
2. Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen of herexamen in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:
 - a. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld;
 - b. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk;
 - c. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of diens vervanger (bijvoorbeeld een lid van de examencommissie);
 - d. Als de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens ouders/verzorgers;
 - e. Andere personen dan de leerling en diens ouders/verzorgers mogen niet bij de inzage aanwezig zijn;
 - f. Inzage moet minimaal 1 werkdag vooraf worden aangevraagd.
3. Voor de inzage van digitale examens geldt het volgende:
Leerlingen mogen de examens inzien, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet deze inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De leerling krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend. Voor de inzage gelden de volgende richtlijnen:
 - a. De inzage verloopt via de examensecretaris. De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
 - b. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
 - c. De inzage vindt plaats onder toezicht van de directeur van de school, of de examensecretaris of een ander lid van de schoolleiding, die daarbij de richtlijnen omtrent de geheimhouding in acht neemt.
 - d. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift. Inzage in de omzetting van de score in een cijfer kan plaatsvinden door de leerling te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.

- e. Als een leerling het niet eens is met de juistheid van de toegekende score, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de leerling op die vraag noteren.
- f. De leerling zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- g. Als de toezichthoudend functionaris de leerling niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, legt hij de mening van de leerling voor aan de corrector en aan de directeur (of een examensecretaris of een ander lid van de schoolleiding).

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit gebeurt dan wel zó dat voor iedere leerling de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

- 4. Als de eindexamenleerling van mening is dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, kan hij om een herbeoordeling verzoeken. Dit dient zo spoedig mogelijk te gebeuren. Na de herbeoordeling kan het eindcijfer aangepast worden, dit kan een positieve of negatieve aanpassing zijn.
- 5. Als de eindexamenleerling een herbeoordeling wenst, wordt op de volgende manier gehandeld:
 - a. De examensecretaris of directeur geeft aan wat het tijdspad is waarbinnen gehandeld moet worden.
 - b. De eindexamenleerling zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
 - c. Op verzoek van de examensecretaris of de directeur kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
 - d. De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis hiervan voeren de correctoren hierover na voorbereiding gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.
 - e. Overeenstemming over aanpassen van de score
Als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast, ook als de aanpassing negatief uitpakt voor de examenleerling.
 - f. De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan en laat dit de leerling weten. 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 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.
 - g. Overeenstemming over niet aanpassen van de score.
Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, wordt de score niet aangepast en laat de directeur dat aan de leerling weten.
 - h. Als de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, zal de directeur in overleg gaan met de schooldirecteur van de 2e corrector, met de bedoeling om het werk opnieuw te laten beoordelen door twee andere correctoren en het cijfer vast te stellen op basis van die nieuwe beoordeling. Indien er dan nog geen overeenstemming bereikt wordt, schakelt de directeur de inspectie van het onderwijs in.

4.5 Uitslag eindexamen

Eindcijfer eindexamen:

- 1. Voor alle opleidingen geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het SE en het cijfer van het CE: $(1x SE + 1x CE) / 2$.
- 2. Indien het volgens 4.5 lid 1 berekende eindcijfer niet een heel getal is, dan wordt het, naar beneden afgerond als de eerste twee decimalen van het cijfer achter de komma 49 of minder is, en naar boven afgerond als dit 50 of meer is.

3. Als in een vak alleen schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
4. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
5. De vakken uit het schoolexamen die worden afgesloten met een beoordeling O, V, G worden genoemd in artikel 3.4 lid 16 van dit examenreglement.

Vaststelling uitslag:

6. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van de wettelijk vastgestelde slaag-zakregeling. Deze slaag-zakregeling wordt jaarlijks aan de kandidaten verstrekt en wordt gepubliceerd op de website van de overheid.
7. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen een lijst op van alle eindcijfers van de vakken waarin de leerling examen heeft afgelegd.
8. Indien dat nodig is om de leerling te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen met inachtneming van wettelijke kaders een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Dit punt geldt alleen voor leerlingen die examen hebben gedaan in een extra vak.

Slaag-zakregeling

9. De leerling, die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd¹⁰ indien hij:
 - het vak Nederlands afrondt met minimaal een 5;
 - een gemiddeld cijfer van de vakken van het centraal (praktijk)examen van tenminste 5,50 heeft behaald. Bij de berekening van het gemiddelde cijfer van het centraal examen wordt uitgegaan van het onafgeronde cijfer;
 - alle eindcijfers en het combinatiecijfer een 6 of hoger zijn, of;
 - een 5 heeft en voor de rest 6 of hoger, of;
 - een 4 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger, of;
 - twee keer een 5 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger;
 - geen enkel eindcijfer lager dan een 4 is. Let op: ook voor de afzonderlijke keuzevakken moet ten minste het eindcijfer 4 behaald zijn;
 - het schoolexamen succesvol heeft afgerond, zie artikel 3.5;

Leerlingen die geen centraal examen wiskunde hebben afgelegd, moeten een cijfer voor het schoolexamen rekenen hebben.

¹⁰ Zie informatie van de rijksoverheid op [Wanneer ben ik geslaagd voor het vmbo-eindexamen? | Eindexamens voortgezet onderwijs | Rijksoverheid.nl](#)

10. De leerling die eindexamen havo of vwo heeft afgelegd, is geslaagd¹¹ als:
- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is;
 - hij voor:
 - één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer maximaal één 5 heeft behaald en hij het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - hij onverminderd het voorgaande onderdeel:
 - voor al zijn vakken eindcijfers heeft van 6 of hoger, of;
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, of;
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of;
 - voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of;
 - voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt.
- De leerling mag voor geen enkel vak een eindcijfer lager dan een 4 hebben.
- Daarnaast moet LO zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'. Cijfers voor maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatiecijfer, daarnaast neemt de school ook het vak godsdienst in het combinatiecijfer op. Met een eindcijfer van 3 of lager is de leerling afgewezen. Dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.

Leerlingen die geen centraal examen wiskunde hebben afgelegd, moeten een cijfer voor het schoolexamen rekenen hebben.

11. Een bijzondere bepaling regelt de rol van een extra vak. De uitslag wordt vastgesteld op een reeks van cijfers die samen een volledig examen vormen. Heeft een leerling in meer vakken dan het vereiste minimum examen gedaan, dan kan een extra vak bij de vaststelling buiten beschouwing worden gelaten, mits de overblijvende vakken een volledig eindexamen omvatten. Als daardoor de leerling kan slagen, móet dat zelfs gebeuren. De leerling bepaalt of het resultaat van het extra vak op de cijferlijst wordt vermeld.
12. Cum Laude: Het is voor kandidaten mogelijk om cum laude te slagen. Hiervoor moet de vmbo-leerling minimaal een 8,0 gemiddeld hebben en geen eindcijfer onder de 6. De havo/vwo-leerling moet minimaal een 8,0 gemiddeld hebben en geen eindcijfer onder de 6 (havo) of 7 (vwo). Alle eisen zijn te vinden op: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/eindexamen>. Als een leerling voldoet aan de eisen om cum laude te slagen, wordt dit op het diploma vermeld.

¹¹ Zie informatie van de rijksoverheid op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/eindexamen/>

4.6 Herkansing centraal eindexamen

1. De leerling, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak (of in geval van een rechtsgeldige verhindering: in het derde tijdvak) deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat deel uitmaakt van het centraal examen en bij de bepaling van de uitslag is betrokken.
2. Het hoogste cijfer (behaald bij de herkansing of bij het eerder afgelegde centraal examen) geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
3. De leerling dient een schriftelijk verzoek tot herkansing in bij de secretaris van het eindexamen.
4. Voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg heeft de leerling het recht om het beroepsgerichte profielvak en een theorievak te herkansen.

4.7 Herexamen voor het beroepsgerichte vak

1. Bij herkansing van het CSPE voor het beroepsgerichte vak mag een leerling kiezen het gehele CSPE over te doen of een of meerdere onderdelen (A, B, C en/of D).
2. Als een leerling kiest om een of meerdere onderdelen over te doen, moeten alle opdrachten uit het betreffende onderdeel opnieuw worden gedaan.
3. De scores voor de onderdelen die worden over gedaan komen in de plaats van de scores die hij voor deze onderdelen bij de eerste afname had behaald. Het hoogste cijfer telt, geldt in dit geval niet.
4. De scores van de onderdelen die hij niet overdoet en die dus behaald zijn tijdens de eerste afname, blijven staan.

4.8 Diploma, cijferlijst en certificaten

1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop alle wettelijk voorgeschreven onderdelen zijn vermeld.
2. De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde leerling een diploma uit, waarop het profiel/profielen zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken.
3. De directeur reikt aan de leerling, die met goed gevolg het examen vmbo in de gemengde leerweg heeft afgelegd en bovendien examen heeft afgelegd in een extra algemeen vak en met het meetellen van dat vak voldoet aan artikel 8.2 voor zover het betreft de theoretische leerweg, op diens verzoek het diploma vmbo in de theoretische leerweg uit.
4. Duplicaten van afgegeven diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten mogen niet worden verstrekt.
5. Het afgeven van diploma's, certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten zal pas plaatsvinden nadat de leerling aan alle verplichtingen aan de school heeft voldaan.
6. Aan definitief voor het eindexamen vmbo afgewezen leerlingen die de school verlaten en die voor een of meer vakken van dat eindexamen een eindcijfer 6 of meer hebben behaald, reikt de directeur een certificaat uit, waarop is vermeld, voor zover van toepassing:

- het vak of de vakken waarvoor de leerling een eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
- cijferlijst met het eindcijfer rekentoets, en
- het thema van het profielwerkstuk, voor zover beoordeeld met "goed" of "voldoende".

5. Extra vak of vak op een hoger of lager niveau

1. Leerlingen kunnen in overleg met de directeur examen doen in een extra algemeen vak. Toestemming wordt gegeven door de directeur in overeenstemming met het beleid dat op de school geldt inzake het extra vak.
2. Voor een extra vak geldt dat dit vak niet hoeft te worden meegenomen in de slaag-/zakregeling. Het resultaat van het extra vak kan op de cijferlijst worden afgedrukt. Dit is ter beoordeling van de leerling. Voor het betreffende vak moet een volledig schoolexamen worden afgelegd.
3. Leerlingen kunnen in overleg met de directeur examen doen in een of meerdere vakken op een hoger of lager niveau. Toestemming wordt gegeven door de directeur na overleg met de betrokken vakdocent en de afdelingsleider.
4. Voor een vak op een hoger niveau geldt dat het schoolexamen ook op het hogere niveau moet worden afgelegd, dit naast het afleggen van het schoolexamen op het eigen niveau.
5. Het betreffende vak telt wel volledig mee in de slaag-/zakregeling. Indien een leerling besluit het examen op een hoger niveau af te leggen, wordt het examen ook volgens de regels die gelden voor het betreffende niveau beoordeeld. Een eventueel herexamen kan dan ook op het hogere niveau worden afgelegd, maar de leerling kan ook kiezen om gebruik te maken van de zgn. terugvaloptie. Hierbij wordt het examen in het betreffende vak alsnog afgelegd op het eigen niveau. Dit geldt dan niet als herkansing maar als eerste afname. Een herkansing moet dan op een ander moment plaatsvinden. Als gebruik wordt gemaakt van de terugvaloptie wordt het examen op het hogere niveau ongeldig verklaard en kan de leerling geen aanspraak meer maken op dat cijfer, b.v. als het cijfer op het eigen niveau lager is.
6. Het resultaat van het vak dat op een hoger niveau is afgelegd, wordt samen met de naam van het hogere niveau op de cijferlijst aangegeven. Het diploma dat aan de leerling wordt uitgereikt blijft echter op het niveau waarop de overige vakken zijn afgelegd.

6. Afwijkende manier van examineren

De schooldirecteur kan examenkandidaten met een handicap en examenkandidaten die weinig onderwijs in Nederland hebben gevolgd langer over een examen laten doen. Voor gehandicapte examenkandidaten zijn bovendien andere aanpassingen mogelijk. De schooldirecteur houdt zich daarbij aan artikel 3.54 t/m 3.56 uit het uitvoeringsbesluit WVO.

6.1 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte

1. De directeur kan toestaan dat een examenleerling op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die examenleerling.
2. De directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenleerling vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit examenreglement en het uitvoeringsbesluit wordt voldaan.
3. Behalve als er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten; en
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de deskundigenverklaring een voorstel wordt gedaan of als de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
4. De directeur doet van de wijze waarop het aangepaste examen wordt afgelegd zo snel mogelijk mededeling aan de inspectie.

6.2 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal

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

6.3 Spreiding voltooiing eindexamen

1. De directeur kan, na overleg met de inspectie, toestaan dat een examenleerling het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. *Dit geldt alleen voor de leerling die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd vanwege een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen.* In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. De directeur geeft de toestemming, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin voor een examenleerling die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. De examenleerling heeft het recht van herkansing voor het centrale examen, in het eerste én in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen. Het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld¹².
4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenleerling de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.

¹² De leerling mag dus geen vakken herkansen in het tweede jaar van de spreiding, waar in het eerste jaar van de spreiding eindexamen in is gedaan.

7. Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen

1. Mogelijke onregelmatigheden¹³ die zich voordoen bij het schoolexamen of het centraal examen, worden door examinatoren en surveillanten gerapporteerd aan de examensecretaris.
2. Een mogelijke onregelmatigheid als bedoeld in artikel 7.1 wordt vastgelegd in een proces-verbaal. Zowel de leerling als de betrokken examiner en/of surveillant worden gehoord door de examensecretaris. Een verslag van deze gesprekken wordt bij het proces-verbaal gevoegd.
3. De examensecretaris meldt een mogelijke onregelmatigheid bij de directeur, waarna de directeur bepaalt of er sprake is van fraude of een andere onregelmatigheid ten aanzien van enig deel van het examen.
4. Als de leerling zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan onregelmatigheden als bedoeld onder artikel 7.1, dan wel zonder geldige reden afwezig is, neemt de directeur op basis van het proces-verbaal en eventueel ook op basis van zelf bij leerling, surveillant en/of examiner ingewonnen informatie, maatregelen.
5. Als een leerling tijdens een zitting door de surveillant betrapt wordt op fraude, maakt de leerling het werk af. De surveillant zet op het werk een aantekening tot hoever de leerling was toen hij betrapt werd en noteert de tijd. De surveillant noteert op het proces-verbaal dat er sprake is van fraude en rapporteert dat ook nog aan de examensecretaris. De directeur neemt op basis van de informatie een maatregel, genoemd hieronder in artikel 7.6. In geval van een digitaal examen neemt de surveillant een foto van de vraag waarbij de fraude is ontdekt en/of een foto van het fraudemiddel zelf.
6. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de schooldirecteur aan te wijzen onderdelen.
 - e. Als het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de leerling dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
7. Ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen betekent tevens ontzegging van deelname aan het centraal examen.
8. Van de genomen maatregel en de bijbehorende motivatie worden de leerling en de ouder/voogd/verzorger van de leerling schriftelijk op de hoogte gesteld.

¹³ Een niet-limitatieve opsomming: afwezigheid bij een (school)examen zonder geldige reden, fraude, niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of handelingsdeel, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, het tijdens een zitting in bezit hebben/gebruik maken van communicatieapparatuur zoals telefoons en smartwatches, examenwerk dat niet volgens de regels wordt ingeleverd etc.

In dit examenreglement staan verschillende van de bovenstaande onregelmatigheden reeds genoemd.

9. De leerling, dan wel de wettelijke vertegenwoordigers van de minderjarige leerling, heeft c.q. hebben het recht tegen een genomen maatregel in beroep te gaan bij de in artikel 7 genoemde Commissie van Beroep.
10. Onregelmatigheden bij het centraal examen worden gemeld bij de algemene directie en de Inspectie van het Onderwijs. Indien nodig informeert de algemene directie de Raad van Bestuur van CVO.

8. Beroep, bezwaar en klachten

8.1 Indienen van klachten en bezwaren

1. Een examenleerling en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige leerling kan over zaken die het schoolexamen of centraal examen betreffen een klacht indienen.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 7.6 'onregelmatigheden', kan deze leerling, of zijn ouder(s)/voogd/verzorger(s) als de leerling nog minderjarig is, bezwaar aantekenen bij de directeur van de school. Mocht dit bezwaar afgewezen worden, kan hij een beroep aantekenen bij de commissie van beroep.
3. Met betrekking tot het verloop en de uitslag van elk onderdeel van het schoolexamen kan de leerling en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige leerling binnen tien dagen nadat de aanleiding van de klacht zich heeft voorgedaan een klacht indienen. De volgende procedure geldt dan:
 - a. De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
 - b. Eventueel stuurt de leerling, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen, een e-mail aan de voorzitter van de examencommissie. Deze onderzoekt de zaak met de docent, de leerling en eventueel de ouders/voogd/verzorger van de minderjarige leerling en bespreekt e.e.a. met de directeur. De directeur neemt uiteindelijk een besluit.
 - c. Een leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s), indien de leerling minderjarig is, kan bezwaar aantekenen tegen het besluit van de directeur.
 - d. Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, binnen 5 schooldagen nadat de schooldirecteur het besluit ter kennis van de leerling heeft gesteld.

8.2 Indienen van beroep

1. Wanneer een leerling of de ouder(s)/voogd/verzorger(s) van een minderjarige leerling het niet eens is c.q. zijn met een besluit van de schooldirecteur zoals bedoeld in artikel 8.1.2 of artikel 8.1.3 kan c.q. kunnen deze beroep aantekenen. Dit beroep moet worden aangetekend binnen vijf schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.
2. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO: Per e-mail aan bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken) of per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam
3. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat uit 5 leden en 5 plaatsvervangende leden. Een van deze leden is een onafhankelijke voorzitter.
4. De (plaatsvervangende leden) worden benoemd uit de volgende geledingen:
 - algemene directies van de scholengroepen
 - schooldirecties van de scholen
 - examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
 - ouders
5. Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
6. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep CVO (zie www.cvo.nl en de bijlage bij dit reglement).

Deel B: procedures bij het (school)examen en herkansingsregeling

9. Farel procedures bij het schoolexamen en centraal examen

9.1 Verhinderung

1. De ouder/verzorger van een leerling die door ziekte of om een andere wettelijk geldige reden is verhinderd aan een toets van het schoolexamen of het centrale examen deel te nemen, dient dit telefonisch te melden aan de directeur van de school of diens plaatsvervanger, uiterlijk voor aanvang van het moment waarop de betreffende toets plaatsvindt.
2. Eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
3. De directeur kan een praktiserend medicus een onderzoek laten instellen naar de rechtmatigheid van de afwezigheid.
4. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is bij een of meer toetsen van het schoolexamen wordt hij in de gelegenheid gesteld om de gemiste toets alsnog af te leggen, met behoud van herkansingsrecht (indien van toepassing). Het moment van afname van de inhaaltoets(en) wordt in overleg met de leerling bepaald door de afdelingsleider. Om herkansing mogelijk te maken, vindt het inhalen plaats zo spoedig mogelijk na het oorspronkelijke afnamemoment en indien mogelijk voor de datum van herkansing.
5. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is bij één of meer examens van het eerste tijdvak van het centrale examen, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien. In geval van digitale examens in de BBL en KBL, bepaalt de directeur het moment van inhalen.
6. In voorkomende gevallen is er sprake van een derde tijdvak.

9.2 Gang van zaken tijdens het schoolexamen BBL, KBL en mavo

1. Een leerling die bij een toets meer dan 15 minuten van de toetstijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting.
2. Een leerling die bij een toets minder dan 15 minuten van de toetstijd te laat komt, wordt wel tot die toets toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.
3. Bij kijk- en luistertoetsen geldt om praktische redenen dat de leerling vanaf de begintijd bij deze toets aanwezig moet zijn.
4. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
5. Door deelname aan de toetsing geven ouders en leerling aan op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

9.3 Gang van zaken tijdens het schoolexamen havo en vwo:

1. Een leerling die bij een toets meer dan 30 minuten van de toetstijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting.
2. Een leerling die bij een toets minder dan 30 minuten van de toetstijd te laat komt, wordt wel tot die toets toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.
3. Bij kijk- en luistertoetsen geldt om praktische redenen dat de leerling vanaf de begintijd bij deze toets aanwezig moet zijn.

4. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
5. Door deelname aan de toetsing geven ouders en leerling aan op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

9.4 Toezicht tijdens het schoolexamen

1. De toezichthouder ziet toe op het gestelde in 9.2 en 9.3.
2. De toezichthouder noteert zorgvuldig de absentie en andere bijzonderheden op een meegeleverd proces verbaal en maakt daar melding van bij de examencommissie.

9.5 Gang van zaken tijdens het centraal schriftelijk examen (mavo, havo en vwo en de digitale examens kunst)

1. De leerling dient uiterlijk een kwartier vóór de aanvang van een zitting aanwezig te zijn op de plaats waar de zitting plaatsvindt.
2. Een leerling die meer dan een half uur van de examentijd te laat komt, mag niet meer deelnemen aan deze zitting. Een leerling die bij het examen minder dan een half uur van de examentijd te laat komt, wordt wel tot die zitting toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd.
3. Een leerling dient minimaal een klokuur na aanvang van het examen op de plaats van de zitting te blijven.
4. Het is niet toegestaan om jassen, tassen, mobiele telefoons, horloges en smartwatches, geluid- en beelddragende apparaten en andere zaken die een goed verloop van de examens kunnen verhinderen, mee te nemen naar de plaats van de zitting.
5. Het examenwerk wordt gemaakt op gewaarmerkt papier dat door de school is verstrekt. Dit geldt ook voor het kladpapier. Op elk papier ten behoeve van het examen, dient de leerling zijn naam en examennummer te vermelden.
6. Het examenwerk wordt met blauwe of zwarte pen gemaakt. Er mag geen gebruik worden gemaakt van potlood (uitzondering grafieken en tabellen) en correctielak e.d.
7. Als een leerling het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt onmiddellijk na het beëindigen van de examenzitting het werk gekopieerd; het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
8. Opgaven, aantekeningen, kladwerk, schriftelijke- en digitale uitwerkingen mogen door de leerling niet buiten het examenlokaal worden gebracht.
9. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een leerling de plaats van de zitting niet verlaten. Pas als het gemaakte werk is ingeleverd en de leerling toestemming krijgt, mag de leerling de plaats van de zitting verlaten.
10. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
11. Door deelname aan het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

9.6 Gang van zaken tijdens het centraal digitaal examen en het centraal schriftelijk en praktisch examen (BBL en KBL):

1. De leerling dient uiterlijk een kwartier vóór de aanvang van een zitting aanwezig te zijn op de plaats waar de zitting plaatsvindt.
2. Een leerling die bij het examen minder dan 15 minuten van de examentijd te laat komt, wordt wel tot die zitting toegelaten, maar levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd en krijgt dus geen extra tijd. Indien een leerling meer dan 15 minuten te laat is, dan mag hij aan een zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, kun je

- voor dat vak op een ander, door de school bepaald moment, deelnemen aan een nieuwe zitting voor dat vak.
3. Het is niet toegestaan om jassen, tassen, mobiele telefoons, smartwatches, geluid- en beelddraggers en andere zaken die een goed verloop van de examens kunnen verhinderen, mee te nemen naar de plaats van de zitting.
 4. Het examenwerk wordt gemaakt op de computer. Kladpapier wordt door de school verstrekt. Op elk papier dient de leerling zijn naam en examenummer te vermelden.
 5. Opgaven, aantekeningen, kladwerk, schriftelijke- en digitale uitwerkingen mogen door de leerling niet buiten het examenlokaal worden gebracht.
 6. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een leerling de plaats van de zitting niet verlaten. Pas als het gemaakte werk is ingeleverd en de leerling toestemming krijgt, mag de leerling de plaats van de zitting verlaten.
 7. De leerling dient zich zo te gedragen dat zijn gedrag niet storend is.
 8. Door deelname aan het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.
 9. Een leerling die vanuit levens- of geloofsovertuiging niet in aanraking wil komen met bepaalde producten (b.v. vlees) die tijdens het praktisch examen worden gebruikt, dient aan het begin van het examenjaar hiervoor een schriftelijk verklaring in te dienen bij de examensecretaris. Tijdens de examens zal dan zoveel mogelijk gewerkt worden met vervangende producten. Dit alleen na toestemming van het CvTE.
 10. Er zal melding worden gedaan bij de inspectie voor het onderwijs als er zoals beschreven bij punt 9 een afwijking van het examen of PTA wordt toegestaan.

9.7 Toezicht tijdens het centraal examen:

1. In het lokaal waar een examen wordt afgenomen, zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig. Het is de toezichthouders niet toegestaan tijdens het toezicht andere werkzaamheden en/of activiteiten te verrichten en ze dienen zich zodanig te gedragen dat dit niet storend is voor de gang van zaken.
2. De toezichthouders zien toe op het gestelde in 5.2 en 5.3.
3. De toezichthouders vullen van iedere zitting van het examen het proces-verbaal volledig in en leveren dit samen met het gemaakte werk, de opgaven en het kladpapier in bij de secretaris van het eindexamen.
4. Tijdens zittingen van het examen worden aan de leerlingen geen mededelingen gedaan van welke aard ook, aangaande de opgaven, uitgezonderd officieel vastgestelde errata of mededelingen van procedurele aard.

10. Herkansingen

10.1 Herkansing van schoolexamen in het eindexamenjaar

1. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen alleen in aanmerking schriftelijke TSE-toetsen met gesloten en open vragen en mondelinge of praktische TSE-toetsen zoals aangegeven in het PTA.
2. Herkansing is te allen tijde mogelijk, mits in het PTA als herkansbaar omschreven. Van kandidaten wordt verwacht dat zij de herkansing zo goed mogelijk trachten te benutten. Ook herprofileren is dus toegestaan.
3. Leerlingen ontvangen via email een oproep zich in te schrijven voor een herkansing via een (digitaal) herkansingsformulier. Herkansingsformulieren die later dan de datum aangegeven op het formulier worden ingeleverd, worden niet meer in behandeling genomen. Het rooster voor de herkansingen wordt uiterlijk 3 werkdagen voor afname digitaal bekend gemaakt.
4. Ongeveer twee weken na de eerste TSE week krijgt de leerling het recht om één TSE uit de eerste TSE week te herkansen, tijdens een vooraf ingeroosterd moment.
5. Ongeveer twee weken na de tweede TSE week krijgt de leerling het recht om één TSE uit de tweede TSE week te herkansen, tijdens een vooraf ingeroosterd moment.
6. Kort na de derde TSE week krijgt de leerling het recht om een TSE's uit de derde TSE week te herkansen.
7. Na de derde TSE-week mag een extra herkansing worden gekozen uit alle voorgaande TSE-weeken. (alleen vmbo/mavo)
8. Kort na de derde TSE week krijgt de leerling het recht om twee TSE's uit de derde TSE week te herkansen. Hiervan kan een (1) herkansing een luistertoets betreffen. (alleen havo en vwo)
9. Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer voor de toets.
10. Een toets kan slechts één keer worden herkanst.
11. Uit elke TSE-week mag één TSE-toets herkanst worden.
12. Niet gebruikte herkansingsmogelijkheden kunnen niet opgespaard worden.
13. Inhaalwerk door verzuim met een geldige reden wordt niet gezien als herkansing. Deze toetsen worden op vastgestelde data ingehaald.
14. Als een leerling bij een herkansing niet verschijnt zonder geldige reden, verspeelt de leerling daarmee het recht op deze herkansing. Als een leerling geoorloofd afwezig is, volgt hij de procedure 'verhinderung voor een schoolexamen' en vervalt het recht op herkansing niet.
15. Vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen.
16. Als een leerling op basis van artikel 7, onregelmatigheden bij het schoolexamen/eindexamen, het cijfer 1,0 heeft gekregen voor een toets, of bij deze leerling een toets ongeldig is verklaard, kan de leerling deze toets middels de op de school geldende herkansingsregeling alsnog maken.

Het recht op herkansing bij andere toetsen vervalt in dat geval.

10.2 Herkansen van handelingsdelen

De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet naar behoren zijn uitgevoerd is als volgt: De leerlingen die bepaalde activiteiten niet naar behoren hebben uitgevoerd moeten vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit of een vervangende of aanvullende activiteit wordt gedaan. De beoordeling in deze vakken gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en moet met een voldoende afgesloten zijn, zoals moet blijken uit het examendossier.

10.3 Herkansingen bij het vak maatschappijleer (alleen vmbo/mavo)

1. De directeur verleent het recht op herkansing voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, als de leerling voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan en 6,0.
Het herexamen omvat zoveel mogelijk onderdelen van de in het PTA aangegeven onderdelen van het examenprogramma en kan zowel een schriftelijke als een mondelinge toets zijn.
2. De herkansing voor maatschappijleer kan maar eenmaal worden afgelegd.
3. Het cijfer voor de herkansing voor maatschappijleer vervangt het eerder behaalde eindcijfer voor dit vak. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
4. De herkansing voor maatschappijleer kan uit een schriftelijke of mondelinge toets bestaan die alle examenheden van dit vak omvat. Het gaat hierbij dus om de totale stof uit het betreffende leerjaar.
5. Herprofileren voor het vak maatschappijleer is niet mogelijk.
6. De herkansing voor het vak maatschappijleer telt niet mee in het aantal van mogelijke herkansingen voor schoolexamenwerk.

10.3 Herkansingen bij het beroepsgerichte vak

Een uitzondering op al het bovenstaande vormt de herkansingsregeling bij de beroepsgerichte vakken. Welke onderdelen uit het MPC worden herkanst, wordt door de leerling in overleg met de docent bepaald. Herkansingen binnen het MPC vinden tijdens normale schooltijden plaats.

10.4 Herkansen van het profielwerkstuk

1. **Vmbo-gi/tl:** als een leerling een onvoldoende beoordeling heeft gekregen voor het profielwerkstuk, moet de leerling na afronding en beoordeling met een verbeterde versie komen (uiterlijk 10 werkdagen voor de start van het Centraal Examen). Ook het profielwerkstuk moet altijd met een voldoende of goed worden afgesloten. De leerling benut hiervoor één van de herkansingen voor de reguliere toetsen
2. **Havo/vwo:** als een leerling een beoordeling lager dan een 3,5 krijgt voor het profielwerkstuk¹⁴, moet de leerling na afronding en beoordeling met een verbeterde versie komen (uiterlijk 10 werkdagen voor de start van het centraal examen). De leerling benut hiervoor één van de

¹⁴ Als een onderdeel van het combinatiecijfer lager is dan een 4, is het voor de leerling niet (meer) mogelijk om te slagen. Vandaar de 'herkansingsmogelijkheid'.

herkansingen voor de reguliere toetsen.

3. Een leerling die zakt, mag de beoordeling (voldoende of goed) van het profielwerkstuk behouden. (alleen mavo).

10.5 Herkansingen in de voorexamenklassen

1. Elke in een cursusjaar gemaakte TSE van de vakken waarvoor geen centraal schriftelijk eindexamen bestaat komt in aanmerking voor herkansing aan het einde van de cursus. TSE's van vakken waarvoor wel een centraal schriftelijk eindexamen bestaat kunnen niet herkanst worden.
2. Als een leerling vijf of minder TSE's (betreffende vakken zonder centraal schriftelijk eindexamen) heeft gemaakt krijgt de leerling het recht op één herkansing.
3. Als een leerling meer dan vijf TSE's (betreffende vakken zonder centraal schriftelijk eindexamen) heeft gemaakt krijgt de leerling het recht op twee herkansingen.

11. Vrijstellingen HAVO en VWO

Bij op- en/of afstromen kan een leerling vrijgesteld worden van het volgen van een vak waarvoor geen centraal schriftelijk examen bestaat. In onderstaand overzicht staat aangegeven voor welke vakken en in welke situaties een vrijstelling kan gelden.

Als een leerling in aanmerking komt voor vrijstelling, dan wordt hij/zij daarover (zoals in het examenreglement is vermeld) geïnformeerd. De kandidaat geeft aan of hij/zij gebruik maakt van de vrijstelling, dan wel opnieuw het vak aflegt.

Levensbeschouwing

- Een leerling doubleert in hetzelfde leerjaar:
 - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw
- Een leerling doubleert van A5 in H5:
 - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van H5 naar A5:
 - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak in A5.

CKV

- Een leerling doubleert in h4:
 - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling doubleert in a4:
 - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw.
- Een leerling doubleert in a5:
 - Bij een voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van H5 naar A5:
 - Een leerling is op basis van het Inrichtingsbesluit vrijgesteld en krijgt op atheneum geen cijfer voor CKV in het combinatiecijfer.

Maatschappijleer

- Een leerling zakt in h5:
 - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling doubleert in a5:
 - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
 - Een leerling is op basis van het Inrichtingsbesluit vrijgesteld en krijgt op atheneum geen cijfer voor maatschappijleer in het combinatiecijfer.

Profielwerkstuk

- Een leerling zakt in h5/a6:
 - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
 - De leerling moet op basis van instructies het bestaande profielwerkstuk aanpassen (verbreden / verdiepen).

Lichamelijke opvoeding

- In alle gevallen geldt:
 - Geen vrijstelling

BSM

- Een leerling doubleert in h4:
 - Geen vrijstelling mogelijk.
- Een leerling zakt in h5:
 - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt af van a4/5 naar h5:
 - Wanneer een leerling het vak BSM in zijn profiel opneemt, dan volgt er geen vrijstelling voor de gemiste ED onderdelen van H4. Deze zullen ingehaald moeten worden.

NLT

Het vak NLT kent als enige vak verschillen tussen de examenprogramma's HAVO en VWO. In alle gevallen speelt de sectievoorzitter NLT een belangrijke rol bij het informeren en adviseren van de examencommissie. Hij/zij ziet er in alle gevallen op toe dat de kandidaat (na vrijstellingen) nog steeds voldoet aan alle verplichte eindtermen uit het examenprogramma, dat cijfers bij vrijstelling op de juiste wijze worden omgezet en dat alle onderdelen van het volledige schoolexamen worden afgelegd. De sectievoorzitter houdt daarvan een administratie bij die gedeeld kan worden met de examencommissie.

- Een leerling doubleert in a4, h4 of a5:
 - Geen vrijstelling, de leerling volgt het vak opnieuw.
- Een leerling zakt in h5 of a6:
 - Bij voldoende mag een kandidaat vrijstelling krijgen, waarbij het cijfer wordt overgenomen.
- Een leerling stroomt af van a5 naar h5:
 - De cijfers van de afgelegde modules in a4 worden omgezet in het nieuwe ED voor h4. De leerling start in h5 met het afleggen van nieuwe modules.
- Een leerling stroomt op van h5 naar a5:
 - De cijfers van de afgelegde modules in h4 worden omgezet in het ED van a4. De leerling start in a5 met het afleggen van nieuwe modules.

LOB

In alle gevallen geldt dat in overleg met de decaan het LOB programma wordt bepaald, waarbij vrijstelling of aanvullende opdrachten tot de mogelijkheden behoren.

Rekenen

- Een leerling stroomt af van a5 naar h5:
 - Een leerling zonder wiskunde in het profiel moet een schoolexamen rekenen hebben afgelegd. Daarvoor is geen vrijstelling mogelijk.
- Een leerling doubleert in h4 of zakt in h5:
 - Een leerling moet voldoen aan de eisen die gesteld worden in het PTA, als hij/zij daar al eerder aan heeft voldaan, dan hoeft de leerling niet nogmaals een rekentoets af te leggen, maar dat mag wel.

12. Overgang van leerlingen van KBL3 naar BBL4

1. In uitzonderlijke gevallen en alleen om vroegtijdig schoolverlaten te voorkomen, is het mogelijk dat een leerling aan het einde van klas 3 KBL wordt bevorderd naar klas 4 BBL (zie hiervoor de overgangsregeling).
2. Betreffende leerling behoudt altijd hetzelfde vakkenpakket.
3. In alle gevallen zijn de eindtermen die zijn beschreven in het eindexamenprogramma of de vaksyllabus leidend bij de beslissing of (onderdelen van) een vak opnieuw moeten worden afgelegd of dat het vak opnieuw (op een lager niveau) wordt beoordeeld.
4. De behaalde resultaten voor vakken met een PTA in klas 3 worden nooit d.m.v. het toepassen van een formule omgerekend naar een ander niveau.
5. De behaalde resultaten voor de afgesloten vakken kunstvakken, incl. CKV en maatschappijleer, worden overgenomen op de cijferlijst bij het diploma met als toevoeging dat deze vakken op een hoger niveau zijn (KBL) afgesloten.
6. In het geval het eindcijfer voor maatschappijleer een cijfer lager dan 6 is, wordt een herkansing op het lagere niveau aangeboden.
7. De reeds afgelegde toetsen bij het beroepsgerichte vak (de keuze- en de profielvakken) worden opnieuw beoordeeld alsof de toets op het lagere niveau is gemaakt. De behaalde resultaten worden dan opnieuw in het examendossier verwerkt.
8. De behaalde resultaten voor het vak LO (2-jaars PTA) worden integraal overgenomen in het examendossier van het lagere niveau.

Slotbepaling

In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Begrippenlijst

| | |
|---|--|
| Afdelingsleider | Diegene die belast is met de dagelijkse leiding van een afdeling van de school. |
| Beroep | Het vragen om een herbeoordeling van een besluit bij een ander orgaan dan het orgaan dat het besluit genomen heeft. |
| Bevoegd gezag | Vereniging C.V.O. te Rotterdam e.o. |
| Centraal examen: | Het afsluitende eindexamen van het voortgezet onderwijs in Nederland. |
| CSE | Centraal schriftelijk eindexamen; een afsluitend eindexamen dat schriftelijk wordt afgenomen. |
| Cohort | Een groep leerlingen die in hetzelfde schooljaar op hetzelfde niveau eindexamen doet. |
| CSPE | Centraal schriftelijk en praktisch examen in een profielvak. |
| Diploma | Een bewijs van afsluiting van een opleiding. |
| Directeur/Rector | De rector van de school gemandateerd door het bevoegd gezag. |
| Examen | Hiermee wordt zowel het schoolexamen (SE) als het centraal examen (CE) bedoeld. |
| Examencommissie | De commissie zoals de wet voorschrijft, samengesteld door het bevoegd gezag. |
| Examendossier | Omvat alle onderdelen van het schoolexamen zoals beschreven in het PTA, ook van vakken die niet centraal worden geëxamineerd of al in een eerder schooljaar worden afgesloten. Het examendossier wordt opgebouwd in het laatste leerjaar of daar aan voorafgaand, ook van die vakken die niet centraal worden geëxamineerd, of reeds in een eerder leerjaar worden afgesloten. |
| Examensecretaris | Een door de directeur aangewezen personeelslid belast met de organisatie en de afhandeling van het schoolexamen en het eindexamen op een school. |
| Examinator | Degene die is belast met het afnemen van het examen, de correctie en beoordeling van het gemaakte examenwerk. |
| Uitvoeringsbesluit WVO | Een overzicht van de besluiten voor het voortgezet onderwijs, waarin onder meer de wettelijke regels met betrekking tot het eindexamen staan |
| Gemeenschappelijk deel van de leerwegen (vmbo): | De voor dat leerjaar verplichte vakken die door alle leerlingen van dat leerjaar gevolgd worden. |
| Handelingsdeel | Een activiteit of een aantal activiteiten die uitgevoerd moeten worden, maar niet leiden tot een cijfer. |
| Herkansing | Het opnieuw deelnemen aan een toets van het schoolexamen of het centraal examen |
| Klacht | Een officieel gedane melding van een misstand bij de afname van een examenonderdeel, de toetsing, de beoordeling van een examenonderdeel of de afhandeling van een onregelmatigheid |
| Lid van de schoolleiding | Leden van de schoolleiding zijn: de directeur, de adjunct-directeur, team- of afdelingsleiders en/of conrectoren. |
| MPC | ModuleProductieCijfer; Het gemiddelde cijfer over een module berekend. Dit is opgebouwd uit verschillende toetsen. |
| Praktische opdracht | Een opdracht die onder andere bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld. |
| Programma van toetsing en afsluiting (PTA) | Hierin wordt het schoolexamen concreet beschreven. Het bevat onder meer een beschrijving van de examenstof die in het schoolexamen getoetst wordt, de manier waarop getoetst wordt, de mogelijkheden voor herkansing en de manier waarop het schoolexamencijfer berekend wordt. |

| | |
|---------------------|--|
| Proces-verbaal | Een schriftelijke weergave van wat er op een examenzitting is gebeurd. |
| Profielwerkstuk | Een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. |
| Schooldag | Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een vrije dag volgens het jaarrooster van de school. |
| Schoolexamen | Het deel van het examen dat in de bovenbouw wordt afgenomen, uitgezonderd het centrale eindexamen. Het schoolexamen staat beschreven in het PTA. Het eindcijfer van het schoolexamen wordt met het cijfer van het centrale eindexamen gemiddeld tot één eindcijfer voor het examenvak. |
| Schriftelijke toets | Een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven en de leerling zijn antwoorden opschrijft. In tegenstelling tot mondelinge toets, waarbij de leerling zijn antwoorden in een gesprek geeft. |
| TSE | Toets uit het schoolexamen |
| Werkdag | Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag. |

Bijlage: reglement Commissie van Beroep, ingesteld op grond van het uitvoeringsbesluit WVO

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (verder: CVO), te dezen vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur;
- school: één van de scholen van CVO;
- scholengroep: één van de scholengroepen van CVO;
- (eind-)examenbesluit: eindexamenbesluit VO;
- commissie: de Commissie van Beroep Examens als bedoeld in het eindexamenbesluit;
- voorzitter: de voorzitter van de commissie;
- leerling: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- directeur: de werknemer die de eindverantwoordelijkheid voor één van de scholen van CVO draagt.
- algemeen directeur: de werknemer die de eindverantwoordelijkheid voor één van de scholengroepen van CVO draagt.
- examiner: degene die de leerling het eindexamen of een onderdeel daarvan afneemt;
- oudervertegenwoordiging: de gezamenlijke oudervertegenwoordigers in de aan de school verbonden medezeggenschapsorganen;
- docentenvertegenwoordiging: de gezamenlijke docentenvertegenwoordigers in de aan het bevoegd gezag verbonden medezeggenschapsorganen;
- de medezeggenschapsorganen: de als zodanig gekozen organen ter uitoefening van de medezeggenschap binnen de scholen en scholengroepen;
- reglement: het reglement van de commissie;
- eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school.

Artikel 2. Bevoegdheid

- 2.1 De Commissie neemt kennis van een ingesteld beroep dat zich richt tegen een beslissing, als bedoeld in artikel 2.63 van de WVO, van een directeur of een algemeen directeur.
- 2.2 De Commissie is bevoegd in een dergelijk ingesteld beroep een bindende beslissing te nemen.

Artikel 3. Samenstelling Commissie van Beroep

- 3.1 De Commissie bestaat uit 5 leden en 5 plaatsvervangende leden.
 - 3.1.1 De leden en plaatsvervangende leden worden benoemd uit de volgende geledingen/functiegroepen:
 - I. algemene directies van de scholengroepen
 - II. schooldirecties van de scholen
 - III. examensecretarissen c.q. (examen-)docenten van de scholen
 - IV. ouders
 - 3.1.2 De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd van buiten de eigen organisatie (CVO).
 - 3.1.3 Bij de benoeming van deze leden wordt ervoor gezorgd, dat per categorie het lid en het plaatsvervangend lid bij verschillende scholen binnen CVO betrokken zijn.
 - 3.1.4 Leden van de commissie worden in elk geval vervangen door een plaatsvervangend lid uit dezelfde categorie voor zover het in behandeling zijnde beroep zich richt tegen een besluit van de directeur c.q. de algemeen directeur van de school of scholengroep waarbij zij als

persoon betrokken zijn.

- 3.2 De Commissie wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan.
- 3.3 De leden van de Commissie worden benoemd voor maximaal 3 jaar en zijn eenmalig herbenoembaar voor maximaal 3 jaar.

Artikel 4. Verschoning, wraking en verhindering

- 4.1 Voor de behandeling ter zitting kan elk van de leden van de Commissie door een of meerdere bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie redelijkerwijs in twijfel getrokken zou kunnen worden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
- 4.2 Het verzoek tot wraking dan wel verschoning wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle relevante feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan een dergelijk verzoek ook mondeling worden gedaan.
- 4.3 Als het verzoek ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
- 4.4 Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
- 4.5 De andere zittende leden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking der stemmen wordt het verzoek geacht te zijn gehonoreerd.
- 4.6 De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel verschoning is gemotiveerd en wordt aan de betrokken partijen en het bevoegd gezag schriftelijk medegedeeld.
- 4.7 Bij verschoning, wraking of verhindering van een lid treedt het plaatsvervangende lid op.

Artikel 5. Beroepschrift

- 5.1 Het beroep op basis van een maatregel, genomen door de directeur vanwege een onregelmatigheid conform het eindexamenbesluit, wordt binnen 5 werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis van de leerling is gebracht, schriftelijk bij de Commissie ingediend.
 - 5.1.1 Dit kan door eenvoudige vermelding van de betrokken beslissing, de reden van het instellen van het beroep en de gegevens van de leerling (tenminste naam, adres, woonplaats, school en afdeling).
- 5.2 Een beroepschrift is tijdig ingediend Als het voor het einde van de termijn is ontvangen.
- 5.3 Bij verzending per post is een beroepschrift tijdig ingediend Als de Alser aannemelijk maakt dat het voor het einde van de termijn ter verzending is aangeboden, mits het niet later dan vijf werkdagen na afloop van de termijn is ontvangen.

Artikel 6. Zitting

- 6.1 De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 7 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift.
- 6.2 De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
- 6.3 De voorzitter leidt de zittingen van de commissie.
- 6.4 De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de zitting, dat als bijlage bij de uitspraak wordt meegezonden. Schriftelijk ingebrachte opmerkingen over het door de commissie vastgestelde verslag worden als aantekeningen in het dossier van het beroep gearhiveerd.
- 6.5 De zitting is niet openbaar tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

Artikel 7. Onderzoek

- 7.1 De Commissie kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen.
- 7.2 Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de Commissie in ieder geval:
 - a. de directeur van de school en/of de algemeen directeur van de scholengroep;
 - b. de leerling.

- 7.3 De directeur en/of de algemeen directeur kan c.q. kunnen zich desgewenst laten bijstaan door een bij de behandeling van het beroep betrokken functionaris.
- 7.4 De leerling kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door haar/hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
- 7.5 De Commissie betreft in haar onderzoek tenminste de schriftelijke mededeling van het besluit van de (algemeen) directeur aan de leerling en Als deze er is ook het (schriftelijke) bezwaar van de leerling of het van het bezwaar opgemaakte proces-verbaal.

Artikel 8. Besluitvorming

- 8.1 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht Als ze worden genomen door tenminste 3 leden die de zaak hebben behandeld.

Artikel 9. Uitspraak

- 9.1 De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
- niet-ontvankelijk verklaren;
 - ongegrond verklaren;
 - gegrond verklaren.
- 9.2 De Commissie doet een uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met ten hoogste twee weken te verlengen.
- 9.3 In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing en stelt ze zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
- 9.4 De Commissie deelt haar beslissing onverwijld mee aan de leerling, de inspectie en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
- 9.5 De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.
- 9.6 Als een door de Commissie behandeld beroep aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het eindexamenreglement, kan de Commissie een advies uitbrengen aan de algemeen directeur of aan de Raad van Bestuur.

Artikel 10. Faciliteiten

- 10.1 Het bevoegd gezag draagt zorg voor het ambtelijk secretariaat van de Commissie.
- 10.2 Het bevoegd gezag voorziet de Commissie van de benodigde vergaderfaciliteiten.
- 10.3 Het bevoegd gezag stelt aan de leden van de Commissie – voor zover zij de werkzaamheden niet uit hoofde van hun functie in dienst van CVO verrichten – een vacatiegeld ter beschikking van een nader te bepalen bedrag per beroepszaak.
- 10.4 Voor zover de leden van de commissie de werkzaamheden uit hoofde van hun functie Alsst van CVO verrichten geldt het lidmaatschap van de Commissie als werktijd, met de omvang van een nader te bepalen aantal uren per beroepszaak.

Artikel 11. Wijziging en aanvulling reglement

- 1.1 Dit reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het betrokken eindexamenbesluit door of namens het bevoegd gezag worden gewijzigd en aangevuld.

Aldus vastgesteld door de Raad van Bestuur van CVO,
Rotterdam april 2021