

## **Pierson Exameninformatie**

informatie en regels rond de Schoolexamens en centraal examens voor **havo-4**

**voor leerlingen en ouders**

**schooljaar 2024-2025**

in aanvulling op vakinhoudelijke Programma van Toetsing en Afsluiting en het ds. Pierson Examenreglement

ds. Pierson College, 's-Hertogenbosch  
BRIN: 05PL

# Inhoudsopgave

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>5</b>
<b>[Artikel 1] Afnemen van het eindexamen</b> .....	<b>6</b>
<b>[Artikel 2] Examencommissie</b> .....	<b>6</b>
<b>Deel A – Het Schoolexamen (SE)</b> .....	<b>7</b>
<b>[Artikel 3] Het Schoolexamen</b> .....	<b>7</b>
1.    Onderdelen van het Schoolexamen.....	7
2.    PTA.....	7
3.    Mededeling eindcijfers.....	7
4.    Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte.....	7
5.    Bewaren van het Schoolexamen.....	7
<b>[Artikel 4] Start Schoolexamens</b> .....	<b>8</b>
<b>[Artikel 5] Verhinderung en bijzonderheden Schoolexamen</b> .....	<b>8</b>
1.    Verplichte aanwezigheid.....	8
2.    Ziekmelding / afwezigheid / te laat.....	8
3.    Inhalen (delen) van het Schoolexamen.....	8
4.    Ongeldige reden afwezigheid.....	8
5.    Bijzonderheden voorafgaand aan een (onderdeel van het) Schoolexamen.....	9
<b>[Artikel 6] Herkansingen en herexamen Schoolexamen</b> .....	<b>9</b>
1.    Aantal herkansingsmogelijkheden.....	9
2.    Aanmelden voor een herkansing.....	9
3.    Uitzonderingen.....	9
4.    Ziek bij herkansing.....	9
5.    Behaalde cijfer(s) herkansing.....	9
6.    Lichamelijke opvoeding en handelingsdelen.....	9
7.    Herexamen Schoolexamen havo.....	9
8.    Vaststelling cijfer herexamen Schoolexamen havo.....	10
<b>[Artikel 7] Beoordeling Schoolexamen</b> .....	<b>10</b>
1.    Vaststellen cijfers.....	10
2.    Correctievoorschrift en beoordelingscriteria.....	10
3.    Maatregelen bij te laat inleveren.....	10
4.    Woordbeoordeling.....	11
5.    (Zij)Instromers.....	11
6.    Voortschrijdend gemiddelde en eindcijfer Schoolexamen.....	11
7.    Afronding eindcijfers Schoolexamen.....	11
8.    Informeren ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) en kandidaten voortgang Schoolexamen.....	11
9.    Combinatiecijfer.....	12

<b>[Artikel 8] Het combinatiecijfer .....</b>	<b>12</b>
1. Het combinatiecijfer? .....	12
2. Afronding combinatiecijfer .....	12
3. Eindcijfer .....	12
<b>[Artikel 9] Het profielwerkstuk .....</b>	<b>12</b>
1. Wat is een profielwerkstuk? .....	12
2. Studielast .....	12
3. Beoordeling van het profielwerkstuk .....	12
4. Maatregelen bij te laat inleveren en/of verbetering.....	13
<b>[Artikel 10] Voltooiing Schoolexamen.....</b>	<b>13</b>
<b>[Artikel 11] Het examendossier .....</b>	<b>13</b>
1. Onderdelen van het examendossier .....	13
2. Bekend maken van de resultaten.....	13
<b>[Artikel 12] Versneld examen havo .....</b>	<b>14</b>
1. Wanneer versnellen? .....	14
2. Herkansingen.....	14
<b>[Artikel 13] Doublure havo 4 .....</b>	<b>14</b>
1. Vrijstelling les(sen) doublure havo 4 .....	14
2. Voorwaarde(n) vrijstelling les(sen) .....	14
3. Verzoek tot vrijstelling les(sen).....	14
4. Welke cijfers blijven staan?.....	14
<b>[Artikel 14] Gang van zaken tijdens het Schoolexamen .....</b>	<b>15</b>
1. Algemeen.....	15
2. Hulpmiddelen .....	15
<b>[Artikel 15] Fraude en onregelmatigheden (School- en Centraal Examen) .....</b>	<b>15</b>
1. Fraude of onregelmatigheid tijdens het School- of Centraal Examen .....	15
2. Fraude of onregelmatigheid .....	15
3. Ontoelaatbaar gedrag tijdens Schoolexamen .....	16
4. Maatregelen bij fraude of onregelmatigheid .....	16
5. Procedure bij fraude en onregelmatigheid .....	16
<b>Deel B – Het Centraal Examen (CE) .....</b>	<b>17</b>
<b>[Artikel 16] Algemeen .....</b>	<b>17</b>
1. Beoordeling van het eindexamen.....	17
2. Totstandkoming eindcijfer .....	17
3. Beschikbaarheid kandidaten .....	17
4. Onregelmatigheden en fraude .....	17
5. Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte.....	18
6. Bewaren van het examenwerk.....	18

<b>[Artikel 17] Protocol afname Centraal Examen (CE) .....</b>	<b>18</b>
1. Aanwezigheid.....	18
2. Afwezigheid door ziekte of andere reden .....	18
3. Te laat voor de start van het examen.....	18
4. Hulpmiddelen .....	18
5. Controle van het examenpakket en uitdelen van de opgaven.....	19
6. De start van het Centraal Examen (CE).....	19
7. Maken en inleveren van examenwerk.....	19
8. Examenwerk inleveren.....	19
9. Verlaten van de examenzaal.....	20
10. Einde zittingen Centraal Examen .....	20
11. Onregelmatigheden tijdens het examen.....	20
12. Bijzondere omstandigheden tijdens het examen.....	20
13. Toiletbezoek.....	20
<b>[Artikel 18] Spreiding voltooiing eindexamen .....</b>	<b>20</b>
1. Voorwaarden gespreid eindexamen.....	20
2. Herkansing gespreid examen .....	21
<b>[Artikel 19] Uitslag van het eindexamen / slaag-zakregeling.....</b>	<b>21</b>
1. Eindcijfer .....	21
2. Wanneer ben je geslaagd? .....	21
3. Extra vak .....	21
4. Cum Laude (judicium) .....	21
<b>[Artikel 20] Herkansing Centraal Examen.....</b>	<b>22</b>
<b>[Artikel 21] Bezwaar en Beroep .....</b>	<b>22</b>
1. Bezwaar .....	22
a. Bezwaar beoordeling Schoolexamen.....	22
b. Bezwaar juistheid vermelding SE-eindcijfers in Magister .....	22
c. Bezwaar maatregel bij fraude, onregelmatigheid, te laat inleveren en ongeoorloofde afwezigheid .....	23
2. Beroep .....	23
a. Beroepstermijn .....	23
b. Zitting .....	23
c. Onderzoek .....	24
d. Besluitvorming.....	24
e. Uitspraak.....	24

# VOORWOORD

Beste leerling,

Dit Pierson document met Exameninformatie is een schooleigen vertaling van het Examenreglement, waarin we in een meer toegankelijke taal de regelgeving met betrekking tot de Schoolexamens en het Centrale Examen toelichten.

Neem goede notitie van dit Pierson Exameninformatie document!  
Het Examenreglement ontvang je als een aparte bijlage.

Tevens verwachten wij dat je elke dag je pierson.nl-mail leest, zodat je op de hoogte bent van wijzigingen en specifieke instructies.

We wensen je veel succes met je examens,  
namens de docenten,

mw. V. Bevers  
afdelingsleider havo-4/5

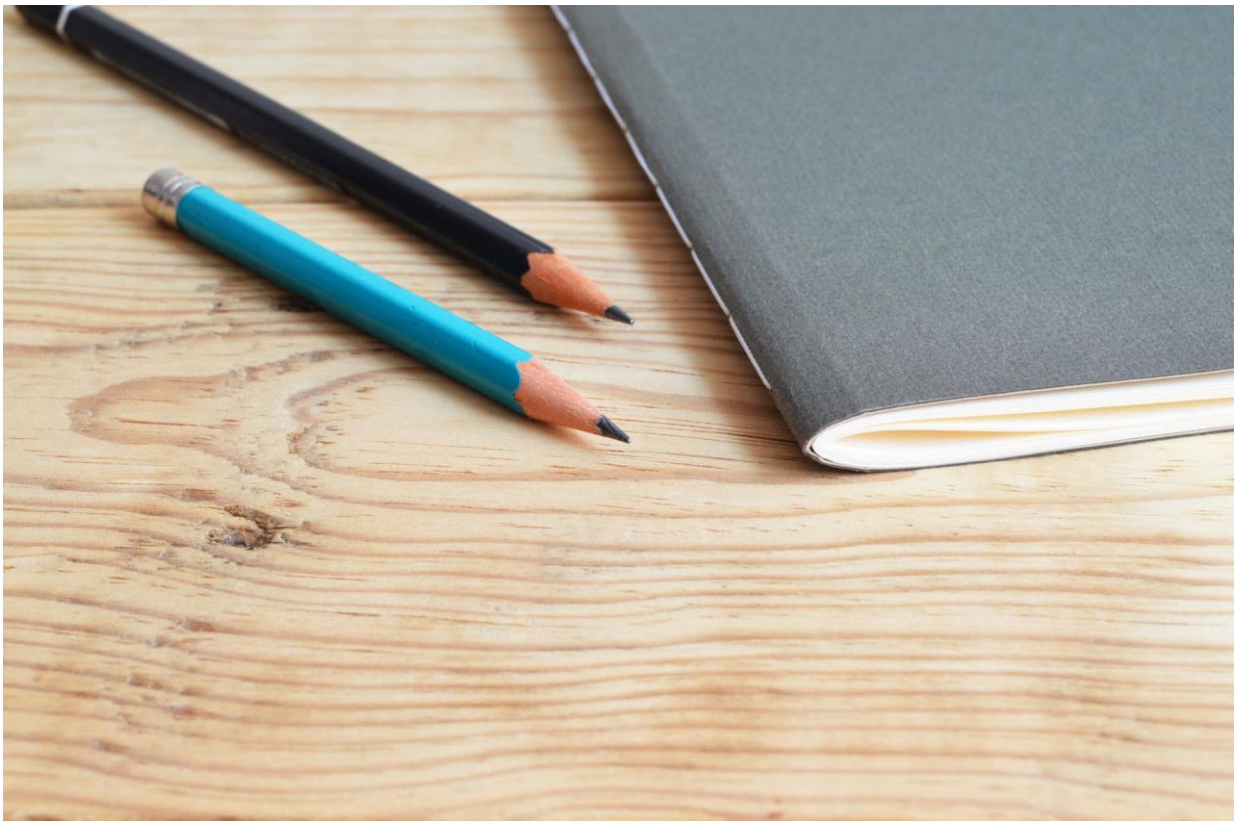
## [Artikel 1] Afnemen van het eindexamen

1. De directeur Onderwijs & Ontwikkeling en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen of deeleindexamen af.
2. Waar in dit reglement sprake is van de rector-bestuurder, wordt daaronder ook diens plaatsvervanger verstaan.
3. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks vóór 1 oktober het vakinhoudelijke Programma van Toetsing en Afsluiting (hierna te noemen PTA) vast.

## [Artikel 2] Examencommissie

De examencommissie voor alle afdelingen van het ds. Pierson College bestaat uit:

- mw. T.M. van Zinnen (voorzitter, directeur Onderwijs & Ontwikkeling)
- dhr. E. Gevaert (examensecretaris vmbo-t)
- dhr. J. Nagtegaal (examensecretaris havo)
- mw. E.P.M. Heijmen (examensecretaris atheneum)
- mw. M. Visser (docent wiskunde)



# Deel A – Het Schoolexamen (SE)

## [Artikel 3] Het Schoolexamen

### 1. Onderdelen van het Schoolexamen

Het Schoolexamen bestaat uit:

- a. Mondelinge en/of schriftelijke toetsen met gesloten en/of open vragen
- b. Praktische opdrachten
- c. Het Profielwerkstuk
- d. Handelingsdelen

Met inachtneming van de door de Minister bepaalde termijnen van melding van eindcijfers van het Schoolexamen, wordt door het bevoegd gezag vastgesteld op welke datum het Schoolexamen moet zijn afgesloten voor die vakken waarin de kandidaten tevens Centraal Examen afleggen.

Het vak lichamelijke opvoeding wordt in het vijfde leerjaar in het eerste halfjaar afgesloten.

### 2. PTA

In de PTA's wordt tenminste aangegeven:

1. de onderdelen van het examenprogramma die in de loop van het schooljaar worden getoetst in het vierde leerjaar havo;
2. de wijze waarop de toetsing gebeurt;
3. de relatieve zwaarte van de betreffende toets of praktische opdracht;
4. de af te leggen handelingsdelen.

Aan de kandidaten wordt tijdig gemeld of er voor één of meer vakken handelingsdelen of andere verplichte onderdelen van het Schoolexamen niet zijn afgerond.

### 3. Mededeling eindcijfers

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen verstrekt de rector respectievelijk de examencommissie aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
  - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier bedoeld in artikel 3.15 UB-WVO 2020,
  - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het Schoolexamen;
  - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
2. De rector, de examensecretaris dan wel de examencommissie tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

### 4. Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte

Onder bepaalde voorwaarden kan aan kandidaten met een bijzondere ondersteuningsbehoefte worden toegestaan dat zij het (School)examen afleggen op een wijze die aangepast is aan hun mogelijkheden. Dit betreft o.a. kandidaten met een lichamelijke of andere beperking en nieuwkomersleerlingen.

### 5. Bewaren van het Schoolexamen

De school bewaart een exemplaar van de toetsopgaven met bijbehorende correctievoorschriften van de afgenomen toetsen per vak en de beoordeelde werken van de kandidaten (tot een half jaar na het Centraal Examen).

## [Artikel 4] Start Schoolexamens

Het Schoolexamen vangt in het vierde of vijfde leerjaar aan, afhankelijk van het betreffende examenvak.

## [Artikel 5] Verhinderung en bijzonderheden Schoolexamen

### 1. Verplichte aanwezigheid

Kandidaten zijn verplicht op tijd aanwezig te zijn en deel te nemen aan alle onderdelen die tot het Schoolexamen behoren.

Bijzonder verlof wordt tijdens het afnemen van een Schoolexamen in principe niet gegeven.

### 2. Ziekmelding / afwezigheid / te laat

Afwezigheid of te laat zijn op de dag van het Schoolexamen vanwege ziekte of andere geldige reden, dient direct door de ouder/verzorger/voogd van de kandidaat telefonisch bij de receptie (via telefoonnummer 073-6442929) gemeld te worden, waarbij aangegeven dat de kandidaat niet kan deelnemen aan het Schoolexamen van die dag. Dit dient voor aanvang van de toets gemeld te zijn.

Met uitzondering van een luistertoets mag een leerling uiterlijk tot een half uur na het begin van een PTA toets worden toegelaten tot het lokaal. Hij levert zijn werk in op het tijdstip, dat is aangegeven voor het einde van de toets. Er is dus geen verlenging. Indien een leerling meer dan een half uur te laat komt, mag deze leerling niet meer deelnemen aan de toets. Indien de leerling met een geldige reden te laat was, geldt Artikel 5 lid 3, in alle andere gevallen geldt Artikel 5 lid 4.

Voor een luistertoets geldt dat wanneer een leerling te laat komt hij/zij niet meer kan deelnemen aan de toetsafname. Ook voor deze leerling geldt: indien de leerling met een geldige reden te laat was, geldt Artikel 5 lid 3, in alle andere gevallen geldt Artikel 5 lid 4.

### 3. Inhalen (delen) van het Schoolexamen

Indien een kandidaat vanwege ziekte of een andere geldige reden, ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie of een door hem daartoe gemachtigde functionaris, een onderdeel van het Schoolexamen niet kan doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel in te halen.

Is daarbij sprake van een herkansbare toets dan telt het ingehaalde werk als een herkansing in de zin van artikel 6, lid 1. In bijzondere gevallen, waaruit blijkt dat de kandidaat hierdoor onevenredig nadeel heeft gehad voor het eindresultaat van een vak, kan het bevoegd gezag besluiten de aanvraag voor een extra herkansing (zie art. 6 lid 3) te honoreren.

PTA-toetsen die niet-herkansbaar zijn moeten bij afwezigheid door ziekte of andere geldige reden ingehaald worden. Deze tellen niet mee voor het aantal herkansingen zoals genoemd onder artikel 6 lid 1.

Als een kandidaat om een geldige reden gedurende langere tijd niet in staat is aan onderdelen van het Schoolexamen deel te nemen, kan in overleg met de voorzitter van de examencommissie of een door hem daartoe gemachtigde functionaris, een afwijkende inhaalregeling getroffen worden.

### 4. Ongeldige reden afwezigheid

Indien een kandidaat zonder geldige reden een onderdeel niet heeft afgelegd, dan kan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, besluiten voor dat betreffende onderdeel het cijfer één (1) toe te kennen. Het besluit van de directeur wordt schriftelijk toegezonden aan de kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) en gemeld aan de onderwijsinspectie. Indien niet wordt besloten tot het toekennen van het cijfer 1, wordt de toets door de leerling ingehaald ten koste van een herkansing.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs &



Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met afwezigheid zonder geldige reden.  
Zie tevens artikel 21 "Bezwaar en Beroep".

## 5. Bijzonderheden voorafgaand aan een (onderdeel van het) Schoolexamen

Deelname aan een toets betekent altijd dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Kandidaten worden erop gewezen dat zeer bijzondere omstandigheden voorafgaand aan het maken van de toets bij de afdelingsleider (gemachtigd functionaris) gemeld moeten worden. In overleg kan dan worden vastgesteld of het raadzaam is aan de toets deel te nemen.

## [Artikel 6] Herkansingen en herexamen Schoolexamen

Een kandidaat heeft met inachtneming van het eerste lid het recht om een toets van het Schoolexamen éénmaal opnieuw af te leggen ('herkansing').  
Voor de vakken maatschappijleer en informatica geldt de herkansing zoals omschreven in de vakinhoudelijke programma van toetsing van afsluiting.

### 1. Aantal herkansingsmogelijkheden

Toetsen die worden afgenomen waarvoor in het PTA is aangegeven dat zij herkansbaar zijn, kunnen worden herkanst op de daarvoor aangemerkte dagen.  
Er geldt in havo 4 een maximum van één herkansing. Deze herkansing moet in datzelfde leerjaar worden afgelegd.

### 2. Aanmelden voor een herkansing

Schoolexamen: kandidaten melden zich digitaal aan voor een herkansing. De deadline voor het aanmelden staat vermeld in de mail die de kandidaten ontvangen over het inschrijven voor een herkansing.  
Ook wordt gemeld wanneer géén gebruik wordt gemaakt van een herkansing.

### 3. Uitzonderingen

In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag voor een kandidaat een hoger aantal herkansingen toestaan dan vermeld in het eerste lid.  
Het verzoek voor een hoger aantal herkansingen dient door de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) en/of kandidaten schriftelijk binnen uiterlijk 10 werkdagen na Piersonweek 4 ingediend te zijn bij de het bevoegd gezag. Aanvragen die na deze datum ingediend worden, zullen niet meer in behandeling genomen of gehonoreerd worden.

### 4. Ziek bij herkansing

Als de kandidaat op de datum van de herkansing ziek is, vervalt in principe de herkansingsmogelijkheid.

### 5. Behaalde cijfer(s) herkansing

Het hoogste van de cijfers, behaald bij de herkansing en de eerder afgelegde toets, geldt als definitief cijfer voor de desbetreffende toets.

### 6. Lichamelijke opvoeding en handelingsdelen

De kandidaat wordt bij elk onderdeel van het vak lichamelijke opvoeding en bij de handelingsdelen van de andere vakken in de gelegenheid gesteld de uitwerking zodanig aan te vullen of bij te stellen dat daardoor tenminste de beoordeling 'voldoende' kan worden verkregen.

### 7. Herexamen Schoolexamen havo

Voor één vak waarin alleen een Schoolexamen wordt afgelegd, met uitzondering van het vak culturele en kunstzinnige vorming waarop artikel 8 lid 3 van toepassing is, kan een kandidaat opnieuw Schoolexamen afleggen.



Het herexamen bevat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het Schoolexamen, waarbij in individuele gevallen rekening kan worden gehouden met reeds voldoende onderdelen.

## 8. Vaststelling cijfer herexamen Schoolexamen havo

Het hoogste van de cijfers van het herexamen en het eerdere cijfer van het Schoolexamen geldt als eindcijfer voor dat vak.

# [Artikel 7] Beoordeling Schoolexamen

## 1. Vaststellen cijfers

De docent die belast is met het verzorgen van onderwijs aan een kandidaat in enig jaar waarover het Schoolexamen zich uitstrekt, treedt in dat jaar op als examinator.

De examinator stelt van de genoemde onderdelen in het PTA de beoordeling van de prestaties vast.

De beoordeling wordt uitgedrukt in cijfers van één (1) tot en met tien (10), waarvan de tussenliggende cijfers niet meer dan één decimaal mogen bevatten.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen na het bekend maken van een beoordeling van een onderdeel van het Schoolexamen, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie.

Zie tevens artikel 21 "Bezwaar en Beroep".

## 2. Correctievoorschrift en beoordelingscriteria

Bij een onderdeel dat schriftelijk wordt getoetst, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een correctievoorschrift.

Bij een praktische opdracht, opdrachten uit de handelingsdelen en het profielwerkstuk wordt aan de kandidaten vooraf schriftelijk meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn.

## 3. Maatregelen bij te laat inleveren

Indien een kandidaat een door de examinator/docent aangegeven termijn voor het inleveren van (een onderdeel van) een praktische opdracht/verslag/werkstuk/CAP/PA overschrijdt, worden zowel de kandidaat als de afdelingsleider door de examinator / docent schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien de kandidaat de aangegeven termijn overschrijdt zonder dat daarvoor een geldige reden was (ter beoordeling van de afdelingsleider welke de examensecretaris informeert), wordt per 'te late' werkdag 0,5 punt in mindering gebracht (op een schaal van 1-10) op het resultaat van (het betreffende deel van) de opdracht. Hierbij geldt een maximum van twee punten aftrek (vier werkdagen).

Aansluitend aan deze vier werkdagen wordt de leerling verplicht na de lessen op school aan de praktische opdracht/het verslag/ werkstuk/de CAP/PA te werken en het werk uiterlijk binnen drie werkdagen in te leveren. Wanneer deze tweede inlevertermijn wordt overschreden, wordt de casus door de afdelingsleider voorgelegd aan de examencommissie.

Als bovenstaande stappen volgens voorschrift zijn doorlopen, is de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, gerechtigd het cijfer één (1) toe te kennen.

Het besluit van de directeur wordt schriftelijk toegezonden aan de kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) en gemeld aan de onderwijsinspectie.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met te laat inleveren.



Zie tevens artikel 21 "Bezwaar en Beroep".

## 4. Woordbeoordeling

Het vak lichamelijke opvoeding moet met de woordbeoordeling 'voldoende' of 'goed' zijn afgesloten. Een kandidaat kan geen diploma ontvangen als het vak lichamelijke opvoeding niet met tenminste een voldoende is afgerond.

## 5. (Zij)Instromers

Wanneer een kandidaat gedurende de periode van het Schoolexamen instroomt, wordt door de afdelingsleider (gemachtigd functionaris) in samenwerking met de decaan per (School)examenvak nagegaan welke onderdelen van het Schoolexamen de leerling reeds afgelegd heeft en welke onderdelen nog getoetst moeten worden. Het aansluit-PTA dient als uitgangspunt voor de borging van de eindtermen van alle vakken.

Wanneer er sprake is van een wisseling van leerstroom zal de leerling aan de hand van het aansluit-PTA een plan van aanpak maken om de eindtermen van elk vak te borgen. In het aansluit-PTA staan de eindtermen, de wijze van beoordeling en de weging beschreven. Niet voor elk vak is een aansluit-PTA nodig.

## 6. Voortschrijdend gemiddelde en eindcijfer Schoolexamen

Het gewogen gemiddelde van de in het PTA genoemde toetsen en praktische opdrachten wordt bepaald op één decimaal nauwkeurig. Dit gemiddelde is het eindcijfer van het Schoolexamen.

## 7. Afronding eindcijfers Schoolexamen

Afronding van cijfers voor het Schoolexamen:

- Het cijfer voor de vakken van het Schoolexamen wordt bepaald op het gewogen gemiddelde van de deelcijfers voor het Schoolexamen, uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers, lopende van 1 t/m 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. Indien het tweede cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar beneden afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar boven afgerond. Voorbeeld: het cijfer 6,449 wordt afgerond naar 6,4. Het cijfer 6,45 wordt afgerond naar 6,5.

Afronding van cijfers voor alle vakken waarvoor alleen een Schoolexamen wordt afgelegd:

- Het eindcijfer voor deze vakken wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 t/m 10.
- De directeur Onderwijs & Ontwikkeling bepaalt voor deze vakken het eindcijfer van het Schoolexamen op basis van het hierboven beschreven gemiddelde op één decimaal. Indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt naar beneden afgerond. Indien het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt naar boven afgerond. Voorbeeld: het eindcijfer 6,449 wordt afgerond naar 6,4 en uiteindelijk een 6. Het eindcijfer 6,450 wordt afgerond naar 6,5 en uiteindelijk een 7.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen na vermelding van de SE-eindcijfers in Magister, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de examencommissie (met uitzondering van de laatste lijst waarbij een termijn van één werkdag geldt). Zie tevens artikel 21 "Bezwaar en Beroep".

## 8. Informeren ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) en kandidaten voortgang Schoolexamen

Alle behaalde resultaten van het Schoolexamen zijn ter inzage beschikbaar voor kandidaten en, indien de kandidaat minderjarig is, ook voor de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat in het leerlingenadministratiesysteem (Magister). Eindexamenkandidaten ontvangen tenminste tweemaal per jaar een schriftelijke rapportage, inclusief een voortschrijdend gemiddelde van de resultaten per vak.

## 9. Combinatiecijfer

Uit het eindcijfer voor de vakken maatschappijleer en cultureel en kunstzinnige vorming en het cijfer voor het profielwerkstuk wordt een combinatiecijfer berekend zoals beschreven in artikel 8.

### [Artikel 8] Het combinatiecijfer

#### 1. Het combinatiecijfer?

Het combinatiecijfer is het gemiddelde van de eindcijfers van vakken die in het combinatiecijfer worden opgenomen. Voor havo betreft dit het profielwerkstuk en de vakken maatschappijleer en culturele en kunstzinnige vorming waarbij elk van de drie onderdelen even zwaar meewegen.

De vakken maatschappijleer en culturele en kunstzinnige vorming worden in havo 4 afgesloten. In havo 5 worden de beide eindcijfers, samen met het cijfer van het profielwerkstuk, omgezet tot het combinatiecijfer.

#### 2. Afronding combinatiecijfer

Eindcijfers van vakken, opgenomen in het combinatiecijfer, worden afgerond op een geheel getal, conform de berekeningswijze zoals vermeld in artikel 7. Het combinatiecijfer wordt afgerond op een geheel getal en wordt als zodanig vastgelegd in het examendossier.

#### 3. Eindcijfer

Per vak of onderdeel dat deel uitmaakt van het combinatiecijfer wordt een eindcijfer vastgesteld, waarbij een cijfer, lager dan een vier (4) niet is toegestaan.

Is de beoordeling voor een of meer van de onderdelen lager dan vier (4), dan wordt de kandidaat in staat gesteld het cijfer te verbeteren:

1. voor het vak maatschappijleer dient de kandidaat hiervoor gebruik te maken van een herexamen in de zin van artikel 6;
2. voor het vak culturele en kunstzinnige vorming wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld met een vervangende opdracht het culturele en kunstzinnige vorming-dossier aan te passen tot ten minste het cijfer vier (4) kan worden gegeven;
3. voor het profielwerkstuk wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het profielwerkstuk aan te passen tot ten minste het cijfer vier (4) kan worden gegeven zoals vermeld in artikel 9.

### [Artikel 9] Het profielwerkstuk

#### 1. Wat is een profielwerkstuk?

Het Schoolexamen havo omvat mede een 'profielwerkstuk'. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen. Het profielwerkstuk wordt in havo 5 afgerond met een presentatie op een jaarlijks door het bevoegd gezag te bepalen tijdstip.

#### 2. Studielast

Het profielwerkstuk moet tenminste gebaseerd zijn op één groot vak (met een minimale omvang van 320 studielastuur) uit het gekozen profiel, maar mag ook op twee vakken gebaseerd zijn uit het gekozen profiel waarvan tenminste één groot vak (met een minimale omvang van 320 studielastuur). Voor het maken van een profielwerkstuk staat een studielast van 80 klokuren.

#### 3. Beoordeling van het profielwerkstuk

De examinatoren van de door de kandidaat gekozen vakken, komen aan de hand van vooraf verstrekte beoordelingscriteria tot een cijfer. De beoordelingscriteria en richtlijnen voor de verwerking van het profielwerkstuk

zijn opgenomen in een 'Draaiboek profielwerkstuk voor leerlingen' dat als bijlage geldt bij het PTA. Deze bijlage wordt uiterlijk 1 oktober beschikbaar gesteld.

Het profielwerkstuk krijgt een cijfer op de cijferlijst dat voor de uitslagbepaling meeweegt in het zogenaamde combinatiecijfer (zie artikel 8).

#### 4. Maatregelen bij te laat inleveren en/of verbetering

Wanneer een kandidaat het profielwerkstuk niet binnen de gestelde termijn inlevert, of een reeds beoordeeld werkstuk moet verbeteren, bepaalt de examinerator een nieuwe inlevertermijn en stelt de kandidaat en de afdelingsleider (gemachtigd functionaris) hiervan schriftelijk op de hoogte.

Bij overschrijding van de nieuw gestelde inlevertermijn, wordt de kandidaat verplicht gesteld het werkstuk/verslag na schooltijd alsnog op school af te ronden en vervolgens binnen uiterlijk drie werkdagen in te leveren.

Indien ook deze tweede inlevertermijn wordt overschreden, dan kan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, besluiten voor dat betreffende onderdeel 0 (nul) punten toe te kennen. Het besluit van de directeur wordt schriftelijk toegezonden aan de kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) en gemeld aan de onderwijsinspectie.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met te laat inleveren.

Zie tevens artikel 21 "Bezwaar en Beroep".

## [Artikel 10] Voltooiing Schoolexamen

Een kandidaat heeft het Schoolexamen afgerond indien:

1. het combinatiecijfer is vastgesteld, waarbij geldt dat voor elk afzonderlijk onderdeel tenminste het cijfer 4 is behaald (artikel 8, lid 3) en
2. het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld is met tenminste voldoende;
3. alle vakken zijn getoetst als aangegeven in het PTA en een cijfer (of beoordeling waar van toepassing) is verkregen en
4. de onderdelen in het vrije deel die door de overheid van eindtermen zijn voorzien en waarin de kandidaat te kennen geeft deze onderdelen te willen laten betrekken bij de slaag/zak-regeling heeft afgelegd overeenkomstig het PTA en
5. de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond.

Een kandidaat kan geen diploma ontvangen als één of meer onderdelen, zoals bovenstaand beschreven, niet zijn afgerond.

## [Artikel 11] Het examendossier

### 1. Onderdelen van het examendossier

De resultaten van het Schoolexamen worden vastgelegd in het examendossier.

### 2. Bekend maken van de resultaten

De examinerator meldt binnen een termijn van één week na bespreking van een toets of praktische opdracht het resultaat per kandidaat op de door de voorzitter van de examencommissie aangegeven wijze.

Dit is tevens van toepassing op:

- a. een door de kandidaat afgelegde herkansing als bedoeld in artikel 6;
- b. het cijfer van het profielwerkstuk.

## [Artikel 12] Versneld examen havo

### 1. Wanneer versnellen?

Een kandidaat in het vierde leerjaar havo kan een vak versneld volgen en aansluiten bij het programma van havo 5, waarna het vak versneld kan worden afgesloten. Dit gebeurt in overleg met de betreffende vakdocent en de afdelingsleider (gemachtigde functionaris). Het aangepaste programma wordt schriftelijk vastgelegd en aan de kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) verstrekt.

Een kandidaat die doubleert in havo 4 kan een vak versneld volgen mits hij voor dit vak een afgerond eindcijfergemiddelde van 7 of hoger heeft behaald. De kandidaat kan dan aansluiten bij het programma van havo 5, waarna het vak versneld kan worden afgesloten. Dit gebeurt in overleg met de betreffende vakdocent en de afdelingsleider (gemachtigde functionaris). Het aangepaste programma wordt schriftelijk vastgelegd en aan de kandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) verstrekt.

### 2. Herkansingen

Voor het vak dat versneld wordt, mag eenmaal (1x) een Schoolexamen herkanst worden in het jaar waarin de kandidaat deelneemt aan het Centraal Examen voor dit vak.

In het daaropvolgende schooljaar kan de kandidaat dan nog maximaal 1 toets herkansen voor andere vakken dan het versnelde examenvak. Hierdoor blijft het maximum van twee herkansingen voor Schoolexamendonderdelen gehandhaafd.

Het totaal aantal herkansingen van het centraal schriftelijk eindexamen is één (1). Op het versneld afleggen van een vak zijn ook de gewone herkansingsregels van toepassing. Dit betekent concreet dat er voor het totale eindexamen slechts één vak herkanst kan worden.

## [Artikel 13] Doublure havo 4

### 1. Vrijstelling les(sen) doublure havo 4

Indien een kandidaat het vierde leerjaar van de havo opnieuw doet, mag vrijstelling van les(sen) voor maximaal 2 vak(ken) (t.w. culturele en kunstzinnige vorming en/of maatschappijleer) aangevraagd worden mits deze zijn afgesloten met een afgerond eindcijfer 7. Het voor deze vakken eerder behaalde eindcijfer wordt dan meegenomen naar het doublure-jaar.

Alle andere vakken worden in geval van doublure opnieuw gevolgd.

### 2. Voorwaarde(n) vrijstelling les(sen)

Vrijstelling van les(sen) kan alleen worden verleend wanneer er voor de vrijgevallen uren een goede invulling is gevonden ter beoordeling van de afdelingsleider (gemachtigd functionaris) in de vorm van een maatwerkprogramma.

### 3. Verzoek tot vrijstelling les(sen)

Een verzoek tot vrijstelling van les(sen) wordt door de leerling bij de afdelingsleider (gemachtigd functionaris) aangevraagd bij aanvang van het schooljaar, na overleg met zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en).

### 4. Welke cijfers blijven staan?

Voor de vakken die met een CE worden afgesloten vervallen alle PTA-cijfers uit havo-4, met uitzondering van cijfers van praktische opdrachten mogen, deze mogen, mits het cijfer 7,0 of hoger was én de inhoud vergelijkbaar is, blijven staan. Wanneer de leerling ervoor kiest een praktische opdracht opnieuw te doen, geldt het hoogst behaalde cijfer;

# [Artikel 14] Gang van zaken tijdens het Schoolexamen

## 1. Algemeen

Vóór de zitting wordt gecontroleerd of elke kandidaat aanwezig is.

- Het werk wordt gemaakt op papier, verstrekt door de school;
- De kandidaat mag niet met potlood, een uitgumbare of uitwisbare pen schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan;
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een Schoolexamen, moet de kandidaat op ieder blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert (bijvoorbeeld 1/3, 2/3, 3/3);
- De kandidaat schrijft duidelijk leesbaar! Bij verschillende vakken komen meerkeuzevragen én open vragen voor. De meerkeuzevragen moeten beantwoord worden met HOOFDLETTERS en dus niet met kleine letters. Dus ABCD en niet abcd;
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint;
- Een kandidaat mag het eerste halfuur het lokaal niet verlaten;
- Na het inleveren van het Schoolexamen mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

## 2. Hulpmiddelen

Het meenemen van andere dan de toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden. Voor aanvang van de zitting dienen toegestane hulpmiddelen (zoals woordenboeken) door de toezichthouders gecontroleerd te worden. Mobiele telefoons/muziekdragers/oortjes en horloges zijn in het lokaal niet toegestaan. Deze moeten uitgeschakeld en in de tas/jas op de gang of in het kluisje worden gelegd of vooraan in het lokaal. Hetzelfde geldt voor etuis. Wanneer een vermoeden bestaat dat zich onder kleding of hoofdbedekking ongeoorloofde hulpmiddelen bevinden, dan mag dit gecontroleerd worden door een aanwezige medewerker. Voor een overzicht met toegestane hulpmiddelen per vak: zie de bijlage. Deze bijlage wordt uiterlijk 1 oktober beschikbaar gesteld.

# [Artikel 15] Fraude en onregelmatigheden (School- en Centraal Examen)

## 1. Fraude of onregelmatigheid tijdens het School- of Centraal Examen

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het Schoolexamen of het Centraal Examen aan enige onregelmatigheid of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, maatregelen nemen.

## 2. Fraude of onregelmatigheid

Onder fraude of onregelmatigheid kan o.m. worden verstaan:

- (delen) van het (School)examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben; (bij het inleveren van de uitwerkingen van een PTA-toets moet een kandidaat op ieder blad vermelden hoeveel blaadjes hij inlevert). Zie artikel 14;
- (School) examenwerk van anderen inleveren;
- plagiaat plegen (o.m. via digitale bronnen);
- werk dat is gegenereerd met artificiële intelligentie (AI) en wordt gepresenteerd als eigen werk;
- citeren van bronnen zonder bronvermelding;
- bij bespreking van het (School)examenwerk antwoorden verbeteren en beweren dat dit oorspronkelijk eigen antwoorden zijn;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een (School)examen afkijken of overleggen met anderen tijdens een (School)examentoets;
- tijdens een (School)examen gelegenheid geven tot afkijken tijdens een (School)examentoets;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- het maken van foto's en/of digitaal of op een andere wijze verspreiden van enig examenmateriaal.



### 3. Ontoelaatbaar gedrag tijdens Schoolexamen

Wanneer een kandidaat zich tijdens een onderdeel van het Schoolexamen niet gedraagt op een wijze die redelijkerwijs van hem mag worden verwacht, wordt dit gemeld aan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, die daarop de beslissing neemt over eventuele maatregelen.

### 4. Maatregelen bij fraude of onregelmatigheid

De maatregelen die de directeur Onderwijs & Ontwikkeling kan nemen, kunnen zijn:

- a. het toekennen van het cijfer één (1) voor het betreffende onderdeel van het Schoolexamen;
- b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het Schoolexamen;
- c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het Schoolexamen. In dat geval wordt de toets door de leerling opnieuw gemaakt, al dan niet ten koste van een herkansing.
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen;
- e. indien het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op één of meer onderdelen van het Centraal Examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal Examen;
- f. indien de onregelmatigheid pas na afloop van het Schoolexamen wordt ontdekt, kan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie het Schoolexamen ongeldig verklaren. Dit betekent tevens ofwel een ontzegging van deelneming aan het Centraal Examen dan wel de verplichting tot het doen van een hernieuwd Schoolexamen voor de door de directeur aan te wijzen onderdelen en op de door hem/haar te bepalen wijze.

### 5. Procedure bij fraude en onregelmatigheid

Een kandidaat die fraudeert, wordt daarvan direct na constatering in kennis gesteld door de docent of surveillant. Bij afname van een (School)examentoets wordt hij/zij in staat gesteld het werk af te maken, nadat de docent/surveillant relevante gegevens en verklaringen verzameld heeft.

De docent/surveillant meldt de fraude schriftelijk aan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, die kan besluiten maatregelen te nemen.

Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het Schoolexamen wordt ontdekt, is artikel 15 lid 4f van toepassing.

Voordat een maatregel als hierboven wordt genomen, wordt de kandidaat gehoord. Deze kan zich laten bijstaan door een meerderjarige.

De voorzitter van de examencommissie deelt het genomen besluit schriftelijk aan de kandidaat mede. De beslissing wordt tevens aan de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat meegedeeld en gemeld aan de onderwijsinspectie in die gevallen dat de verplichting hiertoe bestaat.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met fraude, enige onregelmatigheid, te laat inleveren of afwezigheid zonder geldige reden.

Zie artikel 21 "Beroep en Bezwaar".

De Commissie van Beroep Eindexamens doet schriftelijk een bindende uitspraak en zendt deze binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift naar de kandidaat, zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en), de rector-bestuurder en de inspectie. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 14 dagen te verlengen. Zie artikel 21 "Beroep en Bezwaar".



# Deel B – Het Centraal Examen (CE)

## [Artikel 16] Algemeen

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wijst voor elke school één of meer gecommiteerden aan. Deze aanwijzing geldt totdat de herkansingen hebben plaatsgehad.

De opgaven van het schriftelijk examen worden vastgesteld door een commissie, ingesteld door de Minister.

### 1. Beoordeling van het eindexamen

Het gemaakte werk wordt door de examiner en door de gecommiteerde onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Het eindcijfer voor het schriftelijk examen in het desbetreffende vak wordt door beiden in onderling overleg vastgesteld.

### 2. Totstandkoming eindcijfer

Het eindcijfer voor een vak wordt bepaald op het gemiddelde van het cijfer voor het Schoolexamen (op 1 decimaal) en het cijfer voor het schriftelijk examen (eveneens op 1 decimaal). Er wordt afgerond op gehele getallen, waarbij

- minder dan 0,5 wordt verwaarloosd;
- 0,5 of meer naar boven wordt afgerond.

Indien de kandidaat een herkansing aanvraagt, is de uitslag een voorlopige.

### 3. Beschikbaarheid kandidaten

De kandidaten dienen beschikbaar te blijven totdat de definitieve uitslag bekend is.

### 4. Onregelmatigheden en fraude

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het Centraal Examen aan enige onregelmatigheid of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, maatregelen nemen.

De maatregelen die de directeur Onderwijs & Ontwikkeling kan nemen, kunnen zijn:

- het toekennen van het cijfer één (1) voor het betreffende onderdeel van het Centraal Examen;
- het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het Centraal Examen;
- het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het Centraal Examen;
- het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen;
- indien het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op één of meer onderdelen van het Centraal Examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal Examen.

Voordat een maatregel als hierboven wordt genomen, wordt de kandidaat gehoord. Deze kan zich laten bijstaan door een meerderjarige.

De voorzitter van de examencommissie deelt het genomen besluit schriftelijk aan de kandidaat mede. De beslissing wordt tevens aan de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat meegedeeld en gemeld aan de onderwijsinspectie.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met fraude, enige onregelmatigheid, te laat inleveren of afwezigheid zonder geldige reden.

Zie artikel 21 "Beroep en Bezwaar".

## 5. Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte

Onder bepaalde voorwaarden kan aan kandidaten met een bijzondere ondersteuningsbehoefte worden toegestaan dat zij het examen afleggen op een wijze die aangepast is aan hun mogelijkheden. Dit betreft o.a. kandidaten met een lichamelijke of andere beperking en nieuwkomersleerlingen.

## 6. Bewaren van het examenwerk

- Het gemaakte werk van de kandidaten blijft tot tenminste een half jaar na vaststelling van de uitslag van het Centraal Examen bewaard door de rector-bestuurder, ter inzage voor belanghebbenden.
- De examenkandidaat heeft het recht om het gemaakte en beoordeelde CSE in te zien en/of te bespreken, altijd in aanwezigheid van de vakdocent. Het meenemen van een kopie van het gemaakte en beoordeelde werk is niet toegestaan.
- De rector-bestuurder draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de Centrale Examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

# [Artikel 17] Protocol afname Centraal Examen (CE)

## 1. Aanwezigheid

De kandidaat zorgt steeds 15 minuten vóór de aanvang van het examen bij de op het dagrooster aangegeven ruimte aanwezig te zijn.

Vóór de zitting wordt gecontroleerd of elke kandidaat aanwezig is.

## 2. Afwezigheid door ziekte of andere reden

Bij ziekte van een kandidaat dienen zijn ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) zo spoedig mogelijk dhr. J. Nagtegaal of mw. V. Bevers op de hoogte te stellen. Mocht dit onverhoopt niet lukken, stel dan de voorzitter van de examencommissie, mw. T. van Zinnen, op de hoogte. Kandidaten die vanwege een geldige reden ter beoordeling van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, niet (tijdig) aanwezig zijn bij het Centraal Examen voor een vak kunnen aan de herkansing voor dat vak in het tweede tijdvak tijdvak c.q. het derde tijdvak staatsexamen deelnemen.

## 3. Te laat voor de start van het examen

Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip, dat is aangegeven voor het einde van de zitting.

Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen, kunnen niet deelnemen aan de zitting.

## 4. Hulpmiddelen

Een lijst van toegestane hulpmiddelen zoals rekenmachines en tekenmateriaal staat vermeld in de bijlage toegestane hulpmiddelen. Deze bijlage wordt uiterlijk 1 oktober beschikbaar gesteld.

Het is de kandidaten niet geoorloofd boeken, logaritmetafels en tabellenboeken en evenmin andere hulpmiddelen, zoals kladpapier mee te nemen in het examenlokaal.

Voor aanvang van de zitting dienen toegestane hulpmiddelen (zoals woordenboeken) door de toezichthouders gecontroleerd te worden. Mobiele telefoons/muziekdragers/oortjes en horloges zijn in het lokaal niet toegestaan.



Deze moeten uitgeschakeld en in de tas/jas op de gang of in het kluisje worden gelegd. Hetzelfde geldt voor etuis. Wanneer een vermoeden bestaat dat zich onder kleding of hoofdbedekking ongeoorloofde hulpmiddelen bevinden, dan mag dit gecontroleerd worden door een aanwezige medewerker.

## 5. Controle van het examenpakket en uitdelen van de opgaven

- De examensecretaris of hoofdverantwoordelijke surveillant toont medesurveillant het gesloten examenpakket en leest de op het pakket vermelde gegevens hardop voor;
- Ca. vijftien minuten voor aanvang van het examen: het pakket wordt geopend, de inhoud gecontroleerd en de opgaven, bijlagen en de eventueel bijgesloten uitwerkbijlagen worden gesorteerd;
- Na het openen van het pakket met opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaat te verstrekken. Ook over kennelijke druk- of spelfouten mag geen mededeling aan de kandidaten gedaan worden;
- Eventueel wordt een erratummededeling voorgelezen/uitgedeeld;
- Ca. vijf minuten voor aanvang worden de opgaven en het eventueel bijgesloten uitwerkpapier rondgedeeld. Daarbij dient nauwkeurig te worden toegezien, dat geen andere opgaven dan de bedoelde in handen van de kandidaten komen.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven heerst er absolute stilte in het examenlokaal. De kandidaten laten de uitgedeelde opgaven gesloten voor zich liggen, totdat de toezichthouder een teken geeft dat de kandidaten aan het examen mogen beginnen.

## 6. De start van het Centraal Examen (CE)

- Fouten in het examenwerk, ontdekt door kandidaat of toezichthouder moeten onmiddellijk aan de secretaris van het examen meegedeeld worden; hij zorgt ervoor dat de desbetreffende en verantwoordelijke instantie ingelicht wordt.
- Met fouten in de opgaven wordt bij de normering volledig rekening gehouden. Alleen mededelingen inzake fouten in de opgaven, die door het College van Toetsen en Examens (CvTE) aan de scholen schriftelijk is doorgegeven, mogen aan de kandidaten worden bekend gemaakt.

## 7. Maken en inleveren van examenwerk

- Het werk wordt gemaakt op papier, verstrekt door de school.
- De kandidaat vermeldt linksboven op het papier zijn examenummer, tevens worden vermeld:
  - naam;
  - examenvak;
  - vakdocent en
  - schooltype
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad, zijn naam en examenummer.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat ieder blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert (bijvoorbeeld 1/3, 2/3, 3/3);
- De kandidaat mag niet met potlood, een uitgumbare of uitwisbare pen schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat schrijft duidelijk leesbaar!
- Bij verschillende vakken komen meerkeuzevragen én open vragen voor. De meerkeuzevragen moeten beantwoord worden met HOOFDLETTERS en dus niet met kleine letters. Dus ABCD en niet abcd.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningenpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

## 8. Examenwerk inleveren

- De kandidaat steekt, als hij klaar is met het examen, zijn vinger op ten teken dat hij het werk wil inleveren.
- Een toezichthouder haalt het werk van de kandidaat op en staat hem pas toe zijn plaats en het lokaal te verlaten nadat hij zich ervan vergewist heeft, dat het werk compleet is.



- Na het verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat onder geen beding worden toegestaan nog examenwerk in te leveren c.q. eraan te werken. De examenopgaven en het kladpapier mogen niet eerder dan aan het reguliere einde van de zitting door de kandidaten uit de examenzaal worden meegenomen.

## 9. Verlaten van de examenzaal

- Gedurende het eerste uur mag de kandidaat de examenzaal niet verlaten.
- Zonder toestemming van de toezichthouder mag een kandidaat de hem toegewezen zitplaats niet verlaten. Ook mag hij zich niet zonder toestemming verwijderen uit het examenlokaal.
- Om organisatorische redenen mogen kandidaten tijdens het laatste kwartier van de zitting de examenzaal niet meer verlaten. De kandidaten blijven zitten totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

## 10. Einde zittingen Centraal Examen

- Aan het einde van de zitting halen de toezichthouders het werk op en één van hen controleert of het werk van alle kandidaten is ingeleverd.
- Het werk van de kandidaten, het proces-verbaal en de resterende opgaven worden door de daarvoor aangewezen toezichthouder aan de betreffende examensecretaris ter hand gesteld.

## 11. Onregelmatigheden tijdens het examen

Indien zich tijdens het examen een onrechtmatigheid voordoet (zoals fraude) treedt artikel 2.61 van de WVO 2020 en artikel 3.58 van het UB-WVO 2020 in werking.

## 12. Bijzondere omstandigheden tijdens het examen

- De kandidaat, die tijdens de zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de voorzitter van de examencommissie of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de voorzitter van de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, beslissen, dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien het werk door de voorzitter van de examencommissie ongeldig verklaard is, in het tweede tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- Ziekmeldingen achteraf kunnen het werk, dat gemaakt is, niet meer beïnvloeden. Hetzelfde geldt voor andere bijzondere omstandigheden als bijv. een sterfgeval. Mogelijke herkansing kan naar het derde tijdvak verschuiven.

## 13. Toiletbezoek

De kandidaat die tijdens de zitting gebruik wenst te maken van het toilet, mag daartoe alleen onder begeleiding in

### LET OP:

Het komt jaarlijks voor dat kandidaten per ongeluk **niet alle vragen** van een examen beantwoord hebben. Daarom: controleer als je klaar bent of alle vragen zijn beantwoord. Onderaan elke pagina van het examen staat: lees verder ►►►, behalve na de laatste vraag, daar staat onderaan de pagina de tekst: einde ■.

de gelegenheid worden gesteld.

# [Artikel 18] Spreiding voltooiing eindexamen

## 1. Voorwaarden gespreid eindexamen

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste



leerjaar te volgen, 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. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

## 2. Herkansing gespreid examen

Bij een gespreid examen heeft de kandidaat zowel in het 1e als in het 2e schooljaar recht op één herkansing. Deze twee herkansingen kunnen niet beide tegelijk opgenomen worden in één van de afzonderlijke schooljaren van het gespreid examen.

# [Artikel 19] Uitslag van het eindexamen / slaag-zakregeling

## 1. Eindcijfer

Elk vak op de cijferlijst kent een Schoolexamen (SE). Bij een aantal vakken is dit Schoolexamen het eindcijfer, ofwel afgerond op een geheel getal, ofwel met de beoordeling 'voldoende' of 'goed'.

Bij de andere vakken wordt het eindcijfer bepaald door het gemiddelde van het Schoolexamen (SE, afgerond op één decimaal) en het Centraal Examen (CE, afgerond op één decimaal). Dit eindcijfer wordt afgerond op een geheel getal.

## 2. Wanneer ben je geslaagd?

Een examenkandidaat is geslaagd als:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, of
- er 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is.

Tevens moet de kandidaat hebben voldaan aan elk van onderstaande voorwaarden:

- het gemiddelde van alle onafgeronde resultaten behaald tijdens het centraal examen (CE) is hoger of gelijk aan 5,5 (dus een gemiddelde van 5,49 is niet voldoende) en
- er is maximaal één 5 (en niet lager) als eindcijfer behaald voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- het vak lichamelijke opvoeding is beoordeeld als 'voldoende' of 'goed', en
- de cijfers die deel uitmaken van het combinatiecijfer (maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk) zijn niet lager dan een 4.

**Indien niet aan alle eisen wordt voldaan dan is de kandidaat afgewezen.**

## 3. Extra vak

Kandidaten kunnen in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen omvat examen afleggen.

Indien een kandidaat is gezakt als gevolg van een onvoldoende voor een extra vak in de vrije ruimte, moet dit vak buiten beschouwing worden gelaten waardoor de kandidaat alsnog slaagt. De kandidaat mag kiezen of het extra vak wel of niet op de cijferlijst wordt vermeld.

## 4. Cum Laude (judicium)

Een kandidaat is cum laude geslaagd als het gemiddelde van de eindcijfers een 8,0 of hoger is. Het hoogste cijfer uit het vrije deel telt mee voor deze berekening. Bovendien mag geen van de cijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn, lager zijn dan 6. Wanneer een kandidaat cum laude is geslaagd, komt dat op het diploma te staan. Een kandidaat heeft "met genoegen" gepresteerd als hij/zij gemiddeld over alle onderdelen van het examen een cijfer van tenminste 7,5 heeft behaald en een 8,0 voor het profielwerkstuk.

## [Artikel 20] Herkansing Centraal Examen

De kandidaat die dat wenst mag in één vak aan de herkansing van het Centraal Examen deelnemen, hetzij om alsnog te slagen, hetzij om een hoger cijfer te behalen. Dat geldt ook voor die kandidaten die daarmee toch niet kunnen slagen.

De herkansing van een Centraal Examen geschiedt op dezelfde wijze als het normale Centraal Examen. Het hoogste van de cijfers, behaald bij de herkansing en het eerder afgelegde Centraal Examen geldt als definitief cijfer voor het Centraal Examen.

Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld.

## [Artikel 21] Bezwaar en Beroep

### 1. Bezwaar

#### a. Bezwaar beoordeling Schoolexamen

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen na het bekend maken van een beoordeling van een onderdeel van het Schoolexamen, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie.

Voorzitter examencommissie mw. T. van Zinnen  
Geraert ter Borchstraat 1  
5212 CZ Den Bosch  
[t.vanzinnen@pierson.nl](mailto:t.vanzinnen@pierson.nl)

Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mede.

Indien een bezwaar betrekking heeft op een beoordeling, gedaan door een lid van de examencommissie, dan neemt dit lid niet aan de beraadslagingen deel.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie.

Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de rector-bestuurder, schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) mede.

De kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de regionale Commissie van Beroep Eindexamens. Zie lid 2.

#### b. Bezwaar juistheid vermelding SE-eindcijfers in Magister

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen na vermelding van de SE-eindcijfers in Magister, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de examencommissie (met uitzondering van de laatste lijst waarbij een termijn van één werkdag geldt).

Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) mede.

Voorzitter examencommissie mw. T. van Zinnen  
Geraert ter Borchstraat 1  
5212 CZ Den Bosch  
[t.vanzinnen@pierson.nl](mailto:t.vanzinnen@pierson.nl)

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie.

De rector-bestuurder stelt een onderzoek in en binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de rector-bestuurder schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) mede. De rector-bestuurder stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de regionale Commissie van Beroep Eindexamens. Zie lid 2.

### c. Bezwaar maatregel bij fraude, onregelmatigheid, te laat inleveren en ongeoorloofde afwezigheid

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de rector-bestuurder tegen een beslissing van de directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tevens voorzitter van de examencommissie, met betrekking tot een maatregel in verband met fraude, enige onregelmatigheid, te laat inleveren of afwezigheid zonder geldige reden.

dhr. L. Schoonwater (rector-bestuurder)  
Geraert ter Borchstraat 1  
5212 CZ Den Bosch  
[l.schoonwater@pierson.nl](mailto:l.schoonwater@pierson.nl)

De rector-bestuurder stelt een onderzoek in en binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de rector-bestuurder schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) mede als ook aan de Inspectie in die gevallen dat de verplichting hiertoe bestaat. De rector-bestuurder stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) kan (kunnen) tegen een beslissing van de rector-bestuurder in beroep gaan bij de regionale Commissie van Beroep Eindexamens.

## 2. Beroep

### a. Beroepstermijn

Tegen het besluit van de rector-bestuurder kan beroep worden ingesteld bij de regionale Commissie van Beroep Eindexamens. De rector-bestuurder maakt geen deel uit van de commissie die het beroep behandelt.

Een kandidaat en/of de ouder(s)/verzorger(s) of voogd(en) stellen het beroep binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht schriftelijk bij de Commissie in. Het beroep met betrekking tot enig deel van het schoolexamen moet ten laatste vijf dagen voor de aanvang van het centraal schriftelijk examen zijn aangemeld, onverminderd de beroepstermijn van 3 dagen.

Commissie van Beroep Eindexamens  
t.a.v. dhr. R. van der Vorst (directeur Onderwijs)  
VOBO-scholen  
Willem de Zwijgerweg 150  
5684 SL Best

### b. Zitting

1. De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 7 dagen na ontvangst van het beroepschrift.



2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
3. De zitting is openbaar tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

### c. Onderzoek

1. De Commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
2. Alvorens tot een uitspraak te komen, hoort de Commissie in ieder geval:
  - de voorzitter van de examencommissie;
  - de betrokken examinator(en);
  - de rector-bestuurder;
  - de kandidaat.
3. De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
4. De Commissie betreft in haar onderzoek de aan de kandidaat toegezonden mededeling en het eventueel opgemaakte proces-verbaal.

### d. Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht indien ze worden genomen door ten minste 2 leden die de zaak hebben behandeld.
2. Nemen niet meer dan 2 personen aan de besluitvorming deel, dan kunnen besluiten slechts worden genomen met eenparigheid van stemmen.

### e. Uitspraak

1. De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
  - niet-ontvankelijk verklaren;
  - ongegrond verklaren;
  - gegrond verklaren.
2. De Commissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de kandidaat, aan de ouder(s) / verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, de onderwijsinspecteur en aan de rector-bestuurder, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
3. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 14 dagen te verlengen.
4. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing en stelt daarbij zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
5. De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Voor meer informatie over de commissie van beroep: zie reglement Commissie van Beroep van Eindexamens.