



## **School- en centraal examenreglement 2025 - 2026**

COHORT 2025 - 2028 (klas 4)

COHORT 2024 - 2027 (klas 5)

COHORT 2023 - 2026 (klas 6)

## Inhoudsopgave

|     |                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Inleiding .....                                                        | 2  |
| 2.  | Lijst van begrippen .....                                              | 3  |
| 3.  | Examencommissie .....                                                  | 5  |
| 4.  | Examenprogramma .....                                                  | 6  |
| 5.  | Programma van toetsing en afsluiting (PTA) .....                       | 7  |
| 6.  | Organisatie schoolexamen (SE) en centraal examen (CE).....             | 7  |
| 7.  | Beoordeling van schoolexamenonderdelen .....                           | 8  |
| 8.  | Examendossiervorming.....                                              | 9  |
| 9.  | Inhalen en herkansen van onderdelen van het schoolexamen.....          | 10 |
| 10. | Bevorderingsnormen en slaag- / zakregeling schooljaar 2025 - 2026..... | 11 |
| 11. | Procedures doubleurs en gezakten .....                                 | 11 |
| 12. | Procedures versneld examen.....                                        | 12 |
| 13. | Procedures gespreid examen.....                                        | 13 |
| 14. | Procedures bij schoolexamens en de centrale examens .....              | 14 |
| 15. | Gedragsregels bij schoolexamens en de centrale examens .....           | 16 |
| 16. | Onregelmatigheden .....                                                | 18 |
| 17. | Afwijkende wijze van examineren .....                                  | 19 |
| 18. | CE: uitslag, herkansing en diplomering .....                           | 20 |
| 19. | Inzien en bewaren van het werk van het centraal examen .....           | 23 |
| 20. | Onvoorziene omstandigheden.....                                        | 23 |
|     | BIJLAGE I – Reglement Commissie van Beroep .....                       | 24 |
|     | BIJLAGE II – Prococol Inzage Centrale Examens .....                    | 26 |

## 1. Inleiding

Sinds de invoering van de Tweede Fase begint het examen in de vierde klas. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal eindexamen. In dit examenreglement wordt de gang van zaken rondom het afnemen van het schoolexamen en het centraal eindexamen op het Marnix Gymnasium geregeld.

Het examenreglement is voor een deel gebaseerd op de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en het uitvoeringsbesluit van de Wet Voortgezet Onderwijs 2020<sup>1</sup>, en voor een deel op de schoolspecifieke situatie. In de wet is bepaald dat de minister voor elk van de onderwijssoorten een examenprogramma vaststelt, waarin is opgenomen:

- a. een omschrijving van de examenstof voor ieder examenvak
- b. welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zal worden afgenomen.
- c. het programma dat voorbereidt op het examen per vak of per groepen van vakken

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier, dat in leerjaar 4 tot en met 6 wordt opgebouwd. Bij het schoolexamen hoort een *Programma van Toetsing en Afsluiting* (PTA), waarin per leerjaar alle schoolexamentoetsen en praktische opdrachten staan vermeld. In de Tweede Fase wordt het PTA per jaar vastgesteld en vóór 1 oktober aan de leerlingen bekend gemaakt. Dit reglement is één volledig schooljaar geldig, tenzij onvoorziene omstandigheden wijzigingen noodzakelijk maken. Het schoolexamenreglement voor 2025 - 2026 heeft betrekking op de cohorten 2023 - 2026, 2024 -2027, 2025-2028.

De examencommissie ziet toe op de handhaving en uitvoering van het school- en examenreglement en heeft een adviserende functie in het geval van onenigheid tussen leerling en docent.

Omwillen van de leesbaarheid wordt in het reglement steeds gesproken van 'hij', 'hem' en 'zijn'. Met deze termen worden uiteraard ook 'zij', 'haar', 'hen', 'hun' bedoeld.

### Geldigheid

Dit examenreglement is met instemming van de MR door het bevoegd gezag vastgesteld op 5 juni 2025. Het reglement vervangt alle voorgaande versies en is geldig tot 1 oktober 2026.

---

<sup>1</sup> De genoemde besluiten zijn te vinden op: [Eenvoudig zoeken - Overheid.nl | Wetten.nl](https://www.Overheid.nl/Wetten)

## 2. Lijst van begrippen

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afdelingsleider:      | Personeelslid of diens vervanger die tijdens een (school)examen en/of gedurende de toetsperiode erop toeziet dat het (school)examen volgens de juiste procedures verloopt.                                                                                        |
| Bevoegd gezag:        | Raad van Bestuur van de vereniging voor CVO te Rotterdam & omstreken. Deze heeft het bevoegd gezag wat betreft het eindexamen gemandateerd aan de rector.                                                                                                         |
| Centraal Examen:      | Afsluitend landelijk examen van het voortgezet onderwijs, dat conform de wet Eindexamenbesluit VO wordt afgenomen.                                                                                                                                                |
| Combinatiecijfer:     | Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de 'kleine vakken/onderdelen' die met een cijfer op de cijferlijst staan; de vakken/onderdelen die voor het SE & CE 2026 daartoe behoren zijn: levensbeschouwing, maatschappijleer en het profielwerkstuk. |
| Commissie van Beroep: | Een door de school aangewezen commissie als genoemd in artikel 126, waarbij een leerling bezwaar kan maken tegen genomen maatregelen.                                                                                                                             |
| Eindexamen:           | Het eindexamen valt uiteen in een schoolexamen en een centraal examen.                                                                                                                                                                                            |
| Examencommissie:      | College dat bestaat uit de afdelingsleider van klas 6, de secretaris eindexamen en een van de personeelsleden. De examencommissie heeft tot taak de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen.                                               |
| Examendossier:        | Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen.                                                                                                                                                                                           |
| Examinator:           | de leraar die de examenkandidaat in het hoogste leerjaar of het laatste jaar waarin een vak op het programma staat, lesgeeft in een te examineren vak.                                                                                                            |
| (G)MR:                | (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Raad van personeel, ouders en leerlingen die personeel, ouders en leerlingen vertegenwoordigt en met de schoolleiding meedenkt over het beleid voor de schoolorganisatie.                                              |
| Handelingsdeel:       | Een handelingsdeel is een onderdeel van het PTA dat moet worden uitgevoerd. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer.                                                                                                                              |
| Praktische opdracht:  | Onder een praktische opdracht wordt een toets verstaan die de toepassing van kennis, inzicht en vaardigheden beoordeelt. De toets bestaat uit een door de leerling verricht onderzoek en/of de mondelinge of schriftelijke verslaglegging daarvan.                |

- Profielwerkstuk:** Onder het profielwerkstuk wordt een groot werkstuk (80 studielasturen) verstaan, dat betrekking heeft op twee vakken en een presentatie daarvan, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het door de leerling gekozen profiel. Iedere leerling maakt in het zesde leerjaar één profielwerkstuk. Eén van de betrokken vakken moet een omvang hebben van minimaal 400 uur.
- PTA:** Programma van Toetsing en Afsluiting: een overzicht van de schoolexamentoetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen die meetellen voor het examendossier
- Schoolleiding:** De rector en de twee afdelingsleiders.
- Schoolexamentoets:** Onder een schoolexamentoets wordt een schriftelijke of mondelinge toets verstaan met open en/of gesloten vragen, af te nemen op een door de school bepaalde tijd en plaats.
- Secretaris eindexamen:** De rector benoemt één van de personeelsleden tot secretaris van het eindexamen. Deze is belast met de organisatie en uitvoering van het examen en is lid van de examencommissie.

### **3. Examencommissie**

#### **Benoeming en samenstelling van de examencommissie (artikel 2.60d WVO 2020):**

1. Het bevoegd gezag:
  - a. stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
  - b. benoemt de leden van de examencommissie;
  - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. Ten minste één lid van de examencommissie is als personeelslid verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
3. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
4. De secretaris eindexamen en de afdelingsleider van klas 6 hebben zitting in de examencommissie, mits is voldaan aan de voorwaarden in artikel 5.
5. Leden van het bevoegd gezag, de rector van de school, leden van de (G)MR, leerlingen van de school en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie.
6. 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 de desbetreffende schoolsoort, de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs en de kwaliteit van examinering.
7. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.
8. In het schooljaar 2025 - 2026 bestaat de examencommissie uit de volgende personen:
  - Dhr. M.B. Schreuders (secretaris eindexamen, voorzitter);
  - Mevr. K. de Goffau (afdelingsleider bovenbouw)
  - Mevr. P. Boom (docent scheikunde)
9. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

#### **Taken en bevoegdheden van de examencommissie (artikel 2.60e WVO 2020)**

10. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een examenreglement voor het bevoegd gezag;

- het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een PTA voor het bevoegd gezag;
- het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.

11. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
12. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
13. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
14. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies, bedoeld in artikel 11 t/m artikel 13, aan het bevoegd gezag.

#### **4. Examenprogramma**

15. Het examen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen (SE) en voor zover dat in het examenprogramma is bepaald, tevens uit een centraal eindexamen (CE).
16. Het examen omvat:
  - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel;
  - b. de vakken van het profieldeel van één van de profielen, waaronder begrepen een profielwerkstuk;
  - c. vakken, en andere programmaonderdelen van het vrije deel.
17. De kandidaten kunnen voor zover de schoolleiding hen dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een examen vormt, examen afleggen.
18. Tot uiterlijk tien dagen voor aanvang van het CE kan de kandidaat zich terugtrekken als kandidaat voor het CE in het extra vak of de extra vakken. De kandidaat dient deze mededeling schriftelijk te doen aan de secretaris van het eindexamen.
19. Het schoolexamen bevat de volgende onderdelen:
  - a. schoolexamentoetsen;
  - b. praktische opdrachten;
  - c. profielwerkstuk;
  - d. handelingsdelen.
20. Het schoolexamen omvat de stof zoals vermeld in het voor het betreffende examenjaar geldende PTA.

## **5. Programma van toetsing en afsluiting (PTA)**

- 21.** Het bevoegd gezag stelt jaarlijks het Programma van Toetsing en Afsluiting (verder in deze tekst te noemen PTA) vast. In het PTA wordt aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het SE worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de schoolexamentoetsen, de wijze waarop het SE plaatsvindt, alsmede de wijze waarop het cijfer voor het SE voor een kandidaat tot stand komt.
- 22.** In het PTA wordt voor het gehele leerjaar per schoolvak het volgende aangegeven:
- in welke toetsperiode de schoolexamentoetsen afgenomen worden
  - op welke data de praktische opdrachten en het profielwerkstuk uiterlijk ingeleverd moeten worden;
  - de stofomschrijving van de toets met de domeinen waarover getoetst wordt;
  - de domeinen waarover getoetst wordt, gesplitst in verplichte SE domeinen en CE domeinen;
  - de tijdsduur waarbinnen de toets gemaakt moet worden;
  - de aard van de toets;
  - welke wegingsfactor aan de toets wordt toegekend binnen het totale schoolexamen;
  - voor klas 4 en klas 5 ook de weging voor het rapport;
  - de herkansingsmogelijkheid;
  - de toegestane hulpmiddelen.
- 23.** Het is docenten niet toegestaan om, zonder overleg met de secretaris eindexamen en de schoolleiding, tijdens het schooljaar wijzigingen in het PTA aan te brengen. Wijzigingen worden na goedkeuring door de MR altijd schriftelijk meegedeeld aan ouders en leerlingen door de secretaris eindexamen. De vakdocent en de schoolleiding ontvangen een afschrift.
- 24.** Aan het begin van het leerjaar, vóór 1 oktober, ontvangen leerlingen en ouder(s) / verzorger(s) het PTA voor dat schooljaar.
- 25.** Het PTA worden door de rector uiterlijk 1 oktober toegezonden aan de inspectie.

## **6. Organisatie schoolexamen (SE) en centraal examen (CE)**

- 26.** De rector benoemt één van de personeelsleden tot secretaris van het eindexamen.
- 27.** Het bevoegd gezag stelt de leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar in de gelegenheid de schoolexamentoetsen af te leggen.
- 28.** Het bevoegd gezag stelt de kandidaten in de gelegenheid het SE af te sluiten voor aanvang van het CE.
- 29.** Het SE start aan het begin van klas 4 en wordt in klas 6 tenminste tien dagen voor de aanvang van het CE afgesloten. In schooljaar 2025 - 2026 wordt het SE afgesloten op 17 april 2026.
- 30.** De eindcijfers van het SE worden voor de aanvang van het CE schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.

31. De kandidaat is gehouden zich ervan te vergewissen dat de cijfers vermeld op het door hem ontvangen overzicht van behaalde SE-resultaten, correct zijn.
32. Indien de kandidaat meent dat het overzicht van behaalde SE-resultaten een onjuistheid bevat, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan de secretaris van het eindexamen.
33. De sectie bewaart alle gemaakte schoolexamentoetsen en praktische opdrachten van het SE op school tot na afsluiting van het CE van het betreffende cohort.
34. In het zesde leerjaar stelt het bevoegd gezag de leerlingen in de gelegenheid om ter afsluiting van de opleiding het centraal examen af te leggen.
35. De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het centraal examen af.
36. Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, tweede en derde tijdvak.
37. Een leerling kan alleen aan het centraal examen deelnemen, indien de werkzaamheden voor alle onderdelen van het schoolexamendossier zijn afgesloten.
38. Voor de schoolexamentoetsen en het centraal examen zijn data bepaald. De secretaris eindexamen stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk op de hoogte van de plaats waar en de data en tijden waarop de schoolexamentoetsen en het centraal examen plaatsvinden.

## **7. Beoordeling van schoolexamenonderdelen**

39. Een leerling wordt beoordeeld op basis van:
  - de vakken uit het gemeenschappelijk deel;
  - de vakken uit het profieldeel;
  - de vakken uit het vrije deel.
40. Alle schoolexamentoetsen, praktische opdrachten en het profielwerkstuk worden beoordeeld met een cijfer van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal.
41. Het profielwerkstuk dient op de vastgestelde datum in het PTA te worden ingeleverd. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer, dat deel uitmaakt van het combinatiecijfer (zie hoofdstuk 2). Indien een leerling bij het sluiten van het schoolexamendossier het profielwerkstuk niet heeft afgerond of lager dan een 4 heeft gehaald, is de leerling gezakt. De leerling kan nog wel deelnemen aan het CE, maar kan hier niet meer voor slagen.
42. De leerling dient aan de eisen voor praktische opdrachten (inclusief het PWS) te voldoen vóór of op het tijdstip dat in het PTA is aangegeven. Indien een leerling een praktische opdracht (inclusief het PWS) niet, of zonder geldige reden te laat, inlevert, is dit een onregelmatigheid en gelden de regels rond onregelmatigheden (zie hoofdstuk 16).
43. Als een leerling een praktische opdracht (inclusief het PWS) om een gegronde reden, dit ter beoordeling van de afdelingsleider, niet op de in het PTA vermelde datum kan doen of inleveren, kan er uitstel verleend worden. De leerling neemt vóór de in het PTA vermelde datum contact

op met de afdelingsleider. De afdelingsleider spreekt met de leerling, in overleg met de vakdocent, een nieuwe datum af.

- 44. De docent stelt de leerling van iedere beoordeling van een schoolexamentoets binnen tien werkdagen nadat deze is afgenomen op de hoogte. Hiervan kan alleen worden afgeweken met toestemming van de rector. Voor PO's geldt een maximale termijn van twintig werkdagen.
- 45. Indien een leerling in één vak door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen van ieder van hen afzonderlijk.
- 46. Als een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge wijze wordt afgenomen, gebeurt dit in aanwezigheid van een andere docent of met behulp van opnameapparatuur.
- 47. Als de bijdrage van leerlingen aan groepswork duidelijk van verschillend niveau is, mag er een aparte beoordeling voor ieder groepslid gegeven worden. De docent moet dit kunnen beargumenteren en er moet een gesprek met de leerlingen hebben plaatsgevonden. Een verzoek om een individuele beoordeling vanuit de leerling, dient door de leerling bij de docent aangevraagd te zijn voordat de inleverdeadline is verstreken.
- 48. Wanneer er onenigheid is tussen docent en leerling over de beoordeling en becijfering van een schoolexamentoets of praktische opdracht moet een leerling binnen tien schooldagen na de definitieve beoordeling schriftelijk in beroep gaan bij de rector. In dit schriftelijk beroep moet de leerling aangeven welke argumenten hij heeft om het oneens te zijn met de argumenten van de docent. De rector weegt, na de betrokkenen gehoord te hebben, de argumenten van beide kanten, roept eventueel hulp in van een andere docent en neemt zo snel mogelijk een beslissing over de betreffende kwestie, doch uiterlijk binnen tien schooldagen. De uitspraak van de rector is bindend.

## **8. Examendossiervorming**

- 49. Leerlingen van klas 4 en 5 ontvangen aan het einde van het schooljaar bij de eindrapportage een overzicht van de behaalde schoolexamenresultaten en dienen voor juistheid van deze cijfers te tekenen op de dag die in de jaaragenda staat vermeld.
- 50. Nadat het schoolexamendossier in de zesde klas is gesloten, worden de behaalde schoolexamenresultaten door de leerling gecontroleerd en ondertekend voor akkoord.
- 51. Het eindcijfer van het SE voor een vak is het gewogen gemiddelde van de beoordeling van de afzonderlijke schoolexamentoetsen en praktische opdrachten. De gewichtsfactor van elke schoolexamentoets en praktische opdracht wordt in het PTA vermeld. Indien het gemiddelde een getal met twee of meer decimalen achter de komma is, wordt dit afgerond op een getal met één decimaal achter de komma, met dien verstande, dat als het tweede getal achter de komma 5 of meer is, het eerste getal achter de komma met één wordt verhoogd.
- 52. Het eindcijfer van vakken met alléén een schoolexamen wordt uitgedrukt in een geheel getal van 1 tot en met 10. Het schoolexamencijfer wordt tweemaal afgerond, eerst van twee cijfers achter

de komma naar één cijfer achter de komma en vervolgens van één cijfer achter de komma naar een geheel getal.

- 5,45 wordt dus 5,5 en wordt een 6 op de cijferlijst;
- 5,44 wordt een 5,4 en wordt een 5 op de cijferlijst.

Deze wijze van afronden wijkt ook af van de reguliere afronding in de bevorderingsnormen.

- 53.** Het eindcijfer van vakken die worden afgerond met een centraal examen wordt uitgedrukt in een geheel getal van 1 tot en met 10. Het schoolexamencijfer en het cijfer voor het centraal examen zijn getallen met 1 decimaal. Het rekenkundig gemiddelde van het schoolexamencijfer en het cijfer voor het centraal examen wordt afgekapt tot één cijfer achter de komma en wordt vervolgens afgerond op een geheel getal.

Bijvoorbeeld: 5,3 SE en 5,6 CE geeft een gemiddelde van 5,45 en wordt een 5 op de cijferlijst.

## **9. Inhalen en herkansen van onderdelen van het schoolexamen**

- 54.** Voor het inhalen en herkansen van schoolexamens worden de volgende regels gehanteerd:

- a. Alleen herkansbare schoolexamenonderdelen mogen herkanst worden.
- b. In uitzondering op het bovengestelde mag een profielwerkstuk dat lager beoordeeld is dan een 4 bijgewerkt worden tot een 4. Het profielwerkstuk moet in ieder geval afgerond zijn ten tijde van het sluiten van het schoolexamendossier, zie artikel 29. Bijwerken van het profielwerkstuk gaat ten koste van een herkansing van een van de vakken uit toetsweek 3 van leerjaar 6.
- c. Leerlingen in klas 4 en 5 krijgen over toetsweek 1 t/m toetsweek 4 per toetsweek één herkansing, waarbij gekozen kan worden uit schoolexamentoetsen en voortgangstoetsen. De herkansing van toetsweek 1 en 2 worden na toetsweek 2 afgenomen, de herkansing van toetsweek 3 en 4 na toetsweek 4.
- d. Leerlingen in klas 4 en 5 krijgen geen herkansing over toetsweek 5.
- e. Leerlingen in klas 4 of klas 5 die vakken in een hoger leerjaar volgen om een vak vervroegd af te sluiten, mogen per toetsweek één toets herkansen. Hierbij mag worden gekozen voor gemaakte toetsen uit het eigen leerjaar of uit het hogere leerjaar. Voor leerlingen in klas 5 worden toetsweek 3 van klas 5 en toetsweek 3 van klas 6 als eenheid gezien. Over beide toetsweken mag één herkansing worden gemaakt.
- f. Leerlingen in klas 6 krijgen over toetsweek 1 t/m toetsweek 3 per toetsweek één herkansing. De herkansing van toetsweek 1 wordt na toetsweek 2 afgenomen, de herkansingen van toetsweek 2 en 3 na toetsweek 3. De luistertoetsen klas 6 horen bij toetsweek 2 en de toetsen uit de mondelingweek klas 6 horen bij toetsweek 3.

- g. De aanvraag voor de herkansingen vindt digitaal plaats. De deadline voor de aanvraag van herkansingen staat in de jaaragenda.
- h. Het recht op herkansing vervalt wanneer een leerling geen of te laat een herkansing aanvraagt.
- i. Indien een leerling de herkansing van een toets mist, kan deze niet ingehaald worden.
- j. Het recht op herkansing vervalt na de bijbehorende herkansingsperiode. Herkansingen kunnen dus niet gespaard worden
- k. Leerlingen mogen zelf bepalen of ze toetsen met een onvoldoende of voldoende resultaat willen herkansen.
- l. Het hoogste cijfer dat voor een herkansing is behaald, telt mee voor het schoolexamen. Het lagere cijfer komt te vervallen.

#### **10. Bevorderingsnormen en slaag- / zakregeling schooljaar 2025 - 2026**

- 55. Voor de bevorderingsnormen wordt verwezen naar de website van het Marnix Gymnasium. Onder downloads staan de bevorderingsnormen van schooljaar 2025 - 2026.

#### **11. Procedures doubleurs en gezakten**

- 56. Doubleurs en gezakten vallen onder het cohort van het leerjaar dat zij opnieuw moeten doen, tenzij de leerling een vak versnelt of de leerling in aanmerking komt voor een gespreid examen (zie hoofdstukken 12 en 13).
- 57. Vakken met alleen een schoolexamen die in leerjaar 5 of 6 zijn afgerond en waarvan het eindcijfer een onvoldoende was (cijfer lager dan 5,45) worden in het geval van doubleren of zakken geheel overgedaan. De oude resultaten van de betreffende vakken in het betreffende leerjaar komen te vervallen. De leerling volgt het gehele programma in het betreffende leerjaar opnieuw.

Afronding schoolexamenvakken:

- klas 5: Maatschappijleer en Levensbeschouwing
- klas 6: Informatica en Wiskunde D

- 58. In aanvulling op artikel 57 geldt in klas 6 voor het combinatiecijfer en het PWS het volgende: bij een onvoldoende eindcijfer voor het combinatiecijfer, dient het PWS opnieuw gemaakt te worden, mits dit kan leiden tot een voldoende of hoger eindcijfer voor het combinatiecijfer.
- 59. Vakken met alleen een schoolexamen die in leerjaar 5 of 6 zijn afgerond en waarvan het eindcijfer een voldoende was (cijfer 5,45 en hoger) hoeven door doubleurs niet opnieuw te worden gedaan. De keuze is aan de leerling:

- a. De leerling volgt het volledige oorspronkelijke programma opnieuw. De leerling volgt alle lessen in dat vak en doet aan alle schoolexamentoetsen, voortgangstoetsen, praktische opdrachten, verslagen, etc. mee. De eerder behaalde resultaten komen te vervallen.
  - b. De leerling kiest ervoor het behaalde resultaat te laten staan en zorgt voor een adequate, alternatieve invulling van de vrijgekomen lesuren. De leerling maakt hierover afspraken met de afdelingsleider. Deze worden vastgelegd in zijn examendossier.
- 60.** Voor alle vakken die niet in de categorie vallen zoals genoemd in artikel 57 en 58, geldt: de leerling volgt alle lessen en doet het gehele schoolexamenprogramma van het betreffende leerjaar opnieuw. Hierbij geldt voor alle leerlingen dat het nieuwe cijfer telt.
- 61.** In aanvulling op artikel 60 geldt, dat bij een gewijzigd examenprogramma er mogelijk onderdelen van het schoolexamen uit eerdere leerjaren ingehaald moeten worden, indien blijkt dat niet alle domeinen uit het schoolexamenprogramma zijn afgetoetst.
- 62.** Voor een leerling die doubleert in klas 5 is het mogelijk om in maximaal twee vakken centraal examen te doen (zie hoofdstuk 12).

## **12. Procedures versneld examen**

- 63.** Voor leerlingen in klas 4 en 5 die doubleren of die uitblinken in een of twee vakken is het mogelijk om te versnellen. Zij ronden de gekozen vakken een jaar eerder af.
- 64.** Leerlingen die versneld examen doen, vallen onder beide cohorten waarin zij centraal examen doen.
- 65.** Leerlingen die een vak versnellen, krijgen voor dat vak een aangepast PTA, dat samen met het PTA voor de andere vakken bekend wordt gemaakt.
- 66.** Het is ter beoordeling aan de afdelingsleider (na overleg met de vakdocenten van alle betreffende vakken) of de leerling in aanmerking komt voor een versneld examen en voor welke vakken. De afdelingsleider kijkt daarbij vooral naar de haalbaarheid: wat is het perspectief voor de betreffende vakken, welke lessen kunnen gemist worden en wat is praktisch uitvoerbaar m.b.t. het rooster. De voorbereiding van het CE gebeurt op basis van maatwerk.
- Uitgangspunt is dat de leerling de lessen volgt van het versnelde vak. Deze lessen zullen ten koste gaan van de lessen die de leerling in het huidige leerjaar op hetzelfde tijdstip zou hebben. Dat betekent dat dit geen lessen mogen zijn van vakken waar de leerling zwak in is.
- 67.** Leerlingen die versneld een vak afronden, dienen de vrijgekomen onderwijstijd als gevolg van het eerder afgesloten hebben van een of twee vakken in overleg met de afdelingsleider zinvol te besteden op een wijze waardoor zij voldoende onderwijs volgen.
- 68.** Als in het toetsrooster de toets van het versnelde vak samenvalt met een vak uit het reguliere leerjaar, wordt door de school bepaald welk vak in eerste instantie wordt gemaakt en welk vak in de inhaalweek wordt gemaakt.

- 69. Voor leerlingen die voor een vak versneld centraal examen doen, geldt dat zij slechts één herkansing van het centraal examen hebben over beide leerjaren waarin de leerling centraal examen doet. Als de leerling het versneld afgelegde vak wil herkansen, dan mag de herkansing ook worden afgelegd in het jaar waarin de leerling de overige centrale examens aflegt.
- 70. Voor leerlingen die versneld een vak zonder centraal examen hebben afgesloten (inclusief het PWS), geldt dat het behaalde cijfer voor het schoolexamen vaststaat. Zij mogen in het jaar daarop niet het versneld afgelegde vak opnieuw volgen / het PWS opnieuw maken.
- 71. Voor leerlingen die versneld een vak met centraal examen hebben afgesloten, geldt dat het behaalde cijfer voor het centrale examen vaststaat. Zij mogen in het jaar daarop niet het versneld afgelegde vak opnieuw volgen.
- 72. Uitzondering op artikel 71 zijn leerlingen die blijven zitten of zakken voor het centraal examen. Voor hen komen de resultaten van de versneld afgelegde centrale examens te vervallen. Deze leerlingen volgen het jaar daarop het reguliere programma.

### **13. Procedures gespreid examen**

- 73. Het bevoegd gezag kan, na overleg met de inspectie, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is geweest of ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal en / of schoolexamen gespreid af te leggen. Een deel van de vakken wordt in het ene schooljaar afgerond, het resterende deel in het daaropvolgende schooljaar.
- 74. Leerlingen die gespreid examen doen, vallen onder beide cohorten waarin zij centraal examen doen.
- 75. Het bevoegd gezag geeft de toestemming, bedoeld in artikel 73, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
- 76. Leerlingen die gespreid examen doen, hebben zowel in het eerste als het tweede jaar recht op één herkansing van het centraal examen. Deze twee herkansingen kunnen niet tegelijk worden opgenomen in één van de afzonderlijke leerjaren.
- 77. De rector en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.
- 78. Voor alle vakken met een centraal examen die niet in het eerste jaar van het gespreid examen worden afgesloten, geldt dat de leerling alle lessen volgt en het gehele schoolexamen-programma opnieuw doet.
- 79. Voor de vakken zoals beschreven in artikel 78 geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt, mits de omschrijving in het PTA van het tweede jaar van het gespreid examen op de volgende onderdelen overeenkomt met het PTA van het eerste jaar van het gespreid examen:

stofomschrijving (inclusief examendomeinen), duur van de schoolexamentoets / PO , toetsvorm, gewicht schoolexamen. Als één of meerdere onderdelen verschillen van het PTA uit het vorige schooljaar, telt het nieuwe cijfer.

#### **14. Procedures bij schoolexamens en de centrale examens**

- 80.** Tijdens een schoolexamentoets of een centraal examen worden aan de leerlingen geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan.
- 81.** Het is de surveillanten niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten dan het houden van toezicht.
- 82.** De surveillant mag tijdens de surveillance nooit het lokaal verlaten. Bij calamiteiten kan de surveillant een leerling naar de schoolleiding sturen of een mobiele telefoon gebruiken om hulp in te schakelen.
- 83.** Een leerling die tijdens een zitting van een schoolexamentoets onwel wordt, kan onder begeleiding van een surveillant de examenruimte verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt de afdelingsleider of de leerling na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de leerling het werk na enige tijd hervat, kan de afdelingsleider besluiten de leerling de gemiste tijd aan het eind van de zitting als extra tijd toe te kennen. De schoolexamentoets geldt te allen tijde als gemaakt, ook als de leerling genooddaakt is de schoolexamentoets voortijdig af te breken. De schoolexamentoets wordt volgens de voor die schoolexamentoets geldende normen beoordeeld.
- 84.** In aanvulling op artikel 83 geldt voor het schoolexamen: indien de leerling het werk niet kan hervatten, kan de rector, zo mogelijk op grond van een medische verklaring en op basis van advies van de examencommissie, beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. Indien de rector het werk ongeldig verklaart, mag de kandidaat de schoolexamentoets tijdens het inhaalmoment opnieuw maken, zonder dat dit ten koste gaat van een herkansing.
- 85.** In aanvulling op artikel 83 geldt voor het centraal examen: indien de leerling het werk niet kan hervatten, verzoekt de rector, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur te beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. Indien de inspecteur het werk ongeldig verklaart, mag de kandidaat in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen, zonder dat dit ten koste gaat van een herkansing.
- 86.** Een schoolexamentoets of een centraal examen verzuimen is slechts geoorloofd in geval van ziekte of bijzondere persoonlijke omstandigheden. De afdelingsleider bepaalt, na schriftelijke mededeling hiervan door de ouder(s)/verzorger(s), of het verzuim terecht is.

- 87.** Het bericht van verhindering dient vóór aanvang van de schoolexamentoets of het centrale examen door de ouder(s)/verzorger(s) aan de administratie (telefonisch of schriftelijk) bekend gemaakt te worden (of door de leerling voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn). Tevens dienen de ouders/verzorgers (of de leerling voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn) binnen 24 uur na afloop van de schoolexamentoets of het centrale examen het verzuim per e-mail aan de afdelingsleider en examensecretaris mede te delen.
- 88.** Indien de verhindering niet voor aanvang van de schoolexamentoets of het centrale examen is gemeld of ouder(s)/verzorger(s) hebben nagelaten dit binnen 24 uur na de schoolexamentoets of het centrale examen bij de afdelingsleider en examensecretaris te melden, geldt dit als ongeoorloofd verzuim. Dit wordt gezien als een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 16).
- 89.** Leerlingen die onder de in artikel 86 genoemde voorwaarden geoorloofd een schoolexamentoets hebben verzuimd, worden in de gelegenheid gesteld deze toets in te halen. Het inhalen van een schoolexamentoets leidt niet tot het verlies van een herkansing.
- 90.** Te laat komen bij schoolexamens en het centraal examen:
- a. Te laat komen wordt gedefinieerd als later aankomen dan in het toets- of examenrooster is vermeld.
  - b. Een leerling die bij een schoolexamentoets, het centraal examen of praktische opdracht uiterlijk een half uur te laat komt, mag toegelaten worden tot de zitting. De leerling levert het werk in op het tijdstip dat voor de andere leerlingen geldt.
  - c. Een leerling die meer dan een half uur te laat komt bij een schoolexamentoets, het centraal examen of praktische opdracht, wordt niet meer toegelaten tot de zitting.
  - d. Een leerling die bij een mondeling examen of een luistertoets te laat komt, wordt niet meer toegelaten tot de zitting.
  - e. Als een leerling zonder geldige reden afwezig is, is er sprake van een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 16).
- 91.** Extra regels omtrent het centraal examen:
- a. De rector stelt de leerlingen vóór aanvang van het centraal examen op de hoogte van het feit dat deelname aan het centraal examen definitief is en dat gemaakt werk zijn geldigheid behoudt en niet kan worden vervangen door ander werk.
  - b. Tijdens het centraal examen is één van de afdelingsleiders aanwezig als achterwacht. De achterwacht draagt zorg voor het openen en sluiten van de examens conform het protocol achterwacht.
  - c. In iedere ruimte waar het centraal examen wordt afgenomen zijn ten minste twee surveillanten aanwezig.

- d. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de achterwacht samen met het gemaakte examenwerk. Alle surveillanten ondertekenen het proces-verbaal. Onregelmatigheden (zie hoofdstuk 16) worden schriftelijk vastgelegd op het proces-verbaal en de achterwacht en de secretaris van het eindexamen worden onmiddellijk geïnformeerd.
- e. Indien een kandidaat om een geldige reden - ter beoordeling aan de rector - is verhinderd bij één of meer centrale examens in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven deze examens te maken.
- f. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak eveneens verhinderd is of wanneer hij het CE in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

## **15. Gedragsregels bij schoolexamens en de centrale examens**

- 92.** De leerling is minimaal 15 minuten voor aanvang van het (school)examen aanwezig bij de examenruimte.
- 93.** Op de tafel heeft de leerling alleen de voor de toets benodigde spullen liggen, dus geen etui, (lees)boek of schrift.
- 94.** Eten en drinken bij een 60 minuten toets is niet toegestaan. Bij een toets langer dan 60 minuten mag de leerling eten en drinken naast de tafel hebben liggen.
- 95.** Alle leerlingen zetten hun mobiele telefoon uit en stoppen die samen met smartwatches, horloges, andere (smart) devices en alle overige niet toegestane hulpmiddelen in hun tas.
- 96.** De tassen van de leerlingen worden in een apart lokaal gelegd. Indien er geen apart lokaal beschikbaar is, worden de tassen afgesloten voorin in het lokaal gezet. De leerling is hiervoor zelf verantwoordelijk.
- 97.** In het geval er extra hulpmiddelen (atlas, woordenboek, BINAS, (grafische) rekenmachine, etc.) toegestaan zijn, staat dit aangegeven op het omslag van de toets. Alle hulpmiddelen moeten in oorspronkelijke staat zijn, d.w.z. zonder aantekeningen, bijschrijvingen, toegevoegdenotities, bladwijzers, deksels, etc..
- 98.** Het is leerlingen niet toegestaan om hulpmiddelen tijdens of na afloop van het schoolexamen of centrale examen te delen met medeleerlingen.
- 99.** Een leerling is zelf verantwoordelijk voor de oorspronkelijk staat van de hulpmiddelen. Bij iedere toets moeten de hulpmiddelen voor aanvang van de toets door de leerling gecontroleerd worden op toevoegingen en/of briefjes.
- 100.** Indien een leerling voor aanvang van het examen aangeeft dat zijn hulpmiddel niet in orde is, levert de leerling het hulpmiddel in bij de surveillant. De leerling mag aan het examen deelnemen, maar zonder gebruik te kunnen maken van het eigen hulpmiddel. Indien mogelijk voorziet de school in een schoolexemplaar, maar dit wordt niet gegarandeerd en de leerling kan hieraan geen rechten ontleen.

- 101.** De surveillant controleert de hulpmiddelen van de leerlingen. De controle kan zowel voor als tijdens het examen plaatsvinden. Indien de surveillant ontdekt dat de hulpmiddelen niet in oorspronkelijke staat zijn, geldt dat als een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 16).
- 102.** Nadat de surveillant heeft geconstateerd dat het hulpmiddel niet in oorspronkelijke staat is (aantekeningen in BINAS-boek, woordenboek of ander hulpmiddel, spiekbrieven, boek of aanwezigheid van niet toegestane hulpmiddelen etc.), informeert de surveillant de leerling dat hij een onregelmatigheid heeft geconstateerd. De leerling mag het werk afmaken, maar zonder het hulpmiddel. Indien mogelijk voorziet de school in een schoolexemplaar, maar dit wordt niet gegarandeerd en de leerling kan hieraan geen rechten ontlenen. De surveillant neemt het tot dan gemaakte werk in en laat de leerling de rest van het (school)examen maken op een nieuw blad.
- 103.** De surveillant maakt onmiddellijk een verslag van het gebeurde met een duidelijke omschrijving van wat voor soort onregelmatigheid het betreft en licht de achterwacht bij het (school)examen en de secretaris van het eindexamen zo snel mogelijk in. Ook geeft de surveillant duidelijk aan tot hoever de leerling was gekomen op het moment van de onregelmatigheid.
- 104.** De afhandeling van deze onregelmatigheid vindt plaats na het examen (zie hoofdstuk 16).
- 105.** Het is de kandidaten niet toegestaan schoolexamentoetsen en examenwerk te maken met potlood, met uitzondering van het maken van eventuele tekeningen en het invullen van de antwoordformulieren voor de examens die uitsluitend uit meerkeuzevragen bestaan.
- 106.** Het examenwerk dient gemaakt te worden met een pen met blauwe of zwarte inkt. Als de leerling het werk op een laptop maakt, dan dient het werk in zwart getypt te worden.
- 107.** Het is niet toegestaan in de examenruimten gebruik te maken van correctielak.
- 108.** Het is niet toegestaan in de examenruimten gebruik te maken van pennen met uitwisbare inkt.
- 109.** Het is niet toegestaan op ander dan door de school verstrekt, gewaarmerkt papier te werken.
- 110.** Het is een leerling niet toegestaan zich van zijn plaats te verwijderen zonder toestemming van één van de surveillanten.
- 111.** Er wordt niet meer gesproken vanaf het moment dat de docent het werk uitdeelt tot alle leerlingen hun werk hebben ingeleverd.
- 112.** Het eerste uur en het laatste kwartier van de zitting mag geen enkele kandidaat de examenruimte verlaten.
- 113.** Een leerling mag bij een (school)examen van 60 minuten niet tussentijds naar het toilet,

ook niet als de leerling klaar is met het werk. Bij een (school)examen dat langer duurt, mag een leerling alleen onder begeleiding van een surveillant naar het toilet.

- 114.** Als een leerling klaar is, legt de leerling het werk op elkaar op de hoek van de tafel met het opgavenblad omgekeerd bovenop. De leerling steekt een vinger op, zodat de surveillant het werk op kan halen.
- 115.** Bij het inleveren van het werk zet de leerling bovenaan het werk het aantal ingeleverde vellen (uitwerkbijlages worden niet meegeteld). De leerling noteert 1/3, 2/3 etc. bovenaan het werk.
- 116.** De leerling dient erop toe te zien dat zijn werk, inclusief eventuele bijlagen, door één van de surveillanten is ingenomen alvorens de leerling de examenruimte verlaat.
- 117.** Uitwerkingen van leerlingen, tekeningen en eventuele bijlagen bij het gemaakte werk, die eenmaal buiten de examenruimte zijn gebracht, mogen niet meer worden ingeleverd en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- 118.** Leerlingen die de examenruimte voor het sluiten van de zitting hebben verlaten, anders dan onder begeleiding van één der surveillanten, worden niet meer in de examenruimte toegelaten.
- 119.** Opgaven van het CE mogen pas na het einde van de zitting meegenomen worden uit de examenruimte, 30 minuten na het verstrijken van de reguliere tijd.

## **16. Onregelmatigheden**

- 120.** Onregelmatigheden dienen zowel door surveillanten, examinatoren, afdelingsleiders als leerlingen zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen twee schooldagen schriftelijk gerapporteerd te worden aan de secretaris van het eindexamen. De secretaris van het eindexamen stelt de rector en overige betrokken partijen op de hoogte.
- 121.** Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen of centraal examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, bijvoorbeeld ongeoorloofde afwezigheid, afkijken, (internet)fraude (plagiat), niet of te laat inleveren, onrechtmatig gebruik maken van extra tijd, tijdens een schoolexamentoets of PO in het bezit zijn van niet toegestane of beschreven hulpmiddelen, kan de rector maatregelen nemen.
- 122.** De in artikel 121 genoemde maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer onderdelen van het schoolexamen of het centraal examen;

- c. het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen 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 rector aan te wijzen onderdelen.

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

- 123.** Alvorens een beslissing ingevolge artikel 122 wordt genomen, nodigt de rector de leerling uit voor een gesprek. De leerling kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. Het gesprek dient binnen vijf schooldagen na de onregelmatigheid plaats te vinden. Na deze periode vervalt het recht op een gesprek.
- 124.** De examencommissie hoort zo nodig de leerling en adviseert de rector over de te nemen maatregelen.
- 125.** De rector deelt, na het advies van de examencommissie ontvangen te hebben, zijn beslissing zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien schooldagen mee aan de leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tevens verstuurd aan de ouder(s) / verzorger(s) van de leerling, de secretaris van het eindexamen, de afdelingsleider, de vakdocent en de mentor.
- 126.** De kandidaat kan tegen beslissingen van de rector als bedoeld in artikel 122 in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde Commissie van Beroep (zie bijlage I).
- 127.** Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep ingesteld. De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken inzake het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De Commissie van Beroep stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en de rector. De uitspraak van de Commissie van Beroep is bindend voor alle betrokkenen.
- 128.** De rector en de secretaris van het eindexamen kunnen geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep.
- 129.** Onregelmatigheden bij het schoolexamen en het centraal examen worden door de rector bij de inspectie gemeld.
- 130.** Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

## **17. Afwijkende wijze van examineren**

- 131.** De rector kan toestaan dat een kandidaat met een beperking of handicap het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Indien een kandidaat in aanmerking wil komen voor een afwijkende wijze van examineren, dan moet een daartoe strekkend verzoek voorafgaand aan het school- c.q. centraal examen ingediend worden bij de rector.
- 132.** Voor kandidaten die een geldige deskundigenverklaring in verband met dyslexie of een stoornis in het autistisch spectrum hebben, kan de examentijd verlengd worden met ten hoogste 30 minuten. De deskundigenverklaring dient voorafgaande aan het school- c.q. centraal examen in bezit te zijn van de school.
- 133.** De rector kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De rector geeft de inspectie kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.
- 134.** Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in artikel 131 bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 135.** Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking meegedeeld aan de inspectie.
- 136.** Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij het examen aflegt, ten hoogste vier jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde of enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het Eindexamenbesluit VO.

## **18. CE: uitslag, herkansing en diplomering**

- 137.** De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast. De rector en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een examen vormen.

- 138.** Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een geheel getal uit de reeks 1 tot en met 10. De eindcijfers van schoolexamenvakken worden op het diploma uitgedrukt in letters.
- 139.** Het eindcijfer voor een vak is het rekenkundig gemiddelde van de behaalde cijfers voor het SE en het CE. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de eerste decimaal een 5 of hoger is, tot het meest dichtbij liggende gehele getal naar boven afgerond. Is de eerste decimaal een 4 of lager, dan wordt het gemiddelde tot het meest dichtbij liggende gehele getal naar beneden afgerond.
- 140.** Bij de uitslagbepaling wordt het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak (combinatiecijfer): maatschappijleer, levensbeschouwing en het profielwerkstuk.
- 141.** Indien een vak geen apart centraal examen kent, is het eindcijfer gelijk aan het eindcijfer van het schoolexamen.
- 142.** De kandidaat is geslaagd indien hij:
- a. voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
  - of
  - b. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
  - of
  - c. 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 tenminste 6,0 bedraagt,
  - of
  - d. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel 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 afgeronde eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt,
- en
- e. gemiddeld een voldoende (minimaal 5,5) heeft behaald voor het centraal schriftelijk examen (gemiddelde van de op 1 decimaal afgerond examencijfers van de centraal examenvakken). Een leerling is dus gezakt als het gemiddelde cijfer voor het Centraal Examen lager is dan een 5,5.

- f. ten hoogste één 5 voor het eindcijfer van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde A, B of C heeft behaald.
- g. indien geen van de eindcijfers lager is dan 4.
- h. indien het vak lichamelijke opvoeding is beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.

**143.** De kandidaat is cum laude geslaagd indien hij:

- a. Voldaan heeft aan alle eisen zoals genoemd in artikel 142;
- en
- b. voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 7 of meer heeft behaald;
- en
- c. het gemiddelde van alle eindcijfers een 8.0 of hoger is. Hierbij wordt alleen het hoogste resultaat van de vakken uit het vrije deel gebruikt.

**144.** De kandidaat die niet voldoet aan de voorwaarden, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing, conform de Wet op Voortgezet Onderwijs.

**145.** Zodra de uitslag, zoals bedoeld in artikel 137, is vastgesteld, deelt de rector, met behulp van de mentoren van klas 6, deze tezamen met de eindcijfers mee aan iedere kandidaat.

**146.** Herkansing

- a. De kandidaat heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. De kandidaat geeft aan de secretaris eindexamen welk vak hij wil herkansen.
- b. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige. De kandidaten die herkansing vragen, leveren de cijferlijst, bedoeld in artikel 145, in bij de rector.
- c. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de kandidaat meegedeeld.

**147.** Diploma en cijferlijst

- a. De rector reikt aan elke kandidaat die examen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het SE en de cijfers voor het CE, de eindcijfers voor de examenvakken, de titel van het profielwerkstuk en de beoordeling daarvan alsmede de uitslag van het examen.

- b. De rector reikt aan elke voor het examen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken en het gevolgde profiel (of de gevolgde profielen) zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.
- c. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft. Indien een kandidaat in meer dan een profiel examen heeft afgelegd, krijgt hij voor elk profiel een aparte cijferlijst.
- d. De rector en de secretaris van het eindexamen ondertekenen de diploma's en de cijferlijsten. De secretaris tekent tevens de gewaarmerkte afschriften van diploma's en cijferlijsten.

## **19. Inzien en bewaren van het werk van het centraal examen**

- 148.** Een leerling heeft het recht om het gemaakte werk in te zien. De procedures rondom inzage zijn vastgelegd in het 'protocol inzage centrale examens' (zie BIJLAGE II – Protocol Inzage Centrale Examens).
- 149.** Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door de wettelijke verplichting van een tweede corrector.
- 150.** Het werk van het CE van de kandidaten wordt gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag van het examen bewaard door de rector. Na het verstrijken van de bewaartermijn zorgt de rector voor vernietiging van het werk van het CE van de kandidaten.
- 151.** Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de minister en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:
  - a. de vakken waarin examen is afgelegd;
  - b. de cijfers van het SE;
  - c. de cijfers van het CE;
  - d. de eindcijfers;
  - e. titel van het profielwerkstuk, het vak of de vakken waarop het betrekking heeft, en de beoordeling ervan;
  - f. de uitslag van het eindexamen.

## **20. Onvoorziene omstandigheden**

Dit reglement wordt vóór 1 oktober aan de leerlingen uitgereikt en is een volledig schooljaar geldig, tenzij onvoorziene omstandigheden wijzigingen noodzakelijk maken.

Bij kennelijke onbillijkheid en/of onevenwichtigheid ten aanzien van de onderdelen van het schoolexamen, dit ter beoordeling van de schoolleiding en de secretaris eindexamen, kan de schoolleiding tussentijds tot aanpassing van het PTA besluiten.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij kennelijke onbillijkheid en/of onevenwichtigheid in de uitvoering ervan, beslist de rector.

## **BIJLAGE I – Reglement Commissie van Beroep**

### **Reglement voor de commissie van beroep inzake het examen, welke is ingesteld op grond van de eindexamenbesluiten voor het voortgezet onderwijs**

1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in hoofdstuk 16, kan deze leerling een beroep aantekenen.
  - Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) is gebracht, bij de commissie van beroep.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de school, dan geldt de volgende procedure:
  - De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
  - Eventueel gaat de leerling naar de afdelingsleider / de mentor, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
  - Eventueel gaat de leerling naar de schoolleiding als er met de afdelingsleider / de mentor en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
  - Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de schoolleiding is geweest.
3. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO:
  - Per e-mail aan [bestuur@cvo.nl](mailto:bestuur@cvo.nl), ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
  - Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam
4. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat, naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
  - De (plaatsvervangende leden) worden benoemd uit de volgende geledingen:
    - i. algemene directies van de scholengroepen
    - ii. schooldirecties van de scholen
    - iii. examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen

iv. ouders

- Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
5. 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](http://www.cvo.nl)).

## **BIJLAGE II – Protocol Inzage Centrale Examens**

Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. De school werkt hier onder voorwaarden zoals hieronder beschreven aan mee.

### **Algemene regels m.b.t. inzage centrale examens**

1. Er zijn twee soorten inzagen waarbij de kandidaat verschillende doelen nastreeft:
  - a. Inzage met als doel zich voor te bereiden op een examen in het tweede tijdvak.
  - b. Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid om het cijfer te verbeteren. Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens ingezien kunnen worden, waarbij cijferverbetering redelijkerwijs zou kunnen leiden tot een herziening van de uitslag. Dit is ter beoordeling aan de afdelingsleider klas 6 in samenspraak met de examensecretaris.
2. De kandidaat vraagt per e-mail bij de examensecretaris een inzage aan, waarin de kandidaat aangeeft welk(e) examen(s) de kandidaat wil inzien en met welk doel (zie artikel 1).
3. De aanvraag voor inzage in een examen uit tijdvak 1 met als doel cijferverbetering dient uiterlijk vrijdag 12 juni 2026 om 17:00
4. bij de examensecretaris gedaan te zijn.

### **Procedure 1 (voorbereiding tweede tijdvak)**

1. De kandidaat of de examinerator neemt het initiatief om het gemaakte examen in te (laten) zien. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld van deze procedure.
2. Alleen de vakdocent en kandidaat of kandidaten zijn bij de inzage aanwezig.
3. Een kandidaat heeft bij de inzage recht op (een kopie van) het werk, de opgaven, een correctievoorschrift en de lijst met de overeengekomen scores.
4. Het is de kandidaat niet toegestaan:
  - a. aantekeningen op het werk maken,
  - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
  - c. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
5. Indien gewenst, mag de leerling een kopie van het werk mee naar huis nemen.
6. De examinerator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken.
7. Indien een kandidaat meent dat er een onjuiste score is gegeven, verwijst de examinerator de kandidaat naar de examensecretaris, bij wie hij een verzoek tot inzage kan doen. Procedure 2 treedt dan in werking.

8. Een eventuele cijferwijziging na een eventueel te corrigeren score wordt niet door de examiner met de kandidaat besproken.

## **Procedure 2 (cijferverbetering)**

1. De kandidaat neemt het initiatief om het gemaakte examen in te zien. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld van deze procedure.
2. Alleen de kandidaat en de examensecretaris / een vertegenwoordiger van de schoolleiding zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger.
3. De examiner van het werk is niet aanwezig bij de inzage.
4. De inzage duurt maximaal 60 minuten per examen en is eenmalig. Na afloop van de inzage kunnen door de kandidaat geen nieuwe / aanvullende argumenten worden aangedragen die kunnen leiden tot cijferverbetering.
5. Een kandidaat heeft bij de inzage recht op (een kopie van) het werk, de opgaven, een correctievoorschrift en de lijst met de overeengekomen scores.
6. De examensecretaris / vertegenwoordiger van de schoolleiding bemoeit zich niet met de inhoud van het examen. De aanwezigheid van de examensecretaris / vertegenwoordiger van de schoolleiding is erop gericht om de inzage volgens de regels te laten verlopen.
7. Het is de kandidaat niet toegestaan:
  - a. aantekeningen op het werk maken;
  - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen;
  - c. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
8. Indien gewenst, mag de kandidaat een kopie van het werk mee naar huis nemen.
9. Wanneer de kandidaat reden ziet voor een hogere beoordeling van één of meer vragen, mag hij aantekeningen maken op het door de examensecretaris / vertegenwoordiger van de schoolleiding aangeboden formulier. Deze aantekeningen mogen niet meegenomen of gekopieerd worden door de kandidaat.
10. De opmerkingen van de kandidaat dienen voorzien te zijn van inhoudelijke argumentatie.
11. De kandidaat overhandigt een eventueel verzoek tot herziening van de correctie en de gegeven score(s) schriftelijk in bij de examensecretaris / vertegenwoordiger van de schoolleiding. Wanneer de examensecretaris niet aanwezig is bij de inzage, dan levert de vertegenwoordiger van de schoolleiding het verzoek tot herziening en de gegeven score(s) schriftelijk in bij de examensecretaris.
12. De examensecretaris neemt contact op met de school van de tweede corrector en legt de zaak daar voor. De school van de tweede corrector kan besluiten wel of niet mee te werken aan de herziening van de correctie. Indien de school van de tweede corrector niet meewerkt, kan de kandidaat alleen nog naar de burgerlijke rechter.

13. De examensecretaris deelt de aantekeningen van de kandidaat met de examiner.
14. De examiner beoordeelt de argumenten van de kandidaat en noteert de bevindingen. De examiner deelt vervolgens de bevindingen met de tweede corrector.
15. De tweede corrector beoordeelt de argumenten van de kandidaat en de examiner en neemt daarna contact op met de examiner voor overleg.
16. Het is de examiner en de tweede corrector niet toegestaan om het gehele examen opnieuw te beoordelen. Het is alleen toegestaan om de vragen van de kandidaat te beoordelen waarbij de kandidaat bezwaar heeft gemaakt.
17. Na het overleg kunnen zich drie situaties voordoen:
  - a. de examiner en de tweede corrector zijn het met elkaar eens om de score(s) niet aan te passen (zie artikel 22);
  - b. de examiner en de tweede corrector zijn het met elkaar eens om de score bij één of meerdere vragen aan te passen (zie artikel 18, 19 en 22);
  - c. De examiner en de tweede corrector verschillen van mening over het al dan niet aanpassen van een score (zie artikel 20, 21 en 22).

De examiner deelt in ieder van de bovenstaande drie situaties het eindoordeel, inclusief argumentatie van de examiner en tweede corrector, met de examensecretaris.

18. Als de examiner en tweede corrector het met elkaar eens zijn om de score(s) aan te passen, dan informeert de examensecretaris van de school van de examiner de inspectie van het onderwijs. De inspectie kan onderzoeken of er geen druk op de tweede corrector is uitgeoefend om mee te werken aan een cijferwijziging.
19. Na akkoord van de inspectie, wijzigt de examensecretaris van de school van de examiner de score in het leerlingvolgsysteem. Ook worden de scores van de betreffende kandidaat opnieuw uitgewisseld met het ROD.
20. Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeurs van beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het hele werk opnieuw beoordelen.
21. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de rector of diens vertegenwoordiger het cijfer vast. De examensecretaris van de school van de examiner informeert de inspectie van het onderwijs en wisselt de scores van de betreffende kandidaat uit met het ROD.
22. In ieder van de drie situaties zoals beschreven in artikel 17, is de uitslag bindend. De examensecretaris stelt na het afronden van de procedure de kandidaat en ouder(s) / verzorger(s) schriftelijk op de hoogte.
23. De kandidaat heeft het recht om de reacties van de examiner en tweede corrector op het verzoek tot herziening van de scores in te zien, maar hier kunnen door de kandidaat geen rechten meer aan ontleend worden.
24. Wanneer een kandidaat het oneens is met het eindoordeel bij het verzoek tot herziening van de scores, kan de kandidaat alleen nog naar de rechter.