onderwijsgroep

OZHW

PO & VO

Examenreglement

Gemini College Lekkerkerk

2026-2027

Gemini COLLEGE | Lekkerkerk

Inhoud

Voorwoord 4
De Examenregeling 2026 - 2027 (*alleen voor gebruik t.b.v. Inspectie van het Onderwijs*) 5
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen 6
A. Algemeen 6
B. Toezichthouder 7
C. Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO) 7
D. Examensecretaris (art 2.51a WVO) 7
E. Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO) 7
F. Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO) 8
G. Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb) 8
H. Samenstelling en adres Commissie van Beroep 9
I. Procedure bij de Commissie van Beroep 9
J. Geheimhouding 10
K. Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb) 10
L. Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB) 11
M. Overige bepalingen 11
Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen 12
A. Schoolexamen (art 2.55, 2.60a WVO) 12
B. Examendossier (art 3.11 Uvb) 13
C. Inleveren werk examendossier 14
D. Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen 14
E. Bewaren schoolexamenwerk 15
F. Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb) 16
G. Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art 3.15 Uvb) 17
H. Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk 17
I. Overige bepalingen 17
Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen 19
A. Algemene bepalingen 19
B. Toelating tot het centraal examen 19
C. Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb) 19
D. Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb) 19
E. Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb) 20
F. Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb) 20
Hoofdstuk 4. Herkansingsregeling 21
A. Algemeen 21
B. Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg 21
C. Theoretische leerweg 21

D. Bijzondere herkansing 21
E. Zomerschool/Lenteschool 21
F. Herkansingsregeling van handelingsdelen 21
G. Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer 22
H. Herexamenregeling schoolexamen VMBO Rekenen 22
I. Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb) 22
Bijlage 1: inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens 23
Inzage en bespreking schoolexamens (PTA) 23
Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2 23
Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 25
Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens 25

Voorwoord

Beste examenkandidaat,

Het examenreglement is gebaseerd op alle geldende wetgeving, waaronder in ieder geval de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De artikelen uit de Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020 die relevant zijn voor jou en jouw wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) zijn, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in dit examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Uitvoeringsbesluit of de WVO 2020 is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 3 Uvb).

Het schoolexamen start in de bovenbouw, wordt door de school georganiseerd, en bestaat uit toetsen, opdrachten en handelingsdelen zoals vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
Het PTA is een belangrijk document. Daarin lees je wat, wanneer en hoe er getoetst wordt.

Ik wens jou, namens alle medewerkers van het Gemini college Lekkerkerk en speciaal de examinatoren en de examencommissie, veel succes in je examenperiode!

Hanane Hammouchi
Gemini college Lekkerkerk

De Examenregeling 2026 - 2027 (*alleen voor gebruik t.b.v. Inspectie van het Onderwijs*)

De voorzitter van het College van Bestuur, de directeur van de school en de voorzitter van de Medezeggenschapsraad overwegende dat ter uitvoering van WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld, besluiten de examenregeling met ingang van 1 oktober 2026 als volgt vast te stellen.

Vaststelling:

_____

Reinoud de Vries

Voorzitter College van Bestuur

Onderwijsgroep OZHW

Datum: …….

_____

Directeur: Hanane Hammouchi

Gemini college Lekkerkerk

Onderwijsgroep OZHW

Datum: …….

_____

Voorzitter…….

Deelraad Gemini college Lekkerkerk

Onderwijsgroep OZHW

Datum: …….

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

A. Algemeen

1. Ten aanzien van de examenregeling worden de rechten van het bevoegd gezag uitgeoefend door de directeur van de schoollocatie. De uitoefening van voornoemde rechten wordt begrensd door wetgeving en/of door besluiten van het bevoegd gezag.

2. Op de eindexamens is de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 van toepassing, verder te noemen de WVO en het Uitvoeringsbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2022).

3. De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen in situaties waarin de examenregeling niet voorziet, tenzij op grond van de WVO en het Uitvoeringsbesluit anders dient te worden gehandeld.

4. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor het schooljaar 2026 - 2027.

5. Begripsbepalingen
In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet	de Wet op het voortgezet onderwijs
Minister	de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
Inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht
bevoegd gezag	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor PO en VO;
CVE	Commissie van examens;
directeur	de directeur van de school;
examenstof	de aan de kandidaat te stellen eisen;
examinator	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak;
eindexamen	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken;
examensecretaris	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger;
examencommissie	de examencommissie van een school zoals bedoeld in de wet
examenregeling	het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vormen samen de regeling
inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht
gecommitteerde	een gecommitteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
kandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
school	de afdelingen van de school waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW voor PO en VO;
staatsexamencommissie	een commissie als bedoeld in de wet;

B. Toezichthouder

Toezicht op de uitvoering van de examenregeling wordt uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs , Postbus 2730, 3500 GS Utrecht.

C. Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO)

De directeur en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen of deeleindexamen af.

D. Examensecretaris (art 2.51a WVO)

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57 WVO, tweede lid, en 2.58 WVO, vierde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
   a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
   b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60 WVO, eerste lid;
   c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 2.60a WVO; en
4. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 2.55a WVO.
5. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
6. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
7. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

E. Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO)

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

F. Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO)

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
   a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO voor het bevoegd gezag;
   b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO voor het bevoegd gezag;
   c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
   d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
   e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

G. Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb)

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de directeur van de school maatregelen nemen.
   Deze onregelmatigheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot: ongeoorloofd afwezig zijn, afkijken, gebruik van mobiele devices, plagiaat, onrechtmatig gebruik van functionaliteiten device, het onrechtmatig gebruik van kunstmatige intelligentie.

2. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 3.58 Uvb):
   a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
   b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
   c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
   d. 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 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.

3. Alvorens een besluit ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de Examencommissie de examenkandidaat. De examenkandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De Examencommissie adviseert de directie over de te nemen maatregel. De directeur deelt zijn besluit, zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval schriftelijk aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de Onderwijsinspectie.

4. Tegen een genomen maatregel in een examenkwestie, als bedoeld in lid 2 kan binnen vijf werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de Commissie van Beroep.

5. Tijdens de procedure bij een onregelmatigheid ligt de advisering bij de examencommissie en het besluit bij de directeur, waar de examensecretaris gemandateerd is tot het overnemen van de advisering van de maatregelen bedoeld in artikel G.2.a en G.2.c. De examencommissie heeft hierin de volgende taken:
    a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een (school)examen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
    b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
    c. behandelen van geschillen tussen kandidaat en examinator;
    d. behandelen van klachten over de omstandigheden van de afname van een examen;
    e. behandelen van meldingen van onregelmatigheden tijdens schoolexamens.

H. Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De bovenschoolse Commissie van Beroep bestaat uit tenminste drie leden. De Commissie van Beroep wordt vanuit de volgende geledingen samengesteld door het College van Bestuur van OZHW als er een beroep is ingediend:

- Een vestigingsdirecteur (voorzitter)
- Een docent (lid)
- Een voorzitter van de examencommissie (lid)

De Commissie van Beroep wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de bestuurssecretaris.
Geen van de leden, noch de voorzitter van de commissie mag op enige wijze indirect of direct betrokken zijn bij de dienende zaak. Het College van Bestuur kan de Commissie van Beroep aanvullen met inhoudelijk experts, bijvoorbeeld:

- specifieke functionarissen van de school of het bevoegd gezag
- extern betrokkenen (bv orthopedagoog, jurist, leerplichtambtenaar)

Het correspondentieadres van de Commissie van Beroep luidt:

Commissie van Beroep Eindexamen
p/a Onderwijsgroep OZHW
Postbus 206
2990 AE Barendrecht
via email: commissievanberoep@ozhw.nl

I. Procedure bij de Commissie van Beroep

1. Het beroepschrift is door de indiener persoonlijk ondertekend en houdt in:
    a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van de indiener;
    b. school, opleiding en leerlingnummer van de desbetreffende kandidaat;
    c. de dagtekening;
    d. een duidelijke omschrijving van de beslissing en de persoon waartegen het beroep is gericht, vergezeld van een kopie van die beslissing;
    e. de gronden, waarop het beroep berust, dat wil zeggen een gemotiveerde uiteenzetting waarom naar het oordeel van de indiener de beslissing onjuist is.

    Indien een beroepschrift niet aan deze vereisten voldoet, wordt aan de indiener de gelegenheid geboden om binnen een gestelde termijn de verzuimen te herstellen. Indien de indiener binnen die gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan, kan het beroepschrift als niet ontvankelijk worden verklaard.

2. De voorzitter van de commissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het beroepschrift.

3. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij/zij van oordeel is dat de commissie onbevoegd is, dat wil zeggen dat de kandidaat zich niet tot de commissie maar tot een ander orgaan dient te wenden. In dat geval zendt de commissie het document door naar het andere orgaan.

4. De commissie verzoekt de verweerder om binnen maximaal twee (2) werkweken een gemotiveerd verweerschrift in te dienen waarin ten minste de gevolgde procedure en de gronden van het besluit staan vermeld. De commissie zendt een kopie van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift. De op de zaak betrekking hebbende relevante stukken worden gedurende de procedure steeds in afschrift naar partijen gestuurd. De commissie kan een beslissing ten hoogte twee weken verdagen.

5. De commissie neemt kennis van op het beroep betrekking hebbende adviezen en rapporten.

6. De commissie toetst of het beroep ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.

7. De commissie kan het tegen het bezwaar ingestelde beroep kennelijk gegrond dan wel ongegrond verklaren of aan partijen een bemiddelingsvoorstel doen.

8. Indien een hoorzitting door de commissie noodzakelijk wordt geacht, bepaalt de commissie op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip van de zitting en nodigt partijen hiervoor tijdig uit. De commissie hoort enerzijds de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat en/of de kandidaat en anderzijds de directeur die het bezwaar heeft behandeld. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op een andere locatie dan waarop de desbetreffende kandidatenzaak betrekking heeft. De wettelijke vertegenwoordiger(s) en/of de kandidaat kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman. Indien partijen getuigen en/of deskundigen mee willen brengen naar de zitting, dan dienen de namen en hoedanigheden van deze personen tenminste vier werkdagen vóór de zitting schriftelijk aan de commissie te zijn medegedeeld.

9. Bij gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van het beroep vernietigt de commissie geheel of gedeeltelijk schriftelijk en met redenen omkleed het oorspronkelijke besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. De uitspraak van de commissie is gedagtekend en bevat tenminste de namen en hoedanigheden van partijen, de feiten waarop de uitspraak is gebaseerd, de gronden waarop de uitspraak rust (de overwegingen van de commissie) en de beslissing van de commissie.

J. Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de WVO en het Uitvoeringsbesluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hem het vertrouwelijk karakter bekend is of waarvan zulks redelijkerwijs is aan te nemen, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Deze geheimhouding vervalt wanneer enig wettelijk voorschrift bekendmaking van de betrokken gegevens verplicht of wanneer de uitvoering van het besluit bekendmaking noodzakelijk maakt.

K. Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb)

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.

3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.
4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.
5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Uitvoeringsbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

L. Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB)

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Bij het Centraal Examen stelt de directeur de Inspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
   a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
   b. de aanpassing voor het examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van 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 de deskundigenverklaring.

3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens deze examenregeling, de WVO en het Uitvoeringsbesluit, ten aanzien van de kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.
   De afwijking kan betrekking hebben op:
   a. het vak Nederlandse taal en literatuur
   b. het vak Nederlandse taal
   c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

5. Van elke afwijking op grond van het derde lid stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt hij de afwijking aan de inspectie.

M. Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het Examenreglement een geheel onder de naam “Examenregeling 2026-2027”.
2 De examenregeling wordt vóór 1 oktober 2026 beschikbaar gesteld aan de kandidaten en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers, die in het schooljaar 2026-2027 (school)examens afleggen.
3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de Inspectie van het Onderwijs verplicht.

Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen

A. Schoolexamen (art 2.55, 2.60a WVO)

1. Het schoolexamen begint bij de start van de bovenbouw van een leerweg.

2. Het bevoegd gezag beslist op welk tijdstip het schoolexamen begint.

3. Het schoolexamen wordt afgesloten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen.

4. Het schoolexamen kan bestaan uit:
   a. schriftelijke, digitale en mondelinge toetsen
   b. praktische opdrachten;
   c. handelingsdelen;
   d. verplicht voor vmbo gl/tl, havo en vwo: een profielwerkstuk;
   e. verplicht voor vmbo (basis/kader/gl/tl) en havo zonder wiskunde: een examen rekenen.

5. Op grond de WVO stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het PTA worden per afdeling tenminste aangegeven:
   a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst. Daarbij moet duidelijk zijn welke examenstof verplicht is om te toetsen in het schoolexamen en welke examenstof verplicht is voor het centraal examen, maar in het schoolexamen ook wordt getoetst;
   b. welke stof in het schoolexamen wordt getoetst waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat dit op basis van de visie en de eigen inzichten van de school belangrijk is.
   c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
   d. de tijdvakken waarbinnen en de manier waarop de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
   e. de regels voor het tot stand komen van het cijfer of de beoordeling voor het schoolexamen.

6. Voor de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en theoretische leerweg geldt dat er maximaal twee schoolexamens per week mogen worden afgenomen. Onderdelen zonder leerstof (zoals praktische opdrachten) en praktijkvakken vormen hierop een uitzondering. Van deze regel kan worden afgeweken door het bevoegd gezag, in het geval van herkansingen en inhaalmomenten. Deze beperking geldt niet tijdens toetsweken; in die periode vervalt de regel.

7. Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

8. Bij een onderdeel dat wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een vooraf vastgesteld correctievoorschrift en de daarbij behorende normering.

9. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor vmbo (basis/kader/tl/gl), havo en vwo de verhouding 1:1. Het schoolexamen omvat tenminste de verplichte schoolexamenstof.

10. Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten en/of handelingsdelen voorkomen, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een cijfer. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze voldoende zijn uitgevoerd.

11. Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald.

12. Bij mondelinge toetsen wordt gewerkt met vooraf vastgestelde beoordelingscriteria. De afname vindt plaats in een rustige omgeving. De beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd volgens een beoordelingsmodel. Indien mogelijk is er een tweede beoordelaar aanwezig en zal de examinator hiermee overleg voeren. Bij verschil van inzicht beslist de aangewezen examinator.

13. Het profielwerkstuk is een verplicht onderdeel van het examen in het vmbo gl/tl en dient te passen binnen het gekozen profiel van de kandidaat. Het wordt uitgevoerd in een studielast van minimaal 20 uur en omvat minstens een schriftelijk product en een presentatie. De beoordeling vindt plaats door ten minste twee examinatoren en er wordt beoordeeld op basis van zowel het proces als het eindproduct met vooraf vastgestelde beoordelingscriteria. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met «goed», «voldoende» of «onvoldoende». Alleen bij een beoordeling van «goed» of «voldoende» kan de leerling tot het eindexamen worden toegelaten. De beoordeling wordt vastgelegd in magister. (art 3.14 Uvb)

14. Het cijfer van iedere toets die voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na afname van de toets aan de kandidaat meegedeeld.

15. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examinator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken, zoals vastgelegd in de inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale examens (bijlage 1).

16. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de beoordeling van een toets, een opdracht, een handelingsdeel of het profielwerkstuk dan vraagt hij eerst bij de docent-examinator om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de docent-examinator kan hij binnen drie werkdagen na de officiële publicatie van het cijfer in magister in beroep gaan bij de examencommissie. Overeenkomstig artikel 5 deelt de examencommissie, na overleg met de directeur, binnen vijf werkdagen zijn besluit op het bezwaar schriftelijk mee.

B. Examendossier (art 3.11 Uvb)

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
   a. een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
   b. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
   c. informatie over het handelingsdeel.
   d. indien van toepassing: de beoordeling van het profielwerkstuk.

2. Het examendossier begint bij de start van de bovenbouw en loopt door tot het examenjaar.

3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de examensecretaris. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

C. Inleveren werk examendossier

1. Voor bepaalde vakken zijn in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) data vastgesteld waarop praktische opdrachten en handelingsdelen moeten zijn afgerond en ingeleverd. Het werk dient in principe persoonlijk bij de examinator worden ingeleverd. Indien deze niet bereikbaar is, mag het werk worden ingeleverd bij de examensecretaris. Inlevering bij andere personen, in postvakken of op alternatieve manieren is niet toegestaan en wordt niet als geldig beschouwd.

2. Het inleveren van het werk dient uiterlijk te gebeuren op het door de examinator vastgestelde dag en tijdstip. Indien een kandidaat het werk niet tijdig inlevert of uitvoert, meldt de examinator dit direct als onregelmatigheid bij de examencommissie. Afwezigheid wegens privéverplichtingen zoals (bij)banen, muziekles of een scooterexamen wordt niet als geldige reden geaccepteerd.

3. De kandidaat wordt in dat geval opgeroepen om het werk op een nader vastgesteld moment alsnog te voltooien. Verschijnt de kandidaat niet, dan wordt dit beschouwd als het zich onttrekken aan het schoolexamen. Dit kan gevolgen hebben voor het examendossier en/of het recht op deelname aan het centraal examen. De examensecretaris bespreekt het in gebreke blijven van de kandidaat zo nodig met de directeur waarna een uitspraak volgt.

4. Indien werk te laat wordt ingeleverd, kunnen de punten uit het beoordelingsmodel die toegekend worden bij het onderdeel ‘planning’ komen te vervallen. De kandidaat moet de opdracht alsnog afronden en inleveren op het nieuwe afgesproken moment. Deze inlevering wordt geregistreerd als "te laat", ongeacht de inhoudelijke beoordeling.

5. Als de kandidaat niet in staat is het werk persoonlijk bij de examinator in te leveren, dient hij of zij zelf tijdig zorg te dragen voor een alternatieve vorm van overdracht, zodanig dat het werk uiterlijk op de vastgestelde datum in het bezit is van de examinator of examensecretaris.

6. De datum waarop het examendossier volledig afgerond dient te zijn wordt vermeld in de jaarkalender, het jaarschema.

D. Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen

1. Indien de kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur of de examensecretaris, een onderdeel van het schoolexamen niet kan doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.

2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de examensecretaris de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts of dokter worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.

3. Indien een kandidaat door ziekte of een andere bijzondere, buiten zijn of haar wil gelegen omstandigheid niet heeft kunnen deelnemen aan de eerste afname van één of meer toetsen van het schoolexamen, voorziet de school in een passende inhaalmogelijkheid. De ouder/verzorger dient de afwezigheid zo spoedig mogelijk te melden bij de school. De school kan om bewijs van de verhindering vragen.

4. Een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamen moet missen, moet dit uiterlijk voor de start van de lesdag telefonisch melden bij het hoofdnummer van de school aan de conciërge. Bij het doorgeven van de ziekte, geeft de wettelijke vertegenwoordiger door dat de kandidaat een schoolexamen mist. Dit wordt ook schriftelijk vastgelegd bij de notitie van de absentenregistratie.

5. Controle door middel van huisbezoek door een vertegenwoordiging van de school is mogelijk. Deze regel geldt ook als de kandidaat niet in staat is een verslag op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.

6. Gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.

7. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de examensecretaris beslist deze of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.

8. Indien de kandidaat om geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen kan of heeft kunnen deelnemen, wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. De kandidaat maakt met de docent(en) een afspraak over het tijdstip waarop de toets(en) moet(en) worden ingehaald.

9. Indien de kandidaat zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen heeft deelgenomen, wordt de procedure onregelmatigheden gestart door de examencommissie (zie hoofdstuk 1.G). Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets te missen.

E. Bewaren schoolexamenwerk

1. Na vaststelling van het overzicht van behaalde resultaten voor de schoolexamenwerken, bewaart de school het schoolexamenwerk tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het jaar van het centraal examen.

2. Indien de kandidaat bezwaar/beroep aantekent tegen een beoordeling is de school gehouden het werk te bewaren zolang het bezwaar/beroep loopt.

3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als beheerd en bewaard te worden:
    a. De schriftelijke en digitale toetsen
    De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets op een door de examencommissie aangewezen centrale plek.
    b. Mondelinge toetsen
    Van mondelinge toetsen wordt alleen het toegekende cijfer centraal geregistreerd. Het bijbehorende beoordelingsmodel, inclusief normering, wordt bewaard als onderdeel van het examendossier.
    c. Praktische opdrachten
    De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.

d. Handelingsdelen
De onderdelen / producten van de handelingsdelen en het bijbehorende beoordelingsmodel, inclusief normering, worden door de school bewaard als onderdeel van het examendossier. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.

e. Het profielwerkstuk
De producten en het bijbehorende beoordelingsmodel, inclusief normering, worden door de school bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het akkoord en vaststelling van het "overzicht met resultaten" zoals vermeld in artikel 20: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.

4. Naast centrale registratie van de beoordelingen via magister krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier. Inhoud: cijfers voor schoolexamentoetsen, cijfers voor praktische opdrachten, behaalde handelingsdelen, cijfer voor het profielwerkstuk en cijfers voor herkansingen.

5. De directeur is eindverantwoordelijk voor de registratie van het examendossier.

F. Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb)

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal lopende van 1 tot en met 10.

2. De vakdocent voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsdelen digitaal in magister ***binnen 10 werkdagen*** na afname van het werk.

3. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

4. Het cijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat gegeven zijn.

5. Indien het gewogen gemiddelde, als bedoeld in lid 3, een cijfer met twee decimalen is, wordt de 1e decimaal, indien de 2e decimaal 4 of lager is naar beneden afgerond en indien de 2e decimaal 5 of hoger is naar boven afgerond.

6. Voor de bepaling van cijfers voor toetsen en opdrachten meetellend voor het schoolexamen gelden dezelfde afrondingsregels als beschreven in lid 4. Tevens geldt dat voor dezelfde toetsen dezelfde normering wordt gehanteerd volgens een tevoren vastgesteld correctiemodel.

7. Het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel wordt beoordeeld met een "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van het desbetreffende vak.

8. Het cijfer van het schoolexamen Rekenen telt niet mee met het besluit of een kandidaat mag deelnemen aan het Centraal Examen en telt niet mee in de slaag/zakregeling en overgangsregeling. Het cijfer van het schoolexamen rekenen wordt als een aparte bijlage toegevoegd aan het overzicht met resultaten zoals genoemd in artikel 20.

G. Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art 3.15 Uvb)

1. Voor aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur een overzicht aan de kandidaat met daarin:
   a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
   b. een overzicht van de cijfers voor het schoolexamen;
   c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
   d. indien van toepassing: de beoordeling van het profielwerkstuk.

2. Dit overzicht wordt getekend door de directeur en de examensecretaris, de kandidaat tekent voor ontvangst.

3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag.

H. Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk

1. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele devices, horloges, buzzers, e.d. meenemen in het examenlokaal.

2. De boeken, tabellen en rekenmachines die de kandidaat mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loopt de kandidaat het risico dat hij het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als de kandidaat niet zeker weet wat wel en niet mag, vraagt deze dit aan de betreffende examinator en/of surveillant.

3. Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, wordt van de kandidaat verwacht dat deze ruim op tijd aanwezig is in verband met controle.

4. Tijdens schriftelijke toetsen en examens dient de kandidaat zijn of haar werk met blauwe of zwarte pen te maken. Het gebruik van potlood is niet toegestaan, tenzij het maken van tekeningen of grafieken dit vereist. Correctiemiddelen zijn niet toegestaan; fouten dienen te worden doorgestreept.

5. De kandidaat vermeldt op het schoolexamen minimaal zijn naam, het vak, de datum en de leerweg/afdeling/klas.

6. Een kandidaat met een ondersteuningsbehoefte kan recht hebben op ondersteuning bij (school)examens. Deze kandidaten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem en krijgen alle verleende rechten zoals vermeld in de handreiking passend examineren van het CvTE.

I. Overige bepalingen

1. De overgangsnorm voor de bevordering van leerjaar 3 naar leerjaar 4 is identiek aan de uitslagbepaling.

2. Alle behaalde resultaten binnen leerjaar 3 en / of 4 hebben geen geldigheid uitgedrukt in tijd.

3. Resultaten van voorgaande jaren mogen altijd worden overgenomen mits de eindtermen van de onderdelen zoals vastgesteld in het PTA onveranderd zijn. Dit kan voorkomen bij doubleurs/opstromers/afstromers/instomers.

4. Indien een kandidaat in leerjaar 3 of 4 wordt toegelaten tot het Gemini College Lekkerkerk, terwijl deze reeds onderdelen van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) op een andere school heeft afgerond, bepaalt de examencommissie – in overleg met de betrokken vakdocenten en de afdelingsmanager – welke onderdelen kunnen worden overgenomen. Dit gebeurt op basis van een vergelijking tussen beide PTA's. De kandidaat is verplicht om tijdig de juiste bewijsstukken en documentatie van de eerdere school aan te leveren om deze beoordeling mogelijk te maken.

5. De regels met betrekking tot het schoolexamen zijn gebaseerd op de bepalingen uit het Eindexamenbesluit VO inzake het centraal examen. In gevallen waarin het examenreglement ten aanzien van het schoolexamen onvolledig is, gelden de relevante bepalingen voor het centraal examen als bindend.

6. In alle gevallen waarin het examenreglement niet voldoet, ligt de besluitvorming bij de directeur.

Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen

A. Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.

2. De kandidaten ontvangen uiterlijk 1 oktober een rooster waarop de verschillende tijdvakken en de diverse examenzittingen vermeld staan.

3. Het centraal examen bestaat uit een:
   a. centraal examen (CE): voor de algemene vakken, en daar waar van toepassing:
   b. een centraal praktisch examen (CPE)
   c. een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE)

B. Toelating tot het centraal examen

De kandidaat die voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de verplichtingen van het schoolexamen heeft voldaan, wordt toegelaten tot het centraal examen.

C. Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb)

1. De directeur kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het examen.

2. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.

3. Zodra het eindcijfer bekend is, maakt de directeur dit aan de kandidaat bekend.

4. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.

5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

D. Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb)

1. De directeur of de examensecretaris, gemandateerd door de directeur, zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.

2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook gedaan over de opgaven, uitgezonderd mededeling van vastgestelde errata.

3. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.

4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris samen met het gemaakte examenwerk.

5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen tot dat examen worden toegelaten.

6. De kandidaten leveren de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden.

7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.

8. Zodra een kandidaat is gestart met zijn examen is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan de inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie en moet door het CvTE een andere variant zijn toegewezen.

E. Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb)

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken in het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een ander deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het examen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgelegd.

2. De directeur geeft zijn in lid 1 bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.

3. Artikel 3.38 Uvb is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen.

F. Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb)

1. De directeur zorgt ervoor dat het centraal examenwerk van de kandidaten en de kandidatenlijsten tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag bewaard worden op school en ter inzage zijn voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn wettelijke vertegenwoordigers. Tijdens inzage van digitaal afgenomen examens mogen geen aantekeningen worden gemaakt. De Inzage- en Bespreekregeling is hierbij leidend en is als bijlage 1 bij dit examenreglement gevoegd.

2. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en Examens.

3. De examensecretaris zorgt ervoor dat na vaststelling van de uitslag een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag wordt bewaard in het archief van de school.

Hoofdstuk 4. Herkansingsregeling

A. Algemeen

Praktische opdrachten (zoals stages) kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.
Voor handelingsdelen geldt dat deze altijd herkanst kunnen worden tot dat de kandidaat deze met een V afsluit.
Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Een herkansing toetst dezelfde leerdoelen en leerstofstof als de oorspronkelijke toets en is gelijkwaardig in moeilijkheidsgraad, lengte en beoordelingswijze. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf vastgestelde normering. Alleen toetsen die in het PTA als herkansbaar zijn aangemerkt kunnen worden herkanst. Tussen de bekendmaking van het resultaat en de herkansingsmogelijk moeten tenminste 5 werkdagen zijn verstreken. In het geval van herkansing geldt het hoogste cijfer. Een herkansingscijfer wordt ingevoerd in een herkansingskolom in magister.

B. Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg

Elke kandidaat heeft het recht om in elk examenjaar per examenvak één toets van het schoolexamen te herkansen, met uitzondering van de praktijkvakken.

C. Theoretische leerweg

De theoretische leerweg werkt met SE-weken (4 weken in klas 3 en 3 weken in klas 4). Deze staan in de jaarplanning. In klas 3 en 4 kan een leerling één SE uit de SE-week herkansen. Uitzondering hierop is het praktijkgerichte programma.

D. Bijzondere herkansing

In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie besluiten een kandidaat een bijzondere herkansing toe te kennen. Dit kan alleen wanneer sprake is van omstandigheden die buiten de schuld of invloed van de kandidaat liggen, zoals langdurige ziekte, ernstige familieomstandigheden of andere zwaarwegende persoonlijke situaties.
Een verzoek tot bijzondere herkansing moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de examencommissie, zo spoedig mogelijk nadat de omstandigheid zich heeft voorgedaan. De examencommissie beoordeelt het verzoek zorgvuldig en kan aanvullende informatie of bewijsstukken opvragen. De uiteindelijke besluitvorming over het al dan niet toekennen van een bijzondere herkansing ligt bij de directeur, als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
De beslissing van de examencommissie wordt schriftelijk aan de kandidaat (en indien van toepassing aan de ouders/verzorgers) medegedeeld. De vorm, inhoud en beoordeling van de bijzondere herkansing zijn gelijkwaardig aan de oorspronkelijke toets.

E. Zomerschool/Lenteschool

De directeur heeft namens het bevoegd gezag de mogelijkheid af te wijken van de herkansingsregeling schoolexamens door de mogelijkheid aan te bieden van het volgen van de zomerschool/lenteschool door specifieke leerlingen. Hiervoor gelden aparte voorwaarden.

F. Herkansingsregeling van handelingsdelen

Bij handelingsdelen bestaat de herkansing uit het alsnog of nogmaals deelnemen aan een activiteit en/of het nogmaals inleveren van een verslag van een activiteit. Onderdelen van het handelingsdeel die niet tijdig worden ingeleverd, moeten dezelfde dag en aansluitende dagen worden afgemaakt. De school bepaalt de deadline waarop het handelingsdeel moet zijn afgerond.

G. Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer

Als de kandidaat voor het vak maatschappijleer, behorende tot het gemeenschappelijke deel van de leerwegen, een eindcijfer lager dan 6,0 heeft behaald, kan de kandidaat een herexamen afleggen vóór de aanvang van het centraal examen. De examencommissie stelt vast welke onderdelen van het examenprogramma het herexamen omvat en hoe het cijfer van het herexamen bepaald wordt. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

H. Herexamenregeling schoolexamen VMBO Rekenen

Als de kandidaat voor het schoolexamen Rekenen, bij geen wiskunde in het vakkenpakket, een eindcijfer lager dan 6 heeft behaald, kan de kandidaat een herexamen afleggen vóór de aanvang van het centraal examen. De examencommissie stelt vast welke onderdelen van het examenprogramma het herexamen omvat en hoe het cijfer van het herexamen bepaald wordt. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

I. Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb)

Iedere kandidaat die eindexamen heeft afgelegd mag deelnemen aan de herkansing van het centraal examen (tweede tijdvak of indien van toepassing derde tijdvak).
Dus:

a. De kandidaat die is afgewezen mag altijd een vak herkansen ook al kan hij zodoende toch niet slagen.
b. De kandidaat die alleen kon slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om te proberen alsnog te slagen met dat extra vak.
c. De kandidaat die zijn/haar cijfer wil verhogen, mag ook een herkansing afleggen.

Elke kandidaat kan bij het centraal examen voor één vak herkansing doen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst moet wel betrokken zijn bij het vaststellen van de eerste uitslagbepaling. Herkansing tijdens het tweede tijdvak kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling is gebaseerd op de resultaten van een voltooid centraal examen eerste tijdvak. Een kandidaat die een vak wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in op een nader door de directeur te bepalen dag en tijdstip. Daarbij dient hij/zij tevens zijn cijferlijst in te leveren. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de definitieve uitslag kunnen de officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en getuigschriften worden uitgereikt.
Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.

Naast de herkansing van het CSE of CDE heeft een kandidaat van de Basis- of Kaderberoepsgerichte leerweg ook het recht het CSPE of een deel daarvan te herkansen.

Bijlage 1: inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens

Deze inzage- en bespreekregeling is bedoeld voor leerlingen die een examen maken in het kader van het Schoolexamen (SE) en het Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Er bestaat onderscheid tussen het inzagerecht dat een leerling wettelijk heeft en het recht dat de school een leerling verleent om een gemaakt examen met de vakdocent te bespreken. Om duidelijk te maken wanneer van welk recht sprake is, volgt hieronder eerst een korte omschrijving van het inzagerecht en het bespreekrecht, gevolgd door de afspraken die over de toepassing van dit inzage- en bespreekrecht zijn gemaakt.

- Bij een inzage in een gemaakt examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte examen.
- Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.

Inzage en bespreking schoolexamens (PTA)

1. De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien werkdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.
2. De inzage en bespreking hebben betrekking op de schoolexamenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval dat een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.
3. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
5. Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).

Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2

Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen (CSE 1) of herexamen (CSE 2) in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:

Algemene uitgangspunten

- De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal-examenwerk. De directeur kan dit uitsluitend mandateren aan de examensecretaris. Inzage vindt dus pas plaats na deze expliciete toestemming; de examinator/docent/eerste corrector geeft geen inzage uitsluitend op het eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat.

- De directeur draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. De directeur kan dit zorgdragen uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
- De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven in acht nemen.
- De examinator/docent/eerste corrector is niet aanwezig bij de inzage om eventuele discussie ter plekke te voorkomen. Er vindt dan ook geen toelichting of uitleg plaats van de keuzes en overwegingen die ten grondslag liggen aan de beoordeling.

Handelwijze

- De beoordeling van het examenwerk is het resultaat van de in gezamenlijkheid overeengekomen beoordeling door twee correctoren; dit gezamenlijke oordeel is daarmee het eindoordeel.
- Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
- Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Al het materiaal wordt na de inzagezitting weer ingenomen.
- Als de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan de rector of directeur van de school. De rector of directeur handelt vervolgens volgens de Handreiking voor bestuurders Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen.
- Er vindt geen gesprek plaats tussen de kandidaat en de examinator/docent/eerste corrector over de beoordeling noch over de vermeende aanwijsbare fout, ook niet na afloop van de inzagezitting.
- Er wordt door geen van de betrokkenen een uitspraak gedaan of oordeel uitgesproken over de rol van de tweede corrector. Er worden geen contactgegevens van de tweede corrector gedeeld met de kandidaat. Er wordt voorkomen dat de kandidaat dergelijke gegevens onder ogen krijgt of te horen krijgt.
- Vanzelfsprekend wordt er op toegezien dat er geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht, ook niet in de vorm van tekens om een eventuele aanwijsbare fout aan te duiden.
- De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier. Er worden geen foto’s of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
- Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).

Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1

Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen met de beste verbeterkansen te kiezen.

Ten aanzien van deze bespreking gelden de volgende afspraken:

1. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk – maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier – een afspraak met de eigen vakdocent of diens vervanger.
2. Bespreking van het gemaakte examenwerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die – gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen – voor een herexamen in aanmerking komen.
3. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen vakdocent of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.
5. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is een bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak niet meer mogelijk.

Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens

De opgaven van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb zijn gedurende de gehele afnameperiode geheim. Geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen betekent dat de opgaven alleen toegankelijk zijn voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan deze deelneemt en bij eventuele inzage na de vaststelling van de uitslag. Door de kandidaat gemaakte notities tijdens het examen mogen door de kandidaat niet worden meegenomen uit de examenzaal. Dat geldt ook voor eventuele notities na inzage. Ook tijdens inzage mogen examenopgaven en/of examenafnames en/of de eigen antwoorden van de kandidaat niet worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid. De school dient de geheimhouding actief te waarborgen. De school ziet er daarom op toe dat digitale hulpmiddelen niet worden meegenomen naar de ruimte waar inzage plaatsvindt.

Richtlijnen bij inzage centraal-examenwerk digitale en flexibele centrale examens

- De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven bij de digitale flexibele examens in acht nemen.
- De inzage verloopt via de examensecretaris. De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris. De examinator/docent/eerste corrector geeft dus niet zelf op eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat inzage in het centraal-examenwerk.

- Vanwege de geheimhouding vindt inzage plaats in een besloten zitting. Alleen de kandidaat en een of meer medewerkers van de school zijn daarbij aanwezig.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding. Deze toezichthoudende medewerker is niet de docent/examinator/eerste corrector.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, de eigen antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken. Examenopgaven, examenafnames noch antwoorden van de kandidaat mogen worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, noteert de toezichthoudend medewerker het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag. De toezichthoudend medewerker deelt geen mening met kandidaat of andere aanwezigen en onthoudt zich dus van elke suggestie over het verzoek van de kandidaat.
- De toezichthoudend medewerker gaat niet in gesprek over de juistheid van de toegekende score, maar geeft de geconstateerde kwestie (met vraag en antwoord) door aan de directeur of aan de examensecretaris. De directeur of de examensecretaris neemt contact op met de docent/examinator/eerste corrector en kan de mening van de kandidaat voorleggen aan de Examenlijn van het CvTE. Dat kan via het contactformulier of via examenloket@duo.nl.
- De Examenlijn van het CvTE stuurt vervolgens een inhoudelijke reactie naar de directeur of de examensecretaris.
- In verband met de geheimhouding heeft de kandidaat geen recht op een kopie van de opgaven of het eigen examenwerk.
- Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.