

Examenreglement

2026-2027

Den Haag

Leiden

Rotterdam

Uitgave van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland

Akkoord DT: 9 juni 2026

Akkoord medezeggenschapsraad: 30 juni 2026

Vastgesteld op: 30 juni 2026

Inhoud

ALGEMEEN DEEL	4
Algemene bepalingen	4
Artikel 1 – Algemene bepalingen en reikwijdte	4
Artikel 2 – Begripsbepalingen	4
Artikel 3 – Afnemen eindexamen	6
Artikel 4 – Faciliteiten en maatwerk	6
Artikel 5 – Deelname	6
Artikel 6 – Verhindering	6
Artikel 7 – Onregelmatigheden	7
Artikel 8 – Overmacht	7
Artikel 9 – Commissie van Beroep	8
Artikel 10 – Ontheffingen en vrijstellingen	8
Het Centraal Examen	9
Artikel 11 – Algemene bepalingen	9
Artikel 12 – Aanmelding Centraal Examen	9
Artikel 13 – Tijdvakken en afneming Centraal Examen	9
Artikel 14 – Centraal Examen in het voorlaatste leerjaar	9
Artikel 15 – De rekentoets	10
Artikel 16 – Examenrooster	10
Uitslag, herkansing en diplomering	10
Artikel 17 – Vaststelling uitslag schoolexamen	10
Artikel 18 – Eindcijfer eindexamen	10
Artikel 19 – Afronden van eindcijfers	10
Artikel 20 – Vaststelling uitslag Centraal Examen	11
Artikel 21 – (Voorlopige) uitslag	11
Artikel 22 – Alsnog slagen door een extra vak	11
Artikel 23 – Herkansing Centraal Examen	11
Artikel 24 – Diploma en cijferlijst	12
Artikel 25 – Duplicaten	12
Artikel 26 – Bewaren examenwerk en examenresultaten	12
Artikel 27 – Slotbepaling	12

SCHOOL-SPECIFIEKE DEEL RUDOLF STEINER COLLEGE	13
Algemene bepalingen	13
Artikel 28 – Afname van het eindexamen	13
Artikel 29 – De examencommissie	13
Het schoolexamen	14
Artikel 30 – Algemeen	14
Artikel 31 – Programma van Toetsing en Afsluiting	14
Artikel 32 – Organisatie van schoolexamen	14
Artikel 33 – Praktische opdrachten, werkstukken en handelingsdelen	15
Artikel 34 – Absentie en verhindering	15
Artikel 35 – Te laat	16
Artikel 36 – Inhalen	16
Artikel 37 – Herkansen	16
Artikel 38 – Maatschappijleer vmbo-tl	17
Artikel 39 – Profielwerkstuk vmbo-tl	17
Artikel 40 – Profielwerkstuk havo en vwo	18
Artikel 41 – Combinatiecijfer voor havo en vwo	18
Artikel 42 – Voortgangstoetsen	18
Artikel 43 – Beoordeling van schoolexamenwerk	18
Artikel 44 – Inzage van schoolexamenwerk	18
Artikel 45 – Bezwaar	19
Artikel 46 – Bewaren van schoolexamenwerk	19
Artikel 47 – Afsluiting van het schoolexamen en vaststelling uitslag	19
Afwijkende wijze van examineren	20
Artikel 48 – Kandidaten met een beperking	20
Artikel 49 – Gespreid examen	21
Bijlage 1 – Hulpmiddelen	22
Bijlage 2 - Zittingsreglement schoolexamens	23
Bijlage 3 - Zittingsreglement centraal praktisch examen (CPE)	25
Bijlage 4 - Zittingsreglement centraal examen	26
Bijlage 5 - Inzage centraal examen	27
Personen en Functies	28

ALGEMEEN DEEL

Het examenreglement voor Stichting ZWN bestaat uit twee delen:

- Een algemeen deel, dat geldt voor alle scholen van Stichting ZWN;
 - Een school specifiek deel met regelingen en afspraken die alleen gelden op de eigen school.
- Hiertoe hoort ook het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

In het Programma van Toetsing en Afsluiting staat in elk geval vermeld:

- a. welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- c. de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
- d. de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen beginnen, de herkansing daaronder mede inbegrepen;
- e. de wijze van herkansing van het schoolexamen;
- f. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

Het examenreglement, zowel het algemene als het school specifieke deel, en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de rector jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie van het Onderwijs en verstrekt aan de kandidaten.

Deze tekst betreft het algemene deel. Dit algemene deel van het examenreglement werkt de wettelijke voorschriften uit. De WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn de basis voor alles wat betrekking heeft op het eindexamen van de school.

Algemene bepalingen

Artikel 1 – Algemene bepalingen en reikwijdte

Reikwijdte

Dit examenreglement geldt voor iedere kandidaat die in het lopende schooljaar, zoals vermeldt op de voorpagina, deelneemt aan een PTA onderdeel op één van de scholen binnen de stichting ZWN.

Bijzondere leerroute

1. Voor kandidaten die een bijzondere leerroute volgen (doubleurs, stapelaars, zij-instromers, gespreid examen, versnellen, verdiepen, verbreden) wordt indien nodig een individueel PTA samengesteld.
2. Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat voorafgaand reeds toetsen zijn gehouden die deel uitmaken van het examen, stelt de rector een regeling vast, in overleg met de betrokken examiner(en) en de kandidaat.
3. Voor de kandidaat die op een lager niveau de leerweg vervolgt wegens afstroom, wordt een regeling getroffen, in overleg met de betrokken examiner(en).

Artikel 2 – Begripsbepalingen

Bevoegd gezag: Het bestuur van Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland (ZWN). De school valt onder dit bevoegd gezag. In het Managementstatuut ZWN, heeft het bestuur de rector van de school gemachtigd het examen te organiseren en alle noodzakelijke werkzaamheden te verrichten.

Centraal Examen (CE): Betreft alle landelijk vastgestelde toetsen, inclusief het Centraal Praktisch Examen voor kunst (CPE), die centraal worden afgenomen tijdens verschillende tijdvakken die door de overheid worden vastgesteld.

Centraal Schriftelijk Examen (CSE): Het schriftelijke deel van het CE dat samen met het CPE het CE vormt.

College van Toetsen en Examens (CvTE): College van Toetsen en Examens genoemd in artikel 2, eerste lid van de Wet College van Toetsen en Examens. Dit College is verantwoordelijk voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs.

Commissie van Beroep: Het bevoegd gezag stelt een Commissie van Beroep in, als bedoeld in de artikelen 2.63 lid 1 en 2.64 lid 1 WVO.

Centraal Praktisch Examen (CPE): Centraal Praktisch Examen voor kunst dat op het vmbo-t wordt afgenomen.

De school: Een van de drie vestigingen, te weten Vrije School Den Haag, Marecollege (Leiden) of Rudolf Steiner College (Rotterdam) die valt onder het bevoegd gezag van Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland.

De Wet: De Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (hierna te noemen WVO en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, hierna te noemen UB-WVO).

De school is gebonden aan deze regelgeving. In geval van strijdigheid van dit examenreglement en de hierboven genoemde wet- en regelgeving is het laatste bepalend.

Examendossier: De verzameling van resultaten van toetsen, praktische opdrachten en het profielwerkstuk, alsmede aantekeningen voor handelingsdelen voor alle vakken van het gehele gekozen profiel.

Examencommissie:

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen. Zij kijkt met name naar: is de inrichting en de uitvoering van de processen op orde; is de inhoudelijke kwaliteit van de examinering op orde; sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering; wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd. De commissie wordt benoemd door de rector.

Examensecretaris/secretaris van het (eind)examen: Is een door de rector van de school gemandateerd functionaris. Hij/zij is de contactpersoon is voor het CvTE, is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, adviseert de rector over besluiten rondom onregelmatigheden, bereidt de bepaling van de uitslag voor en stelt deze met de rector vast. Hij/zij heeft een centrale rol in het afnemen van de (centrale) examens en is contactpersoon voor kandidaten. De examensecretaris stelt samen met de rector de uitslag vast en tekent de cijferlijsten.

Examinator: De vakleraar die de SE-toetsen opstelt en beoordeelt alsmede het CE beoordeelt.

Generatieve artificial intelligence (AI): Systemen die intelligent gedrag vertonen door hun omgeving te analyseren en – met enige graad van autonomie – actie te ondernemen om specifieke doelen te bereiken. Het kan door leerlingen worden gebruikt, is onderwerp van gesprek, maar – tenzij anders aangegeven – niet toegestaan voor welk onderdeel van het examendossier dan ook.

Inspectie van het Onderwijs: De inspectie van het onderwijs houdt toezicht op de examens en controleert aan de hand van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting of het examen op de school voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Kandidaat: Een leerling die zich in het examentraject bevindt en naar het Centraal Schriftelijk Eindexamen toewerkt.

Maatwerk: Heeft betrekking op een afwijkende vorm van examinering: versnellen (vak(ken) eerder afsluiten), verdiepen (vak(ken) op een hoger niveau afsluiten), verbreden (extra vak(ken) afsluiten) of stapelen (aansluitend aan het behalen van een diploma examen doen op een hoger niveau). Een individueel PTA wordt ook tot maatwerk gerekend.

Minister: De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

Onregelmatigheid: Een voorval dat de voortgang van enig deel van het examen belemmert of een eerlijke beoordeling onmogelijk maakt, dit ter beoordeling van het bevoegd gezag.

Profiel voor Havo/Vwo kandidaten: Een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het 4e leerjaar havo/vwo als bedoeld in artikel 2.20 en 2.21 WVO.

Profiel voor Vmbo-t kandidaten: Een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het 3e leerjaar vmbo als bedoeld in artikel 2.25, artikel 2.26 en artikel 2.27 lid 1 en 2 van de WVO.

Profielwerkstuk: Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel waarin kandidaat het onderwijs volgt.

Programma van toetsing en afsluiting (PTA): De school geeft voor 1 oktober aan de kandidaten een programma (dit kan schriftelijk of digitaal) van toetsing en afsluiting. In dit programma wordt aangegeven op welke wijze de toetsing en afsluiting van het SE plaatsvindt en hoe het eindcijfer wordt bepaald.

Rector: De rector die verantwoordelijk is voor de school (één van de drie vestigingen van de stichting ZWN).

SE (SE): Bevat alle afgelegde toetsen in alle vakken die deel uitmaken van het gehele gekozen profiel, met inbegrip van het vrije en het gemeenschappelijk deel, alsmede het profielwerkstuk.

Tijdvak: Eerste, tweede en derde tijdvak van het CE. Door de overheid jaarlijks vastgestelde periodes waarin de centrale examinering plaatsvindt volgens een vastgesteld rooster. Alle informatie hierover wordt officieel gepubliceerd op www.examenblad.nl.

Toets: Een proef(werk) of opdracht waarvoor één cijfer of aantekening behaald wordt dat als individueel onderdeel/cijfer deel uitmaakt van het SE.

Toeziethouder/surveillant: Een functionaris die belast is met toezicht houden tijdens een zitting.

Weging: Betreft de verhouding waarmee een toets in het SE meetelt. De weging wordt aangeduid met een factor of een percentage.

Zitting: Omvat de toets of toetsen die binnen een vooraf aangegeven tijdseenheid worden afgenomen.

Artikel 3 – Afnemen eindexamen

De rector en examinatoren zijn door het bevoegd gezag gemandateerd om het eindexamen af te nemen. De rector wijst per school één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen (examensecretaris).

Artikel 4 – Faciliteiten en maatwerk

- 4.1 De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van de wet wordt voldaan. De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie van het onderwijs.
- 4.2 Faciliteiten voor kandidaten met enige handicap worden vastgesteld overeenkomstig de aard en zwaarte van de handicap. Zie hiervoor de actuele brochure van het College voor Toetsen en Examens en het UB-WVO artikel 3.54 t/m 3.56.
- 4.3 De kandidaat dient een gegrond verzoek om faciliteiten in.
- 4.4 Vanaf het moment van aanvragen duurt het 4 weken totdat de noodzakelijke voorzieningen kunnen worden ingesteld.
- 4.5 Tenzij er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde faciliteiten: De rector beoordeelt op basis van de deskundigenverklaring die door een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld, welke verzoeken, zoals bedoeld in het derde lid, worden gehonoreerd en welke faciliteiten worden geboden. Hij/zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie van het onderwijs van het Onderwijs.
- 4.6 De faciliteit voor kandidaten voor wie Nederlands niet de moedertaal is, bestaat uit tijdverlenging bij het Centraal Examen (maximaal 30 minuten), bij die toetsen waarbij beheersing van de Nederlandse taal een belangrijke rol speelt. De rector beoordeelt voor welke vakken naast Nederlands deze aanpassing noodzakelijk is. Hij/zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie van het onderwijs van het Onderwijs.
- 4.7 Voorwaarde voor toekenning van deze toepassing is, dat de kandidaat 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.

Artikel 5 – Deelname

Voor kandidaten geldt de verplichting aan alle voorgeschreven toetsen deel te nemen, en alle voorgeschreven werkstukken, opdrachten of boekenlijsten te maken en/of in te leveren zoals vermeld in het PTA. In het PTA zijn hierover voorschriften per vak aangegeven. Niet op tijd verschijnen bij onderdelen van het schoolexamen of niet op tijd inleveren van werkstukken, opdrachten of boekenlijsten zonder bericht van verhindering wordt opgevat als onregelmatigheid.

Artikel 6 – Verhindering

Indien een kandidaat is verhinderd, wordt er een onderscheid gemaakt tussen het schoolexamen en het Centraal Examen:

- 6.1 Zie het school specifieke deel van dit reglement voor verhindering bij een schoolexamenonderdeel.
- 6.2 Indien een kandidaat om een geldige reden - zulks ter beoordeling van de secretaris van het examen en de rector - verhinderd is bij één of meer zittingen van het Centraal Examen, krijgt hij de gelegenheid het examen te voltooien gedurende het tweede en/of derde tijdvak. Deze procedure vindt plaats in overleg en in afstemming met de Inspectie van het onderwijs.

Artikel 7 – Onregelmatigheden

- 7.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het SE of CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen.
- 7.2 Voorbeelden onregelmatigheden zijn:
 - a. zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets
 - b. het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel
 - c. fraude: zoals misbruik van oneigenlijk verkregen voorkennis en plagiaat.
 - d. gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, of AI (zie 7.1.2)
 - e. niet-toegestane communicatieNB! De bovenstaande lijst is niet-limitatief
- 7.3 Het gebruik van generatieve AI is voor alle vakken niet toegestaan, tenzij de docent per vak en per opdracht nadere specifieke criteria aangeeft voor toegestaan gebruik.
- 7.4 De maatregelen bedoeld in het eerste lid die, afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CE,
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE,
 - 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.
- 7.5 Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het CE, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het CE.
- 7.6 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het SE of het CE wordt ontdekt, kan de door het bevoegd gezag gemandateerde rector eveneens bovenstaande maatregelen nemen.
- 7.7 Alvorens een beslissing ingevolge het 2e lid wordt genomen hoort de rector de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 7.8 Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt schriftelijk aan de kandidaat en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat meegedeeld en tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de Inspectie van het onderwijs.
- 7.9 De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.

Artikel 8 – Overmacht

- 8.1 Overmacht
Afhankelijk van de situatie wordt beoordeeld of de examenzitting vervolgd kan worden.
- 8.2 Voorbeelden van situaties die geen overmacht zijn:
 - a. Problemen met de wekker.
 - b. Problemen met het eigen of openbaar vervoer.
 - c. Niet beschikken over de juiste hulpmiddelen.NB! De bovenstaande lijst is niet-limitatief.
- 8.3 Het schoolexamen
Onregelmatigheden bij afname van het SE door overmacht worden door de examenleiding van school en indien nodig in overleg met de Inspectie van het Onderwijs afgehandeld. De kandidaat wordt in staat gesteld om zonder het verlies van de Mogelijkheid tot herkansen het betreffende SE over te doen.
 - a. Indien een examinerator of een surveillant een onregelmatigheid door overmacht constateert, is hij verplicht deze onmiddellijk bij de secretaris van het examen te melden.

- b. Indien een SE buiten de schuld van de kandidaat op niet regelmatige wijze is afgenomen kan de rector maatregelen instellen.
- c. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - i. De rector verklaart één of meer toetsen of onderdelen van het reeds afgelegde deel van het SE ongeldig indien door de afnamecondities een nadeel of een onrechtmatig voordeel is ontstaan.
 - ii. De rector bepaalt dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd SE in door de examenleiding aan te wijzen onderdelen.
 - iii. Indien een onregelmatigheid als boven vermeld na afloop van het SE wordt ontdekt, kan de rector de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden dan wel andere maatregelen nemen.

8.4 Het Centraal Examen

Onregelmatigheden door overmacht bij afname van het CE worden door de Inspectie van het Onderwijs afgehandeld. De kandidaat wordt in staat gesteld om zonder het verlies van de mogelijkheid tot herkansen het betreffende CE over te doen.

- a. Indien een examinerator of een surveillant een onregelmatigheid door overmacht constateert, is hij verplicht deze onmiddellijk bij de secretaris van het examen te melden.
- b. Indien een CE door overmacht op niet regelmatige wijze is afgenomen kan de rector maatregelen nemen.
- c. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - i. Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of onderdelen van het reeds afgelegde deel van het CE indien door de afnamecondities een nadeel of onrechtmatig voordeel is ontstaan.
 - ii. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examensecretaris aan te wijzen onderdelen. De kandidaat legt het examen af in het volgende tijdvak van het CE, dan wel ten overstaan van de staatscommissie.
 - iii. Indien een onregelmatigheid als boven vermeld na afloop van het CE wordt ontdekt kan de rector de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden dan wel andere maatregelen nemen.

Artikel 9 – Commissie van Beroep

- 9.1 Een kandidaat of zijn vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de rector, kan zich richten tot de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen.
- 9.2 De Commissie van Beroep bestaat uit de examensecretaris en de rector van een andere school dan waar het geschil vandaan komt.
- 9.3 Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZWN, Waalsdorperweg 12, 2597 JB, Den Haag.
- 9.4 De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, volgende op de datum van het beroep, tenzij de Commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- 9.5 De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, aan de rector en aan de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 10 – Ontheffingen en vrijstellingen

- 10.1 Het vak lichamelijke opvoeding
De rector kan op grond van artikel 2.33 WVO voor respectievelijk vmbo-t, havo en vwo, een kandidaat ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de kandidaat vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De rector of haar/zijn gemandateerde geeft de inspectie van het onderwijs kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.

- 10.2 De vwo-kandidaat die in het bezit is van het diploma havo is op grond van het UB- WVO artikel 2.8 vrijgesteld van het volgen van onderwijs in de volgende vakken van het gemeenschappelijk deel: maatschappijleer en CKV.
- 10.3 De rector kan een vwo-kandidaat op grond van artikel 3.8 UB-WVO, ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in de taal genoemd in artikel 2.5, eerste lid onderdeel c UB-WVO) in de volgende gevallen:
- a) de kandidaat heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal;
 - b) de kandidaat heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse of de Friese taal;
 - c) de kandidaat volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding. Bij toepassing wordt de taal vervangen door een van de vakken of programmaonderdelen, genoemd in artikel 2.102 WVO met een normatieve studielast van tenminste 440 uren, ter keuze van de kandidaat, voor zover het bevoegd gezag deze als zodanig aanbiedt.
- 10.4 Bij toepassing wordt een taal vervangen door een van de vakken of programmaonderdelen, genoemd in 2.6 of 2.7 onderdeel d UB-WVO met een normatieve studielast van tenminste 440 uren, ter keuze van de kandidaat, voor zover het bevoegd gezag deze als zodanig aanbiedt.

Het Centraal Examen

Artikel 11 – Algemene bepalingen

Het CE (en de rekentoets) worden afgenomen volgens de artikelen 9.11, 3.12, 3.17 tot en met 3.30 van het UB-WVO. en de artikelen 2.56, 3.18 t/m 3.21, 3.24 t/m 3.30 en 3.36 WVO. Daarin is ook opgenomen hoe de score en het eindcijfer van het CE worden vastgesteld.

Artikel 12 – Aanmelding Centraal Examen

Alle kandidaten voor het CE moeten vóór 15 oktober van het examenjaar bekend zijn bij de examenleiding. Dit geldt ook voor kandidaten die een vak in het voorexamenjaar willen afsluiten.

Artikel 13 – Tijdvakken en afneming Centraal Examen

- 13.1 Het Centraal Examen kent een eerste, tweede en derde tijdvak.
- 13.2 Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.
- 13.3 Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.
- 13.4 Het College voor Toetsen en Examens kan vakken aanwijzen waarin - wegens het zeer geringe aantal kandidaten - het Centraal Examen in het tweede tijdvak wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.
- 13.5 Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat een examen wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak. Een voorbeeld hiervan is het CPE.

Artikel 14 – Centraal Examen in het voorlaatste leerjaar

- 14.1 De rector kan een kandidaat uit het voorlaatste leerjaar toelaten tot het CE in één of meer vakken van het eindexamen. Dit mogen niet alle vakken zijn.
- 14.2 Als er sprake is van het gestelde zoals in het eerste lid van dit artikel, wordt het SE in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak van het CE in dat leerjaar. Zie het school specifieke deel van dit reglement voor de procedure.
- 14.3 Na vaststelling van het eindcijfer of de eindcijfers maakt de school deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend.

Artikel 15 – De rekentoets

- 15.1 De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste en het laatste leerjaar middels een schoolexamen voor alle kandidaten in het vmbo-tl en havo leerweg zonder wiskunde.
- 15.2 De uitslag van het vak telt niet mee in de slaag-zakregeling.

Artikel 16 – Examenrooster

Het examenrooster wordt door de secretaris van het examen aan de kandidaten bekend gemaakt.

Uitslag, herkansing en diplomering

Artikel 17 – Vaststelling uitslag schoolexamen

- 17.1 In het school specifieke gedeelte wordt geregeld wanneer het schoolexamen moet zijn afgerond en de cijferlijst wordt uitgedeeld.
- 17.2 Bij een niet volledig dossier, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het Centraal Eindexamen.

Het protocol voor de akkoordverklaring/ontvangstbevestiging volgens data en richtlijnen is indien van toepassing per vestiging opgenomen in het school specifieke deel.

Artikel 18 – Eindcijfer eindexamen

- 18.1 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 18.2 De rector bepaalt het eindcijfer voor een vak door het cijfer voor het SE en het cijfer voor het CE op te tellen en door twee te delen. Afronding gebeurt volgens Artikel 19 van dit examenreglement.
- 18.3 Als in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Als dit cijfer niet een geheel getal is, wordt dat getal afgerond volgens artikel 19 van dit examenreglement.
- 18.4 Voor het berekenen van het combinatiecijfer (havo/vwo) worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. De afronding naar hele cijfers van de combinatievakken alsmede van het combinatiecijfer is volgens artikel 19 van dit examenreglement.
 - a. Het combinatiecijfer vwo is het gemiddelde van de vakken maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW. Het combinatiecijfer van kandidaten die na behalen van het havo-diploma verder doorgaan op het vwo bestaat uit het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW.
 - b. Het combinatiecijfer havo is het gemiddelde van de vakken maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW.

Artikel 19 – Afronden van eindcijfers

Als een rekenkundig gemiddelde moet worden berekend en de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal op de volgende wijze afgerond:

- als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt er op een geheel cijfer naar beneden afgerond;
- als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt er op een geheel cijfer naar boven afgerond. Zie artikel 3.32 van het UB-VO.

Artikel 20 – Vaststelling uitslag Centraal Examen

- 20.1 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast van het CE, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 3.10, 3.32 t/m 3.51, 3.63 en 3.71 t/m 3.73 UB-VO en artikel 2.58 WVO
- 20.2 De uitslag luidt 'geslaagd voor het eindexamen' of 'afgewezen voor het eindexamen'.
- 20.3 In de uitslag kan het judicium 'cum laude' verstrekt worden conform het gestelde in artikel 3.47 en 3.38 van het UB-VO.
- 20.4 Om te bepalen of een kandidaat is geslaagd, hanteert de school de bepalingen zoals deze via de rijksoverheid worden gepubliceerd en worden geactualiseerd.

Artikel 21 – (Voorlopige) uitslag

- 21.1 De kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden voor de slaag/zakregeling, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing in het tweede of derde tijdvak.
- 21.2 Zodra de eindcijfers en de uitslag is vastgesteld, maakt de rector deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van de mogelijkheid tot herkansing zoals het artikel "herkansing CE" regelt. Vooruitlopend op deze bekendmaking vindt telefonisch contact plaats over de uitslag tussen een medewerker (mentor) van de school en de kandidaat.
- 21.3 Als er geen gebruik van het recht op herkansing gemaakt wordt, is de uitslag definitief.

Artikel 22 – Alsnog slagen door een extra vak

Indien een kandidaat in meer dan het voorgeschreven minimum aantal vakken aan het examen heeft deelgenomen en is afgewezen, dan wordt nagegaan of door weglating van één of meer vakken een lijst kan worden samengesteld die aan de voorschriften ten aanzien van de samenstelling van het vakkenpakket voldoet en waarmee de kandidaat voldoet aan de eisen om te slagen. In dat geval wordt vastgesteld dat de kandidaat geslaagd is. Indien daarbij meerdere keuzemogelijkheden zijn, doet de rector aan de kandidaat een voorstel en maakt de kandidaat een keuze. Indien de kandidaat niet binnen 4 dagen op het voorstel heeft gereageerd, wordt het voorstel van de rector bindend.

Artikel 23 – Herkansing Centraal Examen

- 23.1 Elke kandidaat heeft het recht op deelname aan de herkansing voor ten hoogste één vak.
- 23.2 Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen op het oorspronkelijke niveau.
- 23.3 Herkansing vindt plaats in het tweede tijdvak, of in het derde tijdvak voor die kandidaten die in het tweede tijdvak nog voor het eerst delen van het examen afleggen.
- 23.4 Indien de herkansing plaatsvindt, geldt het hoogste van beide behaalde cijfers als definitief cijfer voor het centraal schriftelijk examen.
- 23.5 Aanmelding voor een herkansing voor het tweede tijdvak, met vermelding van het vak, waarin herkanst wordt, moet schriftelijk worden ingediend bij de rector vóór een door de rector te bepalen tijdstip.
- 23.6 Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
- 23.7 Na afloop van een herkansing in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

Artikel 24 – Diploma en cijferlijst

- 24.1 De rector reikt aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit met daarop de vakken, cijfers en andere beoordelingen van het SE en CE voor zover de resultaten van belang zijn voor de uitslag.
- 24.2 De rector reikt aan elke geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel is vermeld, die bij de bepaling van de uitslag is betrokken.
- 24.3 De rector en de secretaris van het eindexamen, tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
- 24.4 Voor eindexamens, afgelegd in het voorlaatste schooljaar, verstrekt de rector de kandidaat een voorlopige cijferlijst.

Artikel 25 – Duplicaten

Duplicaten van diploma's, certificaten, getuigschriften en cijferlijsten worden niet uitgereikt.

Overige bepalingen

Artikel 26 – Bewaren examenwerk en examenresultaten

- 26.1 Het werk van het CE van de kandidaten en de lijst met gegevens van alle kandidaten, worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, ter inzage voor belanghebbenden.
- 26.2 Een door de rector en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, zoals bedoeld in het vorige artikel, wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
- 26.3 De rector draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
- 26.4 Digitale examens worden gemaakt op de CITO-server. De behaalde punten worden automatisch gearhiveerd. Het proces-verbaal van het digitaal examen wordt ten minste zes maanden bewaard op de school.
- 26.5 Examenresultaten worden overgedragen aan DUO, (landelijk diploma register) waar ze permanent worden bewaard.

Artikel 27 – Slotbepaling

In gevallen waarin het examenreglement (zowel het algemene als het school-specifieke deel) en het Programma van Toetsing en Afsluiting van de school niet voorzien, beslist het bevoegd gezag.

SCHOOL-SPECIFIEKE DEEL RUDOLF STEINER COLLEGE

Het examenreglement, zowel het algemene als het school-specifieke deel, en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de rector jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie van het Onderwijs en verstrekt aan de kandidaten.

Deze tekst betreft het school-specifieke deel. In dit school-specifieke deel van het examenreglement zijn de voorschriften rondom het schoolexamen en andere organisatorische aspecten van het Rudolf Steiner College in Rotterdam uitgewerkt.

Algemene bepalingen

Artikel 28 – Afname van het eindexamen

- 28.1 De rector en examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 28.2 De rector wijst één van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris. De examensecretaris heeft de taak om de rector te ondersteunen bij:
- Het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - De uitvoering van het examenreglement;
 - De uitvoering van de PTA's en de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens
- 28.3 De rector waarborgt het deskundig functioneren van de examensecretaris.

Artikel 29 – De examencommissie

- 29.1 De rector stelt een examencommissie in die bestaat uit een oneven aantal en tenminste drie leden. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.
- 29.2 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.
- 29.3 De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- het opstellen van een voorstel voor het examenreglement;
 - het jaarlijks opstellen van een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting;
 - de borging van het afsluitende karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - de behandeling van verzoeken en klachten m.b.t. examinering;
 - het afhandelen van verzoeken m.b.t. afwijkende wijze van examinering.
- 29.4 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
- 29.5 De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
- 29.6 De examencommissie verstrekt jaarlijks haar verslag, evaluatie en advies aan het bevoegd gezag, de rector en de examensecretaris.

Het schoolexamen

Artikel 30 – Algemeen

- 30.1 Elk vak heeft een programma van toetsing en afsluiting (PTA), verdeeld over
- | | | |
|----|--------|-------------------------|
| a. | vwo | maximaal 3 schooljaren |
| b. | havo | maximaal 2 schooljaren |
| c. | vmbo-t | maximaal 2 schooljaren. |
- Dit wordt steeds uiterlijk 1 oktober via de website van het Rudolf Steiner College aan de kandidaten ter beschikking gesteld.
- 30.2 Deelname aan geplande toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen is verplicht. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht of handelingsdeel op of voor de deadline is verplicht. Het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of handelingsdeel kan beschouwd worden als een onregelmatigheid.
- 30.3 Een kandidaat kan alleen tot het centraal examen (CE) worden toegelaten, indien aan alle eisen, die in het programma van toetsing en afsluiting zijn vermeld, is voldaan. Een kandidaat die in gebreke blijft bij het voldoen aan de in het programma van toetsing en afsluiting genoemde verplichtingen wordt geacht zich onttrokken te hebben aan het schoolexamen.
- 30.4 In de jaaragenda staan de data van de toetsweken en herkansingsmomenten en de deadlines voor het aanvragen van herkansingen, de sluitingsdatum van het schoolexamen, de sluitingsdatum van de beroepstermijn en de datum van het tekenen van de cijferlijsten (ontvangstbevestiging) vermeld.

Artikel 31 – Programma van Toetsing en Afsluiting

- 31.1 Het programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld op voorstel van de examencommissie en na instemming van de vestigings-medezeggenschapsraad. De PTA-voorstellen worden voorafgaand hieraan afgestemd met de betreffende vaksecties. Bij onoverkomelijke verschillen van inzicht binnen een sectie, besluit de examencommissie na overleg met de rector.
- 31.2 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door het bevoegd gezag voor 1 oktober toegezonden aan de onderwijsinspectie en via de website van school verstrekt aan de kandidaten.
- 31.3 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) zijn alle examentoetsen en handelingsopdrachten van het Schoolexamen (SE) opgenomen. In het PTA wordt in elk geval aangegeven:
- welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst en de weging van de verschillende onderdelen voor de berekening van het eindresultaat;
 - de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
 - de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
 - de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen plaatsvinden of het inlevermoment van boekverslagen, handelingsdelen en werkstukken;
 - of een schoolexamen herkansbaar is.
- 31.4 Van het PTA mag alleen met toestemming van de rector worden afgeweken. Indien er wijzigingen worden aangebracht in het PTA wordt dit voorgelegd aan de vMR.
- 31.5 Errata op het PTA worden gepubliceerd op de website van de school.

Artikel 32 – Organisatie van schoolexamen

- 32.1 Het meerendeel van de schriftelijke toetsen wordt afgenomen in toetsweken. De data van deze toetsweken zijn te vinden in de jaarplanning op de website van school.
- 32.2 Het rooster van een toetsweek wordt ten minste twee weken van tevoren aan kandidaten gecommuniceerd.

- 32.3 Na een toetsweek worden door de examencommissie één of meerdere inhaal-/herkansingsdagen georganiseerd. De data van deze inhaal-/herkansingsmomenten zijn te vinden in de jaarplanning op de website van school.
- 32.4 De inhaal-/herkansingsdagen zijn bedoeld voor:
 - a. kandidaten die, vanwege geoorloofde absentie zoals beschreven in artikel 34, een of meerdere toetsen moeten inhalen;
 - b. kandidaten die een gemaakte toets herkansen, volgens de herkansingsregeling van de school.
- 32.5 De examencommissie kan, om organisatorische redenen, besluiten dat een inhaal-/herkansingstoets, zoals beschreven in lid 4, buiten de inhaal-/herkansingsdagen wordt afgenomen.

Artikel 33 – Praktische opdrachten, werkstukken en handelingsdelen

Zie ook de artikelen 6, 7 en 8 in het algemene deel van dit reglement.

- 33.1 Een gemiste inleverdatum voor een praktische opdracht, werkstuk of handelingsdeel is een onregelmatigheid.
- 33.2 Als een leerling het werk niet op de gestelde inleverdatum inlevert, stelt de docent een tweede inleverdatum. Dit is twee dagen later. Zit er een weekend tussen, dan is het direct na het weekend. Er gaat dan één vol punt van het cijfer af. Is het werk dan nog niet ingeleverd, dan heeft de leerling nog een week de tijd om het alsnog in te leveren. Het resultaat kan dan maximaal nog een 5,5 zijn. Is het werk na een week nog niet ingeleverd, dan meldt de docent dit bij het examenbureau. We zien dit als een *onregelmatigheid* en het cijfer 1 wordt toegekend.
- 33.3 Handelingsdelen worden beoordeeld met O, V of G of, worden in voorkomende gevallen, zodra ze naar behoren zijn afgerond, afgetekend. Een voorbeeld hiervan is het dossier Lichamelijke Opvoeding. Alleen als alle handelingsdelen volledig en 'voldoende' of 'naar behoren' afgerond zijn, is het examendossier compleet.
- 33.4 Herkansen en inhalen van handelingsdelen (HD) gebeurt in overleg met de examinerator. Handelingsdelen moeten zo nodig meermaals worden herkanst.
- 33.5 Al het werk moet twee weken voor de sluitingsdatum van het schoolexamen zijn ingeleverd, zodat er voldoende tijd is voor de beoordeling. De kandidaat kan anders niet aan de zittingen van het eindexamen deelnemen. De sluitingsdatum is te vinden in de jaaragenda via de website van het Rudolf Steiner College.

Artikel 34 – Absentie en verhindering

- 34.1 Deelname aan geplande toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen is verplicht. Een bezoek aan bijvoorbeeld de dokter, tandarts of orthodontist, is niet toegestaan tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen. Onrechtmatige afwezigheid bij afname van een onderdeel van het schoolexamen kan worden beschouwd als een onregelmatigheid.
- 34.2 Tijdens toetsweken mogen geen andere activiteiten worden gepland die de deelname aan schoolexamens verhinderen. Er moet in bijzondere gevallen minimaal vier weken van tevoren toestemming worden gevraagd aan de teamleider.
- 34.3 Als een leerling door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat is een examen tijdens de geplande zitting mee te maken, moet dit telefonisch of schriftelijk (via de e-mail) voor of op de dag van de zitting, maar in elk geval vóór de aanvang ervan, door de ouder(s)/verzorger(s) worden gemeld aan de examensecretaris. Een afmelding is uitsluitend geldig voor de datum waarop de melding plaatsvindt en geldig voor alle toetsen die op de afmelddatum worden afgenomen, gerekend vanaf het afmeldmoment. Tevens dient er een reguliere verzuimmelding plaats te vinden. Indien een leerling niet is afgemeld, geldt dit als een onregelmatigheid.
- 34.4 Wanneer meer dan één keer per schooljaar sprake is van kortdurend ziekteverzuim tijdens een schoolexamen zet de leerling bij elke volgende ziekmelding een herkansing in om het gemiste schoolexamen in te halen.

- 34.5 Deelname aan een zitting betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Een melding achteraf, bijvoorbeeld dat een leerling zich niet helemaal fit voelde tijdens het maken van het schoolexamen, vormt geen reden om het gemaakte werk opnieuw te maken.
- 34.6 Een leerling die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt de examencommissie of de kandidaat het werk na enige tijd kan hervatten. Indien de leerling het werk na enige tijd hervat, kan de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien een leerling het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie besluiten dat de kandidaat op een ander tijdstip, door de examencommissie vast te stellen, het schoolexamen geheel of gedeeltelijk overmaakt.

Artikel 35 – Te laat

- 35.1 Een leerling die bij een schriftelijke toets voor het schoolexamen te laat komt, mag tot uiterlijk 30 minuten na de aanvang van de toets tot die zitting worden toegelaten. De eindtijd voor de betreffende toets blijft gehandhaafd. Als een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, mag deze niet meer worden toegelaten. Dit wordt beschouwd als een onregelmatigheid.
- 35.2 Bij kijk- en luistertoetsen, mondelinge toetsen en practica mag een leerling na aanvang van de toets niet meer tot de zitting worden toegelaten. Dit is storend voor het verloop van de toets. Het te laat komen bij deze toetsen wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

Artikel 36 – Inhalen

- 36.1 Gedurende het schooljaar organiseert het examenbureau inhaalmogelijkheden voor schoolexamens die zijn afgenomen en door de leerlingen geoorloofd of ongeoorloofd zijn gemist. Deze data staan in de jaaragenda op de website van school.
- 36.2 Is een leerling geoorloofd of ongeoorloofd afwezig tijdens een schoolexamen, dan dient dit schoolexamen ingehaald te worden tijdens het eerstvolgende inhaalmoment. De leerling wordt voor dit inhaalmoment opgegeven door de docent van het betreffende vak. De leerlingen zijn verplicht op dit moment aanwezig te zijn.
- 36.3 Gemiste mondelinge schoolexamens worden in overleg met de examinerator ingehaald.
- 36.4 Als een leerling ongeoorloofd afwezig is op het afgesproken inhaalmoment, vervalt het recht op inhalen.
- 36.5 Als een gemist schoolexamen wordt ingehaald, kan dit niet meer op een later moment ook nog herkanst worden.

Artikel 37 – Herkansen

- 37.1 Een leerling heeft het recht om één of meerdere schoolexamens te herkansen. Hiervoor zijn verschillende momenten.

Een vmbo-tl-leerling kan maximaal vier toetsen herkansen:

- In 3 vmbo-tl is er na de toetsweek in juni één herkansingsmoment.
- In 4 vmbo-tl is er na toetsweek 1, 2 en 3 één herkansingsmoment.

Een havo-leerling kan maximaal vijf toetsen herkansen:

- In 4 havo is er na elke toetsweek één herkansingsmoment.
- In 5 havo is er na toetsweek 1 en 2 één herkansingsmoment.

Een vwo-leerling kan maximaal zeven toetsen herkansen:

- In 4 vwo is er na de toetsweek in juni één herkansingsmoment.
- In 5 vwo is er na toetsweek 1,2 en 3 één herkansingsmoment.
- In 6 vwo is er na toetsweek 1, 2 en 3 één herkansingsmogelijkheid.

	3 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar	5 ^e leerjaar	6 ^e leerjaar
vmbo-tl	1 herkansing	3 herkansingen		
havo		2 herkansingen	3 herkansingen	
vwo		1 herkansingen	3 herkansingen	3 herkansingen

- 37.2 De herkansingsregeling is van toepassing op ieder schoolexamen dat ondanks verzuim, afwezigheid of een geconstateerde onregelmatigheid toch herkanst mag worden. Voortgangstoetsen kunnen niet worden herkanst.
- 37.3 Elk schoolexamen kan maximaal één keer herkanst worden. Niet ieder schoolexamen is te herkansen. Dit geldt ook voor praktische opdrachten. Raadpleeg hiervoor het PTA.
- 37.4 Herkansingen kunnen niet worden meegenomen naar het volgende schooljaar.
- 37.5 Gedurende het schooljaar zijn er verschillende herkansingsmomenten. Deze data staan in de jaaragenda op de website van school. Tijdens een herkansingsmoment mag alleen een schoolexamen worden herkanst van een schoolexamen dat in de meest recente toetsweek of tussenliggende toetsperiode (in het geval van periodetoetsen) is afgenomen. Bij de herkansingsdagen in april (voor de examenklassen) mag één herkansing worden aangevraagd van een schoolexamen uit de laatste toetsweek óf een schoolexamen dat eerder in het schooljaar is afgenomen.
- 37.6 Bij een herkansing telt het hoogst behaalde cijfer. Het behaalde resultaat van een gemaakte herkansing wordt in een aparte herkansingskolom door de docent ingevoerd.
- 37.7 Is een leerling afwezig bij het herkansingsmoment, dan wordt het tijdens de eerste zitting behaalde cijfer definitief en vervalt het recht op 'opsparen' van deze herkansing.
- 37.8 Een verzoek tot herkansing moet digitaal worden gedaan via het juiste formulier op de website van het Rudolf Steiner College. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling ervoor te zorgen dat de juiste herkansing wordt aangevraagd. Bij de aanvraag dient het SE-nummer en de naam van de toets, zoals dit is vermeld in het PTA, worden opgegeven. Aanvragen voor een herkansing na de uiterste datum en tijdstip worden niet gehonoreerd. Raadpleeg de jaaragenda op de website voor de exacte data van de inschrijfdagen voor de herkansingen.
- 37.9 De examensecretaris maakt zo snel mogelijk na de uiterste datum voor de herkansingsaanvraag aan de leerlingen en docenten bekend welke leerlingen een verzoek tot herkansing hebben ingediend.
- 37.10 Een examinerator kan voor zijn eigen vak bezwaar maken tegen een herkansing voor een leerling. Dit bezwaar moet binnen 48 uur ingediend worden bij de examencommissie. In dat geval beslist een commissie bestaande uit de rector, de examencommissie en de voorzitter van de (p)MR of het verzoek om herkansing al dan niet wordt toegekend.
- 37.11 De schoolleiding is bevoegd in individuele gevallen (bijv. langdurige ziekte) van de herkansingsregeling af te wijken. Hiervoor zal in principe een schriftelijke verklaring (doktersverklaring) gevraagd worden. De teamleider van de leerling beoordeelt in overleg met de examensecretaris of en op welke manier van de herkansingsregeling kan worden afgeweken.

Artikel 38 – Maatschappijleer vmbo-tl

- 38.1 Conform artikel 3.16 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 mag een vmbo-tl-kandidaat een herexamen voor het vak maatschappijleer afleggen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6.
- 38.2 Zo snel mogelijk na het afronden van het laatste SE-onderdeel voor maatschappijleer wordt door de docent het eindcijfer vastgesteld.
- 38.3 De examencommissie stelt kandidaten, waarvan het eindcijfer voor maatschappijleer lager is dan een 6, daarvan op de hoogte, alsmede van de datum en tijdstip waarop het herexamen kan worden afgelegd.
- 38.4 Het herexamen is een schriftelijke toets waarin de volledige schoolexamenstof van maatschappijleer wordt getoetst.
- 38.5 Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder afgelegde schoolexamen geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen maatschappijleer.

Artikel 39 – Profielwerkstuk vmbo-tl

Het profielwerkstuk is het verslag van de stage van de kandidaat en moet minimaal voldoende zijn beoordeeld.

Artikel 40 – Profielwerkstuk havo en vwo

- 40.1 De kandidaat werkt gedurende het voorexamenjaar en het examenjaar aan het profielwerkstuk (PWS). Voor het profielwerkstuk ontvangt de kandidaat een handleiding met daarin een instructie en een overzicht van de data waarop onderdelen worden afgerond.
- 40.2 Een onderdeel van het PWS is de presentatie. Het werkstuk, het proces en de presentatie worden beoordeeld. Het eindcijfer is onderdeel van het combinatiecijfer.
- 40.3 Het PWS wordt beoordeeld door de begeleider volgens een beoordelingsrubric.

Artikel 41 – Combinatiecijfer voor havo en vwo

Het Combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de 'kleine vakken en/of onderdelen' die beoordeeld worden met een cijfer en op de cijferlijst vermeld worden. Dit zijn:

- a. Het profielwerkstuk (PWS);
- b. Culturele en Kunstzinnige Vorming (CKV);
- c. Maatschappijleer (ML);
- d. Algemene Natuurwetenschappen (ANW).

Artikel 42 – Voortgangstoetsen

- 42.1 Naast de schoolexamens worden ook voortgangstoetsen afgenomen.
- 42.2 Voortgangstoetsen tellen mee voor de overgang en komen daarmee alleen in het voorexamenjaar voor.
- 42.3 De herkansingsregeling voor schoolexamentoetsen is hierop niet van toepassing.
- 42.4 Voortgangstoetsen kunnen worden ingehaald, maar niet worden herkanst. Alleen in zeer bijzondere omstandigheden is dit toegestaan. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de docent in samenspraak met de teamleider.
- 42.5 Wekelijks is er de mogelijkheid om gemiste voortgangstoetsen in te halen. Docenten geven de leerlingen voor dit inhaalmoment op.

Artikel 43 – Beoordeling van schoolexamenwerk

- 43.1 Van iedere beoordeling die voor het schoolexamen meetelt, stelt de docent of examinerator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis, conform de regels uit het leerlingenstatuut. De school houdt in een cijferadministratieprogramma (Magister) deze beoordelingen en cijfers bij. De beoordelingen zijn vanaf dat moment ook op Magister in te zien door de kandidaat en, in het geval van minderjarigheid, door de ouders/verzorgers.
- 43.2 Bij de uitreiking van de rapporten wordt aan de kandidaten een overzicht uitgereikt van de tot dan toe behaalde resultaten.
- 43.3 Wanneer een kandidaat van mening is, dat een cijfer of beoordeling op Magister of het in lid 2 genoemde cijferoverzicht niet juist is, neemt hij contact op met de betreffende docent om de (on)juistheid te verifiëren en indien mogelijk tot een vergelijk te komen. Als de kandidaat en de docent verschil van mening hebben over de juistheid van cijfers of beoordelingen, dient de kandidaat zo snel mogelijk na het in ontvangst nemen van het cijfer contact op te nemen met de examencommissie, zie hiervoor artikel 43 van dit reglement.

Artikel 44 – Inzage van schoolexamenwerk

Nadat een onderdeel van het schoolexamen beoordeeld is, krijgt de kandidaat de mogelijkheid om het gemaakte werk, een exemplaar van de opgaven en gehanteerde correctienormen in te zien. Deze inzage wordt verleend door de betreffende vakdocent.

Artikel 45 – Bezwaar

- 45.1 Als een kandidaat het niet eens is met de beoordeling van een onderdeel van het schoolexamen bespreekt deze dit met de betreffende docent.
- 45.2 Als overleg met de docent niet leidt tot een bevredigende oplossing en de kandidaat bezwaar heeft tegen een beoordeling of tegen een beslissing van de examinerende docent dient deze binnen twee weken na de beoordeling of beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de examencommissie. Deze gaat na hoe de beoordeling of beslissing tot stand is gekomen, en doet daarna binnen tien werkdagen schriftelijk uitspraak.
- 45.3 Indien de kandidaat en/of diens ouder(s) het met de uitspraak van de examencommissie niet eens zijn, kunnen zij schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar indienen tegen de betreffende uitspraak bij de rector. Dit bezwaar kan tot uiterlijk één week na de uitspraak van de examencommissie worden ingediend. De rector zal binnen twee schoolweken na kennisneming van het bezwaar een bindende uitspraak doen, die schriftelijk aan de betrokkenen wordt meegedeeld.
- 45.4 Beroep tegen de uitspraak van de rector kan worden gedaan bij de Commissie van Beroep. Zie daarvoor artikel 9 van het algemene deel van dit examenreglement.

Artikel 46 – Bewaren van schoolexamenwerk

- 46.1 De opgaven van alle onderdelen van het schoolexamen, bijbehorende correctiemodellen en normeringen, cijfers of beoordelingen worden door de vaksectie bewaard volgens de geldende bewaartermijnen.
- 46.2 Het beleid omtrent het bewaren van de door de kandidaten gemaakte uitwerkingen van onderdelen van het schoolexamen is per vaksectie geregeld.

Artikel 47 – Afsluiting van het schoolexamen en vaststelling uitslag

- 47.1 Het schoolexamencijfer (SE-cijfer) wordt uitgedrukt in een cijfer op een schaal lopende van 1 tot en met 10.
- 47.2 Indien in een vak tevens een centraal examen wordt afgelegd, is het SE-cijfer een getal met één decimaal.
- 47.3 Het SE-cijfer wordt berekend op basis van de beoordelingen voor de verschillende schoolexamenonderdelen voor het betreffende vak. In het PTA staat aangegeven welke onderdelen dit zijn en wat de onderlinge weging van deze onderdelen is.
- 47.4 Indien bij een vak geen CE op het SE volgt, wordt bij het bepalen van het SE-cijfer afgerond op basis van het eerste cijfer achter de komma. Is het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager, dan wordt naar beneden afgerond (bijv. een 7,4 wordt een 7). Is het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger, dan wordt naar boven afgerond (bijv. een 7,5 wordt een 8).
- 47.5 In afwijking van lid 1, wordt het vak LO beoordeeld met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
- 47.6 In afwijking van lid 1 worden kckv en het profielwerkstuk bij vmbo-tl beoordeeld met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
- 47.7 De afsluiting van het schoolexamen is een officieel moment:
 - a. Aanwezigheid bij de uitreiking van de cijferlijst van het schoolexamen is verplicht;
 - b. Elke kandidaat ontvangt een overzicht van de resultaten van het schoolexamen;
 - c. De ontvangsbevestiging wordt vóór verstrekking ondertekend door de rector en de examensecretaris;
 - d. De kandidaat tekent voor ontvangst;
 - e. De kandidaat dient de cijferlijst zorgvuldig te bewaren.
- 47.8 Beroep tegen eindcijfers op deze lijst is mogelijk tot 10.00 uur de volgende dag bij de examensecretaris. De examensecretaris neemt naar aanleiding van dit beroep binnen 5 werkdagen een beslissing.

Afwijkende wijze van examineren

Artikel 48 – Kandidaten met een beperking

- 48.1 De rector kan toestaan dat een kandidaat met een beperking 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. Hiervan wordt melding gemaakt aan de inspectie.
- 48.2 Als een kandidaat gebruik wil maken van een aangepaste wijze van examineren, kan deze zich richten tot de ondersteuningscoördinator. Deze kan namens de kandidaat een verzoek tot aanpassing initiëren.
- 48.3 Mogelijke aanpassingen in de wijze van examineren zijn:
- a. Een tijdsverlenging van 15, 20 of 30 minuten bij schoolexamentoetsen (afhankelijk van de toetsduur) en 30 minuten bij centrale examens.
 - b. Het uitwerken van examenwerk op de computer.
 - c. Een vergroting van een toets tot A3 voor slechtziende leerlingen.
 - d. Verklanking van een schriftelijke toets met verklankingssoftware.
 - e. Een aangepaste afname van een luistertoets voor slechthorende leerlingen.
 - f. De mogelijkheid tot het nemen van een time-out tijdens toetsen.
- 48.4 Een afwijkende wijze van examineren kan alleen worden toegestaan wanneer er een deskundigenverklaring is opgesteld door een ter zake deskundige psycholoog, orthopedagoog of arts. Hieruit moet blijken dat de beperking van de kandidaat leidt tot een belemmering in de wijze van examineren. Als een (al of niet erkende) beperking ertoe leidt dat de kandidaat minder goed aan exameneisen kan voldoen, dan is alleen op grond van de ervaren beperking geen aanpassing mogelijk of toegestaan
- 48.5 Voorwaarden voor aanvraag
- i. **Tijdverlenging**
Om in aanmerking te komen voor tijdverlenging moet het Rudolf Steiner College beschikken over een deskundigenverklaring. De onderbouwde aanvraag moet uiterlijk twee weken voorafgaande de eerstvolgende SE toets en vier weken voorafgaande het centraal examen bij het examenbureau worden ingediend.
 - ii. **Spraaksynthese**
 1. Kandidaten met dyslexie mogen na toestemming van de ondersteuningscoördinator en de dyslexiecoach examens maken op een laptop met behulp van de dyslexiesoftware ClaroRead.
 2. Kandidaten zonder dyslexieverklaring mogen na dossiervorming en op advies van de ondersteuningscoördinator en de dyslexiecoach examens maken op een laptop met behulp van de dyslexiesoftware ClaroRead.
 3. De onderbouwde aanvraag moet uiterlijk vier weken voorafgaande de eerstvolgende SE toets en vier weken voorafgaande het centraal examen bij het examenbureau worden ingediend. Een oefenperiode / oefening met de dyslexiesoftware is verplicht en de verantwoordelijkheid van de leerling.
 4. Een andere vorm van verklanking kan tijdens examens niet worden gebruikt.
 - iii. **Computer als schrijfgerei**
Voor het gebruik van de computer als schrijfgerei op advies van de mentor en/of examinerator moet de onderbouwde aanvraag uiterlijk twee weken voorafgaande aan de eerstvolgende SE-toets en vier weken voorafgaande aan het centraal examen bij het examenbureau worden ingediend.
- 48.6 Duur toekenning faciliteiten
- i. **Kandidaat met deskundigenverklaring**
Een aanvraag hoeft tijdens de geldigheidsduur van de verklaring maar één keer te worden ingediend en geldt dan voor alle schoolexamens en centraal examens.
 - ii. **Kandidaat zonder deskundigenverklaring**
Bij kandidaten zonder verklaring is het mogelijk dat de situatie wijzigt en het gebruik van faciliteiten niet meer mogelijk is.
- 48.7 Tijdens de schoolexamens worden dezelfde hulpmiddelen ter beschikking gesteld als tijdens het centraal examen, tenzij het anders is aangegeven door de examinerator.

Artikel 49 – Gespreid examen

- 49.1 Wanneer een kandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek is of door een 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, kan de rector een gespreid examen toestaan.
- 49.2 Gespreid examen houdt in dat de kandidaat het centraal- en/of schoolexamen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. Het eindexamen in een vak wordt of in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten. Het volledige gespreid examen omvat dus twee opeenvolgende schooljaren.
- 49.3 Bij een gespreid examen heeft de kandidaat in het 1e en in het 2e schooljaar recht op één herkansing. Deze twee herkansingen kunnen niet tegelijk opgenomen worden in één van de afzonderlijke schooljaren van het gespreid examen.
- 49.4 Wanneer een kandidaat mogelijk in aanmerking komt voor een gespreid examen, treedt het ondersteuningsteam hierover in overleg met de teamleider en de examencommissie. Deze adviseert de rector over het aanvragen van een gespreid examen.
- 49.5 De rector neemt het besluit tot gespreid examen in ieder geval voor aanvang van het eerste tijdvak van het eerste schooljaar van het gespreid examen. De rector moet de inspectie 'gehoord' hebben, alvorens een gespreid examen toe te staan. Dit houdt in dat er vooraf overleg dient te zijn met de inspectie, maar dat de rector besluit.

Bijlage 1 – Hulpmiddelen

Op examenblad.nl staat welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij elk examen. De hulpmiddelen worden elk jaar door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) bekendgemaakt in de Regeling toegestane hulpmiddelen. In de regeling staat onder meer:

- Basispakket hulpmiddelen
- Vakspecifieke hulpmiddelen

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het meenemen van het basispakket hulpmiddelen (o.a. schrijfmateriaal, liniaal, passer, driehoek, gum, rekenmachine/grafische rekenmachine). De school vertrekt dit niet.

Daarnaast geldt:

- Voor wiskunde A en wiskunde B (havo en vwo) is een grafische rekenmachine nodig. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om in het bezit te zijn van een type rekenmachine dat is toegestaan. Bij twijfel kan navraag worden gedaan bij de docent wiskunde op examenblad.nl worden geraadpleegd;
- Op elk moment tijdens het examen moet te controleren zijn, zonder een kandidaat te storen, of de machine in examenstand staat;
- De school vertrekt een eendelig verklarend woordenboek Nederlands en bij de moderne vreemde talen een woordenboek naar en van de doeltaal;
- De school vertrekt de toegestane informatieboeken (Binas) bij nask I (vmbo-tl) en biologie, natuurkunde en scheikunde (havo en vwo);
- Laptopgebruik wordt door het examenbureau geïnteriseerd en geadministreerd;
- Het werk wordt gemaakt op schoolpapier. Ook kladpapier wordt door de school vertrekt;
- Ieder in te leveren antwoordblad dient voorzien te worden van voor- en achternaam, datum en examennummer (bij centrale examens).

Bijlage 2 - Zittingsreglement schoolexamens

Het examen- en zittingsreglement is bedoeld om ongelijkheid en onregelmatigheid te voorkomen. Daarnaast zorgt het ervoor dat een zitting ordelijk verloopt en dat alle kandidaten zich optimaal kunnen concentreren. Het onderstaande zittingsreglement is hoofdzakelijk van toepassing op groepsgewijs afgenomen schriftelijke toetsen.

Begin

- a. De toets begint op tijd (de tijd in het rooster is aanvangstijd van de toets – dus iedereen zit tien minuten vooraf klaar in het lokaal).
- b. De kandidaat mag 30 minuten na aanvang van de toets niet meer naar binnen.
 - Wie daarna arriveert wordt niet meer toegelaten is aangewezen op de inhaal-/herkansingsregeling.
 - Uitzondering hierop is de kijk- en luistertoets. Bij deze toets is het te storend voor overige kandidaten als iemand te laat verschijnt en wordt de toegang geweigerd als de luistertoets gestart is.
- c. Jassen en tassen zijn op de gang of worden in het kluisje opgeborgen. Zodra de toets is begonnen mogen kandidaten niets meer uit hun jas of tas halen of er in doen.
- d. Mobiele telefoons en smartwatches mogen niet aanwezig zijn in het examenlokaal. Een geconstateerd mobieltje in een broekzak of gebruik van de smartwatch e.d. betekent een onregelmatigheid. Dit geldt ook voor andere devices die de mogelijkheid hebben data via wifi of bluetooth te ontvangen.
- e. Lees voor de aanvang van het examen het voorblad van de toets zodat je weet hoelang de toets duurt en welke hulpmiddelen zijn toegestaan. Staat er geen duur op de toets, dan zal de surveillant dat op het bord schrijven.
- f. Alle kandidaten blijven minimaal 30 minuten zitten.

Tijdens zitting

- a. Op de tafeltjes/ in het lokaal, alleen schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen.
- b. Toiletbezoek is tijdens een schoolexamentoets niet toegestaan.
- c. Water drinken mag, eten ook, mits niet storend.
- d. Kandidaten met tijdsverlenging leggen hun pas op de hoek van de tafel.
Alleen dan kan de kandidaat gebruik maken van de tijdsverlenging.
- e. Een kandidaat mag het lokaal uitsluitend verlaten met toestemming van de surveillant.
- f. Uiteraard wordt er niet gepraat tijdens de toets. Kandidaten mogen alleen de aandacht trekken door hun vinger op te steken.
- g. Het veroorzaken van storende geluiden dan wel afleidende bewegingen tijdens de zitting is niet toegestaan. Dit wordt beoordeeld door de surveillant, die gerechtigd is om noodzakelijke maatregelen te nemen.
- h. Kandidaten met tijdsverlenging mogen 30 minuten langer doorgaan bij een toets van 120 minuten. Bij 90 minuten is dat 20 minuten en bij 60 minuten is dat 15 minuten.
- i. De kandidaat schrijft met donkerblauw of zwart. Het schrijven met een potlood, tenzij dit gevraagd wordt, het gebruik van inktwissers of tipp-ex is niet toegestaan.
- j. Zo lang de zitting duurt, mogen opgaven, kladpapier en/of examenwerk het lokaal niet verlaten. Dit betekent dat kandidaten die vóór het eind van de zitting weggaan geen kladpapier mee mogen nemen.

Einde van de zitting

- a. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag de zaal niet worden verlaten.
- b. Als de toetsduur is afgelopen moet iedereen de pen neerleggen en blijven zitten tot al het werk is ingenomen.
- c. Kandidaten die op de laptop werken zijn zelf verantwoordelijk voor het documenteren van hun werk. Zij slaan het werk op in de documentenmap en op de USB-stick onder vermelding van naam, klas, vak en datum en controleren dat nog een keer om vergissingen te voorkomen. De kandidaat geeft de USB-stick aan de surveillant.

- d. De kandidaat die het examenwerk heeft ingeleverd, mag niets meer aan het werk toevoegen of veranderen. Een kandidaat die het lokaal verlaat nadat het werk is ingeleverd mag niet meer terugkeren.

Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert (bijv. in bezit van een mobiel, vermoeden van spieken), noteert hij deze op het proces verbaal en stelt het bewijs veilig. Dit wordt direct aan de kandidaat gemeld en achteraf bij het examenbureau gemeld.

Bijlage 3 - Zittingsreglement centraal praktisch examen (CPE)

Bij de beeldende vakken tekenen, handvaardigheid of textiel doet de leerling centraal praktisch eindexamen (CPE). Het thema en de opdracht is hetzelfde; de uitvoering verschilt per vak. Dit examen vindt plaats in de maanden maart en april onder schooltijd. Het examen bestaat in totaal 12 klokuren (720 minuten).

Algemene informatie

- De examens vinden plaats in de kunstlokalen aan de Tamboerstraat.
- Niemand heeft recht op extra tijd.
- Ga voor het examen een keer naar het toilet. Tijdens het examen mag je niet zomaar weg.
- Zorg dat je 10 minuten voor aanvang van het CPE aanwezig bent bij het betreffende lokaal.
- Jassen hangen aan de kapstok buiten het lokaal en tassen liggen voor in de klas.
- Telefoons en alle apparatuur met bluetooth en/of die verbinding kan maken met internet zijn verboden. Je laat het in je kluisje of uitgeschakeld in je tas.

Te laat

- Wie te laat is mag het eerste half uur nog stil binnenkomen en aan het werk gaan, daarna is er geen toegang meer.

Je werkplek

- Op je tafel mogen de volgende spullen liggen: een etui met pennen, kleurpotloden, liniaal, passer, geo-driehoek, gum, rekenmachine en het magazine. Geen mobiel of andere apparatuur.
- Materiaal zelf van thuis meenemen mag in overleg met de examinerator.
- Daarnaast mogen de spullen die door de examineratoren/docenten van de betreffende vakken klaar zijn gelegd, gebruikt worden.

De zitting

- Tijdens de zitting
 - werk je zelfstandig en in stilte. Je communiceert niet en je stelt geen inhoudelijke vragen.
 - wissel je geen spullen uit met anderen.
 - gebruik je gewone oordopjes als je last van omgevingsgeluiden hebt.
 - steek je een vinger op als je naar de WC moet. Er mag maar één kandidaat tegelijk gaan.
- Aan het eind van iedere zitting neemt de examinerator je spullen in. Zorg dat je je naam op je opdracht hebt staan.
- Mocht je tijdens de laatste zitting van het CPE niet alle tijd volledig nodig hebben, dan mag je eerder weg. Je levert je spullen rustig in bij de examinerator, pakt je tas en verlaat je het lokaal. Ga niet buiten in de gang staan praten. Als de examinerator het laatste kwartier heeft aangekondigd mag je niet meer weg, dan blijf je tot het eind van de zitting.

Onregelmatigheden

- Als er dingen gebeuren die anders dan anders zijn: blijf rustig, ga niet praten met andere kandidaten en wacht op instructies van de examinerator.
- Als je je storend gedraagt, spreekt de examinerator je daar direct op aan en maakt na afloop een melding bij het examenbureau. Na afloop van de zitting wordt door het examenbureau een besluit genomen; dat kan van alles zijn: werk ongeldig verklaren, een 1 geven, geen maatregel nodig, etc. Indien nodig wordt met de inspectie overlegd.

Afwezigheid

- Bij afwezigheid met een geldige reden kan het CPE ingehaald worden. Dit zal in overleg met teamleider, examensecretaris, examenbureau, de kunstsectie en het roosterteam georganiseerd worden.

Bijlage 4 - Zittingsreglement centraal examen

Begin

- a) Het examen begint op tijd (dus zorg dat je 15 minuten vooraf klaarzit in het lokaal).
- b) De kandidaat mag 30 minuten na aanvang van de toets niet meer naar binnen. Wie daarna arriveert wordt niet meer toegelaten is aangewezen op de herkansingsregeling.
- c) Jassen en tassen zijn op de gang of worden in het kluisje opgeborgen. Zodra de toets is begonnen mogen kandidaten niets meer uit hun jas of tas halen of er in doen.
- d) Mobiele telefoon en smartwatch of gewoon horloge schakel je uit en doe je daarna in je tas. Een mobieltje of smartwatch (of andere elektronica) bij je dragen tijdens het eindexamen is een onregelmatigheid. Dat betekent dat het cijfer 1 voor het betreffende examen wordt toegekend.
- e) Geluiddempende oordopjes of werkmansoren zijn toegestaan. Noise cancelling koptelefoons met bluetooth mogelijkheden zijn *niet* toegestaan.
- f) Lees voor het examen het voorblad zodat je weet hoelang het examen duurt en welke hulpmiddelen zijn toegestaan.
- g) Je moet minimaal 60 minuten blijven zitten.

Tijdens zitting

- a) In het lokaal mag je alleen schrijfgerei, benodigde hulpmiddelen en eventueel iets te eten of te drinken bij je hebben.
- b) Water drinken en eten mag, mits niet storend.
- c) Leerlingen met tijdsverlenging staan vermeld op het proces verbaal en hebben recht op 30 minuten extra tijd.
- d) Toiletbezoek is toegestaan. Je mag het lokaal uitsluitend verlaten met toestemming van de surveillant.
- e) Er wordt niet gepraat tijdens het examen. Je mag alleen de aandacht trekken van de surveillant door je vinger op te steken.
- f) Je schrijft met een donkerblauwe of zwarte pen; geen potlood, tenzij dit gevraagd wordt. Inktwissers en dergelijk mag je niet gebruiken: foute antwoorden gewoon doorstrepen.
- g) Zo lang de zitting duurt mogen opgaven, kladpapier en/of examenwerk het lokaal niet verlaten. Dit betekent dat leerlingen die vóór het eind van de zitting weggaan geen kladpapier mogen meenemen. Zij kunnen dit eventueel na afloop van de zitting ophalen bij het examenbureau.

Einde van de zitting

- a) Een kwartier voor het einde mag je niet meer weg.
- b) Als het examen is afgelopen moet je je pen neerleggen en blijven zitten tot ál het werk is ingenomen. Ook op dit moment wordt er nog niet gecommuniceerd.
- c) Leerlingen die op de laptop werken zijn zelf verantwoordelijk voor het documenteren van hun werk. Zij slaan het werk op in de documentenmap en op de usb-stick en controleren dat nog een keer om vergissingen te voorkomen. Ze geven de usb-stick aan de surveillant.
- d) Wie het examenwerk heeft ingeleverd mag niets meer aan het werk toevoegen of veranderen.
- e) Wie het lokaal verlaat nadat het werk is ingeleverd mag niet meer terugkeren.

Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert (bijv. in bezit van een mobiel, vermoeden van spieken), noteert hij deze op het proces verbaal en stelt het bewijs veilig. Dit wordt direct aan de kandidaat gemeld en achteraf bij het examenbureau gemeld. De kandidaat mag het werk afmaken.

Bijlage 5 - Inzage centraal examen

Iedere eindexamenkandidaat heeft 6 maanden lang recht op inzage van zijn/haar gemaakte examenwerk.

Hieronder staat de procedure onder welke voorwaarden het werk kan worden ingekeken.

De volgende regels gelden voor het inzien:

- De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van een docent;
- De eerste corrector (van het centraal examen) is in principe niet aanwezig bij de inzage;
- Het is toegestaan om aantekeningen op een apart blad of in een schrift te maken;
- Het is niet toegestaan om audio opnames te maken;
- Er mag geen telefoon o.i.d. mee worden genomen;
- Er mogen geen wijzigingen op het examenwerk worden aangebracht;
- De correctie door de corrector (of twee correctoren bij het centraal examen) staat tijdens de inzage niet ter discussie.

Indien een kandidaat meent dat er een fout is gemaakt bij de correctie geldt de onderstaande procedure:

- De kandidaat zet de argumenten over vernomen fouten op papier en stuurt dit document naar de directeur.
- De verdere afhandeling volgt de procedure beschreven in de handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk van het College voor Toetsen en Examens (zie Examenblad).

NB. Overigens bestaat de mogelijkheid dat een verzoek om het werk opnieuw te beoordelen ook kan leiden tot een lager cijfer dan in eerste instantie toegekend.

Personen en Functies

Rector:

Dhr.S. Kos

Examenbureau

Dhr. A. Broekman (examensecretaris en hoofd examenbureau)

Dhr. J. Ter Linden (plaatsvervangend examensecretaris)

Voorzitter examencommissie

Dhr. A. Broekman

Teamleider:

vmbo-tl en havo via vmbo-tl: Mw. D. Kiliç

vmbo-tl Ambachtelijke stroom: Mw. M. van Woggelum

havo: Mw. K. Wittich-Arnoldussen

vwo: Dhr. V. Trimbos

Commissie van Beroep:

Commissie van Beroep van Stichting ZWN

Waalsdorperweg 12

2597 JB Den Haag