

Studieprogramma 2020-2021 HV1



Programma voor toetsing Onderbouw
Bevorderingsnormen

LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium

Brugklas havo/vwo

Studieprogramma

Voor je ligt het studieprogramma van de brugklas havo/vwo, afgekort het PTO (Programma van Toetsing Onderbouw). In het PTO kun je onder meer lezen wat er bij elk vak aan de orde komt en hoe er getoetst wordt. Je kunt ook zien of een toets herkansbaar is.

Het schooljaar bestaat uit drie periodes. In elke periode doe je één of meer toetsen. Een toets heet een Voortgangs Toets (VT) als de toets beoordeeld wordt met een cijfer. De cijferschaal loopt van 1 tot 10. Een toets heet een HandelingsDeel (HD) als je een voldoende of een onvoldoende kunt scoren.

We werken per vak met een jaarcijfer dat gebaseerd is op het voortschrijdend gemiddelde. Dit wil zeggen dat elk cijfer dat je haalt, meetelt in je eindcijfer. Toetsen kunnen een verschillende weging hebben.

Achterin dit document staat het examenreglement, voor een groot deel is dat ook van toepassing op de gang van zaken tijdens de toetsweken.

Leeswijzer

Hieronder zie je een voorbeeld van het jaarprogramma van een vak. Dit is ook wat je in Magister kunt terugvinden. Magister is het leerlingvolgstelsel waar je al je vakken en resultaten kunt terugvinden.

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1	101	Formulieren	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1	102	Literatuuranalyse	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	2	TW1	100 min
P1	103	Schrijven: uiteenzetting	<input type="checkbox"/> Handelingsdeel Schriftelijk	0	P1	8 slu
P2	201	Debat inclusief documentatiemap	<input type="checkbox"/> Toets Mondeling	2	P2	20 min
P2	202	Argumentatie	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	TW2	50 min
P2	203	Schrijven: betoog	<input type="checkbox"/> Handelingsdeel Schriftelijk	0	P2	8 slu
P3	301	Literatuurgeschiedenis	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Werkstuk	1	P3	3 slu
P3	302	Schrijven: betoog	<input type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	2	P3	8 slu
P3	303	Leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	2	TW3	100 min

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Je ziet hierboven acht kolommen. De betekenis van de kolommen wordt hieronder uitgelegd.

1. Periode
Het schooljaar bestaat uit drie periodes. In deze kolom kun je zien in welke periode de toets hoort.
2. (Nummer van de toets)
Deze kolom heeft een nummer, zodat we in Magister de toetsen goed kunnen onderscheiden.
3. Omschrijving
Hier kun je zien waar de toets op hoofdlijnen over gaat.
4. Herkansbaar
Als het hokje is aangevinkt betekent dat, dat de toets herkansbaar is.
5. Type + middelen
Er zijn verschillende toetstypen:

S = Schriftelijk
M = Mondeling
PR = Presentatie
PO = Praktische opdracht
W = Werkstuk
En combinaties hiervan.

6. Weging
Dit geeft de zwaarte van het cijfer aan in het voortschrijdend gemiddelde.
7. Moment
Soms wordt een periode afgesloten met een toetsperiode. Dat is afhankelijk van het jaar en de afdeling waar je in zit. Je kunt zowel in een toetsperiode als buiten een toetsperiode toetsen krijgen.
8. Duur
De toetsduur wordt aangegeven in minuten bij de toetsvormen schriftelijk, mondeling, presentatie en praktische opdracht. Dit zijn toetsen die je op een vastgestelde datum en tijd maakt. De toetsduur wordt aangegeven met sl= xxx als het gaat om een toets waar je thuis aan werkt en je zelf kunt bepalen wanneer je dat doet en hoeveel tijd je eraan besteedt. Deze toets heeft alleen een deadline. Dit gebeurt bij toetsen van het type werkstuk. Slu betekent studielastuur. Dit geeft een indicatie van de tijd die je aan de toets moet besteden.

Regeling herkansingen

Na de eerste periode kun je één toets herkansen uit die periode en na de tweede periode kun je één toets uit de tweede periode herkansen. Je kunt alleen een toets kiezen waarbij in het PTO is aangegeven dat deze herkansbaar is. Het hoogst behaalde cijfer voor de toets telt. De herkansingsdata zijn te vinden in de jaaragenda.

Bevorderingsregels

De vakken in het eerste jaar worden in twee clusters verdeeld:

Cluster 1: NE – FA – EN – GS – AK – WI – BI

Cluster 2: MU – BV – LO – O&O

De leerling wordt automatisch bevorderd naar het tweede leerjaar als:

- de som van de cijfers uit cluster 1 minimaal 40 is en
- het maximum aantal tekortpunten in de hele lijst vier is (een vijf telt voor één tekortpunt, een vier voor twee tekortpunten en een drie voor drie tekortpunten).

Als de leerling niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, gaat de leerling naar vmbo-tl leerjaar 2.

De leerling wordt automatisch bevorderd naar het vwo als de som van de cijfers voor de vakken uit cluster 1 tenminste 52 is.

Bij een totaal van 50 of 51 punten komt de leerling in bespreking.

Voor alle leerlingen uit het eerste en tweede leerjaar geldt dat, behoudens bijzondere omstandigheden, doubleren niet mogelijk is. Indien de leerling niet bevorderd wordt, kan de docentenvergadering een dringend advies uitbrengen ten aanzien van het vervolg. Het advies wordt opgenomen in het schooldossier.

Onregelmatigheden

Onregelmatigheden rondom de toetsen worden in behandeling genomen door de examencommissie.

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: Nederlandse taal

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Werkwoordspelling	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1 102	Grammatica: taalkundig ontleden	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P2 201	Spelling 1.5 t/m 5.5 (overig)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	Leesvaardigheid 1.2 t/m 3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P3 301	Grammatica: redekundig ontleden	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
P3 302	Leesvaardigheid: H1 t/m 5	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3 TW3	50 min
P3 303	Schrijfvaardigheid	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: Franse taal

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Kennistoets chapitre 1 (voca+grammatica)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1 102	Tussentijdse voca overhoringen chapitres 1+2+3	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	25 min
P1 103	vervallen cijferkolom - cijfers overnemen in juiste kolom	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	25
P2 201	Kennistoets chapitre 2 (voca+grammatica)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	Lees- en luistervaardigheid	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	100 min
P2 203	Kennistoets chapitres 3+5 (voca+grammatica)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P3 301	Spreekvaardigheid	<input type="checkbox"/>	Toets Mondeling	1	P3	50 min
P3 302	Kennistoets chapitres 6+7 (voca+grammatica)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3 TW3	50 min
P3 303	Tussentijdse voca overhoringen chapitres 5+6+7	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	25 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: Engelse taal

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Get Ready Test (Grammar/Vocab)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1 102	Vocab Test Unit 1, 2, 3, 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P2 201	Grammar Test Unit 1, 2, 3, 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	Listening Test	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 203	Praktische Opdracht	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	50 min
P3 301	Grammar Test Unit 5, 6, 7, 8	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
P3 302	Vocab Test Unit 5, 6, 7, 8	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3 TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: geschiedenis

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	H1 jagers en boeren + bronnen en de 10 tijdvakken	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P2 201	H2 De Grieken	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	H3 De Romeinen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 203	Project Oudheid	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P2	4 SLU
P3 301	Selectie H4 en H5 De Franken en de middeleeuwen/historische vaardigheden	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3 TW3	50 min
P3 302	Project Renaissance	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P3	4 SLU

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: aardrijkskunde

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	H1 Canada: dichtbij en veraf (paragraaf 1 en 2)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1 102	H1 Canada: dichtbij en veraf (paragraaf 1 t/m 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P1	50 min
P2 201	H2: Landschapszones op aarde (paragraaf 1 en 2)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	H2: Landschapszones op aarde (paragraaf 1 t/m 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P2	50 min
P3 301	H5: Klimaat en natuurlandschap in Europa (paragraaf 1 t/m 4)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3	50 min
P3 302	H7: Natuurrampen in Japan (paragraaf 1 t/m 4)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3 TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: wiskunde

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Hoofdstuk 1 Figuren	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P1 102	Hoofdstuk 2 Getallen en formules	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	50 min
P2 201	Hoofdstuk 3 Assenstelsels en grafieken	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 202	Hoofdstuk 4 Hoeken en symmetrie	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	50 min
P2 203	Hoofdstuk 5 Rekenen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
P3 301	Hoofdstuk 6 Formules en letters	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
P3 302	Hoofdstuk 7 Vlakke figuren	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	50 min
P3 303	Hoofdstuk 8 Herleiden en machten	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3 TW3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: biologie

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging moment	duur
P1 101	thema 3 Organen en cellen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [woordenboek + niet grafische rekenmachine]	2 P1	50 min
P2 201	Thema 5 Stevigheid en beweging tussentoets	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [woordenboek + niet grafische rekenmachine]	1 P2	50 min
P2 202	Thema 5 Stevigheid en beweging eindtoets	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [woordenboek + niet grafische rekenmachine]	2 P2	50 min
P3 301	Thema 6 Waarnemen	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [woordenboek + niet grafische rekenmachine]	2 P3	50 min
P3 302	Thema 7 Bloemen vruchten en zaden en aantekeningen thema 2 planten	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [woordenboek + niet grafische rekenmachine]	2 P3 TW3	50 min
P3 303	Practicum en project	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1 P3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: muziek

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	zingen + musiceren (A3, B1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P1	50 min
P1 102	componeren + musiceren (B1, B2)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P1	50 min
P1 103	muziektheorie - melodie en ritme + luistervaardigheid (A1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [computer + koptelefoon]	1	P1	50 min
P2 201	zingen + musiceren (A3, B1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P2	50 min
P2 202	componeren + musiceren (B1, B2)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P2	50 min
P2 203	muziektheorie -samenklank en instrumenten + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [computer + koptelefoon]	1	P2	50 min
P3 301	zingen + musiceren (A3, B1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P3	50 min
P3 302	componeren + musiceren (B1, B2)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1	P3	50 min
P3 303	muziektheorie - uitvoering en vorm + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk [computer + koptelefoon]	1	P3	50 min

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: beeldende vorming

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Beeldaspecten: vorm, kleur, structuur, compositie, licht en ruimte	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P1	
P1 102	Proces: originaliteit, uitwerking, schetsen, verslag, dummy, inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P1	
P2 201	Beeldaspecten: vorm, kleur, structuur, compositie, licht en ruimte	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P2	
P2 202	Proces: originaliteit, uitwerking, schetsen, verslag, dummy, inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P2	
P3 301	Beeldaspecten: vorm, kleur, structuur, compositie, licht en ruimte	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P3	
P3 302	Proces: originaliteit, uitwerking, schetsen, verslag, dummy, inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P3	

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: onderzoek & ontwerpen

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	procescijfer FLL	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	
P1 102	productcijfer FLL	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	
P1 103	proces proefproject Waterdragers	<input type="checkbox"/>	Handelingsdeel Praktische opdracht	0	P2	
P2 201	product proefproject Waterdragers	<input type="checkbox"/>	Handelingsdeel Praktische opdracht	0	P2	
P2 202	procescijfer project 1	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	
P2 203	productcijfer project 1	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	
P3 301	pitstopgesprek en zelfevaluatie in portfolio	<input type="checkbox"/>	Handelingsdeel Mondeling	0	P3	
P3 302	procescijfer project 2	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	
P3 303	productcijfer project 2	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	
P3 304	pitstopgesprek en zelfevaluatie in portfolio	<input type="checkbox"/>	Handelingsdeel Mondeling	0	P3	

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: media & design

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Project 1: De Digitale School	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	
P2 201	Project 2: Kickstarter	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	
P3 301	Project 3: Medialab: keuzeonderwerp	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	2	P3	

Programma voor toetsing onderbouw

Studie:HV1

Vak: lichamelijke opvoeding

Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
P1 101	Spel	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
P1 102	Werkhouding:gedrag/inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
P2 201	Turnen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
P2 202	Werkhouding:gedrag/inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	1000 min
P2 203	Spel: volleybal?floorbal/Korfbal/Trefbalvormen,SH-run, stoeivormen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
P3 301	Atletiekmeerkamp (toernooi), duurloop	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min
P3 302	Werkhouding: gedrag/inzet	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min
P3 303	Spel: softbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	200 min

Examenreglement

vwo - havo - mavo / vmbo

openbare scholen voor voortgezet onderwijs

Rotterdam



*schooljaar 2020-2021
versie 1.1, mei 2020*

*Vastgesteld door het CvS op 5 maart 2020
Instemming verleend door de GMR Voortgezet Onderwijs op 8 juni 2020*

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Afnemen eindexamen	5
Artikel 3 Indeling eindexamen	5
Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden	6
Artikel 5 Geheimhouding	7
Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen	7
Artikel 6 Eindexamenvakken	7
Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen	7
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	7
Artikel 8 Inrichting schoolexamen	8
Artikel 9 Examendossier	9
Artikel 10 Te laat komen en verhindering	9
Artikel 11 Herkansing en herexamen	11
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling	12
Artikel 13 Uitstel	12
Artikel 14 Vervanging directeur	12
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen	12
Artikel 15 Centraal examen	12
Artikel 16a Organisatie van het examen vwo, havo, mavo/vmbo TL	12
Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo-TL	13
Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens	13
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen	14
Artikel 19 Correctie centraal examen	15
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings	15
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen	15
Artikel 21 Vaststelling uitslag	16
Artikel 22 Herkansing centraal examen	16
Artikel 23 Diploma en cijferlijst	16
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen	16
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren	16
Artikel 25 Aanvullend reglement	16
Artikel 26 Bewaren examenwerk	17
Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen	17
Artikel 28 Slotbepaling	17

Woord vooraf

Voor u ligt het examenreglement voor de openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam. De wettelijke grondslag van dit reglement is neergelegd in artikel 31.1 van het Examenbesluit, waaraan met dit reglement uitvoering is gegeven.

Dit reglement is tot stand gekomen met hulp van alle examensecretarissen die werkzaam zijn op de scholen voor voortgezet onderwijs van stichting BOOR. In het bijzonder dankt het College van Bestuur de examensecretarissen die tijdens het schooljaar 2019/2020 deel uitmaakten van de 'Kerngroep examensecretarissen': mevrouw E. Vernij, mevrouw M. van der Wel, de heer E. Carpier, de heer E. van Schaik en de heer C. Weijs voor hun bijdrage aan de totstandkoming van dit reglement.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling, daaraan voorafgaand is instemming gevraagd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de sector voortgezet onderwijs .

Rotterdam, 12 juni 2020

Huib van Blijswijk
Voorzitter college van bestuur
portefeuille voortgezet onderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs;
- **Onze Minister:** Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- **inspectie:** de inspectie, bedoeld in art. 1 van de wet;
- **BRON:** het basisregister onderwijs;
- **het bevoegd gezag:** de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR);
- **combinatiecijfer mavo/vmbo TL: havo, vwo:** het rekenkundig gemiddelde van de uitslag van de cijfers voor de becijferde 'kleine vakken'. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo BB en KB:** het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde se-eindcijfers van ten minste vier beroepsgerichte keuzevakken. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo GL:** het gewogen gemiddelde van de eindcijfer voor het profielvak (SE en CSPE), waarbij het eindcijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn.
- **directeur:** de rector of directeur van een school;
- **vervanger van de directeur:** een directielid, niet zijnde een lid van de examencommissie, die door de directeur als zijn vervanger is aangewezen
- **kandidaat:** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in artikel 1 van het Eindexamenbesluit;
- **school(locatie):** een openbare dagschool voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (een gymnasium, een athenaeum of een lyceum), hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **examensecretaris:** degene die namens de directeur is belast met de organisatie van de school- en eindexamens, alsook de secretaris van het eindexamen in de zin van het Examenbesluit Voortgezet Onderwijs;
- **examinator:** degene die belast is met het afnemen van het examen;
- **eindexamen:** een examen zoals bedoeld in artikel 1 het Eindexamenbesluit;
- **schoolexamen:** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert;
- **centraal examen:** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald (CE: centraal examen en CSPE: centraal schriftelijk en praktisch examen);
- **examendossier:** Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- **vakken:** vakken, deelvakken, intersectorale programma's en andere programmaonderdelen;
- **profielwerkstuk:** het in artikel 2 en artikel 7 lid 9 van dit reglement bedoelde profielwerkstuk;
- **naar behoren afsluiten:** het beoordelen van een onderdeel van het schoolexamen met 'voldoende' of 'goed';
- **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;
- **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken;
- **staatsexamencommissie:** een commissie als bedoeld in artikel 60 van de wet;
- **examencommissie:** commissie bestaand uit minimaal drie personeelsleden uit de school, waaronder in ieder geval de examensecretaris, een voorzitter, en nog een personeelslid van de school. De directeur of diens vervanger maken geen deel uit van de examencommissie;

- **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen;
- **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma;
- **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen;
- **ouders:** ouders, voogden of verzorgers;
- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.
- **Rapportage:** een door de examenkandidaat behaald cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in leerlingvolgsysteem Magister.

In dit reglement wordt de aanduiding mavo/vmbo-TL gebruikt. Dit sluit aan bij de schoolpraktijk, waarin de scholen die alleen de theoretische leerweg van het vmbo aanbieden, deze aanduiden als mavo. Scholen met een breed vmbo-aanbod spreken van vmboTL (theoretische leerweg), vmbo BB (basisberoepsgerichte leerweg, vmbo KB (kaderberoepsgerichte leerweg), vmbo GL (gemende leerweg).

Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, moet ook zij/haar gelezen worden.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst uit het personeel één van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris.
3. De kandidaat wendt zich tot de examencommissie voor:
 - a. algemene informatie over het examen;
 - b. aanvragen vrijstelling;
 - c. verzoeken om herkansing en herexamen schoolexamen;
 - d. verzoeken om herkansing centraal examen;
 - e. inzage in examenwerk;
 - f. verklaringen over een afgelegd examen;
 - g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren;
 - h. verzoeken om spreiding van het examen.

Artikel 3 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken van het eindexamen.
3. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg, genoemd in artikel 10 van de wet, en de gemengde leerweg, genoemd in artikel 10d van de wet, omvat mede een profielwerkstuk. De volzin van het tweede lid is van overeenkomstige toepassing. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling het onderwijs volgt.

Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
 - het niet op de uiterste inleverdatum inleveren van een praktische opdracht door een kandidaat;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen op een in het PTA of bijlagen van het PTA vermeld tijdstip geen leesdossier inlevert;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen een definitieve lijst inlevert, die niet aan de gestelde eisen voldoet;
 - indien een kandidaat een handelingsdeel op de vastgestelde einddatum niet “naar behoren” heeft afgerond;
 - het niet volgens de regels inleveren van het school- of eindexamenwerk
 - het plegen van plagiaat;
 - (andere) onregelmatigheden die beschreven worden in het schoolreglement en of het PTA.
3. Voordat een beslissing op grond van lid 1 van dit artikel wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing, met redenen omkleed, mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het zevende lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
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 schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
5. De examencommissie kan in samenspraak met een examinerende passende maatregelen van minder vergaande aard aan de directeur voorstellen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht kan worden. Het is aan de directeur om hierover te besluiten.
6. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken. Stichting BOOR heeft de commissie van beroep eindexamens ingesteld. Deze commissie bestaat uit drie leden, die benoemd zijn door het bevoegd gezag, in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voortgezet onderwijs en het College van Schoolleiders van het openbaar voortgezet onderwijs te Rotterdam

8. In overeenstemming met [artikel 30a van de wet](#) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Het adres van de Commissie van Beroep Eindexamen is:

Commissie van Beroep Eindexamen

t.a.v. de ambtelijk secretaris: **commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl**

Stichting BOOR

Postbus 23058

3001 KB ROTTERDAM

9. Indien er sprake is van diefstal, of verlies van onderdelen van het examendossier - zolang deze nog niet beoordeeld zijn -, die door de leerlingen worden beheerd, zullen de betreffende onderdelen opnieuw moeten worden gemaakt.

Artikel 5 Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen

Artikel 6 Eindexamenvakken

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7 tot en met 26 van het Eindexamenbesluit in welke vakken zij eindexamen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden. Voor wie niet als leerling is ingeschreven geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.
2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examens afleggen dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen.

Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen

Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

1. Jaarlijks vóór 1 oktober wordt per school(locatie) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vastgesteld. Dit programma bestaat uit twee delen:
- a. een algemeen gedeelte waarin in ieder geval vermeld staat:
- het moment van aanvang en afsluiting van het schoolexamen;
 - regeling in geval van verhindering of te laat komen, als bedoeld in artikel 10 van dit reglement;

- regeling hoe te handelen in geval de kandidaat praktisch werk te laat inlevert;
 - regeling in geval van herkansing als bedoeld in artikel 11 van dit reglement;
 - de geschillenprocedure als bedoeld in artikel 12 van dit reglement;
 - een regeling over het gebruik van schrijfgerei en hulpmiddelen;
 - dat en wanneer het algemene deel ter instemming is voorgelegd aan de mr van de school.
- b. een gedeelte met de regelingen per vak, waarin in ieder geval zijn opgenomen:
- het programma per vak, gespecificeerd per onderdeel, met verwijzing naar de eindtermen;
 - de wijze waarop wordt getoetst en de duur van de toetsen;
 - de wijze waarop elk onderdeel beoordeeld wordt;
 - de weging van de onderdelen van het schoolexamen en de berekening van het eindresultaat.
2. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspecteur en ter inzage gelegd voor de kandidaten.
 3. Op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober krijgen alle kandidaten een programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Dit kan ook op digitale wijze plaatsvinden.
 4. In zowel vwo, havo als mavo/vmbo wordt voor de School Examen Onderdelen per betreffend leerjaar een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld. De leerlingen dienen dan vóór 1 oktober van dat leerjaar het betreffende PTA te ontvangen.

Artikel 8 Inrichting schoolexamen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt.
2. Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.
3. Het schoolexamen havo en mavo/vmbo kan gespreid zijn over twee schooljaren en het schoolexamen vwo kan gespreid zijn over drie schooljaren.
4. Het schoolexamen voor een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd wordt tijdig en in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving en conform de aanwijzingen in "Examenblad.nl" afgesloten. In het PTA geeft de school(locatie) een nadere planning aan, met als doel de (eind)examenkandidaten te informeren hoe de betreffende (school)locatie de planning heeft geregeld. In een uitzonderlijk geval kan de directeur een kandidaat, die het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak, toestemming verlenen het schoolexamen in dat vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.
5. Voor mavo/vmbo geldt, dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die wordt bepaald door de datum waarop deze cijfers via "BRON" moeten zijn aangeleverd.
6. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meer vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede en eventueel het derde tijdvak.
7. Van iedere beoordeling die bij het behalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. De school kan van deze regel afwijken en in geval van een toetsperiode voor schoolexamens bepalen dat de resultaten pas na afloop van deze periode bekend worden gemaakt.
8. Het cijfer van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Het eindcijfer van het schoolexamen (eveneens uit een schaal van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal) is het gewogen gemiddelde van beoordelingen voor de verschillende proeven waaruit het schoolexamen van een vak bestaat.

In het programma van toetsing en afsluiting is per vak een regeling opgenomen, waarbij aan de beoordelingen van de verschillende onderdelen een bepaald gewicht wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer van twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal nauwkeurig afgerond. Als het een vak betreft dat geen CS(P)E kent, dan wordt het decimaallose eindcijfer als volgt bepaald. Het cijfer voor de komma wordt met 1 verhoogd als de afgeronde eerste decimaal 5 of hoger was. Indien een kandidaat in één vak door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze in onderling overleg het cijfer voor de toets van het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.

9. In afwijking van het achtste lid, worden, waar het een profielenopleiding betreft, het (deel)vak culturele en kunstzinnige vorming (havo 5 en vwo 6), het (deel)vak maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel en het profielwerkstuk beoordeeld als combinatiecijfer. Het PTA van de betreffende school(locatie) kan bepalen dat meer (deel)vakken deel uitmaken van het combinatiecijfer. Het (deel)vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een eindcijfer 'Voldoende' of 'Goed'.
10. In afwijking van het achtste lid wordt het profielwerkstuk in een leerwegenopleiding, beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken resp. het desbetreffende profielwerkstuk, zoals blijkt uit het examendossier.
11. In afwijking van het achtste lid worden het profielwerkstuk en de vakken 'Kunstvakken 1 inclusief culturele en kunstzinnige vorming' en lichamelijke opvoeding' vmbo TL/mavo naar behoren afgesloten. De beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooiën van het profielwerkstuk, zoals blijkt uit het examendossier.

Artikel 9 Examendossier

1. Het schoolexamen voor het vwo, het havo en het mavo/vmbo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. Het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:
 - a. de examencommissie is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van de gevolgde vakken met de bijbehorende studielast en resultaten;
 - b. de kunstdocent/-coördinator is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier;
 - c. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier geïntegreerd literatuuronderwijs;
 - d. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het lees-en schrijfdossier van hun vak;
 - e. de vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, werkstukken en fotovideomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen vanaf het moment dat de leerling deze ter beoordeling aanbiedt tot het moment dat deze aan de leerlingen worden geretourneerd, en de resultaten zijn geautoriseerd;
 - f. als leerlingen en/of ouders niet reclameren binnen 5 werkdagen na het uitkomen van een rapportage, dan is daarmee de autorisatie een feit.
 - g. de directeur draagt er zorg voor dat de Schoolexamenlijst, die aan BRON wordt verstrekt, daaraan voorafgaand wordt ondertekend door de leerling.

Artikel 10 Te laat komen en verhindering

1.
 - a. alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen;
 - b. als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 4 van dit reglement van toepassing.

2. Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.
3. Indien een kandidaat - om welke redenen dan ook- te laat komt of absent is bij een onderdeel of onderdelen van het schoolexamen, dan kan hij betreffend(e) onderdeel/onderdelen opnieuw afleggen ten koste van een herkansingsmogelijkheid.
4. Aan niet afgelegde onderdelen wordt het cijfer 1 of een code voor geen gegevens toegekend.
5. Nadere bepalingen bij te laat komen:
 - a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot een half uur na aanvang nog worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Bij te laat komen van meer dan een half uur mag de kandidaat niet meer worden toegelaten;
 - b. komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd;
 - c. bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen, wordt de leerling die te laat is gekomen niet meer toegelaten;
 - d. in gevallen waarbij melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.
6. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger de directeur of de examensecretaris van de afdeling waartoe de betrokken kandidaat behoort, zo vroeg mogelijk vóór de aanvang van bedoelde toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor. Deze mededeling moet zo spoedig mogelijk worden gevolgd door een aan de directeur gerichte ondertekende brief, die binnen vijf dagen ontvangen moet zijn. En waarin in vermeld staan:
 - a. naam en adres van de kandidaat;
 - b. datum van de gemiste proef en het desbetreffende vak;
 - c. de reden van de absentie/verhindering;
 - d. in geval van een dringende reden voor de absentie dan ziekte of ongeval: een duidelijke omschrijving van die reden of oorzaak.
7. Indien het bericht van verhindering als bedoeld in lid 6 niet vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen wordt gegeven, dient de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger tevens genoegzame bewijzen te leveren van de onmogelijkheid vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen bedoeld bericht te geven; zonder deze bewijzen wordt de afwezigheid gezien als een onregelmatigheid. (zie ook lid 1 van dit artikel).
8. De directeur kan voor het beoordelen van de geldigheid van de reden van de absentie het overleggen van nadere bewijsstukken verlangen.
Bijv. In geval van ziekmelding van een kandidaat heeft de kandidaat de verplichting een consultatiebewijs van de behandelend geneesheer te tonen en heeft de directeur het recht een controlerend geneesheer in te schakelen, dan wel een huisbezoek bij de betreffende kandidaat af te (laten) leggen.
9. De directeur of de examensecretaris onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.
10. Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de

gelegenheid geboden een extra herkansing voor het betreffende onderdeel op een ander moment af te leggen.

11. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de examencommissie op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit altijd aan de surveillant te melden. Zonder deze melding kan achteraf beroep op onwel zijn niet worden geaccepteerd.
12. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in de schoolexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.
13. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste inleverdatum in te leveren, stelt de kandidaat de school hiervan zo snel mogelijk en voor de uiterste inleverdatum op de hoogte en kan in overleg met de betrokken docent en de examensecretaris een andere uiterste inleverdatum vastgesteld worden. Hierbij is artikel 10.6 van dit reglement van toepassing.
14. Technische mankementen (bijv. defecte printers) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren.

Artikel 11 Herkansing en herexamen

1.
 - a. een kandidaat die examen vwo, havo, mavo/vmbo aflegt, heeft het recht aan herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
 - b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 en maximaal 15 % van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt binnen deze marge het aantal herkansingen per leerjaar en de school bepaalt onder welke voorwaarden deze herkansingen kunnen worden afgelegd. Dit aantal herkansingen en de geldende voorwaarden worden vermeld in het PTA van dit jaar;
 - c. indien een kandidaat geen gebruik maakt van de herkansingen in een leerjaar, vervalt het recht op deze herkansingen na het afsluiten van het desbetreffende leerjaar;
 - d. in bijzondere gevallen kan de directeur extra herkansingen toekennen.
2.
 - a. als een kandidaat voor enig onderdeel van het schoolexamen aan een herkansing deelneemt, wordt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen voor het desbetreffende vak de hoogste van de beoordelingen meegeteld;
 - b. de kandidaat moet zelf op de in het tijdschema examenklassen aangegeven tijd schriftelijk te kennen geven, dat hij voor een herkansing, overeenkomstig de onder 1. genoemde voorwaarden, in aanmerking wil komen;
 - c. de directeur bepaalt, zo nodig na overleg met de examinerator van het desbetreffende vak, op welk tijdstip de herkansing voor een bepaald onderdeel van dat vak zal plaatsvinden. Dit tijdstip wordt zo snel mogelijk aan de belanghebbende kandidaten meegedeeld.
3.
 - a. onverminderd artikel 10 sub 1.b en artikel 11 sub 1 en 2, kan de kandidaat die examen vmbo aflegt een vak, waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, opnieuw afleggen middels een herexamen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan zes; Het aantal af te leggen herexamens wordt door de school bepaald. Dit aantal herexamens wordt vermeld in het PTA. Het herexamen omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma. **Deze bepaling is niet van toepassing op vakken waarvan het centraal**

examen om veiligheids- en gezondheidsredenen van alle leerlingen (bijvoorbeeld als gevolg van de corona crisis) vervalt.

- b. de directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het vorige lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak;
 - c. het eerste tot en met derde lid zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de kandidaat die deeleindexamen aflegt.
4. Zie artikel 33 van het Examenbesluit.

Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling

1. Indien een kandidaat tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen meent te worden benadeeld door belemmeringen zoals het uitvallen van een koptelefoon bij een luistertoets of een onjuiste vraagstelling in de opgaven, dient hij dit te melden bij de surveillant. Indien een belemmering na afloop van het onderdeel wordt geconstateerd, dan dient de kandidaat dit zo spoedig mogelijk te melden bij de betrokken examinerator.
2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinerator worden na het onderzoek zo nodig maatregelen getroffen.
3. Een kandidaat die het niet eens is met de getroffen maatregelen dan wel om andere redenen het niet eens is met de gang van zaken bij een bepaald onderdeel van het schoolexamen, kan binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.
4. De directeur doet binnen vijf schooldagen na de indiening uitspraak, nadat hij alle betrokkenen heeft gehoord. Hij stelt onverwijld de desbetreffende kandidaat schriftelijk op de hoogte van zijn uitspraak, onder vermelding van de mogelijkheid tot beroep bij de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 4, lid 7 van dit reglement. Dit beroep moet worden ingesteld binnen drie schooldagen. Tevens stelt hij de examinerator op de hoogte.

Artikel 13 Uitstel

1. Uitstel voor het maken van onderdelen van het schoolexamen om andere redenen dan ziekte kan uitsluitend in bijzondere gevallen worden verleend. Onverminderd blijft dan artikel 10 sub 1.b geldig. Verzoeken daartoe worden zo spoedig mogelijk ingediend bij de examencommissie. De directeur beslist op dit verzoek.

Artikel 14 Vervanging directeur

1. Ten aanzien van de door de directeur te nemen beslissingen kan hij zich laten vervangen, behalve door personen die lid zijn van de examencommissie.

Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen

Artikel 15 Centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het bepaalde in Hoofdstuk IV en V van het Eindexamenbesluit.
2. Het bevoegd gezag 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 eindexamen. Hetgeen is bepaald in de hoofdstukken IV en V van het Eindexamenbesluit is van toepassing.

Artikel 16a Organisatie van het examen vwo, havo, mavo/vmbo TL

1. Kandidaten kunnen alleen eindexamen doen in vakken waarvan zij het schoolexamen hebben afgerond.

2. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaten de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk, bekend.
3. Deelname aan geplande toetsen is verplicht.
4. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de uiterste inleverdatum is verplicht.

Artikel 16b Verhinderung bij centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo-TL

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien
3. Om het onder lid 2 van dit artikel in gang te zetten, meldt de kandidaat zich zo spoedig mogelijk bij de directeur met het verzoek om in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien. De directeur is verantwoordelijk voor het regelen van tijdige aanmelding van de kandidaat via de juiste procedure en het verstrekken van alle benodigde informatie.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

Artikel 17: organisatie van de digitale flexible eindexamens¹

1. Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de directeur op welk moment de zitting wordt ingehaald.
2. Indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk ongeldig wordt verklaard (wordt beschouwd als niet gemaakt) en niet wordt beoordeeld. De kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan het recht de betreffende sessie opnieuw te maken / in te halen.
3. Het definitieve rooster voor CE en CSPE wordt uiterlijk twee weken vóór de afname schriftelijk door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.
4. In een noodgeval kan worden besloten dat digitale flexibele CE's op papier worden gemaakt. In dat geval wordt dit zo spoedig mogelijk – bij voorkeur vóór de week van 19 april 2021 – aan de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers meegedeeld.²
5. In afwijking van de papieren CE's zijn de opgaven na afloop van het digitale flexible eindexamen niet ter beschikking van de kandidaat. Bij het verlaten van de examenzaal mogen bovendien geen examendocumenten (zoals bv. kladpapier) worden meegenomen.
6. Papieren CE's kennen een tweede correctie door een docent van een andere school.
7. Het CSPE kent een tweede beoordelaar, aangewezen door de directeur.
(Nieuw, onder voorbehoud nieuwe regelgeving): Bij de flexibele en digitale centrale eindexamens voor BBL en KBL wordt de tweede correctie uitgevoerd door een andere docent, aangewezen door de directeur.
8. Tijdens de inzage van een gemaakt digitaal flexibel eindexamen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
9. Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst

¹ (CE's op de niveaus BBL en KBL, en CSPE's op de niveaus BBL, KBL en GTL)

² Als de school kiest voor individualisering: goed vastleggen op grond waarvan en door wie de keuze wordt gemaakt. Verder de bepaling vastleggen dat het definitieve rooster tijdig (vóór een door de directeur in samenspraak met de examencommissie te bepalen datum) door de directeur schriftelijk aan de kandidaten wordt meegedeeld

inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van het examen waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert de directeur, of de door hem aangewezen vervanger, of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat in elk lokaal of examenruimte waar het werk gemaakt wordt, tenminste twee toezichthouders aanwezig zijn.
4. Na het openen van de pakketten met opgaven mag geen enkele mededeling over het werk aan de kandidaten worden gedaan, tenzij mededelingen door het CvTE aan de school zijn verstrekt.
5. Zij die bij het examen toezicht houden, maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
6. Bij de aanvang van het examen worden de zich op de pakketten bevindende en daarvoor aangewezen gegevens door de directeur of diens vervanger opgelezen. Nadat deze gegevens in orde zijn bevonden, opent hij de pakketten in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten in één examenruimte kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één van de voor dit examen bestemde lokalen.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in uiterlijk op het aangegeven eindtijdstip van deze examenzitting.
9. Gedurende het eerste uur van de examenzitting mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Evenmin is dit het laatste kwartier van de examenzitting toegestaan.
10. Gedurende het examen worden de opgaven niet buiten de examenlokalen gebracht.
11. Indien de minister nadere richtlijnen ten aanzien van de in het voorgaande lid aangegeven handelwijze verstrekt, dan wordt gehandeld naar deze richtlijnen.
12. Het werk wordt met een ballpoint of vulpen met blauwe of zwarte inkt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier verstrekt wordt. Dit geldt ook voor kladpapier.
13. De kandidaat vermeldt zijn naam en examenummer op het verstrekte papier.
14.
 - a. op het gebruik van boeken en andere hulpmiddelen is de voor het betreffende schooljaar vastgestelde Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo van toepassing.
 - b. het meenemen in het examenlokaal van andere dan de toegestane boeken en andere hulpmiddelen, alsook het dragen of meenemen van horloges is verboden;
 - c. in het examenlokaal mogen geen jassen en tassen worden meegenomen. Hetzelfde geldt voor elektronische communicatiemiddelen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
15.
 - a. gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten;
 - b. een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de door hem aangewezen vervanger of de kandidaat het werk mag hervatten. Indien dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de directeur beslissen dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag dan in het tweede tijdvak dan wel het derde tijdvak van het centraal examen in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.

16. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders. Aan het eind van de zitting controleert een van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
17. Voor aanvang van het examen maakt de directeur de kandidaten nadrukkelijk opmerkzaam op de voorschriften vastgelegd in dit examenreglement.
18. Indien een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4 wordt ontdekt na afloop van het schriftelijk examen, kunnen de directeur en de betrokken examiner(en) gezamenlijk de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden of kunnen zij bepalen dat aan de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen.
19. Indien de directeur en de examiner(en) besluiten een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.
20. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten, totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Artikel 19 Correctie centraal examen

1.
 - a. De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examiner in het desbetreffende vak.
 - b. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, zoals vastgelegd in de Wet College voor toetsen en examens, toe. De examiner zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
2.
 - a. de examensecretaris draagt er in opdracht van de directeur zorg voor dat de van de examiner ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de correctievoorschriften en het proces-verbaal toekomen aan de betrokken gecommiteerde;
 - b. de gecommiteerde beoordeelt het werk onder toepassing van de regels voor het bepalen van de score.

Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomering

Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen

A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examiner en de gecommiteerde dan wel de tweede examiner, bedoeld in artikel 41 a, tweede lid van het Eindexamenbesluit, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examiner en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examiner. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.

B. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Voor de basisberoepsgerichte leerweg kan een bijzondere regeling gelden.

3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer van het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 21 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 48, 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
2. De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 25 van het Eindexamenbesluit dat voldoet aan het bepaalde in artikel 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris het eindcijfer van één of meer vakken niet bij de bepaling van de uitslag, na de kandidaat in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 22 Herkansing centraal examen

1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 51 en 51a van het Examenbesluit.
2. De kandidaat die van het in lid 1 genoemde recht gebruik wenst te maken, stelt de directeur hiervan voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis.
3. De planning van de herkansingen wordt per school in het PTA geregeld.

Artikel 23 Diploma en cijferlijst

1. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een volgens welomschreven voorschriften ingevulde cijferlijst uit.
3. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarin het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.
4. Indien op grond van artikel 52a van het Eindexamenbesluit het *judicium cum laude* wordt toegekend, wordt dit op het diploma vermeld.
5. De directeur en de secretaris van de examencommissie tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen

Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren

1. Op advies van de examencommissie kan de directeur toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.
2. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een 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. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.

Artikel 25 Aanvullend reglement

1. De directeur van de school kan een aanvullend reglement opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit examenreglement. Dit aanvullend reglement bevat aanvullende voorschriften en

informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Examenbesluit noch met dit reglement, voor zover dat wel het geval is prevaleren de hiervoor genoemde regelingen.

Artikel 26 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het schoolexamen en het centraal examen van de kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit worden gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag van het centraal examen bewaard door de directeur en ligt ter inzage voor belanghebbende. Voor zover examenwerk in leerlingvolgsysteem Magister wordt opgeslagen, is dit eveneens gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag ter inzage voor belanghebbende en wordt dit (op grond van artikel 6 bekostigingsbesluit WVO) gedurende 5 jaar na vaststelling bewaard. Na afloop van genoemde periodes wordt het werk vernietigd, met uitzondering van het school- en centraal examenwerk van leerlingen die gezakt zijn.
2. Een exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit, wordt na vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, draagt de directeur er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Zie artikel 59 van het Examenbesluit.

Artikel 28 Slotbepaling

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit. Het Eindexamenbesluit en overige van toepassing zijnde wetgeving prevaleert.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement belist in alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, het college van bestuur van de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.

Dit reglement bestaat uit 17 pagina's