

# Studieprogramma 2022-2023 MH1

Programma voor Toetsing Onderbouw  
Bevorderingsnormen

**LIBANON LYCEUM**

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium

## Brugklas vmbo-tl/havo

### Studieprogramma

Voor je ligt het studieprogramma de brugklas vmbo-tl/havo, 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 leerlingvolgsysteem waar je al je vakken en resultaten kunt terugvinden.

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur	
<b>MH1-P1</b>							
ne 101	Spelling deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min	
ne 102	Grammatica (taalkundig ontleden) deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min	
<b>MH1-P2</b>							
ne 201	Spelling deel 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min	
ne 202	Grammatica (redkundig ontleden) deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min	
ne 203	Leesvaardigheid deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min	
<b>MH1-P3</b>							
ne 301	Fictie deel 1 -> Boek	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3	45 min	
ne 302	Schrijfvaardigheid deel 1	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	TW3	45 min	
ne 303	Leesvaardigheid deel 2	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P3	4 slu	
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.  
  
TW = toetsweek
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.

## Overgangsnormen

Opleiding	Max. tekorten alle vakken (cluster 1 en 2)	Minimum aantal punten	Vakken Ne, En, wi	Let op!
MH1 – M2	2	som cluster 1 vakken: min 40 punten	Max. één 5*	Zie punt 1 bespreekmarge.
MH1 – H2	2	som cluster 1 vakken: min 52 punten	Max. één 5*	Zie punt 1 bespreekmarge.
Vakken cluster 1: Ne; Fa; En; gs; ak; wi; bio Vakken cluster 2: mu; bv; lo; t&t; m&d				

### \*Bespreekmarge MH1:

1. Voor de vakken Ne, En, wi geldt: maximaal één 5 (afgerond cijfer). Als een leerling meer dan één tekort staat voor de vakken Ne, En, wi dan wordt besproken in de docentenvergadering of de leerling wel/niet bevorderd kan worden naar het volgende leerjaar. De docentenvergadering neemt het besluit.
2. Wanneer een leerling niet voldoet aan de bevorderingsnorm in MH1 betekent dit afstroming naar een ander niveau.
3. De docentenvergadering behoudt zich het recht voor af te wijken van de bevorderingsnorm op basis van juiste argumenten. De teamleider bewaakt de argumentatie. De docentenvergadering neemt het uiteindelijke besluit.
4. Leerlingen in 'uitzonderlijke situaties' kunnen door de docentenvergadering bevorderd worden buiten de norm. De teamleider bewaakt de argumentatie. De docentenvergadering neemt het uiteindelijke besluit.

Berekening tekorten:

1. Een leerling heeft één tekort als een afgerond eindcijfer voor een vak een 5 is (de cijfers 4,5 t/m 5,4 vormen afgerond het cijfer 5).
2. Een leerling heeft twee tekorten als een afgerond eindcijfer voor een vak een 4 is (de cijfers 3,5 t/m 4,4 vormen afgerond het cijfer 4) en in het geval dat een leerling afgerond twee eindcijfers 5 op zijn eindrapport heeft staan.

## **Onregelmatigheden**

Onregelmatigheden rondom de toetsen worden in behandeling genomen door de toets- of examencommissie.

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: Nederlandse taal

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
ne 101	Spelling deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
ne 102	Grammatica (taalkundig ontleden) deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
<b>MH1-P2</b>						
ne 201	Spelling deel 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
ne 202	Grammatica (redkundig ontleden) deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
ne 203	Leesvaardigheid deel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
<b>MH1-P3</b>						
ne 301	Fictie deel 1: Dossier	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1	P3	4 slu
ne 302	Schrijfvaardigheid deel 1	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	45 min
ne 303	Leesvaardigheid deel 2	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	TW3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: Franse taal

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
fa	101	hoofdstuktoets unité 1	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
fa	102	hoofdstuktoets unité 2	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
<b>MH1-P2</b>						
fa	201	hoofdstuktoets unité 3	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
fa	202	hoofdstuktoets unité 4	<input checked="" type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
fa	203	Project	<input type="checkbox"/> Toets Mondeling	1	P2	10 min
<b>MH1-P3</b>						
fa	301	hoofdstuktoets unité 5	<input type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	P3	45 min
fa	302	spreekvaardigheid niveau A1	<input type="checkbox"/> Toets Mondeling	1	P3	10 min
fa	303	Leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> Toets Schriftelijk	1	TW3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: Engelse taal

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
en 101	Praktische Opdracht	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	45 min
en 102	Final Test Unit 1, 2, 3, 4 (Grammar/Vocab)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
<b>MH1-P2</b>						
en 201	Listening Test	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
en 202	Final Test Unit 5, 7, 8, 9 (Grammar/Vocab)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
<b>MH1-P3</b>						
en 301	Final Test Unit 10, 11, 12 (Grammar/Vocab)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	45 min
en 302	Reading Test	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	TW3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: geschiedenis

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging moment	duur
<b>MH1-P1</b>					
gs 101	H1 Jagers en boeren (leerdoelen en historische vaardigheden)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P1	45 min
<b>MH1-P2</b>					
gs 201	H2 De Grieken + H3 De Romeinen (leerdoelen en historische vaardigheden)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P2	45 min
gs 202	Project H4 Monniken en ridders	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk	1 P2	5 slu
<b>MH1-P3</b>					
gs 301	H5 Steden en staten (leerdoelen en historische vaardigheden)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P3	45 min
gs 302	H6 Ontdekkers en hervormers (leerdoelen en historische vaardigheden)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 TW3	45 min



# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: aardrijkskunde

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
ak 101	H1: Iran (paragraaf 1 en 2)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
ak 102	H1: Iran (paragraaf 1 t/m 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P1	45 min
<b>MH1-P2</b>						
ak 201	H2: Grote natuurlandschappen op aarde (paragraaf 1 en 2)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
ak 202	H2: Grote natuurlandschappen op aarde (paragraaf 1 t/m 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P2	45 min
ak 203	H4: Natuurrampen in Japan (paragraaf 1 en 2)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
<b>MH1-P3</b>						
ak 301	H4: Natuurrampen in Japan (paragraaf 1 t/m 4)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	P3	45 min
ak 302	H6: Klimaat en natuurlandschap in Europa (paragraaf 1 t/m 4)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2	TW3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: wiskunde

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging moment	duur
<b>MH1-P1</b>					
wi 101	Hoofdstuk 1 Figuren	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P1	45 min
wi 102	Hoofdstuk 2 Getallen + H5 Meten	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P1	45 min
<b>MH1-P2</b>					
wi 201	Hoofdstuk 3 Assenstelsels en grafieken	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P2	45 min
wi 202	Hoofdstuk 4 Hoeken en symmetrie + H8 Symmetrie	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1 P2	45 min
<b>MH1-P3</b>					
wi 301	Hoofdstuk 6 Procenten project	<input type="checkbox"/>	Praktische opdracht Werkstuk	1 P3	5 slu
wi 302	Hoofdstuk 7 Vlakke figuren + H9 Formules/Herleiden	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2 P3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: biologie

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
bi 101	Thema 1: Inleiding in de biologie	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
bi 102	Thema 2: Organen en cellen	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P1	45 min
<b>MH1-P2</b>						
bi 201	Thema 4: Stevigheid en beweging (basisstof 1 t/m 3)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
bi 202	Thema 4: Stevigheid en beweging (helemaal)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
bi 203	Practicumvaardigheden: microscopie & tekenen (boekje)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P2	45 min
<b>MH1-P3</b>						
bi 301	Project: Practicummap	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	P3	45 min
bi 302	Thema 6: Voortplanting bij planten (basisstof 1 t/m 4 en 7)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	1	TW3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: muziek

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging moment	duur
<b>MH1-P1</b>					
mu 101	Zang- + speelvaardigheden (A3, B1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1 P1	45 min
mu 102	Componeren: noteren + uitvoeren (B1, B2)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1 P1	45 min
<b>MH1-P2</b>					
mu 201	Muziektheorie: Melodie + Ritme en maat + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2 P2	45 min
mu 202	Zang- + speelvaardigheden (A3, B1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1 P2	45 min
<b>MH1-P3</b>					
mu 301	Muziektheorie: Samenklank + Uitvoering + luistervaardigheid (A1, A2, A3)	<input type="checkbox"/>	Toets Schriftelijk	2 P3	45 min
mu 302	Componeren: noteren + uitvoeren (B1, B2)	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht [muziekinstrumenten]	1 P3	45 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: beeldende vorming

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
bv 101	Beeldaspecten: Kleur opdracht 1	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	270 min
bv 102	Beeldaspecten: Kleur opdracht 2	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	270 min
<b>MH1-P2</b>						
bv 201	Beeldaspecten: Vorm	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	480 min
bv 202	Beeldaspecten: Compositie	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	480 min
bv 203	Beeldaspecten: Licht en Ruimte	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	480 min
<b>MH1-P3</b>						
bv 301	Beeldaspecten: Proces, Vorm en Kleur	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	270 min
bv 302	Beeldaspecten: Dummy	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P3	270 min

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: technologie & toepassing

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
tt	101	Project 1: proces tussentijds	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	hele jaar
tt	102	Project 1: product	<input type="checkbox"/>	Toets Werkstuk+Presentatie	2	hele jaar 5 min + 17 slu
tt	103	Project 1: proces	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	2	hele jaar

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: media & design

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
md 101	Project 1: De Digitale School	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P1	
<b>MH1-P2</b>						
md 201	Project 2: Kickstarter	<input type="checkbox"/>	Toets Praktische opdracht	1	P2	

# Programma voor toetsing onderbouw

Studie: MH1

Vak: lichamelijke opvoeding

## Jaarprogramma (toetsen in dit schooljaar)

periode kolomnaam	omschrijving	herkansbaar	type+middelen	weging	moment	duur
<b>MH1-P1</b>						
lo 101	Spel (softbal/frisbee)		<input checked="" type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
lo 102	Werkhouding:gedrag/inzet		<input type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P1	1000 min
<b>MH1-P2</b>						
lo 201	Turnen		<input checked="" type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
lo 202	Werkhouding:gedrag/inzet		<input type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P2	1000 min
lo 203	Spel: volleybal/floorbal/Korfbal/Trefbalvormen,SH-run, stoeivormen		<input checked="" type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P2	500 min
<b>MH1-P3</b>						
lo 301	Atletiekmeerkamp en duurloop		<input type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min
lo 302	Werkhouding: gedrag/inzet		<input type="checkbox"/> Toets Praktische opdracht	1	P3	1000 min



# Examenreglement

**vwo - havo - mavo / vmbo**

*openbare scholen voor voortgezet onderwijs*

*Rotterdam*



*schooljaar 2022-2023*

*Vastgesteld door het CvB op 25 april 2022*

*Instemming verleend door de GMR Voortgezet Onderwijs op 21 april 2022*

# 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	8
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	8
Artikel 8 Inrichting schoolexamen	8
Artikel 9 Examendossier	10
Artikel 10 Te laat komen en verhindering	10
Artikel 11 Herkansing en herexamen	12
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling	13
Artikel 13 Uitstel	13
Artikel 14 Vervanging directeur	13
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen	13
Artikel 15 Centraal examen	13
Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo TL en GL	14
Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo TL en GL	14
Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens	14
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen	15
Artikel 19 Correctie centraal examen	17
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings	17
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen	17
Artikel 21 Vaststelling uitslag	18
Artikel 22 Herkansing centraal examen	18
1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 51 en 51a van het Examenbesluit.	18
Artikel 23 Diploma en cijferlijst	18
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen	18
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren	18
Artikel 25 Aanvullend reglement	19
Artikel 26 Bewaren examenwerk	19
Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen	19
Artikel 28 Slotbepaling	19

## 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.

Ook het afgelopen schooljaar, kende vanwege de corona-pandemie opnieuw bijzonder veel en grote uitdagingen voor onze scholen. Desondanks hebben alle examensecretarissen zich weer ingezet om het examenreglement te actualiseren.

Het college van bestuur dankt alle examensecretarissen voor hun inzet en in het bijzonder de examensecretarissen die tijdens het schooljaar 2021-2022 deel uitmaakten van de 'Kerngroep examensecretarissen': de heer O. Belmir, de heer E. van Schaik, de heer F. Stoker en mevrouw M. van der Wel voor hun bijdrage aan de actualisering van dit reglement. Ook dankt het college van bestuur de heer M. Ruitenberg, voor het doorvertalen van de bijdrage van de rectoren en eindverantwoordelijk schoolleiders in het voortgezet onderwijs aan dit reglement en mevrouw M. Quaak voor de inhoudelijke en procesbegeleiding van de jaarlijkse actualisering.

Het College van Bestuur stelt het Examenreglement jaarlijks vast, daaraan voorafgaand is instemming gevraagd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de sector voortgezet onderwijs .

Rotterdam, 25 april 2022

Renata Voss

*Voorzitter college van bestuur*

# 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, (de Inspectie van het onderwijs);
- **ROD:** het register onderwijsdeelnemers (voorheen BRON);
- **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) en de beroepsgerichte keuzevakken, 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:** eenieder 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 atheneum of een lyceum), hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **examensecretaris:** degene die door de directeur is aangewezen en samen met 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 3 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:** door het bevoegd gezag ingestelde commissie bestaand uit een oneven aantal (minimaal drie) personeelsleden uit de school, waaronder een voorzitter, en nog minstens twee andere personeelsleden van de school. De examensecretaris kan deel uitmaken van de examencommissie. De directeur of diens vervanger mag geen deel uitmaken 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 vmbo TL (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, kan 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 directeur en/of de examensecretaris 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.
  - i. verzoeken om vroegtijdig examen af te leggen

## 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 examinerator 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.

Beroep kan per mail worden ingediend:

Commissie van Beroep Eindexamen:

[commissie\\_van\\_beroep\\_eindexamen@stichtingboor.nl](mailto:commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl)

([commissie\\_van\\_beroep\\_eindexamen@stichtingboor.nl](mailto:commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl))

t.a.v. de ambtelijk secretaris

Onder vermelding van de naam van de school(locatie) waar het examen is afgelegd. Indien van toepassing, wordt tevens gevraagd een kopie van het toepasselijke PTA mee te zenden.

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 vo 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 examen 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 GL en TL 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 “ROD” 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 blijkend 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 en GL/mavo naar behoren afgesloten. De beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend 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. Voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing: een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen, de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
  - h. De directeur draagt er zorg voor dat de Schoolexamenlijst, die aan ROD 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, als voorwaarde voor deelname aan het CSE;
  - 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 door de directeur voorlopig het cijfer 1 of "code inhaal" uit leerlingvolgsysteem Magister 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 of slechte wifi) 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 1 of meer herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
  - b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt, met inachtneming van dit minimum, 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, havo of vwo 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 voor 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. Artikel 33 van het Examenbesluit is van toepassing.

### **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 examinator.
2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinator 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 examinator 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 centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo TL en GL**

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 en GL**

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 flexibele eindexamens<sup>1</sup>**

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 afdnamecondities 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 afdname schriftelijk door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.

---

<sup>1</sup> (CE's op de niveaus BBL en KBL, en CSPE's op de niveaus BBL, KBL en GTL)

4. In een noodgeval kan worden besloten dat digitale flexibele CE's op papier worden gemaakt. In dat geval wordt dit zo spoedig mogelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers meegedeeld.<sup>2</sup>
5. In afwijking van de papieren CE's zijn de opgaven na afloop van het digitale flexibele 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.
8. Bij de flexibele en digitale centrale eindexamens voor BBL en KBL wordt de tweede correctie uitgevoerd door een andere docent, aangewezen door de directeur.
9. Tijdens de inzage van een gemaakt digitaal flexibel eindexamen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
10. 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 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, diens vervanger of de examensecretaris 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, de examensecretaris, 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.

---

<sup>2</sup> Als de school hiervoor kiest: 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

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 examennummer 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, meldt de directeur het voorval bij de Inspectie van het Onderwijs, onder meezending van het examenwerk van de betreffende kandidaat. Als de Inspectie van het Onderwijs beslist dat het gemaakte werk ongeldig is, mag de kandidaat 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 examinator(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, diens vervanger of de examensecretaris 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 examinator in het desbetreffende vak.
  - b. De examinator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, zoals vastgelegd in de Wet College voor toetsen en examens, toe. De examinator 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 examinator 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 Diplomerings**

### **Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen**

#### A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examinator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinator 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 examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector 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 e, 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. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond. Dit betekent dat alleen naar boven wordt afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is.

3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet tevens een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

### **Artikel 21 Vaststelling uitslag**

1. De directeur en de examensecretaris stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 48, alsook van het bepaalde in artikel 49, of artikel 50, en voor zover van toepassing artikel 52c 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 examensecretaris 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 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. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, draagt de directeur er zorg voor dat een volledige set 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. Artikel 59 van het Examenbesluit is van toepassing.

### **Artikel 28 Slotbepaling**

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit VO. Het Eindexamenbesluit VO en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving prevaleert.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement beslist in alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, het college van bestuur van Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam).

Dit reglement bestaat uit 19 pagina's