STEDELIJK GYMNASIUM SCHIEDAM

School- en centraal examenreglement

schooljaar 2026-2027

Schiedam, september 2026

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding 2
2 Begripsbepalingen 3
3 Examenprogramma 4
4 Examencommissie en examensecretaris 4
5 Programma van toetsing en afsluiting: het schoolexamen 5
6 Bepalingen schoolexamens 5
6.1 Algemene bepalingen schoolexamens 5
6.2 Beoordeling schoolexamentoetsen 6
7 Archivering en bewaartermijn 6
8 Gang van zaken bij (school)examens 7
8.1 Het maken van het werk 7
8.2 Te laat komen bij (school)examens 8
8.3 Verhindering (school)examens 8
8.4 Het surveilleren 8
8.5 Onregelmatigheden en maatregelen 9
9 Inhalen en herkansen van onderdelen van het schoolexamen 10
9.1 Inhalen van onderdelen van het schoolexamen 10
9.2 Herkansen van onderdelen van het schoolexamen 10
10 Profielwerkstuk 11
11 Beoordeling examenonderdelen 11
12 Vroegtijdig of gespreid examen doen 11
13 Afwijkende wijze van examinering 12
14 Vaststellen schoolexamencijfers 13
15 Regeling doublures en gezakten 13
16 Rooster Centraal Examen 2027 13
17 Vaststelling uitslag en slaag/zakregeling klas 6 14
17.1 Slaag/zakregeling klas 6 14
17.2 Cum-lauderegeling 14
18 Herkansing Centraal Examen 14
19 Recht op inzage 15
20 Diploma en cijferlijst 15
21 Examencommissie 15
22 Commissie van Beroep 15
22.1 Algemeen 15
22.2 Samenstelling 15
22.3 Beroepstermijn 16
22.4 Werkwijze commissie 16
22.5 Beslissing commissie 16
22.6 Slotbepalingen 16
22.7 Adres commissie van beroep eindexamens 16

1 Inleiding

Voor u ligt het examenreglement opgesteld voor het schooljaar 2026-2027. Het examenreglement beschrijft de gang van zaken rondom het afnemen van het schoolexamen en het centraal examen op het Stedelijk Gymnasium Schiedam. De tekst in dit reglement is van toepassing op de kandidaten uit klas 4, 5 en 6 VWO:

cohort 2026-2029 (de leerlingen in leerjaar 4 in schooljaar 2026-2027)
cohort 2025-2028 (de leerlingen in leerjaar 5 in schooljaar 2026-2027)
cohort 2024-2027 (de leerlingen in leerjaar 6 in schooljaar 2026-2027)

Dit reglement is gebaseerd op de *Wet Voortgezet Onderwijs 2020*[1], zoals die zijn opgesteld door de overheid[2] en op de schoolspecifieke situatie.

In dit reglement is opgenomen:
a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen
b. maatregelen die genomen worden bij onregelmatigheden of afwezigheid zonder geldige reden
c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen

Een leerling wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit examenreglement vanaf het moment dat hij[3] de eerste schoolexamens maakt. Dit is in het vierde leerjaar. Het reglement wordt elk jaar mondeling toegelicht door de mentoren van klas 4, 5 en 6 bij de start van het schooljaar en tevens mondeling toegelicht bij het vaststellen van de SE-cijfers in april in klas 6.

Geldigheid

Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie en met instemming van de MR door het bevoegd gezag vastgesteld. Het vervangt alle voorgaande versies en is geldig gedurende het schooljaar 2026-2027. De inspectie ontvangt dit examenreglement vóór 1 oktober 2026.

Aanvullende bepaling

De rector beslist in alle gevallen waarin het reglement niet voorziet. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.

Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn naar aanleiding van dit examenreglement, dan kunt u contact opnemen met:
mw. ir. M.R.J. Stachorski-Nieuwenhuis (examensecretaris@stgs.nl)
en mw. C.T.M. van Schijndel, teamleider klas 5 en 6, voorzitter examencommissie (examencommissie@stgs.nl).

[1] Wet Voortgezet Onderwijs, Artikel 2.60 Wet voortgezet onderwijs 2020 bepaalt wat er in het examenreglement moet worden opgenomen.
[2] wetten.overheid.nl
[3] Omwille van de leesbaarheid wordt in het reglement steeds gesproken van “hij”, “hem” en “zijn”. Met deze termen worden uiteraard ook “zij” en “haar” bedoeld.

2 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. *Afwezigheid:*
   niet aanwezig zijn bij een (school)examentoets;

2. *AT:*
   Afsluitende Toets, zijnde een schriftelijke toetsonderdeel van het schoolexamen, afgenomen in een van de toetsweken;

3. *Bevoegd gezag:*
   het bestuur Stichting Openbare Scholengroep Vlaardingen Schiedam, verder te noemen: OSVS;

4. *Cohort:*
   de schooljaren waarin een leerling schoolexamens aflegt, startend in leerjaar 4 en eindigend in het eindexamenjaar (leerjaar 6);

5. *Commissie van Beroep:*
   de commissie van beroep eindexamens als bedoeld in hoofdstuk 21;

6. *Domein:*
   per vak zijn domeinen/subdomeinen opgesteld die tenminste behandeld dienen te worden tijdens het Schoolexamen en/of aan bod komen in het Centraal Examen. De domeinen zijn per vak gespecificeerd en aangeven d.m.v. een letter. De betekenis van de letters per vak is terug te vinden op www.slo.nl en/of op www.examenblad.nl;

7. *Eindexamen:*
   een examen in de artikelen 11 tot en met 25 van het eindexamenbesluit voorgeschreven vakken bestaande uit een centraal examen en een schoolexamen.

8. *Examencommissie:*
   de examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de school examinering te bewaken en te bevorderen en wel op vier aspecten: inrichting en uitvoering processen, inhoudelijke kwaliteit, aansluiting examens op visie school, waarborging afsluitend karakter van de schoolexamens;

9. *Examendossier:*
   het geheel van de onderdelen van het schoolexamen;

10. *Examinator:*
    degene die is belast met het afnemen van het eindexamen in een bepaald vak;

11. *Herkansing:*
    het opnieuw of alsnog deelnemen aan een schriftelijk of mondelinge toets van het centraal examen of het schoolexamen, niet zijnde een praktische opdracht;

12. *Inhalen:*
    het alsnog afleggen van een eerder gemist examen;

13. *Inspectie:*
    de Inspectie van het Onderwijs, bedoeld in Artikel 2 Wet op het onderwijstoezicht

14. *Kandidaat:*
    een ieder die tot het eindexamen wordt toegelaten;

15. *Minister:*
    de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen;

16. *Profielwerkstuk:*
    Het profielwerkstuk is een groot werkstuk (80 studielasturen) en heeft betrekking op een of meer vakken van het eindexamen. Ten minste een van deze aan het profielwerkstuk gekoppelde vakken heeft een omvang van 400 uur of meer. De leerling start in het vijfde leerjaar met dit werkstuk en rondt het in leerjaar 6 af.

17. *PTA:*
    Programma van Toetsing en Afsluiting;

18. *Rector:*
    rector van het Stedelijk Gymnasium Schiedam;

19. *Schoolleiding:*
    directie van het Stedelijk Gymnasium Schiedam;

20. *Schooljaar:*
    het tijdvak van 1 augustus tot en met 31 juli daaraan volgend;

21. *Toetsduur:*
    de tijd (in minuten) die een leerling over een toets mag doen;

22. *Verhindering:*
    afwezigheid bij een (school)examen met opgaaf van reden;

23. *Wet:*
    de Wet op het voortgezet onderwijs.

3 Examenprogramma

Sinds de invoering van de Wet op Tweede Fase begint het eindexamen in klas 4.

Het examen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen (SE) en, voor zover bepaald in het examenprogramma, ook uit een centraal examen (CE).

Het examen omvat:
- vakken van het gemeenschappelijke deel
- vakken van het profieldeel met een profielwerkstuk
- vakken uit het vrije deel

Het schoolexamen bevat alle afsluitende toetsen (AT's), praktische opdrachten (PO's), handelingsdelen en wat dies meer zij, zoals beschreven in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting). Ook het profielwerkstuk (PWS) is onderdeel van het SE.
Het centraal examen bevat alle examens die behoren tot de centrale afsluiting van de vakken. Deze examens worden in mei en juni van een schooljaar afgenomen. De afname van de toetsen gaat volgens landelijk vastgestelde protocollen. De normering wordt jaarlijks vastgesteld en is voor alle leerlingen die eenzelfde examen hebben gemaakt hetzelfde.

Het schoolexamen dossier moet compleet zijn uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de leerling moet tekenen voor de definitieve SE-cijfers.
Een leerling kan alleen deelnemen aan het CE wanneer alle onderdelen van het SE zijn afgerond en de SE cijferlijst ondertekend is.

4 Examencommissie en examensecretaris

Het bevoegd gezag heeft op onze school een examencommissie ingesteld die bestaat uit

een oneven aantal en tenminste drie leden. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.
De examencommissie heeft als taken en bevoegdheden: het opstellen van een voorstel van een examenreglement, het jaarlijks schrijven van een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting, het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen en het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
Op onze school maakt de examensecretaris deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is belast met het organiseren van alle praktische zaken rondom het examen: het toezien op een correcte verwerking van de resultaten van (school)examentoetsen in het leerlingvolgsysteem, de organisatie van centrale examentoetsen en administratie en het vaststellen van de uitslag van de examens, het tekenen van de diploma's en de cijferlijsten (samen met de rector) en het zorgdragen voor het bewaren van de gemaakte examens.

5 Programma van toetsing en afsluiting: het schoolexamen

Aan het einde van elk schooljaar wordt door de examencommissie aan de MR het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) gepresenteerd waarin het schoolexamen voor het aankomende schooljaar staat beschreven. Het bevoegd gezag stelt na instemming met de MR het PTA vast. Vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar wordt het PTA op de website van de school geplaatst en aan de inspectie aangeboden.
Per cohort wordt een vakkenbijlage aan het PTA toegevoegd waarop de leerling zijn eigen programma overzichtelijk kan vinden.

In het PTA wordt aangegeven welke onderdelen (uitgedrukt in (sub)domeinen per vak) in het SE worden getoetst, op welke wijze de toetsen worden afgenomen, welke toetsduur geldt bij de toetsen en welke wegingsfactor aan de onderdelen van het SE vastzitten. Ook staat per vak beschreven welke (extra) hulpmiddelen wel of niet zijn toegestaan bij de schoolexamens en Praktische Opdrachten (PO's). Standaard is toegestaan: schrijfmateriaal (blauw of zwarte pen), tekenpotlood, gum, blauw en rood kleurpotlood, liniaal met millimeterverdeling, passer, geodriehoek, markeerstiften, eendelig verklarend woordenboek Nederlands.

Het PTA beschrijft het schooleigen karakter van de toetsen; de verplichte onderdelen van het schoolexamen zijn vastgelegd in de examensyllabus per vak (terug te vinden op www.examenblad.nl of www.slo.nl). De vaksectie mag ook onderdelen toevoegen aan het schoolexamen om het schoolexamen een eigen karakter te geven.

Ook staat in het PTA beschreven welke onderdelen (uitgedrukt in (sub)domeinen per vak) worden getoetst bij het (landelijk) centraal examen.

Tevens beschrijft het PTA de organisatie van het SE.

6 Bepalingen schoolexamens

6.1 Algemene bepalingen schoolexamens

1. Deelname aan geplande schoolexamentoetsen is verplicht
2. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht voor de vermelde deadline is verplicht
3. Leerlingen worden minimaal een week voorafgaand aan een toets op de hoogte gebracht van het toetsweekrooster. Op het toetsweekrooster staat vermeld welke toetsen onderdeel vormen van het examendossier.
4. De stofomschrijving van de schoolexamentoetsen staat beschreven in het PTA en wordt tevens kenbaar gemaakt via een studieplanner bij aanvang van een nieuw kwartaal. De docent geeft toelichting op de studieplanner in de les en plaatst de studiewijzer bij aanvang van een nieuw kwartaal in SOM Today.

5. Het is docenten niet toegestaan om, zonder overleg met de examencommissie en de schoolleiding, tijdens het schooljaar wijzigingen in het PTA aan te brengen. Goedgekeurde wijzigingen worden altijd schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld door de examensecretaris. De examinator en de schoolleiding ontvangen een afschrift. De inspectie wordt op de hoogte gesteld van de wijziging.

6.2 Beoordeling schoolexamentoetsen

1. De docent stelt de leerling van iedere beoordeling van een schoolexamentoets zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 schooldagen waarin deze is afgenomen, op de hoogte. Hiervan kan alleen worden afgeweken in overleg met de teamleider leerjaar 5-6. Voor PO's geldt een maximale termijn van 20 schooldagen.
2. Alle schoolexamens worden beoordeeld met een cijfer (tussen 1 en 10) op één decimaal nauwkeurig.
3. Als een onderdeel van het schoolexamen mondeling wordt afgenomen, gebeurt dit altijd in bijzijn van een andere docent (of in geval van nood met behulp van opnameapparatuur).
4. Wanneer een leerling het niet eens is met de becijfering en/of beoordeling van een schoolexamentoets, dan kan een leerling schriftelijk in beroep gaan bij de rector. Dit moet binnen 10 schooldagen vanaf bekendmaking van de definitieve beoordeling via SOMtoday, tellend vanaf de eerstvolgende schooldag. In dit schriftelijk beroep moet de leerling aangeven welke argumenten hij heeft om het oneens te zijn met de docent. De rector hoort beide partijen en schakelt indien nodig de hulp in van een andere docent. Hij neemt uiterlijk binnen 10 schooldagen een beslissing over de betreffende kwestie. De uitspraak van de rector is bindend.
5. Indien een cijfer is behaald, zal een docent dit cijfer invoeren in het leerlingvolgsysteem SOM. Indien het een examentoets betreft, zal het cijfer niet alleen te zien zijn in het voortgangsdossier, maar ook in het examendossier. Indien een toets door omstandigheden door de leerling nog niet is gemaakt (maar wel al afgenomen) dan zal in het examendossier een sterretje * ingevoerd worden. Het sterretje geeft aan dat de toets nog gemaakt moet worden.
6. Het SE start in klas 4 en wordt uiterlijk 10 dagen vóór aanvang van het CE afgerond.
7. Het eindcijfer van het SE voor een vak is het gewogen gemiddelde van de beoordeling van de afzonderlijke toetsen en praktische opdrachten. De gewichtsfactor van elke toets en PO wordt in de vakkenbijlage vermeld. Dit cijfer wordt afgerond op één decimaal.
8. Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de 'kleine vakken/onderdelen' die met een cijfer op de cijferlijst staan; bij ons op school zijn dat maatschappijleer en het PWS. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde eindcijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 6,5 wordt dus een 7 en 6,45 een 6.
9. Het profielwerkstuk dient op vastgestelde datum in de jaarkalender te worden ingeleverd. Het PWS wordt beoordeeld met een cijfer dat deel uitmaakt van het combinatiecijfer. Indien een leerling bij het sluiten van het schoolexamen dossier het PWS niet af heeft, of een cijfer lager dan een 4 heeft gehaald, is hij gezakt. Hij kan dan nog wel deelnemen aan het CE maar kan niet meer slagen.
10. Indien het PWS van een leerling beoordeeld is met een cijfer lager dan een 4, moet de leerling ten koste van een herkansing zijn PWS verbeteren.
11. Leerlingen van klas 4 en 5 ontvangen aan het einde van het schooljaar bij de eindrapportage een overzicht van de behaalde schoolexamenresultaten. Zij tekenen voor akkoord op de in de jaarkalender genoemde datum. Een leerling die niet voor akkoord tekent, gaat stilzwijgend akkoord met de cijfers 5 werkdagen na verlopen van de datum voor het tekenen.

7 Archivering en bewaartermijn

1. Per cohort blijft het schoolexamenwerk tenminste bewaard voor de duur van de

opbouw van het examendossier t/m tenminste zes maanden na afronden van het eindexamen van het cohort.
2. Het eindexamenwerk blijft per cohort bewaard in de examen archiefkast voor de duur van tenminste zes maanden. Na deze zes maanden wordt het werk uit de archiefkast gehaald en vernietigd.

8 Gang van zaken bij (school)examens

8.1 Het maken van het werk

1. De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het examen wordt uitgeoefend.
2. Tijdens een (school)examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook aangaande de opgaven gedaan.
3. Bij het schoolexamen is per 30 leerlingen tenminste één toezichthouder aanwezig. Tijdens het centraal examen zijn in de examenzaal minimaal twee toezichthouders aanwezig.
4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij het examensecretariaat samen met het gemaakte examenwerk.
5. Het eerste uur mogen de kandidaten het lokaal niet verlaten.
6. Indien de examens langer dan 1 uur duren, mogen kandidaten de laatste 15 minuten van het examen het lokaal niet verlaten.
7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
8. Bij ministeriële regeling kan ten aanzien van een of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een van degenen die toezicht houden. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de eerste volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven.
9. Een kandidaat die zich tijdens het maken van een examen niet goed voelt, mag het lokaal onder begeleiding van een surveillant verlaten. In overleg met de rector of diens plaatsvervanger wordt besloten of de kandidaat na korte tijd alsnog het examen kan afmaken. De rector kan beslissen de verloren tijd toe te voegen aan de toegestane tijd voor de toets. Hiervan wordt proces-verbaal opgemaakt. In het geval van een centraal examen wordt de inspecteur in kennis gesteld van het gebeurde. Een kandidaat die niet in staat is een schoolexamen af te maken, wordt opgehaald door de toetsweek-coördinator en naar de teamleider gebracht voor verdere afhandeling. . Een kandidaat die een centraal examen niet heeft afgemaakt, wordt verwezen naar het volgende tijdvak.
10. De kandidaten mogen het werk *niet* met potlood maken. Tekenen mag met potlood.
11. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -lint of –pen.
12. De kandidaat mag alleen gebruikmaken van door de school gewaarmerkt papier. Het gebruik van eigen klad/aantekenpapier is niet toegestaan.
13. Na het inleveren van het werk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
14. Bij het inleveren van het werk moet de kandidaat op het eerste blad aangeven hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad, alsmede zijn naam en examennummer.

Aanvullende (gedrags)bepalingen bij het centraal examen:

15. Leerlingen zijn bij toetsen van het centraal examen een half uur van tevoren bij de examenzaal, zodat er voldoende tijd is om alle controles van woordenboeken etc. uit te voeren.
16. Wanneer een leerling tijdens de toets naar het toilet moet, dan wacht hij tot een toezichthouder met hem meeloopt.

17. Zie link voor overzicht van Toegestane hulpmiddelen (2027)

8.2 Te laat komen bij (school)examens

1. Een leerling die te laat komt bij een schoolexamen, mag tot uiterlijk een kwartier na aanvang de toets nog starten. Hij krijgt geen extra tijd om de toets af te maken.
2. Een leerling die te laat komt bij een mondelinge toets, een luistertoets of een praktische opdracht wordt verwezen naar een inhaalmoment bepaald door de school.
3. Bij het centraal examen mag een kandidaat tot uiterlijk een half uur na aanvang het examen nog starten. Hij krijgt geen extra tijd om de toets af te maken.
4. Indien een kandidaat met geldige reden meer dan een half uur te laat is bij een centraal examen, kan de rector de kandidaat in staat stellen om het examen af te leggen in het volgende tijdvak.

8.3 Verhindering (school)examens

1. Indien een kandidaat door ziekte of een andere ernstige vorm van overmacht, dit laatste ter beoordeling van de rector, niet aanwezig kan zijn bij een of meer (school)examens, dan moeten ouders/verzorgers dit voor aanvang van de toets telefonisch (010-2470468) en per mail (examencommissie@stgs.nl) communiceren.
2. In geval van schoolexamens: indien de reden van verhindering als geldig aangemerkt wordt, kan de kandidaat in de gelegenheid worden gesteld de toets op een door de school bepaald inhaalmoment alsnog te maken. Op dit inhaalmoment kunnen maximaal twee toetsen worden ingehaald. Als een leerling meer dan twee toetsen moet inhalen, worden aparte afspraken gemaakt in samenspraak met de teamleider en mentor van de leerling.
3. Wanneer er voorafgaand aan de toets geen afmelding wordt gedaan door de ouders/verzorgers van de leerling, wordt de kandidaat geacht zonder geldige reden afwezig te zijn geweest en derhalve geacht zich schuldig te hebben gemaakt aan een onregelmatigheid (zie ook paragraaf 7.5).

Aanvullende bepalingen bij het centraal examen:

4. 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 staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
5. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie.

N.B. voorafgaand aan de eerste toetsweek wordt aan alle leerlingen van de school het toetsweekreglement gedeeld via het mentoraat.

8.4 Het surveilleren

1. De surveillant die de uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aantal zoals op het werk vermeld.
2. Alle surveillanten ondertekenen het proces verbaal.
3. Op het proces-verbaal wordt aangetekend welke surveillant(en) het werk hebben ingenomen/gecontroleerd.

N.B. voorafgaand aan elke toetsweek wordt aan alle surveillanten een ‘checklist surveillant’ gestuurd.

8.5 Onregelmatigheden en maatregelen

Deze bepaling is gebaseerd op artikel 2.61 van de Rijksoverheid Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020).

Indien een examenkandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het schoolexamen of centraal examen schuldig maakt, of redelijkerwijs wordt vermoed zich schuldig te hebben gemaakt, aan een onregelmatigheid, fraude of enige handeling die de betrouwbaarheid of geldigheid van het examen kan aantasten, kan de rector of directeur maatregelen nemen overeenkomstig de toepasselijke wet- en regelgeving en het bepaalde in dit examenreglement.

Procedure:

1. Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling of onregelmatigheid[4] , of daarvan een redelijk vermoeden bestaat, stelt hij de betreffende kandidaat daar onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt, indien het enigszins mogelijk is, in staat gesteld om het werk af te maken. In geval van schriftelijk werk krijgt de kandidaat een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt de melding van fraude aangetekend. Dit blad wordt ingenomen.
3. De surveillant maakt van het gebeurde melding op het proces verbaal, onder vermelding van het tijdstip.
4. Na afloop van het examen wordt de rector mondeling en schriftelijk in kennis gesteld van het gebeurde.
5. De rector stelt onderzoek in, waarbij betrokkenen worden gehoord. Bij minderjarigheid van de kandidaat wordt deze in staat gesteld zich te laten vertegenwoordigen door een door hem aan te wijzen meerderjarige.
6. De rector stelt de kandidaat schriftelijk in kennis van zijn beslissing. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid, zoals vastgelegd in hoofdstuk 21.
7. In geval van onregelmatigheden bij het (school)examen[5] kan de rector de volgende maatregelen nemen. De maatregelen kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen worden:
   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 één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
   c. het ongeldig verklaren van één 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 rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen als bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.

De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het zevende lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

---

[4] Een complete opsomming van onregelmatigheden is niet mogelijk. Hieronder vallen onder meer: zonder geldige reden afwezig zijn bij een examentoets, fraude, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (waaronder telefoons, smartwatches en andere middelen die informatie kunnen opslaan, verzenden of ontvangen), niet-toegestane communicatie en ongeoorloofd gebruik van AI-toepassingen of externe bronnen.

[5] Artikel 3.58. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid

9 Inhalen en herkansen van onderdelen van het schoolexamen

9.1 Inhalen van onderdelen van het schoolexamen

1. Een door ziekte of overmacht gemiste AT wordt ingehaald op het inhaalmoment. In dat geval wordt géén herkansing afgetrokken (de situatie dient dan wel van tevoren bekend te zijn bij de examencommissie en naar haar oordeel in deze categorie te vallen, zie ook § 7.3).
2. Inhalen gaat vóór herkansen. Een leerling die een toets later inhaalt dan de herkansingsronde kan die toets niet meer herkansen.
3. Inhalen van gemiste toetsen kan in de eerste reguliere lesweek volgend op de 60-minutenweek. De toetsweekcoördinator deelt met de leerlingen een inhaalrooster dat draait tijdens de kwt-tijd in de middag. Het verschijnen bij een inhaaltoets is verplicht.
4. Een toets die niet gemaakt is op het afgesproken moment mag niet worden becijferd met een 1. In SOM wordt een sterretje geplaatst bij de toetsen die (nog) niet gemaakt zijn.
5. Een leerling kan per schooljaar maximaal 8 toetsen inhalen. Daarna levert de leerling een herkansing in om openstaand (examen)werk alsnog te kunnen maken.
6. Met leerlingen die door bijzondere omstandigheden een toets niet kunnen maken of die, bijvoorbeeld door langdurige ziekte, een groter aantal toetsen hebben gemist (dan gemaakt kan worden op de inhaaldagen), worden aparte afspraken gemaakt. De teamleider van het betreffende leerjaar organiseert deze afspraken. De leerling dient hiertoe binnen 2 schooldagen contact op te nemen met mentor en teamleider.
7. Een leerling die op het inhaalmoment de toets niet maakt, krijgt de toets nog éénmaal aangeboden op een door de school bepaald moment. Het dan behaalde cijfer wordt ingevoerd in SOM en geldt als resultaat voor die toets.

9.2 Herkansen van onderdelen van het schoolexamen

Leerlingen hebben (beperkt) de mogelijkheid om een toets met tegenvallend resultaat te herkansen. Hierbij zij opgemerkt, dat een herkansing een *nieuwe* poging dient te zijn en niet een uitgestelde poging. Van een leerling mag verwacht worden dat hij met het oog op zijn herkansing zijn oorspronkelijke toets analyseert en bespreekt met de vakdocent.

1. Indien aangegeven in het PTA kan een onderdeel worden herkanst.
   Daarbij geldt dat:
   - herkansingen klas 4 en 5 vinden plaats na TW 4
   - herkansingen klas 6 vinden plaats na TW 3
   - leerlingen klas 4 maximaal 2 toetsen per schooljaar mogen herkansen
   - leerlingen klas 5 maximaal 3 toetsen per schooljaar mogen herkansen
   - leerlingen klas 6 maximaal 4 toetsen per schooljaar mogen herkansen
   - wanneer de herkansingen aansluitend aan een toetsweek georganiseerd worden, kunnen per toetsweek maximaal 2 toetsen worden herkanst
   - wanneer het PWS nog bijgewerkt moet worden tot een 4 dan telt dat als een herkansing in periode 3 voor een vak in klas 6
   - het hoogste cijfer dat is behaald voor een toets telt. Het laagste cijfer komt dus te vervallen.
2. Inschrijven/aanmelden voor een herkansing geschiedt na een oproep per mail door de toetsweekcoördinator.
3. Uiterlijk 24 uur voor afname van de herkansingen kan een leerling zich terugtrekken voor een herkansing. Hij stelt hiervan de teamleider per mail op de hoogte.
4. Alleen *afsluitende* toetsen (AT's) zijn herkansbaar (dus voortgangstoetsen per definitie niet).
5. Mondeling afgelegde toetsen, luistertoetsen bij de moderne vreemde talen en praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst, tenzij expliciet aangegeven in het PTA.

6. Het is niet mogelijk een herkansing die 'over' is in het ene jaar mee te nemen naar het volgende jaar.
7. Een gemiste herkansing (wegens ziekte o.i.d.) kan niet worden ingehaald.

10 Profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een groot werkstuk (80 studielasturen). De leerling start in het vijfde leerjaar met dit werkstuk en rondt het in leerjaar 6 af. Het werkstuk wordt betrokken bij een (of twee) vak(ken) uit het vakkenpakket van de leerling met een omvang van tenminste 400 SLU.
Tijdens een centraal moment krijgen de leerlingen van klas 5 informatie over de aard, de inhoud, de procedure en het tijdpad van het profielwerkstuk. De examencommissie wijst de begeleiders aan per tweetal en geeft groen licht voor de daadwerkelijke start.
Alle benodigde informatie inclusief beoordelingscriteria is te vinden op de website: Handboek PWS (via website Leerlingen > Examenreglement & PTA).

11 Beoordeling examenonderdelen

Een leerling wordt beoordeeld op vakken uit het gemeenschappelijk deel, het profieldeel en het vrije keuzedeel. Extra vakken worden beoordeeld zoals omschreven in het PTA en kunnen compensatie geven bij het vaststellen van de uitslag. Bij de overgang naar een volgend leerjaar geldt dat een extra keuzevak alleen dan wordt beoordeeld als het ook in het volgend leerjaar wordt gevolgd.
Een aanvraag voor het volgen van een extra vak kan schriftelijk worden aangevraagd bij het invullen van het keuzeformulier in klas 4 en 5.
Indien een leerling een extra vak wil laten vallen, dan dient hij dat, samen met ouder(s) aan te geven per mail of brief gericht aan de vakdocent en de teamleider. Pas na bevestiging wordt het vak uit het rooster gehaald en de cijfers 'bevroren'.

Het vak maatschappijleer wordt als een apart vak beoordeeld. Bij de zak-slaagregeling wordt het vak gecombineerd met het PWS en levert het cijfer geen compensatie meer op als apart vak. Het vak maatschappijleer is dan opgenomen in het combinatiecijfer.

12 Vroegtijdig of gespreid examen doen

Het bevoegd gezag kan toestaan dat een kandidaat het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren aflegt. Dit is een regeling waarbij een leerling door omstandigheden niet het gehele examen in één jaar zal kunnen afronden.

Tevens bestaat de mogelijkheid vervroegd examen af te leggen. Dit kan aan de orde zijn wanneer een leerling bijvoorbeeld het Cambridge Examen behaald heeft, maar doubleert in klas 5. Hij zou dan alvast het examen Engels kunnen maken. Te allen tijde geldt dat een aanvraag hiertoe volgt na overleg met mentor, ouders en teamleider. Behaalde resultaten van de leerling alsmede zijn/haar capaciteit om te kunnen plannen zijn van belang. De aanvraag voor een vervroegd examen, gespreid examen of versneld examen mag ingediend worden bij de examencommissie. De examencommissie zal de leerling schriftelijk op de hoogte stellen van haar besluit.

Extra vak
Het is een leerling toegestaan om in meer dan het voorgeschreven aantal vakken examen te doen, mits de schoolleiding hem dat toestaat. Het is hiermee niet gegarandeerd dat dit vak ook ingeroosterd kan worden. Tot 10 dagen voor aanvang van het centraal examen kan een leerling zich terugtrekken als kandidaat voor dit extra vak (of extra vakken). De kandidaat dient dit schriftelijk mede te delen aan de secretaris van het eindexamen.

13 Afwijkende wijze van examinering

Bij handicap of ziekte

1. De rector kan toestaan[6] dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die examenkandidaat.
2. De rector bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenkandidaat vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit besluit wordt voldaan.
3. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, dat:

    a. er een deskundigenverklaring is die door een terzake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
    b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten; en
    c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in onderdeel a genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
    Tevens moet uit de schoolloopbaan van de kandidaat de noodzaak en doeltreffendheid van de gevraagde aanpassing gebleken zijn door eerder structureel gebruik van de aanpassing.
4. De rector doet van de wijze waarop het examen ingevolge dit artikel wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

Bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal

5. Het bevoegd gezag kan toestaan[7] dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is.
6. De afwijking, bedoeld in het eerste lid, kan betrekking hebben op:
    - het vak Nederlandse taal en literatuur;
    - enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
7. De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.

De rector of directeur doet van elke afwijking ingevolge dit artikel mededeling aan de inspectie.

[6] Artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 ,
[7] Artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020

14 Vaststellen schoolexamencijfers

1. Een leerling kan deelnemen aan het centraal examen als alle cijfers van het schoolexamen zijn afgerond. Dit geldt ook voor het afronden van het PWS en lichamelijke opvoeding.
2. Alle leerlingen met een compleet school examendossier worden opgeroepen om de cijfers van het SE definitief vast te stellen en de cijferlijst te ondertekenen. Pas na ondertekening kan de leerling worden opgegeven voor het centraal examen. Dit moment van tekenen wordt in de jaarkalender vastgelegd.
3. Bij het definitief vaststellen van de SE-cijfers wordt ook de titel van het PWS vastgesteld, zoals het vermeld zal worden op het diploma.

15 Regeling doublures en gezakten

Bij doubleren in leerjaren 4 en 5 gelden de volgende bepalingen:

1. Alle AT's worden opnieuw gemaakt (oude cijfers vervallen).
2. De vakken die in het voorgaande jaar met een schoolexamen zijn afgesloten (zoals bijvoorbeeld maatschappijleer, KCV) hoeven niet over, indien het eindcijfer (SE-cijfer) voor dit vak 7 of hoger is. Wanneer de leerling besluit deze vakken wel over te doen, vervallen de oude cijfers.
3. De leerling is vrijgesteld van
   - mondelinge toets literatuur voor Nederlands
   - mondelinge toetsen bij de moderne vreemde talen
   - PO's, luistertoetsen, handelingsdelen (uitgezonderd die bij LO), debat Nederlands
   - alle andere schoolexamenonderdelen die geen AT zijn

   indien deze met het cijfer 7,0 of hoger zijn afgesloten. Wanneer de leerling SE-onderdelen wel over doet, vervalt het oude cijfer.
4. Een leerling die doubleert in klas 5 maar wel het Cambridge CPE examen heeft gehaald, kan in potentie vervroegd CE Engels doen. Indien hiertoe wordt besloten, doet de leerling het klas 5 programma Engels niet over, maar volgt hij lessen in klas 6. Hiertoe dient de leerling voor aanvang van het nieuwe schooljaar een aanvraag in bij de teamleider.
5. Een leerling kan geen twee opeenvolgende jaren doubleren.

Bij doubleren in leerjaar 6 gelden de volgende bepalingen:
Een leerling die zakt voor het eindexamen kan er (in overleg met school) voor kiezen om de zesde klas nogmaals over te doen op onze school.

6. Alle schriftelijke AT's van leerjaar 6 worden opnieuw gemaakt (oude cijfers vervallen).
7. De leerling is vrijgesteld van het profielwerkstuk.
8. De leerling is vrijgesteld van
   - mondelinge toets literatuur voor Nederlands
   - mondelinge toetsen bij de moderne vreemde talen
   - PO's, luistertoetsen, handelingsdelen, debat Nederlands
   - alle andere schoolexamenonderdelen die geen AT zijn

   indien deze met het cijfer 7,0 of hoger zijn afgesloten. Wanneer de leerling SE-onderdelen wel over doet, vervalt het oude cijfer.

16 Rooster Centraal Examen 2027

Zodra de examendata gepubliceerd zijn, komen de vakken in de jaarkalender van de school te staan. Het rooster is ook terug te vinden via www.examenblad.nl.
Tijdvak 1 is van vrijdag 14 mei t/m dinsdag 1 juni 2027.
Tijdvak 2 is van dinsdag 22 juni t/m dinsdag 29 juni 2027.

17 Vaststelling uitslag en slaag/zakregeling klas 6

De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast in een examinatorenvergadering. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

17.1 Slaag/zakregeling klas 6

Een leerling is voor het eindexamen gymnasium geslaagd indien hij voldoet aan de eisen gesteld in Artikel 3.34 Uitvoeringsbesluit WVO 2020

1. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is én
2. hij voor de vakken Nederlands, Engels, en wiskunde (A, B of C) als eindcijfer maximaal één onvoldoende heeft behaald en deze onvoldoende niet lager is dan een 5 én
   - voor alle vakken het eindcijfer 6 of hoger is óf
   - voor één van zijn vakken het eindcijfer 5 is en alle andere eindcijfers 6 of hoger óf
   - voor één van zijn vakken het eindcijfer 4 is, alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 is óf
   - voor twee van zijn vakken het eindcijfer 5 is, alle andere eindcijfers 6 of hoger en het gemiddelde van alle eindcijfers minimaal 6,0 is óf
   - voor één van zijn vakken het eindcijfer 4 en voor één van zijn vakken het eindcijfer 5 is, alle andere eindcijfers 6 of hoger en het gemiddelde van alle eindcijfers minimaal 6,0 is

én

3. geen van de eindcijfers 3 of lager is én
4. hij voor lichamelijke opvoeding de kwalificatie voldoende of goed heeft behaald.

17.2 Cum-lauderegeling

Een leerling is geslaagd voor het eindexamen gymnasium met toekenning van het judicium cum laude indien de eindexamenuitslag voldoet aan de voorschriften vermeld in Artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020

1. Een leerling is cum laude geslaagd als hij een gemiddeld eindcijfer van 8,0 heeft en al zijn cijfers 7,0 of hoger zijn.
2. De eis ten aanzien van 7,0 of hoger geldt ook voor de cijfers waaruit het combinatiecijfer is opgebouwd, namelijk de cijfers voor maatschappijleer en PWS.
3. Cijfers behaald voor een extra vak of extra vakken tellen niet mee.

18 Herkansing Centraal Examen

Voor de volledige bepalingen omtrent de herkansingen van Centraal Examen: zie Artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
Een samenvatting van de regels die betrekking hebben op het gymnasium:

1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij Centraal Examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, eerste lid, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat meldt zich schriftelijk aan voor de herkansing bij de rector (of in diens plaats bij de examensecretaris) vóór de door school bepaalde gestelde deadline.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van slaag/zakregeling (artikel 3.34 van Uitvoeringsbesluit WVO 2020) en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.

19 Recht op inzage

Een leerling heeft een wettelijk recht op inzage van gemaakt werk. Dit geldt voor alle onderdelen van zowel het SE als het CE. Voor de inzage van een of meer onderdelen van het CE geldt, door de aard van het werk en de bijzondere wijze van beoordeling (1e correctie door de examinator, 2e correctie door een externe gecommitteerde) een apart protocol. Dit protocol is als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

20 Diploma en cijferlijst

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld:
   - de cijfers voor het schoolexamen;
   - de cijfers voor het centraal examen;
   - de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk, de beoordeling van het profielwerkstuk en de beoordeling van de vakken maatschappijleer en lichamelijke opvoeding;
   - de eindcijfers voor de examenvakken;
   - de uitslag van het eindexamen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel/de profielen zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste tezamen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

21 Examencommissie

De examencommissie heeft als doel om de kwaliteit van de school examinering te borgen, zowel procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school als passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen.

De examencommissie bestaat in het schooljaar 2026-2027 uit:

- mw. C.T.M. van Schijndel, teamleider leerjaar 5 en 6, voorzitter examencommissie
- mw. ir. M.R.J. Stachorski-Nieuwenhuis, docent en examinator wiskunde, secretaris eindexamen
- dhr. A.W. van Oosterhout, docent en examinator Engels, commissielid

De examencommissie heeft de volgende ondersteuning:

- mw. R.B. Klepke-Coufreur, roostermaker, leerlingenadministratie

22 Commissie van Beroep

22.1 Algemeen

1. De commissie van beroep eindexamens oordeelt over de door de daartoe bevoegde functionaris(sen) genomen besluiten ten aanzien van een kandidaat, die zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt.
2. De commissie van beroep eindexamens oordeelt tevens over de door de daartoe bevoegde functionaris(sen) genomen besluiten inzake de vaststelling van een cijfer voor een onderdeel van het examen.

22.2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit drie personen, te weten:
   a. de directeur bestuurder OSVS;

b. twee van de volgende functionarissen als lid:
   - de rector van de Lyceum Schravenlant en/of
   - de conrector van het Stedelijk Gymnasium en/of
   - de rector van het Lyceum Vos.

2. Aan deze commissie wordt een secretaris eindexamen als secretaris toegevoegd.
3. De rector van de school en de secretaris eindexamen waarop het beroepschrift betrekking heeft, is niet in de commissie vertegenwoordigd.

22.3 Beroepstermijn

De kandidaat dient zijn beroep binnen 3 schooldagen nadat het in artikel 1 bedoelde besluit schriftelijk ter kennis is gebracht, schriftelijk bij de commissie in te dienen (zie Adres commissie van beroep eindexamens).

22.4 Werkwijze commissie

1. De commissie stelt naar aanleiding van het beroep een onderzoek in en hoort daarbij tenminste de kandidaat en degene(n) die het in artikel 1 bedoelde besluit hebben genomen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon.
2. De commissie besluit binnen twee weken na ontvangst op het beroep. De commissie kan de termijn met redenen omkleed met ten hoogste twee weken verlengen.
3. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen besluit de voorzitter.
4. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.

22.5 Beslissing commissie

1. De commissie deelt haar beslissing als bedoeld in artikel 4, 2e lid, zo spoedig mogelijk schriftelijk mede aan de kandidaat, de inspecteur en degene(n), die de in artikel 1 bedoelde beslissing hebben genomen.
2. De commissie vermeldt daarbij de overwegingen, die tot het besluit hebben geleid.

22.6 Slotbepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet besluit de commissie.

22.7 Adres commissie van beroep eindexamens

Commissie van beroep eindexamens
p/a OSVS
t.a.v. mw. drs. J. Bevaart
Postbus 6040
3130 DA Vlaardingen

Bijlage: Protocol inzagerecht examenwerk Centraal Examen

Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. De school werkt hier onder voorwaarden zoals hieronder beschreven aan mee. Vóór de examenuitslag wordt er met de kandidaten niet over de behaalde scores gecommuniceerd.

Er zijn twee soorten inzage, waarbij de kandidaat verschillende doelen nastreeft:

1. Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.
2. Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde wellicht alsnog te kunnen slagen. Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag in aanmerking komen om te worden ingezien. Dit is ter beoordeling aan de rector in samenspraak met de examensecretaris.

Procedure 1: Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.

1. De kandidaat neemt het initiatief om het gemaakte examen in te zien. Uit het doel van de inzage volgt dat dit alleen mogelijk is voor de start van het herexamen van het betreffende vak.
2. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld van deze procedure en er nadrukkelijk op gewezen wat het doel van de inzage is (leren van gemaakte fouten) en wat niet (controle van de juistheid van de beoordeling).
3. Alleen de kandidaat en de examinator (vakdocent) zijn bij de inzage aanwezig.
4. Het is de kandidaat niet toegestaan:
   a. aantekeningen op het werk maken,
   b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
   c. (delen) van het werk te kopiëren, op welke wijze dan ook,
   d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
5. De examinator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken.
6. Indien een kandidaat meent dat er een onjuiste score is gegeven, verwijst de examinator de kandidaat naar de rector, waar hij een verzoek tot inzage kan doen. Procedure 2 treedt dan in werking.

Procedure 2: Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde wellicht alsnog te kunnen slagen.

1. De kandidaat verzoekt schriftelijk om inzage bij de rector. Dit kan tot 6 weken na de vaststelling van het examencijfer.
2. De rector stelt de kandidaat in een gesprek op de hoogte van de te doorlopen procedure.
3. De rector meldt de kandidaat bij de examensecretaris en verzoekt de kandidaat een afspraak met hem/haar te maken.
4. Alleen de kandidaat en de examensecretaris zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger. De examinator van het werk is niet aanwezig bij de inzage.
5. De inzage duurt maximaal 45 minuten en is eenmalig.
6. De examensecretaris zorgt ervoor dat het gemaakte werk, de opgaven en het correctievoorschrift aanwezig zijn,
7. De examensecretaris bemoeit zich niet met de inhoud van het gemaakte werk of de beoordeling. De aanwezigheid van de examensecretaris is erop gericht de inzage volgens de regels te laten verlopen. Het is de kandidaat niet toegestaan:
   a. aantekeningen op het werk maken,

b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
c. (delen) van het werk te kopiëren, op welke wijze dan ook,
d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.

8. Wanneer de kandidaat reden ziet voor een hogere beoordeling van één of meer vragen, mag hij aantekeningen maken op een separaat blad. Deze aantekeningen mogen niet gekopieerd worden en mogen de school niet verlaten.
9. De kandidaat dient een eventueel verzoek tot herziening van de correctie en de gegeven score(s) schriftelijk in bij de examensecretaris en overhandigt hem/haar de gemaakte aantekeningen.
10. De examensecretaris stelt de aantekeningen van de kandidaat ter beschikking aan de examinator.
11. Opmerkingen van de kandidaat die betrekking hebben op de interpretatie van de gegeven antwoorden worden niet in behandeling genomen: verduidelijking van een antwoord door de kandidaat komt neer op het aanvullen door de kandidaat van het gemaakte werk, hetgeen uiteraard niet is toegestaan.
12. De examinator heeft twee mogelijkheden:
    a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
    b. Hij/zij neemt de door de kandidaat voorgestelde wijziging over.
13. Indien de examinator de wijziging overneemt, neemt de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris contact op met de school van de tweede corrector en legt de zaak daar voor.
14. De school van de tweede corrector kan besluiten wel of niet mee te werken aan de herziening van de correctie. Als de school niet meewerkt, kan de kandidaat alleen nog naar de rechter. Als de school wel meewerkt, heeft de tweede corrector twee mogelijkheden:
    a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
    b. Hij neemt de door de kandidaat en examinator voorgestelde wijziging over.
15. Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, dienen zij dezelfde weg te bewandelen als die geldt voor het oplossen van geschillen tussen 1e en 2e corrector, als beschreven in artikel 3.25 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
16. Als de herziene correctie leidt tot een cijferwijziging wordt de inspectie door de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris van de school van eerste correctie op de hoogte gesteld. De inspectie kan onderzoeken of er geen druk op de tweede corrector is uitgeoefend om mee te werken aan een cijferwijziging. Ook DUO/Examendiensten worden op de hoogte gesteld.