



MELANCHTHON
BUSINESS SCHOOL

*kiezen
ontdekken doen!*

EXAMENREGLEMENT

2025-2026

VMBO BL (LWT) / KL / (H)GL

Leerjaar 2HGL, 3 en 4

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	3
Algemeen	6
Artikel 1 Wettelijke bepalingen examenreglement.....	6
Artikel 2 Eindexamen.....	7
Artikel 3 Variaties rond examinering	8
Schoolexamen	11
Artikel 4 Schoolexamen	11
Artikel 5 Toetsen schoolexamen.....	14
Artikel 6 Herkansingen en herexamen schoolexamens.....	17
Artikel 7 Overige procedures rondom schoolexamens	18
Centraal examen	21
Artikel 8 Centraal examen	21
Artikel 9 Herkansing centraal examen	23
Artikel 10 Procedures rondom centraal examens	24
Overige bepalingen	27
Artikel 11 Uitslagbepaling (centraal) examen	27
Artikel 12 Onregelmatigheden.....	29
Artikel 13 Examensecretaris	31
Artikel 14 Examencommissie	32
Artikel 15 Commissie van Beroep.....	33
Artikel 16 Slotbepaling	34
Artikel 17 Vaststelling en inwerkingtreding.....	35

Begrippenlijst

Afdelingshoofd	Lid van het vestigingsmanagementteam, draagt de verantwoordelijkheid voor een onderdeel van de school, Joyce Vrielink (BL/KL) en Jesper Broeren ((H)GL)
Beroep	Het vragen om een herbeoordeling van een besluit bij een ander orgaan dan het orgaan dat het besluit genomen heeft.
Bevoegd gezag	De Raad van Bestuur van CVO
Centraal examen (CE)	Het afsluitende eindexamen van het voortgezet onderwijs in Nederland.
Centraal schriftelijk eindexamen (CSE)	Centraal schriftelijk eindexamen; een afsluitend eindexamen dat schriftelijk wordt afgenomen.
Centraal schriftelijk en praktisch examen (Cspe)	Centraal schriftelijk en praktisch examen in een profielvak.
Cohort	Een groep leerlingen die in hetzelfde schooljaar op hetzelfde niveau eindexamen doet
Diploma	Een bewijs van het met succes afsluiten van een opleiding.
Combinatiecijfer	Cijfer op cijferlijst bij diploma dat wordt opgebouwd uit verschillende onderdelen, welke onderdelen verschilt per opleiding. Alleen de theoretische leerweg kent geen combinatiecijfer.
Examencommissie	Commissie die de kwaliteit van de schoolexaminering borgt en stimuleert: Selma Akdemir, Monique Apeldoorn (vz) en Nick Vijn
Examendossier	Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen.
Examensecretaris	Personeelslid dat door de vestigingsdirecteur is aangewezen om de vestigingsdirecteur te ondersteunen bij de organisatie van de examens en mede de uitslag vaststelt: Monique Apeldoorn Indien de examensecretaris niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen: is Selma Akdemir haar vervanger.

Handelingsdeel	Een handelingsdeel is een activiteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaken van het schoolexamen. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer maar met een “voldaan” (V in SOM) of “niet voldaan” (O in SOM)
Herexamen	Het opnieuw afleggen van een centraal examen voor een vak. Of: Een herexamen van het schoolexamen omvat alle, in het PTA aangegeven, onderdelen van het examenprogramma van het vak.
Herkansing	Het opnieuw afleggen van een toets die onderdeel uitmaakt van het examen voor een vak.
Kijk- en/of luistervaardigheidstoets	Toets waarbij vragen gesteld worden over auditieve en/of visuele fragmenten.
Klacht	Een officieel gedane melding van een vermeende misstand bij de afname van een examenonderdeel, de toetsing, de beoordeling van een examenonderdeel.
Mondelinge toets	Een toets die mondeling wordt afgenomen.
Praktische opdracht	Een opdracht die bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld.
Proces verbaal	Een schriftelijke weergave van wat er op een examenzitting is gebeurd.
Profielwerkstuk	Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	In dit schrijven wordt het schoolexamen concreet beschreven. Het bevat onder meer een beschrijving van de examenstof die in het schoolexamen getoetst wordt, de manier waarop getoetst wordt, de mogelijkheden voor herkansing en de manier waarop het schoolexamencijfer berekend wordt.
Schoolexamen	Het schoolexamen is een verzameling toetsen en praktische opdrachten die gemaakt worden

	door leerlingen in de bovenbouw en die meetellen voor hun eindcijfer. Het eindexamen bestaat uit het schoolexamen en het centraal examen. Leerlingen moeten hun schoolexamen hebben afgerond voordat het centraal examen begint.
Schriftelijke of digitale toets	Een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven (op papier of digitaal) en de leerling zijn antwoorden opschrijft of via een ICT-middel geeft. Dit in tegenstelling tot mondelinge toets, waarbij de leerling zijn antwoorden in een gesprek geeft.
Surveillant	Bij elk examen zijn één of meerdere surveillanten namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
Uitvoeringsbesluit WVO 2020	In het Uitvoeringsbesluit WVO staan de wettelijke regels met betrekking tot het examen.
Vestigingsdirecteur	Directeur van de vestiging: Dianne van den Berg Indien de vestigingsdirecteur niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen: is Jesper Broeren haar vervanger.
Vestigingsmanagementteam	Het vestigingsmanagementteam bestaat uit: de vestigingsdirecteur en de afdelingshoofden.

Algemeen

Artikel 1 Wettelijke bepalingen examenreglement

- 1.1. In de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) is opgenomen dat elke school verplicht is een examenreglement te hebben waarin school specifieke afspraken zijn vastgelegd.
- 1.2. Het examenreglement is een aanvulling op het landelijk geldende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (Hoofdstuk 3). Dit is te lezen op www.wetten.overheid.nl (zoeken op 'uitvoeringsbesluit WVO 2020') of in te zien op school.
- 1.3. Overal waar leerling of kandidaat staat, kan leerling/leerlinge of kandidaat/kandidate gelezen worden; overal waar hij staat, kan hij/zij/hen gelezen worden; overal waar zijn staat, kan zijn/haar/hun/diens gelezen worden. Louter omwille van de leesbaarheid wordt in het reglement gesproken van 'hij' en 'zijn'.
- 1.4. Waar in het reglement gesproken wordt over ouders/verzorgers/voogd wordt voor meerderjarige leerlingen de kandidaat zelf bedoeld, tenzij de meerderjarige kandidaat toestemming heeft gegeven ouders/verzorgers/voogd te blijven betrekken.

Artikel 2 Eindexamen

- 2.1. Het eindexamen wordt afgenomen zoals omschreven in de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 2.2. Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen: het centraal examen (zie artikel 7, 8 en 9) en het schoolexamen (zie artikel 4, 5 en 6) Voor sommige vakken hoeft enkel een schoolexamen gemaakt te worden.
- 2.3. Voor leerlingen op de gemengde of theoretische leerweg op het vmbo, de havo en het vwo hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.
- 2.4. Leerlingen krijgen in hun examendossier een combinatiecijfer. Dat combinatiecijfer wordt opgebouwd uit verschillende onderdelen:
- Voor de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg is het combinatiecijfer het gemiddelde van de eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) behaald voor de beroepsgerichte keuzevakken.
 - Voor de gemengde leerweg is het combinatiecijfer het gewogen gemiddelde van de eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor het profielvak en de beroepsgerichte keuzevakken, waarbij het cijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn. Als er examen is gedaan in twee keuzevakken, dan tellen die twee cijfers ieder één keer en het cijfer voor het profielvak twee keer.
- 2.5. Rekenvaardigheden behoren tot het examenprogramma van elke examenkandidaat.
- 2.5.1. Voor leerlingen met het vak wiskunde in het examenpakket worden deze rekenvaardigheden binnen en/of afzonderlijk van het vak wiskunde aangeboden en getoetst.
- 2.5.2. Leerlingen zonder wiskunde in hun examenpakket krijgen een schoolexamen rekenen, zie het PTA voor de invulling ervan. Dit cijfer telt niet mee voor de uitslagbepaling.
- 2.6. Het eindcijfer voor de vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 2.7. Het eindcijfer is 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 cijfer indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond. Indien het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het cijfer naar boven afgerond. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld 5,49 wordt afgerond op 5, terwijl 5,50 wordt afgerond op 6.
- 2.8. Indien in een vak alleen een schoolexamen wordt afgenomen en niet tevens een centraal examen, wordt het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Dit eindcijfer wordt in een geheel getal weergegeven.

Artikel 3 Variaties rond examinering

- 3.1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
 - 3.1.1. De vestigingsdirecteur kan besluiten een zichtbare of niet zichtbare gehandicapte leerling / een leerling met een functiebeperking op een afwijkende wijze een examen af te nemen. Deze voorwaarden uit het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
 - 3.1.2. De vestigingsdirecteur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school en informeert de ouders/verzorgers/voogd en leerling hierover.
 - 3.1.3. Van de afwijkende vorm van examinering wordt via het Internet Schooldossier (ISD) melding gedaan bij de inspectie.
- 3.2. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal (artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
 - 3.2.1. Het bevoegd gezag kan toestaan 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.
 - 3.2.2. De afwijking, bedoeld in het eerste lid, kan betrekking hebben op: a.het vak Nederlandse taal en literatuur; b.het vak Nederlandse taal; of c.enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
 - 3.2.3. 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 woordenboek van Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat (bijvoorbeeld Nederlands - Spaans) en/of een woordenboek vanuit de thuistaal van de kandidaat naar het Nederlands (bijvoorbeeld Spaans - Nederlands) en een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
 - 3.2.4. Van elke afwijking ingevolge dit artikel wordt via het Internet School Dossier melding gedaan aan de inspectie.
- 3.3. Vervroegd examen
 - 3.3.1. Een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar kan door het bevoegd gezag toegelaten worden tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Voor deze leerling wordt een apart PTA opgesteld.
 - 3.3.2. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken begint.
 - 3.3.3. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
 - 3.3.4. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het

volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten. (Artikel 3.36.2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)

- 3.4. Examen op een hoger niveau (artikel 3.37 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
 - 3.4.1. Een leerling mag, na toestemming van de school, gebruik maken van de mogelijkheid om het eindexamen van een vak op een hoger niveau af te leggen. Voor deze leerling wordt een apart PTA opgesteld.
 - 3.4.2. Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid van het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau kan de vestigingsdirecteur de leerling alsnog in de gelegenheid stellen het centrale examen van het betreffende vak af te leggen in de schoolsoort of leerweg van inschrijving.
 - 3.4.3. Wanneer een leerling gebruik maakt van deze terugvaloptie blijft het schoolexamencijfer van het hogere niveau staan, tenzij hierover in het PTA voor een vak anders is bepaald.
 - 3.4.4. De school geeft kandidaten die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen mondeling en schriftelijk aan op welke wijze zij alsnog moeten en kunnen voldoen aan de exameneisen van het PTA dat behoort bij de toepasselijke schoolsoort.
- 3.5. Examen doen in extra vakken (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 2.23)
 - 3.5.1. De vestigingsdirecteur kan een leerling in de gelegenheid gesteld worden examen te doen in extra vakken op hun eigen of hoger niveau bovenop het minimale vakkenpakket.
- 3.6. Gespreid examen doen (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.56)
 - 3.6.1 De vestigingsdirecteur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
 - 3.6.2 De vestigingsdirecteur geeft de toestemming voor het spreiden van het examen uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van artikel 3.6.1 voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
 - 3.6.3 De examenkandidaat heeft het recht op herkansing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

- 3.6.4 De vestigingsdirecteur en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.

Schoolexamen

Artikel 4 Schoolexamen

- 4.1. Vóór 1 oktober wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat voor dat leerjaar vastgesteld is, uitgereikt is aan de betreffende leerlingen (op de website, mail ouders en leerlingen). In het PTA is opgenomen:
- 4.1.1. Omschrijving van de soorten toetsingen uit het schoolexamen (eisen, vorm, proces, beoordeling);
- 4.1.2. Voor elk examenvak, welke stof er getoetst wordt, op welk moment in het schooljaar en op welke manier;
- 4.1.3. Voor elk examenvak, welke onderdelen van het schoolexamen herkanst kunnen worden;
- 4.1.4. Voor elk examenvak, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt;
- 4.2. Schoolexamenwerk dient conform de daarvoor geldende eisen in het PTA te worden gemaakt en ingeleverd.
- 4.3. Voor de flexibele en digitale centrale examens in de basisberoepsgerichte- en kaderberoepsgerichte leerweg in het vmbo en de CSPE's geldt dat het schoolexamen voor het vak tenminste twee weken voor de start van het betreffende centraal examen moet zijn afgesloten.
- 4.4. De overige schoolexamens worden tenminste twee weken voor het begin van het centraal examen afgesloten.
- 4.5. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsvormen:
- 4.5.1. Toetsen:
- Schriftelijke of digitale toetsen (ST),
 - Mondelinge toetsen (MT), en
 - Kijk- en luistervaardigheidstoetsen (KLT).
- 4.5.2. Praktische opdrachten (PO)
- 4.5.3. Handelingsdelen (HD)
- 4.6. Voor leerlingen op de gemengde of theoretische leerweg op het vmbo, de havo en het vwo behoort ook een profielwerkstuk tot het schoolexamen. (In hoofdstuk 5 van dit reglement wordt nader ingegaan op de verschillende toetsvormen).
- 4.7. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk schoolexamen dat afgenomen wordt en om schoolexamenwerk op tijd in te leveren.
- 4.8. De beoordelingen van het schoolexamenwerk van elke leerling worden verzameld in een schoolexamendossier.
- 4.9. De kandidaat wordt op een van tevoren door de school vastgestelde datum voor de aanvang van het centraal examen in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de eindbeoordelingen van zijn schoolexamen en deze te controleren. Het betreffen:
- 4.9.1. de eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
- 4.9.2. de eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
- 4.9.3. het combinatiecijfer (zie artikel 2.4);

- 4.9.4. de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding.
- 4.10. De vestigingsdirecteur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking en de juistheid van de overzichten en beoordelingen aan de examenkandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de overzichten en beoordelingen.
- 4.11. De gemiddelden van de cijfers worden in het schoolexamendossier op één decimaal afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt er naar beneden afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar boven afgerond. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld een 5,44 een 5,4 wordt; en een 5,45 een 5,5 wordt.
- 4.12. Het eindcijfer voor vakken waarin geen centraal examen wordt gedaan wordt bepaald op basis van het op één decimaal afgeronde SE-cijfer.
- 4.13. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt op school bewaard tot 1 februari van het jaar na het verlaten van de opleiding. Dit gebeurt op de volgende manier:
- Van schriftelijke of digitale toetsen worden opgaven, correctievoorschrift, werk van de leerling en de cijfers bewaard.
 - Van mondelinge toetsen worden de cijfers en de protocollen aan de hand waarvan de toetsen gehouden zijn bewaard.
 - Van praktische opdrachten worden opgaven, correctievoorschriften en cijfers bewaard. Het werk van de leerling wordt, voor zover dat mogelijk is, bewaard. Als het werk zelf niet bewaard kan blijven, wordt het indien van meerwaarde op foto of film vastgelegd.
 - Van een handelingsdeel worden opdrachten bewaard. Het werk van de leerling wordt, voor zover dat mogelijk is, bewaard. Als het werk zelf niet bewaard kan blijven, wordt het op foto of tekening vastgelegd.
 - Van kijk- en/of luistertoetsen worden toets, opgaven en gemaakt werk bewaard.
 - Van het profielwerkstuk wordt het werk, de beoordeling en het protocol voor de beoordeling bewaard.
- 4.14. Bij doubleren vervallen de cijfers van het schoolexamen, voor zover ze in het betreffende jaar zijn behaald. Cijfers uit jaren die eerder zijn afgesloten blijven geldig.
- 4.15. Leerlingen hebben de mogelijkheid om hun schoolexamenwerk in te zien en te bespreken met de docent.
- 4.16. Het is de leerling en/of ouders/verzorgers/voogd niet toegestaan om foto's of kopieën van gemaakt examenwerk te maken. Indien de kandidaat erom verzoekt, levert de school een kopie van de examenantwoorden van de kandidaat en opmerkingen/correcties van de correctoren.
- 4.17. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een toets, een praktische opdracht, handelingsdeel of het profielwerkstuk, moet de onderstaande procedure in acht genomen worden (als elke leerling het examenwerk heeft afgesloten).
- 4.17.1. De leerling gaat in gesprek met de docent van het betreffende vak. In dit gesprek lichten zij beiden hun kijk op de beoordeling toe en luisteren zij naar elkaar met de intentie om tot een gedeelde visie op de beoordeling te komen.
- 4.17.2. Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij en de docent niet tot een gedeeld beeld kunnen komen. Het afdelingshoofd zal zowel de leerling als de docent spreken en pogen een oplossing te vinden voor de verschillende inzichten over de beoordeling en hierover schriftelijk aan beiden rapporteren.

- 4.17.3. Wordt er hierna geen oplossing gevonden, dan kan de leerling binnen zeven schooldagen na de bekendmaking van de cijfers zijn/haar bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de vestigingsdirecteur;
- 4.17.4. De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij betrokkenen en neemt een beslissing. De vestigingsdirecteur kan besluiten een second opinion te laten uitvoeren door een andere vakdocent. In dit geval wordt het gehele werk opnieuw beoordeeld. De uitkomst van de second opinion is bindend. De beslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan leerling en ouders/verzorgers/voogd.

Artikel 5 Toetsen schoolexamen

- 5.1. De toetsen van het schoolexamen worden per vak in het desbetreffende deel van het PTA beschreven.
- 5.2. Het schoolexamen kent verschillende vormen van toetsen schriftelijke of digitale toetsen, mondelinge toetsen, kijk- en luistervaardigheidstoetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
Voor leerlingen op de gemengde of theoretische leerweg op het vmbo, de havo en het vwo behoort ook een profielwerkstuk tot het schoolexamen.
(In de artikelen 5.8 tot en met 5.12 worden specifieke zaken met betrekking tot mondelinge toetsen, schriftelijke toetsen, handelingsdelen, praktische opdrachten en het profielwerkstuk nader toegelicht.)
- 5.3. De beoordeling van de toetsen wordt gedaan door de vakdocent(en). De beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de toets wordt/worden van tevoren vastgesteld in de vaksectie.
- 5.4. De weging van de verschillende schoolexamentoetsen in het eindcijfer wordt bepaald door de vaksectie en vastgesteld door de directie. De weging is opgenomen in het PTA.
- 5.5. Toetsen die klassikaal worden afgenomen worden op hetzelfde moment in parallelklassen afgenomen.
- 5.6. Groepsopdrachten
Voor alle toetsvormen geldt dat bij een groepsopdracht ieder groepslid een groepsbeoordeling of – eventueel – een individuele beoordeling krijgt. De laatstgenoemde beoordeling geschiedt op basis van zijn/ haar aandeel in de uitvoering van de opdracht.
- 5.7. Bekendmaken beoordelingen en cijfers
- 5.7.1. Het cijfer of de beoordeling van een toets, praktische opdracht of handelingsdeel wordt binnen 10 werkdagen aan de leerling bekend gemaakt en verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze digitaal zichtbaar worden voor ouders/verzorgers/voogd en/of leerlingen.
- 5.7.2. Deze regeling geldt niet voor de kijk- en luistertoetsen die in januari van het examenjaar worden afgenomen, aangezien de normering en becijfering daarvan landelijk geschiedt.
- 5.7.3. Bij presentaties en mondelinge toetsen wordt het cijfer binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie of mondelinge toets heeft gedaan.
- 5.7.4. Als bij een toets of praktische opdracht een individuele presentatie of prestatie onderdeel van de groepsopdracht is, dan wordt het cijfer of de beoordeling binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie heeft gedaan of zijn prestatie heeft geleverd.
- 5.8. Mondelinge toetsen
- 5.8.1. Een mondelinge toets is een toets die mondeling wordt afgenomen.
- 5.8.2. Een mondelinge toets kan op verschillende manieren worden afgenomen:
- De mondelinge toets wordt afgenomen door een vakdocent en opgenomen met opnameapparatuur Het cijfer wordt op grond van een

beoordelingsformulier aan de hand van beoordelingscriteria met daarbij horende puntentelling vastgesteld door de vakdocent. Of

- De mondelinge toets wordt afgenomen door een vakdocent en een bijzitter. De bijzitter vult het beoordelingsformulier in; de vakdocent en de bijzitter stellen gezamenlijk het cijfer vast.

De wijze van afnemen wordt vooraf bepaald en gecommuniceerd met de kandidaten.

- 5.8.3. Ook enkel aanwezigheid bij een mondelinge toets wordt beschouwd als gemaakt werk en beoordeeld op basis van het beoordelingsformulier.

5.9. Schriftelijke toetsen

- 5.9.1. Een schriftelijke toets is een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven en de leerling zijn antwoorden opschrijft.

- 5.9.2. Voor elke schriftelijke toets geldt:

- 5.9.2.1. Van tevoren wordt aan leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij het examen mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld rekenmachine of woordenboek, kunnen per examen verschillen. De toets is voorzien van een instructie (vak, docent, leerlaag, toetsduur en toegestane hulpmiddelen);

- 5.9.2.2. De leerling maakt een toets op door de school aangeleverd papier met een pen met zwarte of blauwe inkt, tekenen van grafieken met potlood is toegestaan;

- 5.9.2.3. De leerling nummert de toetsbladen als volgt: bij bijvoorbeeld totaal drie bladzijden: 1 van 3; 2 van 3; 3 van 3;

- 5.9.2.4. Ook ingeleverd werk dat uit niet meer dan een toetsblad en/of antwoordblad met de naam van de examenkandidaat bestaat, wordt beschouwd als gemaakt werk en beoordeeld.

- 5.9.2.5. Op de tafel van de leerling bevinden zich alleen de toegestane hulpmiddelen;

- 5.9.2.6. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal.

- 5.9.3. Voor leerlingen met een functiebeperking of onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal is het mogelijk dat wordt afgeweken van de hierboven genoemde richtlijnen. (Zie artikel 3.1 t/m 3.3.)

5.10. Handelingsdelen

- 5.10.1. Een handelingsdeel is een activiteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaken van het schoolexamen. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer maar met een “voldaan” (V in SOM) of “niet voldaan” (O in SOM)

- 5.10.2. De opdracht, eisen, inleverdatum en de beoordelingscriteria worden vooraf digitaal of schriftelijk aan de leerlingen bekend gemaakt.

- 5.10.3. De opdracht moet met “voldaan” worden afgesloten.

5.11. Praktische opdrachten

- 5.11.1. Een praktische opdracht is een opdracht die bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld.

- 5.11.2. De praktische opdrachten worden op schrift/digitaal aan de leerling gegeven. De beoordelingscriteria verschillen per opdracht en worden vooraf gecommuniceerd.

- 5.11.3. Praktische opdrachten worden beoordeeld op zowel het proces als het eindresultaat.

- 5.11.4. Ingeleverd werk wordt beschouwd als gemaakt werk en beoordeeld.
- 5.11.5. Het is leerlingen toegestaan en/of verplicht om bij bepaalde praktische opdrachten samen te werken, mits de groeps grootte en de samenstelling akkoord zijn verklaard door de vakdocent.
In dat geval krijgt ieder groepslid een groepsbeoordeling én een individuele beoordeling. De laatstgenoemde beoordeling vindt plaats op basis van zijn/haar aandeel in de uitvoering van de totstandkoming van de praktische opdracht.
- 5.11.6. De vakdocent, eventueel ondersteund door een TOA (technisch onderwijsassistent) of instructeur, beoordeelt de praktische opdrachten.
- 5.12. Het profielwerkstuk, 4GL en 3HGL
- 5.12.1. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
- 5.12.2. Leerlingen maken het profielwerkstuk in de examenklas. In uitzonderingsgevallen mogen leerlingen die doubleren in de voorexamenklas het profielwerkstuk maken. Zij overleggen hiervoor met de examencommissie die het verzoek ter besluitvorming neerlegt bij de vestigingsdirecteur.
- 5.12.3. Leerlingen ontvangen in het eindexamenjaar op papier de handleiding voor het profielwerkstuk. In deze handleiding zijn het proces, stappenplan en beoordelingscriteria beschreven. Deze handleiding wordt met de leerling besproken.
- 5.12.4. Het profielwerkstuk wordt op het vmbo beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'.
- 5.12.5. Indien een leerling voor het profielwerkstuk de kwalificatie onvoldoende ontvangt, moet deze leerling uiterlijk 5 werkdagen na de negatieve beoordeling met een verbeterde versie komen. De verbeterde versie wordt door de begeleider binnen 5 werkdagen beoordeeld.
- 5.12.6. Indien het profielwerkstuk niet met minimaal "voldoende" is beoordeeld, is het schoolexamen nog niet afgerond en mag de leerling niet deelnemen aan het centraal examen.
- 5.12.7. Het profielwerkstuk wordt gemaakt door een groep van minimaal twee en maximaal drie leerlingen. De begeleider moet akkoord gaan met de samenstelling van de groep. In uitzonderlijke gevallen mag een leerling, met toestemming van het afdelingshoofd, het profielwerkstuk alleen maken.
- 5.12.8. Voor alle profielwerkstukken geldt, dat ieder groepslid een individuele beoordeling krijgt.
- 5.12.9. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door tenminste twee examinatoren.
- 5.12.10. De definitieve versie moet eind januari ingeleverd zijn, de presentatie is in februari.
- 5.12.11. De examinatoren hebben de profielwerkstukken beoordeeld voor 14 februari. De vakdocent bespreekt de beoordeling met de leerling(en).
- 5.12.12. Vervallen, niet relevant voor MBS.

Artikel 6 Herkansingen en herexamen schoolexamens

- 6.1. Herkansingen schoolexamentoetsen
 - 6.1.1. Na de laatste schoolexamens vinden de herkansingen plaats.
Voor klas 4 en 3HGL (Nederlands, Engels, wiskunde, biologie en Groen) twee herkansingen voor de theorievakken (niet twee keer hetzelfde vak) en één herkansing beroepsgericht profiel.
Voor 4HGL één herkansing voor een theorievak.
Voor klas 3 en 2HGL één herkansing theorie en één herkansing beroepsgericht keuzevak.
 - 6.1.2. Herkansing vindt plaats op door de school vastgestelde momenten.
Voor klas 4 BL/KL/GL: In week 10 herkansingen Groen en D&P.
Voor klas 4 BL/KL/(H)GL: Op woensdag 1 april herkansingen theorie (4HGL Duits, economie, aardrijkskunde of nask1)
Voor klas 3 en 2HGL: dinsdag 30 juni herkansing beroepsgericht keuzevak, donderdag 2 juni herkansing theorievak.
 - 6.1.3. Bij herkansingtoetsen gelden dezelfde procedures als bij reguliere schoolexamentoetsen.
 - 6.1.4. Het hoogste cijfer behaald bij het herkansen van een onderdeel en bij het eerder gemaakte werk, geldt als eindcijfer van dat onderdeel.
 - 6.1.5. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden.
- 6.2. Herkansing profielwerkstuk (uitsluitend leerlingen gemengde leerweg).
 - 6.2.1. Een profielwerkstuk moet worden herkanst/aangepast bij onvoldoende.
 - 6.2.2. Vervallen, niet relevant voor MBS.
 - 6.2.3. Indien een vmbo-leerling een onvoldoende scoort voor het profielwerkstuk, moet deze leerling uiterlijk 5 werkdagen na deze beoordeling met een verbeterde versie komen. De verbeterde versie wordt daarna door de begeleider binnen 5 werkdagen beoordeeld.
 - 6.2.4. Ouders/verzorgers/voogd worden hiervan schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 6.3. Herexamen schoolexamen voor maatschappijleer vmbo.
 - 6.3.1. Een vmbo-leerling kan voor vak maatschappijleer gebruik maken van een herexamenregeling voor het schoolexamen
 - 6.3.2. De vestigingsdirecteur verleent het recht op herexamen voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel;
 - 6.3.3. Het herexamen omvat alle, in het PTA aangegeven, onderdelen van het examenprogramma en wordt in schriftelijke vorm afgenomen;
 - 6.3.4. Het herexamen voor maatschappijleer kan slechts eenmaal worden afgelegd;
 - 6.3.5. Het cijfer voor het herexamen voor maatschappijleer is de vervanging voor het eerder behaalde eindcijfer. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
- 6.4. Vervallen, niet relevant voor MBS
 - 6.4.1. Als een kandidaat bij een herexamen zonder geldige reden niet verschijnt, verspeelt de kandidaat daarmee het recht op dit herexamen. (Zie voor geldige

redenen onder de artikelen 7.3 en 7.4.)

Artikel 7 Overige procedures rondom schoolexamens

- 7.1. Afronden van handelingsdelen
 - 7.1.1. De periode waarin een handelingsdeel afgerond moet zijn, is in het PTA opgenomen. De precieze datum wordt ruim van tevoren aan de leerlingen mondeling en digitaal bekend gemaakt.
 - 7.1.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
 - 7.1.3. Als de kandidaat in gebreke blijft, meldt de docent dit bij de examensecretaris. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid (zie artikel 12).
- 7.2. Inleveren van praktische opdrachten
 - 7.2.1. De periode waarin een praktische opdracht afgerond moet zijn, is in het PTA opgenomen. De precieze datum wordt minimaal twee weken van tevoren aan de leerlingen mondeling en digitaal bekend gemaakt.
 - 7.2.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
 - 7.2.3. Als de kandidaat in gebreke blijft, meldt de docent dit bij de examencommissie. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid (zie artikel 12).
- 7.3. Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen
 - 7.3.1. De kandidaat is verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn.
 - 7.3.2. Indien er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor de kandidaat niet aan een onderdeel van het schoolexamen kan deelnemen, of een examenwerk niet op tijd kan inleveren, neemt de ouder/voogd/verzorger ten minste twee weken van tevoren contact op met de examensecretaris om daarover te overleggen.
 - 7.3.3. Indien een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen de opdracht niet kan inleveren, geeft de ouder/voogd/verzorger dit uiterlijk op de vastgestelde datum voor inlevering door aan de desbetreffende docent en de examencommissie, onder de uitdrukkelijke mededeling dat het een opdracht voor het schoolexamen betreft. De vestigingsdirecteur stelt vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
 - 7.3.4. Als een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen niet aanwezig kan zijn, geeft de ouder/voogd/verzorger dit bij aanvang van de schooldag onder de uitdrukkelijke mededeling dat er een toets voor het schoolexamen gemist zal worden. Hierbij wordt gebruikelijke wijze van verzuim melden gehanteerd. De vestigingsdirecteur stelt vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
 - 7.3.5. Afspraken met de tandarts of dokter en dergelijke, evenals een examen voor een rijbewijs worden niet als zwaarwegende redenen en niet als geoorloofd aangemerkt, aangezien de data via het programma van toetsing en afsluiting al in een vroegtijdig stadium zijn meegedeeld. De vestigingsdirecteur wordt altijd op de hoogte gebracht van deze afwezigheid.
 - 7.3.6. Eenmaal gemaakt en ingeleverd werk kan achteraf niet meer met het argument van ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
 - 7.3.7. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten wanneer het een schriftelijke toets van 90 minuten of

- langer betreft. Betreft het een schriftelijke of digitale toets van minder dan 90 minuten, dan heeft de kandidaat toegang tot de schoolexamenzaal tot 15 minuten na aanvang van de toets. Hij dient echter zijn werk op het officieel vermelde tijdstip waarop de zitting eindigt in te leveren, net als de kandidaten die wel op tijd kwamen.
- 7.3.8. Bij een kijk/luistertoets of mondeling examen kan de kandidaat niet na het startmoment worden toegelaten. De kandidaat wordt bij een geldige reden van afwezigheid, ter beoordeling van de vestigingsdirecteur, in de gelegenheid gesteld de kijk/luistertoets of het mondeling examen op een ander tijdstip alsnog te maken. (Zie voor geldige redenen onder de artikelen 7.3 en 7.4.)
- 7.3.9. Indien een de kandidaat en/of surveillant signaleren dat een examenwerk niet volgens de regels wordt ingeleverd (bijvoorbeeld nadat het buiten de examenzaal is gebracht), melden zij dat direct. De surveillant brengt de examencommissie en – indien aan de orde – de kandidaat hiervan direct op de hoogte.
- 7.3.10. Het niet maken van een toets om een reden die naar het oordeel van de vestigingsdirecteur niet zwaarwegend is, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. De vestigingsdirecteur kan maatregelen nemen (zoals bedoeld in artikel 11 van het examenreglement) die kunnen leiden tot ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen. Dit houdt tevens in dat deze kandidaat is uitgesloten van deelneming aan het centraal examen.
- 7.4. Ziek of onwel tijdens het examen
- 7.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een schoolexamen zal de surveillant de leerling apart nemen en met hem overleggen. Kan de leerling niet binnen vijf minuten verder gaan met het examen, dan wordt contact opgenomen met het afdelingshoofd/ vestigingsdirecteur.
- 7.4.2. Het afdelingshoofd overlegt met de leerling over het afmaken van het examen:
- 7.4.3. Kan de leerling de schoolexamentoets eventueel later op de dag afmaken dan wordt deze apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij de schoolexamentoets heeft afgemaakt.
- 7.4.4. Kan de leerling niet op dezelfde dag de schoolexamentoets afmaken, dan verklaart de vestigingsdirecteur de toets ongeldig en geldt de verdere procedure bij geoorloofd verzuim.
- 7.5. Materialen bij het schoolexamen
- 7.5.1. Docenten leggen de leerlingen vooraf uit wat gebruikt mag worden op het examen; een exameninstructie wordt door de school aan de leerlingen gegeven.
- 7.5.2. Gebruik van en in bezit hebben van eigen papier en apparatuur/middelen (zoals bijvoorbeeld een smartphone, een horloge, bluetooth, oordopjes/koptelefoons en noise canceling headsets) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt. is niet toegestaan.
- 7.6. Richtlijnen voor kandidaten tijdens het schoolexamen
- 7.6.1. De kandidaat schrijft met een pen met blauwe of zwarte inkt. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 7.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van een pen met uitwisbare inkt.
- 7.6.3. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 7.6.4. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.

- 7.6.5. Het gebruik van eigen klad-/aantekenvpapier is niet toegestaan. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 7.6.6. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- 7.6.7. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- 7.7. Inhalen van niet-gemaakt werk en schriftelijk
 - 7.7.1. Kandidaten die geoorloofd verzuimd hebben bij een schriftelijk of digitale toets, mondelinge toets of kijk- en luistervaardigheidstoets, halen de desbetreffende toets in.
 - 7.7.2. De inhaalmomenten vinden plaats op basis van persoonlijke afspraken.
 - 7.7.3. Indien een leerling bij meer dan twee toetsen verhinderd was, wordt in overleg met de leerjaarcoördinator en de examencommissie een plan opgesteld hoe en wanneer de gemiste toetsen worden ingehaald.
 - 7.7.4. Kandidaten die om een geoorloofde redenen een praktische opdracht of handelingsdeel niet hebben ingeleverd, doen dat later alsnog.
 - 7.7.5. Het moment van inleveren wordt door de leerjaarcoördinator en examensecretaris vastgelegd na overleg met de examinerator/vakdocent.
 - 7.7.6. Bij verhindering bij het inhalen van een toets wordt door de leerjaarcoördinator, in overleg met de examensecretaris, een nieuwe datum vastgesteld.
 - 7.7.7. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden.
 - 7.7.8. Toetsen moeten uiterlijk in week 13 ingehaald zijn.
 - 7.7.9. In uitzonderlijke gevallen beslist de vestigingsdirecteur, na overleg met de examencommissie.

Centraal examen

Artikel 8 Centraal examen

- 8.1. Om toegelaten te worden tot het Centraal Examen van een vak, moet de leerling het schoolexamen van dat vak, zoals beschreven in het PTA, afgerond hebben.
- 8.2. Het centraal examen is een landelijk examen, dat op verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:
- Papieren en digitale examens op een vast moment (alle opleidingen, zie lid 3 hieronder);
 - Flexibele digitale examens (uitsluitend voor de basisberoepsgerichte- en kaderberoepsgerichte leerweg, zie lid 4 hieronder);
 - Centraal schriftelijke en praktische examens, de CSPE's (voor de meeste beroepsgerichte programma's en enkele specifieke vakken alle opleidingen, zie lid 5 hieronder).
- 8.3. Papieren en digitale examens op een vast moment
- De papieren en schriftelijke examens op een vast moment vinden voor alle leerlingen plaats in van tevoren bepaalde tijdvakken.
- Eerste tijdvak
In principe leggen alle leerlingen in het eerste tijdvak examen af in alle vakken die zij gekozen hebben.
In september van het examenjaar wordt door de minister het definitieve rooster voor het eerste tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd. –
 - Tweede tijdvak
Het tweede tijdvak wordt gebruikt voor het inhalen of herkansen van (centrale) examens uit het eerste tijdvak.
In maart van het examenjaar wordt door de minister het rooster voor het tweede tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
In het tweede tijdvak kunnen vakken aangewezen worden waarvoor het examen afgenomen wordt door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
 - Derde tijdvak
Het derde tijdvak vindt plaats in het volgende schooljaar.
De examens in het derde tijdvak worden afgenomen door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
- 8.4. Flexibele digitale examens (basisberoepsgerichte- en kaderberoepsgerichte leerweg.)
- De flexibele digitale examens vinden plaats binnen landelijk vastgestelde periodes en bestaan uit meerdere varianten per vak voor leerlingen in de basisberoepsgerichte-, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg.
- Binnen de vastgestelde periodes maakt de school een eigen planning;

- In de planning kan de groep examenleerlingen over meerdere afnamemomenten verdeeld worden;
- De planning van de digitale examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het examen aan de kandidaat meegedeeld.

8.5. Centrale schriftelijke en praktische examens (CSPE)

Het CSPE is de examenvorm voor de beroepsgerichte programma's in de basisberoepsgerichte-, kaderberoepsgerichte- en de gemengde leerweg en vindt plaats binnen een landelijk vastgestelde periode.

- Binnen dit examen wordt zowel theorie als praktijk getoetst;
- Binnen de vastgestelde periode maakt de school een eigen planning.
- De planning van de examens wordt ten minste één week voorafgaand aan het CSPE aan de kandidaat meegedeeld.

8.6. Deelname aan alle toetsingen van het centrale examen is verplicht.

Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.

Een leerling heeft recht op inzage in zijn centraal examen. De leerling doet verzoek tot inzage binnen 24 uur na bekendmaking van de uitslag aan de examensecretaris. De leerling mag zich tijdens de inzage laten vergezellen door een ouders/verzorgers/voogd.

8.8. De inzage vindt plaats onder surveillance van een personeelslid (niet de docent van het centraal examenvak). De bevindingen van de inzage worden teruggekoppeld aan de examensecretaris.

8.9. Het is de leerling en/of ouder/verzorgers/voogd niet toegestaan om foto's of kopieën van gemaakt examenwerk te maken. Indien de kandidaat erom verzoekt, levert de school een kopie van de examenantwoorden van de kandidaat en opmerkingen/correcties van de correctoren.

Artikel 9 Herkansing centraal examen

- 9.1. Elke leerling heeft het recht een centraal examen te herkansen. Zie artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
- 9.2. De leerling laat uiterlijk de dag na de bekendmaking van de examenuitslag aan de examensecretaris weten of hij gebruik wil maken van een herkansing en voor welk examen.

Artikel 10 Procedures rondom centraal examens

De volgende afspraken en procedures gelden voor elke examenzitting bij een centraal examen.

- 10.1. Afname van het centraal examen
- 10.1.1. Bij elk examen zijn meerdere surveillanten namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
- 10.1.2. Leerlingen zijn tenminste 15 - vijftien - minuten voor het begin van een examen aanwezig op school
- 10.1.3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal.
- 10.1.4. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, etc.¹ worden buiten het examenlokaal gelaten.
- 10.1.5. Van tevoren wordt aan leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij het examen mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld rekenmachine of woordenboek, kunnen per examen verschillen.
- 10.1.6. De leerling mag zijn examenwerk pas inleveren na het eerste uur van het centraal examen. Hij mag daarna de examenzaal verlaten tot het laatste kwartier van het examen is aangebroken. Na dat uur mag de kandidaat, tot een kwartier vóór het einde van het examen, het werk samen met de opgaven inleveren. Het laatste kwartier van de zitting is het niet toegestaan de examenzaal te verlaten. De leerlingen die dan nog bezig zijn met het examen wachten tot zij door de surveillant gevraagd worden hun werk in te leveren en mogen daarna de examenzaal verlaten.
- 10.1.7. Voor centrale schriftelijk examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.
- 10.1.8. Voor digitale examens (kaderberoepsgerichte leerweg en basisberoepsgerichte leerweg) geldt dat de door de kandidaat gemaakte notities in de examenzaal moeten blijven en niet mogen worden meegenomen.
- 10.1.9. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de vestigingsdirecteur, na overleg met de surveillant, een beslissing gebaseerd op dit examenreglement. Onvoorziene gebeurtenissen zijn bijvoorbeeld: te laat komen van een leerling; ziek of onwel worden van een leerling; een calamiteit zoals stroomstoring, brand, etc., het ontdekken van onregelmatigheden, waaronder fraude.
- 10.1.10. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de volgende beslissingen worden genomen:
 - 10.1.10.1. De surveillant kan de beslissing nemen om één leerling naar een andere computer te verplaatsen. Bijvoorbeeld bij het vastlopen van een examen. Deze verplaatsing mag niet tot gevolg hebben dat de leerling niet de maximale examentijd kan benutten, indien nodig wordt de eindtijd van het examen voor deze leerling veranderd;
 - 10.1.10.2. De vestigingsdirecteur kan de beslissing nemen tot het stopzetten van de hele examenzitting. Bijvoorbeeld bij een stroomstoring of andere problemen waar meerdere leerlingen last van hebben.

¹ Met etcetera worden ook alle eigen middelen /apparaten zoals horloge, bluetooth, noise cancelling oordopjes/koptelefoons, bedoeld waarmee een leerling in een examenruimte digitaal contact kan hebben met de buitenruimte.

- 10.2. Te laat komen bij het centraal examen
- 10.2.1. Een leerling wordt tot maximaal dertig minuten na aanvang van het examen toegelaten tot het examen.
- 10.2.2. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.
- 10.2.3. Na overleg met de inspectie mag de vestigingsdirecteur de eindtijd veranderen voor een leerling die te laat is gekomen.
- 10.2.4. Is er geen overleg met de inspectie mogelijk tijdens het examen, dan mag de vestigingsdirecteur beslissen de eindtijd te veranderen. Deze beslissing wordt bij de inspectie gemeld.
- 10.2.5. Een leerling die meer dan de hierboven genoemde tijd te laat komt voor een examen valt onder de procedure 'verhinderd aanwezigheid' (zie artikel 10.3.).
- 10.3. Verhinderd aanwezigheid of inlevertermijn
- 10.3.1. De leerling is om zijn diploma te kunnen behalen verplicht deel te nemen aan elk examen dat afgenomen wordt voor zijn examenvakken en om examenwerk op tijd in te leveren.
- 10.3.2. Indien een leerling weet dat hij niet aanwezig kan zijn bij een examen, meldt hij dit tenminste twee weken van tevoren, of in onvoorziene gevallen zo snel mogelijk, bij de examensecretaris.
- 10.3.3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij de examensecretaris, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:
- Zijn leerling-gegevens;
 - Om welk examen het gaat;
 - Wat de reden van afwezigheid is;
 - Handtekening ouders/verzorgers/voogd.
- 10.3.4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in artikel 10.2.1. genoemde tijd te laat komt voor een examen is er sprake van verhinderd. De vestigingsdirecteur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. De procedure is vervolgens als volgt:
- 10.3.4.1. De surveillant maakt op het proces-verbaal melding van afwezigheid.
- 10.3.4.2. De vestigingsdirecteur beslist of er sprake is van verhinderd.
- 10.3.4.3. De vestigingsdirecteur informeert de kandidaat en ouders/verzorgers/voogd in ieder geval schriftelijk over de consequenties van de verhinderd.
- 10.3.4.4. De vestigingsdirecteur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers/voogd op de beroepsmogelijkheid.
- 10.3.5. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de vestigingsdirecteur, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
- 10.3.6. 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 het College voor Toetsen en Examens zijn eindexamen te voltooien.
- 10.3.7. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk via de vestigingsdirecteur aan bij het College voor Toetsen en Examens.

- 10.3.8. Na afloop van het derde tijdvak deelt het College voor Toetsen en Examens het resultaat mee aan de vestigingsdirecteur.
- 10.4. Ziek of onwel tijdens het examen
- 10.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een examen zal de surveillant de leerling apart nemen en met hem overleggen. Kan de leerling niet binnen vijf minuten verder gaan met het examen, dan wordt contact opgenomen met de vestigingsdirecteur.
- 10.4.2. De vestigingsdirecteur overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
- 10.4.3. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de vestigingsdirecteur contact op met de inspectie:
- 10.4.4. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur in overleg gaan met de inspectie.
- 10.4.5. In de periode tot de leerling het examen af kan maken, zal de vestigingsdirecteur maatregelen nemen om de leerling apart te plaatsen en mag de leerling zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.
- 10.4.6. Kan de leerling het examen niet afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur aan de inspectie vragen het examenwerk van de leerling ongeldig te verklaren. Verklaart de inspectie het examenwerk ongeldig, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 4.17 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 10.5. Materialen bij het centraal examen
- 10.5.1. Docenten leggen de leerlingen vooraf uit wat gebruikt mag worden op het examen; een exameninstructie wordt door de school aan de leerlingen gegeven én op de voorzijde van het centraal examen staat wat gebruikt moet en mag worden. Hiervoor wordt de meest actuele instructie op examenblad (www.examenblad.nl) gehanteerd.
- 10.5.2. Gebruik en tijdens het examen in bezit hebben van eigen papier en apparatuur/middelen (zoals bijvoorbeeld een smartphone, een horloge, bluetooth, oordopjes/koptelefoons en noise canceling headsets) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt, is niet toegestaan.
- 10.6. Richtlijnen voor kandidaten tijdens het centraal examen
- 10.6.1. De kandidaat schrijft met een pen met blauwe of zwarte inkt. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 10.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van een pen met uitwisbare inkt.
- 10.6.3. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 10.6.4. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier. Het gebruik van eigen klad-/aantekenpapier is niet toegestaan.
- 10.6.5. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 10.6.6. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- 10.6.7. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- 10.6.8. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het Internet kan worden gemaakt.

Overige bepalingen

Artikel 11 Uitslagbepaling (centraal) examen

- 11.1. Op de dag van de uitslag wordt door de vestigingsdirecteur en de examensecretaris bepaald of een leerling geslaagd, afgewezen of gezakt is.

De uitslag wordt bepaald op basis van onderstaande zak- slaagregeling:

VOOR VMBO

- 11.2. De kandidaat, die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:
- a. het vak Nederlands afrondt met minimaal een 5;
 - b. een gemiddeld cijfer van de vakken van het centraal examen van tenminste 5,5 heeft behaald;
 - c. voor alle examenvakken het cijfer 6 of hoger heeft behaald, of al de eindcijfers en het combinatiecijfer een 6 of hoger zijn, of;
 - d. een 5 heeft en voor de rest 6 of hoger, of;
 - e. een 4 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger, of;
 - f. twee keer een 5 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger;
 - g. geen enkel eindcijfer lager dan een 4 is.
Let op: ook voor de afzonderlijke keuzevakken moet ten minste het eindcijfer 4 behaald zijn
 - h. het schoolexamen succesvol heeft afgerond.
- 11.3. Bij de berekening van het gemiddelde cijfer van het centraal examen wordt uitgegaan van het onafgeronde cijfer. De kandidaat moet ten minste een 5,50 halen, daarna gelden de overige uitslagbepalingen.
- 11.4. Als een kandidaat een leerwerktraject in de basisberoepsgerichte leerweg volgt, geldt dat hij geslaagd is als hij het vak Nederlands en het beroepsgerichte programma met een 6 of hoger afsluit. De hoogte van het cijfer is niet bepalend voor het behalen van het diploma.
- 11.5. Zodra de op grond van het eerste lid bepaalde uitslag is vastgesteld, maakt de vestigingsdirecteur deze samen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat bekend. De vestigingsdirecteur vertelt dat iedereen gebruik kan maken van de mogelijkheid om één vak te herkansen. Op dat moment maakt de vestigingsdirecteur tevens de behaalde cijfers bekend aan de overige kandidaten. De uitslag is definitief indien de kandidaat geen gebruik maakt van de mogelijkheid van herkansing.
- 11.6. Vervallen, niet relevant voor MBS
- 11.7. Vervallen, niet relevant voor MBS
- 11.8. Vervallen, niet relevant voor MBS
- 11.9. Een bijzondere bepaling regelt de rol van een extra vak. De uitslag wordt vastgesteld op een reeks van cijfers die samen een volledig examen vormen. Heeft een kandidaat in meer vakken dan het vereiste minimum examen gedaan, dan kan een extra vak bij de vaststelling buiten beschouwing worden gelaten, mits de overblijvende vakken een volledig eindexamen omvatten. Als daardoor de kandidaat kan slagen, móet dat zelfs gebeuren. De kandidaat bepaalt of het resultaat van het extra vak op de cijferlijst wordt vermeld.

CUM LAUDE

- 11.10. Het is voor kandidaten mogelijk om cum laude te slagen voor hun opleiding. Per opleidingsniveau zijn hiervoor eisen, deze zijn te vinden op: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/eindexamens>.
- 11.11. Indien een kandidaat voldoet aan de eisen om cum laude te slagen, wordt dit op het diploma vermeld.

Artikel 12 Onregelmatigheden

- 12.1. Artikel 3.58 van Uitvoeringsbesluit WVO 2020 luidt: 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 onregelmatigheid² schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de vestigingsdirecteur maatregelen nemen.
- 12.2. Het gebruik van artificial intelligence is onder bepaalde voorwaarden toegestaan voor het maken van schoolopdrachten die meewegen in het examendossier. Onder AI-tools worden verstaan: alle vormen van generatieve kunstmatige intelligentie, zoals bijvoorbeeld ChatGPT, die tekst, code of andere output kunnen genereren op basis van een prompt of vraag. De voorwaarden zijn:
- 12.2.1. Het gebruik van AI-tools, zoals ChatGPT en andere vormen van generatieve AI is alleen toegestaan als de docent hier nadrukkelijk schriftelijk toestemming voor geeft;
- 12.2.2. Het gebruik van AI is alleen toegestaan voor specifiek aangewezen opdrachten of onderdelen daarvan;
- 12.2.3. Indien het gebruik van AI is toegestaan, is het uitsluitend toegestaan met bronvermelding van het AI-gebruik.
- 12.3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- 12.3.1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
- 12.3.2. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
- 12.3.3. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
- 12.3.4. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen.
- 12.4. Indien het hernieuwd examen bedoeld in artikel 12.2.4 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.
- 12.5. Het besluit waarbij een als hierboven bedoelde maatregel wordt genomen, wordt verzonden aan kandidaat en ouders/verzorgers/voogd.
- 12.6. De kandidaat kan tegen een beslissing van de vestigingsdirecteur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de Commissie van Beroep. (Zie hiervoor artikel 15).
- 12.7. Procedure aangaande vaststellen onregelmatigheid
- 12.7.1. Wanneer een docent, surveillant of examinerator tijdens of na een (digitaal) examen fraude of een andere onregelmatigheid vermoedt, deelt hij dit de kandidaat mee

² Onder onregelmatigheden worden bijvoorbeeld verstaan: spieken, afwezig zonder geldige reden, oneigenlijk gebruik hulpmiddelen waaronder generatieve artificiële intelligentie (AI), onterecht geen hulpmiddelen ontvangen, gebruik/bezit van mobiele telefoon of andere niet toegestane devices, fraude plegen bij een (digitaal) (school)examen, zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat komen bij een (digitaal) (school)examen, zonder geldige reden niet op tijd inleveren van (school)examenwerk, zoals handelingsdelen, praktische opdrachten, profielwerkstuk; meer dan 10% plagiaat vaststellen in het gemaakte (school)examenwerk; het meenemen van (school)examenwerk buiten de daartoe aangewezen examenruimtes.

en legt hij dit schriftelijk vast. Hij neemt eventueel gemaakte werk in beslag en laat de kandidaat vervolgens op een nieuw, blanco papier of op nieuwe, blanco digitale antwoordwijze verder werken. De docent of surveillant brengt de examencommissie op de hoogte;

12.7.2. De ouders/verzorgers/voogd worden op de hoogte gebracht en de kandidaat krijgt de gelegenheid om te reageren;

12.7.3. Beide verklaringen, die van de kandidaat en die van degene die de mogelijke onregelmatigheid heeft geconstateerd, worden naar de vestigingsdirecteur verzonden. De vestigingsdirecteur beslist na overleg met de examensecretaris en eventueel (een of meerdere leden van) de examencommissie en de kandidaat of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid. De beslissing, de onderbouwing ervan en de eventueel genomen maatregelen wordt schriftelijk opgestuurd aan de leerling en zijn ouders/verzorgers/voogd. Deze beslissing wordt aan de inspectie gemeld;

12.7.4. De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om in beroep te gaan tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 15), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de vestigingsdirecteur bekend is gemaakt.

Artikel 13 Examensecretaris

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENSECRETARIS

- 13.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examensecretaris. Deze heeft de volgende taken:
 - 13.1.1. De examensecretaris ondersteunt de vestigingsdirecteur bij het organiseren en afnemen van het schoolexamen en eindexamen, bij de uitvoering van examenreglement en PTA en bij het verstrekken van de overzichten over de schoolexamenresultaten.
 - 13.1.2. De examensecretaris stelt met de vestigingsdirecteur de uitslag vast;
 - 13.1.3. De examensecretaris tekent met de vestigingsdirecteur het overzicht en de eindbeoordeling van het schoolexamen, de diploma's en de cijferlijsten;

BENOEMING VAN DE EXAMENSECRETARIS

- 13.2. De vestigingsdirecteur wijst één van de persoonsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen.

Artikel 14 Examencommissie

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 14.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examencommissie die onafhankelijk functioneert en deze staat onder leiding van een voorzitter.
- 14.2. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - 14.2.1. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - 14.2.2. Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - 14.2.3. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - 14.2.4. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - 14.2.5. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
 - 14.2.6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - 14.2.7. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de algemene directie en de vestigingsdirecteur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
- 14.3. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies aan de algemene directie, aan de vestigingsdirecteur en aan de examensecretaris van een school.

BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 14.4. De leden van de examencommissie worden jaarlijks benoemd door de vestigingsdirecteur en deze draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
- 14.5. De samenstelling van de commissie voldoet aan onderstaande voorwaarden:
 - 14.5.1. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
 - 14.5.2. Niet kunnen worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - 14.5.2.1. leden van het bevoegd gezag;
 - 14.5.2.2. de vestigingsdirecteur van de school;
 - 14.5.2.3. leden van de medezeggenschapsraden van de vestiging, van Melanchthon of van CVO;
 - 14.5.2.4. leerlingen van de vestiging of hun wettelijk vertegenwoordigers.
- 14.6. De vestigingsdirecteur draagt er bij de benoeming van de leden van de examencommissie zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - 14.6.1. de desbetreffende schoolsoort;
 - 14.6.2. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - 14.6.3. de kwaliteit van examinering.
- 14.7. De vestigingsdirecteur hoort de leden van de examencommissie alvorens tot benoeming van een nieuw lid over te gaan.

Artikel 15 Commissie van Beroep

- 16.1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 12 kan deze leerling een beroep aantekenen.
- 16.2. Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.
- 16.3. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de school, dan geldt de volgende procedure:
 - 16.3.1. De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
 - 16.3.2. Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
 - 16.3.3. Eventueel gaat de leerling naar de vestigingsdirecteur als er met het afdelingshoofd en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
 - 16.3.4. Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de vestigingsdirecteur is geweest.
- 16.4. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO:
 - 16.4.1. Per e-mail aan bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
 - 16.4.2. Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam.
- 16.5. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat, naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
- 16.6. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd uit de volgende geledingen:
 - 1) algemene directies van de scholengroepen
 - 2) schooldirecties van de scholen
 - 3) examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
 - 4) ouders/verzorgers/voogdMedewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
- 16.7. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep CVO (zie www.cvo.nl).

Artikel 16 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, ligt de beslissing bij de vestigingsdirecteur of diens vervanger.

Indien de directeur zich genoodzaakt ziet maatregelen te nemen die strijdig zouden kunnen zijn met het principe van rechtsgelijkheid van leerlingen en/of zouden kunnen leiden tot uitstel van deelname aan het centraal examen en/of zouden kunnen leiden tot negatieve effecten op behaalde resultaten van leerlingen, zoekt de directeur voorafgaand aan haar beslissing afstemming met de inspectie.

Indien een leerling een vraag, opmerking, klacht heeft waarin dit examenreglement niet voorziet:

- De leerling meldt zich bij het afdelingshoofd; deze probeert een antwoord of oplossing te geven;
- Indien dat niet mogelijk is, wordt de vraag, opmerking, klacht aan de vestigingsdirecteur ter beantwoording of oplossing voorgelegd. Deze kan daarvoor de examensecretaris en de examencommissie om advies vragen.

Artikel 17 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de vestigingsdirectie van Melanchthon Business School. Het reglement treedt in werking op 1 augustus 2025.