



MELANCHTHON

CHRISTELIJKE SCHOLENGROEP

EXAMENREGLLEMENT

havo en vwo

2026-2027



MELANCHTHON
SCHIEBROEK

Haal(t) het beste
in je naar boven

Inhoud

Inhoudsopgave.....	2
Begrippenlijst.....	3
Algemeen	8
Artikel 1 Wettelijke bepalingen examenreglement.....	8
Artikel 2 Eindexamen.....	9
Artikel 3 Passend examineren.....	11
Artikel 4 Bijzondere regelingen rond examinering	13
Schoolexamen.....	16
Artikel 5 Schoolexamen.....	16
Artikel 6 Toetsen schoolexamen	21
Artikel 7 Herkansingen en herexamen schoolexamens.....	29
Artikel 8 Overige procedures rondom school-examens.....	31
Centraal examen	37
Artikel 9 Centraal examen	37
Artikel 10 Herkansing centraal examen	39
Artikel 11 Procedures rondom centraal examens	40
Overige bepalingen	45
Artikel 12 Uitslagbepaling (centraal) examen	45
Artikel 13 Onregelmatigheden.....	47
Artikel 14 Examensecretaris.....	49
Artikel 15 Examencommissie	50
Artikel 16 Commissie van Beroep	52
Artikel 17 Slotbepalingen.....	53
Artikel 18 Vaststelling en inwerkingtreding.....	54

INLEIDING

Beste examenkandidaat,

In dit boekje vind je een verwijzing naar het landelijk eindexamenbesluit en de schooleigen aanvulling op het examenbesluit. Hierin staat beschreven welke rechten en plichten de school en de examenkandidaten/ bovenbouwleerlingen hebben. Naast dit document ontvang je het programma van toetsing en afsluiting (PTA) voor alle vakken. Hierin vind je per vak een overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. Lees deze teksten goed door.

De docenten en de schoolleiding wensen je veel succes!

Dit examenreglement en het PTA zijn met grote zorg samengesteld. Toch kan het voorkomen dat er typ- of drukfouten instaan. Is iets onduidelijk? Doe dan altijd navraag bij één van de examensecretarissen/afdelingshoofden.

Als leerling van de bovenbouw ontvang je jaarlijks in oktober het programma van toetsing en afsluiting van het leerjaar en de afdeling waar je leerling bent en het meest recente examenreglement.

Overall waar in het examenreglement sprake is van leerling of kandidaat kan leerling/leerlinge of kandidaat/ kandidate staan en kan zijn/haar/hun/diens gelezen worden. Louter omwille van de leesbaarheid wordt in het reglement gesproken van “hij” en “zijn”.

Dhr. Ir. F. J. Geelink, vestigingsdirecteur, f.geelink@melanchthon.nl

Dhr. M.L. Dobbe MEd, examensecretaris, Afdelingshoofd HAVO-bovenbouw

Mevr. drs. M.A. Snijder, examensecretaris, Afdelingshoofd VWO-bovenbouw

Begrippenlijst

Afdelingshoofd	Lid van het vestigingsmanagementteam, draagt de verantwoordelijkheid voor een afdeling van de school. HAVO bovenbouw Dhr. M.L. Dobbe MEd VWO bovenbouw Mevr. drs. M.A. Snijder
Algemeen Directeur	Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs.
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 (CPE)	Centraal schriftelijk en praktisch examen in een profielvak. Dit is het geval bij het vak tekenen op vwo-niveau.
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. De voorzitter van de examencommissie is mevr. drs. E.L.G.J. Wiering
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. Dhr. M.L. Dobbe MEd & Mevr. drs. M.A. Snijder

	Indien de examensecretaris niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen is de voorzitter van de Examencommissie zijn/haar vervanger.
Examenreglement	Het examenreglement wordt na goedkeuring door de medezeggenschapsraad vastgesteld door het bevoegd gezag en beschrijft organisatorische, procedurele en inhoudelijke aspecten van het schoolexamen (SE) en het centraal schriftelijk examen (CSE).
Handelingsdeel	Een handelingsdeel is een vakactiviteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaken van het schoolexamen. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer maar met een “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”.
Herexamen	Het opnieuw afleggen van een centraal examen voor een vak. Of: Een herexamen van het schoolexamen van een vak dat geen centraal examen heeft. Het herexamen omvat alle in het PTA aangegeven onderdelen van het examenprogramma van het betreffende 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. Deze toets telt voor het examendossier (ST/MT) of voor het overgangsrapport (VT/LT).
Klacht	Een officieel gedane melding van een vermeende misstand bij de afname van een examenonderdeel, de toetsing, de beoordeling van een examenonderdeel of de afhandeling van een onregelmatigheid.
Mondelinge toets	Een toets waarbij de leerling de mondeling gestelde vragen in een gesprek beantwoordt of zijn/haar werk mondeling presenteert . Dit in tegenstelling tot schriftelijke of digitale toets, waarbij de leerling zijn antwoorden opschrijft of via een ICT-middel geeft. Deze toets telt voor het examendossier (ST/MT) of voor het overgangsrapport (VT/MT).
Praktische opdracht	Een opdracht die onder andere bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld en telt mee voor het schoolexamen.

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 en betrekking hebben op één of meerdere examenvakken.
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.
Schoolexametoets (ST) Schriftelijk of digitaal	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 mondeling geeft. De toets telt mee voor het examendossier.
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: Dhr, Ir. F. J. Geelink. Als de vestigingsdirecteur niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen: is dhr. M. L. Dobbe MEd zijn vervanger.
Vestigingsmanagementteam	Het vestigingsmanagementteam bestaat uit: de vestigingsdirecteur en de afdelingshoofden Directeur dhr. Ir. F.J. Geelink. AH onderbouw Mevr. I. Immink AH HAVO-bovenbouw Dhr. M.L. Dobbe MEd AH VWO-bovenbouw Mevr. drs. M.A. Snijder

Voortgangstoets	Dit is een toets/werkstuk/luistertoets die alleen meetelt voor het overgangsrapport
Voortgangs-praktische opdracht	Dit is een (onderzoeks-)opdracht waarin voornamelijk vaardigheden worden getoetst. De praktische opdracht telt alleen mee voor het overgangsrapport.

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, 9 en 10) 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 HAVO en het VWO hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.¹
- 2.4. Leerlingen krijgen in hun examendossier een combinatiecijfer. Dat combinatiecijfer wordt opgebouwd uit verschillende onderdelen:
- Voor havo 5 bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor de vakken Maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor havo 4 bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor de vakken Maatschappijleer, CKV, Praktijkgericht Programma Havo en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor het atheneum/vwo bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor de vakken Maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor vwo/gymnasium-leerlingen bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor het vak Maatschappijleer en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor vwo-leerlingen in het bezit van een havo-diploma bestaat het combinatiecijfer uit het afgeronde eindcijfer (geheel cijfer, geen decimalen) van het vak Maatschappijleer en het profielwerkstuk, omdat zij vrijgesteld zijn voor het vak CKV (zie het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 2.8). Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen.
 - Voor VWO-leerlingen in het bezit van een HAVO-diploma bestaat het combinatiecijfer uit het afgeronde eindcijfer (geheel cijfer, geen decimalen) van het profielwerkstuk omdat zij vrijgesteld zijn voor de vakken maatschappijleer en CKV (zie het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 2.8). Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen.
 - Elk onderdeel van het combinatiecijfer heeft de weging 1. Het berekende combinatiecijfer wordt afgerond op een heel cijfer.

¹ De vereisten aan het profielwerkstuk zijn opgenomen in artikel 6.

- 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. Voor leerlingen zonder wiskunde in hun examenpakket worden deze rekenvaardigheden afzonderlijk getoetst. Deze toets maakt onderdeel uit van het schoolexamen, zie het PTA voor de invulling ervan. Het rekencijfer telt niet mee in 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 Passend examineren

- 3.1. Afwijkende wijze van examineren op wettelijke basis (artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en wet gelijke behandeling).
 - 3.1.1. De vestigingsdirecteur kan besluiten een zichtbare of niet zichtbaar gehandicapte leerling/een leerling met een functiebeperking op een afwijkende wijze een examen af te nemen. Voor een niet zichtbare handicap is een deskundigenverklaring door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater noodzakelijk.
 - 3.1.2. Deze voorwaarden gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
 - 3.1.3. 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.
 - 3.1.4. Van de afwijkende vorm van examinering wordt via het Internet Schooldossier (ISD) melding gedaan bij de inspectie.
- 3.2. Inzet van hulpmiddelen en kleine variaties
 - 3.2.1. Ook in andere gevallen dan onder 3.1.1. genoemd kan de directeur de inzet van hulpmiddelen of een kleine variatie in de examensetting toestaan om aan belemmeringen tegemoet te komen. Dit is uitsluitend mogelijk voor leerlingen met een voor het doen van examen belemmerende ondersteuningsbehoefte die opgenomen is het leerlingvolgsysteem. Ook de ingezette hulpmiddelen of variaties zijn gemotiveerd in het leerlingvolgsysteem.
 - 3.2.2. Ouders van examenkandidaten die van mening zijn dat hun kind op basis van een ondersteuningsbehoefte in aanmerking kan komen voor de inzet van hulpmiddelen of een kleine variatie in de examensetting melden dit schriftelijk en uiterlijk 30 september voor het lopende schooljaar bij de vestigingsdirecteur.
 - 3.2.3. Deze voorwaarden gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
 - 3.2.4. De vestigingsdirecteur besluit over de manier waarop het examen door een examenkandidaat binnen de mogelijkheden van de school het beste afgenomen kan worden, en informeert de ouders/ verzorgers/ voogd en leerling hierover.
 - 3.2.5. Van de afwijkende vorm van examinering wordt via het Internet Schooldossier (ISD) melding gedaan bij de inspectie.
- 3.3. **Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal** (artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
 - 3.3.1. 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.

- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het centraal examen met 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) of een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 3.3.4. Van elke afwijking ingevolge dit artikel wordt via het Internet School Dossier melding gedaan aan de inspectie.

Artikel 4 Bijzondere regelingen rond examinering

- 4.1. Vervroegd examen (artikel 3.36 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 4.1.1. 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.
- 3.3.1 De leerling neemt deel aan de SE-toetsen van het vak/ de vakken waarin vervroegd examen gedaan wordt. 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.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. 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)
- 4.1.4. Voor het CSE geldt dat de leerling maximaal één herexamen mag doen voor één van de vakken waarin hij centraal examen doet. Hij mag ervoor kiezen een herexamen te doen voor het vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan in het voorexamenjaar óf de leerling bewaart het herexamen voor het eigenlijke examenjaar. Hij mag dan besluiten het herexamen te gebruiken voor een vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan of voor een van de overige vakken in het examenjaar.
- 3.3.2 Op de dag van de uitslag in het voorexamenjaar/ in het jaar waarin vervroegd examen is gedaan, ontvangt de leerling een officiële cijferlijst, waarop voor de vakken waarin vervroegd examen is afgelegd, de cijfers voor het SE, het CE en het eindcijfer vermeld staan.
- 4.2. Examen op een hoger niveau (artikel 3.37 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)**
- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid van het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau in tijdvak 1 kan de vestigingsdirecteur de leerling alsnog in de gelegenheid stellen het centrale examen van het betreffende vak in tijdvak 2 of 3 af te leggen in de schoolsoort of leerweg van inschrijving. Deze mogelijkheid tot terugval wordt niet als een herexamen gezien.

4.2.3. 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. Het behaalde cijfer voor het examen op het eigen niveau telt mee bij de uitslagbepaling.

4.2.4. 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. E.e.a. wordt vastgelegd en gedocumenteerd in het overstapdossier van de betreffende leerling.

4.2.5. Op het diploma van de leerling die één of meer vakken op een hoger niveau heeft afgelegd wordt een aanvulling op de titel vermeld "met vakken op een hoger niveau". De specifieke vakken die het betreft staan op de cijferlijst.

4.3. Examen doen in extra vakken (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 2.23)

4.3.1. De vestigingsdirecteur kan een leerling in de gelegenheid gesteld worden examen te doen in extra vakken op hun eigen of hoger niveau boven op het minimale vakkenpakket.

4.4. Gespreid examen doen (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.56)

4.4.1. Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende*, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken 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 daaropvolgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

* Het bevoegd gezag moet de inspectie gehoord hebben, alvorens een gespreid examen toe te staan. Dit houdt in dat er vooraf overleg dient te zijn met de Inspectie, maar dat het bevoegd gezag de beslissing neemt.

4.4.2. 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 4.4.2 voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.

4.4.3. De examenkandidaat heeft in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen recht op één herkansing. Deze twee herkansingen kunnen niet beide tegelijk opgenomen worden in één van de afzonderlijke schooljaren van het gespreid examen. 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.

4.4.4. 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 5 Schoolexamen

- 5.1. Vóór 1 oktober wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat voor dat leerjaar vastgesteld is, digitaal uitgereikt is aan de betreffende leerlingen. In het PTA is opgenomen:
- Omschrijving van de soorten toetsingen uit het schoolexamen (eisen, vorm, proces, beoordeling);
 - Voor elk examenvak, welke stof er getoetst wordt, op welk moment in het schooljaar en op welke manier;
 - Voor elk examenvak, welke onderdelen van het schoolexamen herkanst kunnen worden;
 - Voor elk examenvak, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt.
- 5.2. Schoolexamenwerk dient conform de daarvoor geldende eisen in het PTA te worden gemaakt en ingeleverd.
- 5.3. Het schoolexamen wordt tenminste twee weken voor het begin van het centraal examen afgesloten.
- 5.4. De overige schoolexamens worden ten minste twee weken voor het begin van het centraal examen afgesloten.
- 5.5. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsvormen:
- *Toetsen, namelijk:*
 - *Schriftelijke of digitale toetsen (ST),*
 - *Mondelinge toetsen (MT) en*
 - *Kijk- en luistervaardigheidstoetsen (KLT)*
 - *Praktische opdrachten (PO)*
 - *Handelingsdelen (HD)*
 - *Profielwerkstuk (PWS)*
- In het PTA zijn ook de toetsen opgenomen die alleen voor de overgang naar het volgende leerjaar tellen en niet voor het examendossier. We spreken dan van voortgangstoetsen (VT) en voortgangs praktische opdrachten (VPO).
- 5.6. Voor leerlingen op de gemengde of theoretische leerweg op het vmbo, de havo en het vwo behoort ook een profielwerkstuk tot het schoolexamen. (In artikel 6 van dit reglement wordt nader ingegaan op de verschillende toetsvormen).
- 5.7. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk schoolexamen dat afgenomen wordt en om schoolexamenwerk op tijd in te leveren. Leerlingen die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen voldoen aan de exameneisen voor de toepasselijke schoolsoort. Indien nodig wordt voor de betreffende leerling een apart PTA (overstapdossier) opgesteld.

- 5.8. Als een examenkandidaat van een andere school komt en daar een gedeelte van het examendossier heeft gemaakt/afgerond, zullen in overleg met de aanleverende school de daar behaalde schoolexamencijfers worden aangepast aan de schoolexamenregeling van Melanchthon Schiebroek. Een en ander is ter beoordeling van de examensecretaris en de vestigingsdirecteur.
- 5.9. De beoordelingen van het schoolexamenwerk van elke leerling worden verzameld in een schoolexamendossier.
- 5.10. De kandidaat wordt op een van tevoren door de school vastgestelde datum (20 april 2027) 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:
- De eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
 - De eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
 - Het combinatiecijfer (zie artikel 2.4); en
 - De beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding en godsdienst/levensbeschouwing.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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 het eerste cijfer achter de komma 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 wordt afgerond op 5,4; een 5,45 wordt afgerond op een 5,5.
- 5.13. Het eindcijfer voor vakken waarin geen centraal examen wordt gedaan wordt bepaald op basis van het op één decimaal afgeronde SE-cijfer.
- 5.14. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt op school bewaard tot 1 september 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 door de docent. 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.

- 5.14.1. Bij doubleren in het voorexamenjaar en voor leerlingen die gezakt zijn voor het eindexamen vervallen de cijfers (van het schoolexamen) voor zover ze in het betreffende jaar behaald zijn en moeten alle onderdelen opnieuw gedaan worden in het nieuwe cohort.
- Cijfers voor schoolexamenvakken die in eerdere jaren zijn afgesloten blijven geldig. Deze vakken hoeven niet opnieuw gevolgd te worden.
 - Het vak LO is van deze regel uitgezonderd en moet door de leerling wel opnieuw gevolgd worden.
 - Voor vaardigheden-onderdelen van het ED van leerlingen die doubleren/gezakt zijn mag het ED-cijfer worden overgenomen.
 - Een PO-cijfer mag worden overgenomen als de PO exact gelijk is (qua vorm, inhoud, correctievoorschrift en weging) aan de reeds gemaakte PO. Voor boekverslagen in de vorm van een PO geldt dat de vaksectie bepaalt of en zo ja hoeveel boekverslagen mogen blijven staan.
 - Leer-/kennistoetsen moeten derhalve altijd opnieuw gedaan worden.
 - De vakdocent/vaksectie overlegt indien nodig met het afdelingshoofd en meldt in elk geval voor welke leerlingen van bovenstaande mogelijkheden gebruik gemaakt wordt.

BESPREKEN EN INZAGE SCHOOLEXAMEN

Bespreken schoolexamen

- 5.15. Alle schoolexamentoetsen worden klassikaal besproken nadat deze zijn nagekeken.
- 5.16. Indien de leerling zijn/ haar toets hierna nogmaals met de docent wil bespreken, geeft de leerling dat binnen twee schooldagen na de bespreking aan (zie 5.22).
- 5.17. Indien de kandidaat van mening is dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, geeft hij dat tijdens de bespreking aan. Leerling en docent lichten vervolgens hun kijk op de beoordeling toe en luisteren naar elkaar met de intentie om tot een gedeelde visie op de beoordeling te komen.
- 5.18. Docent past hierna eventueel de beoordeling van het schoolexamen aan.
- 5.19. Bij de besprekingen zijn de opgaven, een kopie van het gemaakte werk, de toegekende score en het correctie voorschrift beschikbaar.
- 5.20. De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier.
- 5.21. Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt.

Inzage schoolexamen

- 5.22. Indien de leerlingen zijn toets na bespreking zoals bedoeld in artikel 5.15 of 5.17 nogmaals wil zien, doet de leerling schriftelijk binnen twee schooldagen na de laatste bespreking een verzoek tot inzage aan de examensecretaris.
- 5.23. De leerling mag zich tijdens de inzage laten vergezellen door zijn ouders/verzorger/voogd.
- 5.24. De inzage vindt plaats onder surveillance.
- 5.25. Bij de inzage zijn de opgaven, een kopie van het gemaakte werk, de toegekende score en het correctie voorschrift beschikbaar.
- 5.26. De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier.
- 5.27. Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
- 5.28. Indien de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, moet de onderstaande procedure in acht genomen worden.
- 5.29. De leerling gaat opnieuw 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.
- 5.30. Leerlingen en hun ouders hebben de mogelijkheid om hun gemaakt schoolexamenwerk in te zien en te bespreken met de docent. Hiervoor geldt de volgende procedure:
1. De leerlingen zien hun schoolexamenwerk altijd in tijdens de klassikale bespreking; een individuele bespreking met de docent is op aanvraag van de leerling bij de docent mogelijk;
 2. Indien een leerling met zijn/haar ouder het schoolexamenwerk wil inzien dient hij/zij een mail naar de vakdocent van het schoolexamen te sturen, zodat een afspraak gemaakt kan worden.
- De inzage vindt plaats onder surveillance van een personeelslid (niet de docent van het centraal examen/toets-vak). De bevindingen van de inzage worden teruggekoppeld aan de examensecretaris. Docent past hierna eventueel de beoordeling aan.

PROCEDURE VERSCHIL IN BEOORDELING

- 5.31. Als de leerling en de docent het niet eens kunnen worden over de beoordeling gaat de leerling naar het afdelingshoofd. 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. Het afdelingshoofd kan zich laten adviseren door de examencommissie.

- 5.32. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een examentoets, een praktische opdracht, handelingsdeel of het profielwerkstuk geldt de volgende procedure:
- De leerling gaat eerst het gesprek aan 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.
 - Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen. Het afdelingshoofd zal zowel de leerling als de docent spreken en pogen een oplossing te vinden en hierover schriftelijk aan beiden rapporteren.
 - 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;
 - De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij betrokkenen neemt een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan leerling en ouders.
- 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 uitkomst wordt schriftelijk bekend gemaakt aan ouders en leerling.
- 5.33. 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; hiervoor zet de leerling de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan vestigingsdirecteur.
- 5.34. De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij betrokkenen en neemt een beslissing. De vestigingsdirecteur kan zich laten adviseren door de examencommissie.
- 5.35. 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 6 Toetsen schoolexamen

Schoolexamentoetsen (ST, LT, MT) tellen mee voor het examendossier en/of het overgangsrapport, voortgangstoetsen (VT, VL/LT, VT/MT) tellen mee voor het overgangsrapport, maar niet voor het examendossier.

- 6.1. De toetsen van het schoolexamen worden per vak in het desbetreffende deel van het PTA beschreven.
- 6.2. Het schoolexamen kent/ we onderscheiden verschillende vormen van toetsen: schriftelijke of digitale toetsen (6.9.), mondelinge toetsen (6.8.), kijk- en luistervaardigheidstoetsen, handelingsdelen (6.10.) en praktische opdrachten (6.11.). Voor leerlingen op de havo en het vwo behoort ook een profielwerkstuk tot het schoolexamen (6.12.).
- 6.3. 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.
- 6.4. De inhoudelijke invulling, het aantal en de weging van de verschillende (schoolexamen)toetsen in het eindcijfer worden, rekening houdend met de wettelijke regelgeving en de door de directie gestelde kaders, bepaald door de vaksectie en vastgesteld door de directie. De weging is opgenomen in het PTA.
- 6.5. Toetsen die klassikaal worden afgenomen worden op hetzelfde moment in parallelklassen afgenomen.
- 6.6. 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.
- 6.7. Bekendmaken beoordelingen en cijfers**
 - 6.7.1. 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 wordt voor ouders/ verzorgers/voogd en/of leerlingen.
 - 6.7.2. 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.
 - 6.7.3. Bij presentaties en mondelinge toetsen wordt het cijfer binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie of mondelinge toets heeft gedaan. Bij presentaties en mondelinge toetsen wordt het cijfer binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie of mondelinge toets heeft gedaan.

- 6.7.4. 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.
- 6.7.5. De leerling heeft te allen tijde recht op inzage van een beoordeeld werk.
- 6.7.6. Wordt een toets niet gemaakt op het reguliere tijdstip, dan treden de artikelen van het examenreglement die hierop betrekking hebben in werking.

6.8. Mondelinge toetsen

- 6.8.1. Een mondelinge toets is een toets die mondeling wordt afgenomen.
- 6.8.2. 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 (een vakdocent van hetzelfde vak). 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.
- 6.8.3. Ook enkel aanwezigheid bij een mondelinge toets wordt beschouwd als gemaakt werk en beoordeeld op basis van het beoordelingsformulier.
- 6.8.4. Bij de talen worden mondelinge toetsen afgenomen over de gelezen literatuur. Deze literatuur is in de vorm van handelingsdelen opgenomen in de vak-PTA's. Deze handelingsdelen moeten uiterlijk 1 week voor aanvang van de toetsweek waarin het mondeling wordt afgenomen afgerond te zijn. Indien een handelingsdeel niet op tijd wordt ingeleverd, kan er sprake zijn van een onregelmatigheid. Als de leerling deze handelingsdelen niet op tijd heeft afgerond, kan de mondelinge toets niet worden afgenomen. Als t.g.v. de onregelmatigheid het cijfer 1.0 wordt toegekend kan de leerling ervoor kiezen de herkansing van periode C in te zetten om de mondelinge toets alsnog te doen.

6.9. Schriftelijke toetsen

- 6.9.1. Een schriftelijke toets is een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven en de leerling zijn antwoorden opschrijft.
- 6.9.2. Voor elke schriftelijke toets geldt:
- 6.9.2.1. Van tevoren wordt aan leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij de (examen-)toets mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld rekenmachine of woordenboek, kunnen per toets verschillen. De toets is voorzien van een instructie (vak, docent, leerlaag, toetsduur en toegestane hulpmiddelen);

- 6.9.2.2. De leerling maakt een toets op door de school aangeleverd papier met een pen met zwarte of blauwe inkt;
- 6.9.2.3. De leerling nummert de toetsbladen als volgt: bij bijvoorbeeld totaal drie bladzijden: 1 van 3; 2 van 3; 3 van 3;
- 6.9.2.4. 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.
- 6.9.2.5. Op de tafel van de leerling bevinden zich alleen de toegestane hulpmiddelen;
- 6.9.2.6. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal. Jassen, tassen, audio-/ videospelers, mobiele telefoons, etuis, horloges, etc. worden op een daartoe door de surveillant gekozen plek in of buiten het lokaal neergelegd;
- 6.9.3. 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.);
- 6.9.4. Schriftelijke examentoetsen worden in een toetsweek afgenomen;
- 6.9.5. Leerlingen waarbij dyslexie is vastgesteld (deskundigenrapport in LVS) hebben bij het maken van een toets recht op de volgende compenserende maatregelen:
- 20% meer toetstijd: tijdens toetsweken neemt de leerling plaats in het extra tijdlokaal. Bij een toets die niet in een toetsweek wordt afgenomen, zie artikel 6.9.5.1-2-3 (zie verder het zorgplan, *dyscalculieafspraken*);
 - laptopgebruik: de leerling maakt te allen tijde gebruik van een laptop van school(inclusief spellingscontrole) en logt in op een toetsaccount;
 - bij kennistoetsen en/ of vocabulaire delen bij de toetsen van de Moderne Vreemde Talen maakt de leerling geen gebruik van de spellingscontrole; de vakdocent houdt bij deze toetsen in de beoordeling waar nodig rekening met de dyslexie;
 - Zowel bij het maken van een toets met als zonder laptop gelden de spellings- en taalregels van de betreffende taal en de daarbij behorende puntenaftrekregeling;
 - Bij het vak Nederlands worden alle taalfouten (grammatica, spelling, formulering) hetzelfde beoordeeld als bij de andere kandidaten. Dit geldt evenzo voor de weging van deze fouten. Op het CSE (centraal examen) geldt dezelfde regeling;
 - spraaksynthese (indien aanbevolen in het deskundigenrapport).
- 6.9.5.1. Voor toetsen die in tijdens reguliere lessen worden afgenomen kan de vaksectie kiezen uit de volgende afnamemogelijkheden t.a.v. leerlingen die recht hebben op extra tijd:
- 6.9.5.2. De reguliere toets duurt 45/50 minuten zodat de leerlingen met recht op extra tijd (20%) 55/60 minuten de tijd hebben. Of
- 6.9.5.3. De reguliere toets wordt voor de leerlingen met recht op extra tijd met 20% (van de vragen/ opdrachten) ingekort.
- 6.9.6. Leerlingen waarbij dyscalculie is vastgesteld (een deskundigenrapport in LVS) hebben bij het maken van een toets (ST, LT, VT) recht op 20% meer toetstijd. Tijdens toetsweken neemt de leerling zitting in het extratijdlokaal. Bij een toets die niet in een toetsweek wordt afgenomen, zie artikel 5.9.4. (Zie verder het zorgplan,

dyscalculieafspraken). Voor leerlingen bij wie een andere dan in 6.9.4. of 6.9.5. genoemde functiebeperking is geconstateerd (bijv. PDD-NOS, Asperger, ADHD, ADD, etc.; deskundigen-rapport in LVS), wordt - indien gewenst of noodzakelijk - binnen de daartoe aangegeven wettelijke kaders een handelingsplan opgesteld waarin wordt opgenomen welke aanpassingen gedaan (kunnen) worden. (Zie verder het zorgplan).

- 6.9.7 Regels bij toetsen: de leerlingen worden bij de start van het schooljaar en voorafgaand aan toetsweken door het afdelingshoofd /de coördinator digitaal op de hoogte gesteld van de geldende regels bij het maken van toetsen.

6.10. Handelingsdelen

- 6.10.1. Een handelingsdeel is een activiteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaakt/ uitmaken van het schoolexamen. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer maar met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'. De opdracht moet minimaal met een 'voldoende' worden uitgevoerd.
- 6.10.2. De opdracht, eisen, inleverdatum en de beoordelingscriteria worden vooraf digitaal of schriftelijk aan de leerlingen bekendgemaakt.
- 6.10.3. Als het ingeleverde handelingsdeel onvoldoende is, moet de leerling het handelingsdeel aanpassen, net zolang tot het minimaal voldoende is. Een leerling wordt niet toegelaten tot het centraal schriftelijk examen (of de lessen van het volgende leerjaar) wanneer een handelingsdeel van een vak "onvoldoende" is afgerond. Een docent kan besluiten een handelingsdeel dat onvoldoende is beoordeeld, met extra opdrachten aan te vullen.
- 6.10.4. Als de leerling het handelingsdeel zonder geldige reden niet voor de gestelde datum inlevert, kan er sprake zijn van een onregelmatigheid. Hij/zij krijgt van de vakdocent (een) extra opdracht(en) die, samen met het oorspronkelijke handelingsdeel binnen 10 dagen na de gestelde datum moet(en) worden ingeleverd. De vakdocent meldt dit digitaal aan de (keuze)mentor en het afdelingshoofd/ de coördinator. Het afdelingshoofd/ de coördinator stelt ouders en leerling hiervan namens de vestigingsdirecteur op de hoogte.
- 6.10.5. Leerlingen die in periode a en b altijd alle handelingsdelen en praktische opdrachten op tijd (en voor handelingsdelen "naar behoren") hebben ingeleverd zijn in periode c op een door de school bepaalde lesdag vrij.
- 6.10.6. Leerlingen die (over alle vakken) meer dan 2 maal in gebreke blijven bij het op tijd inleveren van handelingsdelen en/of praktische opdrachten kunnen worden uitgenodigd door het afdelingshoofd/ de coördinator voor een gesprek, waarin bijvoorbeeld kan worden bepaald dat een leerling voor een nader te bepalen periode een vierkant rooster krijgt, net zo lang tot alles in orde is. De sanctie kan ook in het algemeen worden opgelegd.
- 6.10.7. De beoordeling van een handelingsdeel vindt binnen 20 werkdagen plaats. De cijfers worden binnen 25 werkdagen verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze voor de leerling digitaal zichtbaar wordt.

6.10.8. Er is sprake van fraude als een handelingsdeel tot stand is gekomen door plagiaat of ontoelaatbaar gebruik van AI (minimaal 10% van de tekst). In een dergelijk geval moet het handelingsdeel opnieuw gemaakt worden; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd/ de coördinator op de hoogte gesteld.

6.10.9. Het vak lichamelijke opvoeding (LO) kan alleen worden afgesloten met 'V' of 'G' als de lessen en LO- activiteiten zijn bijgewoond. Als de leerling verhinderd is voor het bijwonen van de les gelden de volgende regels:

- eenmaal per periode mag een leerling 1 les verhinderd zijn zonder dat dit gevolgen heeft;
- bij het verhinderd zijn bij 2 of meer lessen per periode moeten deze lessen worden ingehaald (bij geldige reden van afwezigheid tijdens een les LO van een ander leerjaar/ andere klas; bij ongeldige reden van afwezigheid dubbel inhalen); Indien er sprake is van een (tijdelijke) beperking waardoor de lessen of bepaalde onderdelen van lessen niet door de leerling gedaan kunnen worden, dient een medische verklaring aan het afdelingshoofd te worden gegeven. Deze kan vervolgens besluiten dat de leerling lessen of bepaalde onderdelen van lessen niet hoeft bij te wonen en of de leerling in plaats van (delen van) lessen een vervangend programma moet doen. Dit vervangend programma bestaat uit schriftelijke opdrachten; dit programma wordt door de sectie Lo verzorgd

6.11. Praktische opdrachten (PO) en voortgangspraktische opdrachten (VPO)

Praktische Opdrachten (PO) tellen mee voor het examendossier en/of het overgangsrapport. Voortgangs Praktische Opdrachten (VPO) tellen mee voor het overgangsrapport maar niet mee voor het examendossier.

6.11.1. Een (voortgangs)praktische opdracht is een opdracht die bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld.

6.11.2. De (voortgangs)praktische opdrachten worden op schrift/digitaal aan de leerling gegeven. De beoordelingscriteria verschillen per opdracht en per vak (kennis, vaardigheden, proces en persoonlijke ontwikkeling) en worden vooraf gecommuniceerd.

6.11.3. Praktische opdrachten worden beoordeeld op zowel het proces als het eindresultaat.

6.11.4. Ingeleverd werk wordt beschouwd als gemaakt werk en beoordeeld.

6.11.5. Het is leerlingen toegestaan en/ of verplicht om bij bepaalde praktische opdrachten samen te werken, mits de groepsgrootte 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.

- 6.11.6. De vakdocent, eventueel ondersteund door een TOA (technisch onderwijsassistent)/instructeur, beoordeelt de (voortgangs)praktische opdrachten.
- 6.11.7. Het is de leerlingen toegestaan om bij bepaalde (voortgangs)praktische opdrachten samen te werken, mits de groepsgrootte 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.
- 6.11.8. Leerlingen maken per vak en over de verschillende vakken heen, verschillende typen praktische opdrachten en gebruiken verschillende presentatievormen.
- 6.11.9. De leerlingen plannen hun activiteiten in overleg met de begeleidende vakdocent en eventueel met de mentor.
- 6.11.10. De beoordeling vindt binnen 20 werkdagen plaats. De cijfers worden binnen 25 werkdagen verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze voor de leerling digitaal zichtbaar worden.
- 6.11.11. De leerling heeft te allen tijde recht op inzage van een beoordeeld werk.
- 6.11.12. Als een leerling de (voortgangs)praktische opdracht niet op de gestelde datum heeft afgerond en ingeleverd, dan kan er sprake zijn van een onregelmatigheid.
- 6.11.13. Voor de betreffende (voortgangs) praktische opdracht wordt in het cijfersysteem een * genoteerd.
- 6.11.14. Ouders en leerling worden hiervan, namens de vestigingsdirecteur digitaal door het afdelingshoofd/ de coördinator op de hoogte gesteld.
- 6.11.15. De (voortgangs)praktische opdracht moet binnen 5 werkdagen na de geplande inleverdatum alsnog afgerond en ingeleverd zijn (voor het vak BSM wordt door de vakdocent bepaald wanneer de VPO/PO afgerond moet zijn omdat dit vaak fysiek uitgevoerd moet worden).
- 6.11.16. De docent kan bepalen dat de leerling deze werkdagen op bepaalde momenten (tussen 8.00 en 17.00 uur) op school aan de VPO/PO werkt.
- 6.11.17. Als na deze 5 werkdagen de VPO/PO door de leerling niet wordt ingeleverd, kan er sprake zijn van een onregelmatigheid en dit kan leiden tot het cijfer 1,0.
- 6.11.18. Leerlingen die in periode a en b altijd alle handelingsdelen en praktische opdrachten op tijd (en voor handelingsdelen "voldoende") hebben ingeleverd zijn in periode c op een door de school bepaalde lesdag vrij.
- 6.11.19. Leerlingen die (over alle vakken) meer dan 2 maal in gebreke blijven bij het op tijd inleveren van handelingsdelen en/of praktische opdrachten kunnen worden uitgenodigd door het afdelingshoofd/de coördinator voor een gesprek, waarin bijvoorbeeld kan worden bepaald dat een leerling voor een nader te bepalen periode een vierkant rooster krijgt, net zo lang tot alles in orde is.

- 6.11.20. Als een (voortgangs)praktische opdracht niet zonder overleg en/of aanwezigheid van de vakdocent afgerond dan wel uitgevoerd kan worden dan moet de leerling binnen 5 werkdagen na de geplande inleverdatum daarover een afspraak met tijdspad met de vakdocent maken.
- 6.11.21. Er is sprake van fraude als een (voortgangs)praktische opdracht tot stand is gekomen door plagiaat of ontoelaatbaar gebruik van AI (minimaal 10% van de tekst). In een dergelijk geval is er sprake van een onregelmatigheid en kan het cijfer 1,0 worden toegekend; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd/de coördinator op de hoogte gesteld

6.12. Het profielwerkstuk

- 6.12.1. 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 voor het examenvak waarbij het profielwerkstuk gemaakt wordt.
- 6.12.2. Leerlingen maken het profielwerkstuk in de examenklas. In uitzonderingsgevallen mogen leerlingen die doubleren in de voorexamenklas het profielwerkstuk maken. Zij overleggen hiervoor met het afdelingshoofd dat het verzoek ter besluitvorming neerlegt bij de vestigingsdirecteur.
- 6.12.3. Leerlingen ontvangen uiterlijk bij aanvang van het eindexamenjaar op papier de handleiding voor het profielwerkstuk. In deze handleiding zijn het proces, stappenplan en beoordelingscriteria beschreven. Deze handleiding en vakwensen- en eisen worden met de leerling besproken door de profielwerkstukbegeleider.
- 6.12.4. Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 6.12.5. Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 6.12.6. Het profielwerkstuk wordt met een cijfer beoordeeld. Het cijfer voor het profielwerkstuk telt mee binnen het combinatiecijfer en moet daarom minimaal een 3,5 zijn om te kunnen slagen (zie ook art. 2.4).
- 6.12.7. 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.
- 6.12.8. Voor alle profielwerkstukken geldt, dat bij een groepsopdracht ieder groepslid een groepsbeoordeling én een individuele beoordeling krijgt. De laatstgenoemde beoordeling vindt plaats op basis van zijn/haar aandeel in de uitvoering van de totstandkoming van het profielwerkstuk. Derhalve is het logboek een onmisbaar onderdeel van het profielwerkstuk.
- 6.12.9. Vervallen, niet relevant voor MSB.

- 6.12.10. De school heeft een tijdpad met tussentijdse evaluatie- en inlevermomenten en een uiterste inleverdatum vastgesteld. De tussentijdse evaluatiemomenten zijn vastgesteld op 18-09-2026, 26-10-2026, en 17-12-2026. De uiterste inleverdatum van de definitieve versie van het profielwerkstuk is 01-02-2027 voor 12:00 in de middag. Als een leerling het profielwerkstuk niet op de gestelde datum inlevert kan er sprake zijn van een onregelmatigheid (zie ook artikel 12). Het afdelingshoofd maakt met de betreffende leerling aanvullende afspraken over de deadline van inleveren van het profielwerkstuk. Ouders worden hiervan digitaal of schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 6.12.11. De profielwerkstukken-begeleiders hebben de eerste beoordeling van de profielwerkstukken uiterlijk afgerond. Vervolgens is er op 01-03-2027 voor elk PWS een assessment-gesprek en een presentatie (voor havo op 23-03-2027, voor vwo op 24-03-2027) waarna de begeleider het eindcijfer bepaalt.
- 6.12.12. De vakdocent bespreekt de beoordeling met de leerling(en).
- 6.12.13. Leerlingen die van de havo naar het vwo doorstromen krijgen een vrijstelling voor de vakken CKV en maatschappijleer. Hun combinatiecijfer is dus alleen gebaseerd op het cijfer van het profielwerkstuk (zie Uitvoeringsbesluit WVO, artikel 2.8.1).
- 6.12.14. Als een leerling voor het profielwerkstuk lager dan een 3,5 haalt, moet de leerling verplicht zijn herkansing uit periode B of C inzetten voor de verbetering van het werkstuk, aangezien een leerling niet kan slagen met een eindcijfer 3. Er worden nieuwe afspraken gemaakt voor het inleveren van de verbeterde versie en de beoordeling hiervan. Leerling en ouders worden hiervan digitaal of schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 6.12.15. Een leerling kan besluiten om zijn herkansing voor periode B in te zetten om het resultaat van het PWS te verbeteren.
- 6.12.16. Het profielwerkstuk kent voor HAVO en VWO een studielast van 80 uur. Ex-havisten kunnen er op het VWO, na goedkeuring door de begeleidend docent, voor kiezen het HAVO-profielwerkstuk uit te breiden tot een VWO-profielwerkstuk. Over de inhoud en de omvang van de uitbreiding worden afspraken gemaakt met de begeleider.
- 6.12.17. Er is sprake van fraude als een profielwerkstuk tot stand is gekomen door plagiaat of ontoelaatbaar gebruik van AI (minimaal 10% van de tekst).
- 6.12.18. In het PWS-tijdpad is een assessmentgesprek opgenomen waaruit moet blijken of het profielwerkstuk eigen werk is. Als dit niet het geval is er sprake van een onregelmatigheid en kan het cijfer 1,0 worden toegekend; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd op de hoogte gesteld. De leerling moet vervolgens vóór een door het afdelingshoofd te stellen datum een geheel nieuw profielwerkstuk maken en moet één van de herkansingen derhalve gebruiken om het PWS te mogen herkansen.

Artikel 7 Herkansingen en herexamen schoolexamens

7.1 Herkansingen schoolexamentoetsen

7.1.1 Uit elke schoolexamenperiode mag één toets herkanst worden.

- In H4 mag elke leerling één toets herkansen uit de toetsweek van periode A en één uit de toetsweek van periode B. De leerling kan kiezen voor het herkansen van een examentoets of een voortgangstoets. De herkansingen worden gemaakt in april. De herkansing van één examentoets uit de toetsweek van periode C vindt plaats in september van het examenjaar.
- In V5 mag elke leerling één examentoets herkansen uit de toetsweek van periode A en één examentoets uit de toetsweek van periode B. De herkansingen worden gemaakt in april. De herkansing van één examentoets uit de toetsweek van periode C vindt plaats in september van het examenjaar.
- In de eindexamenjaren (H5 en V6) mag elke leerling één examentoets herkansen uit de toetsweek van periode A, één uit de toetsweek van periode B en één uit de toetsweek van periode C.
- Als een leerling besluit geen gebruik te maken van een herkansing uit een van de periodes kan deze niet ingezet worden als herkansing van een van de andere periodes.
- De herkansingen worden gemaakt in april omdat de leerlingen dan het beste kunnen bepalen voor welke toets van welk vak de herkansingen het beste gebruikt kunnen worden.
- In de eindexamenjaren (H5 en V6) is er daarnaast de mogelijkheid om één herkansbare ST uit de laatste periode van het voorexamenjaar te herkansen. Deze herkansingen worden afgenomen in september van het examenjaar.

7.1.2 Herkansing vindt plaats op door de school vastgestelde momenten.

7.1.3 De procedure voor deelname aan de herkansing maakt de school tijdig, uiterlijk bij aanvang van de toetsperiode bekend. De herkansingsdata worden aan het begin van het schooljaar aan leerlingen en ouders bekend gemaakt. De data zijn eveneens opgenomen in het PTA onder "Bijzondere data 2026 – 2027". Bij herkansingtoetsen gelden dezelfde procedures als bij reguliere schoolexamentoetsen.

7.1.4 Het hoogste cijfer behaald bij het herkansen van een onderdeel en bij het eerder gemaakte werk, geldt als eindcijfer van dat onderdeel.

7.1.5 Als een kandidaat bij een herkansing afwezig is vervalt het recht op deze herkansing en blijft het reeds behaalde cijfer staan. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden.

7.1.6 Praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst.

7.1.7 In het PTA staat aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn.

7.1.8 Leerlingen die willen herkansen melden zich voor de gestelde deadline aan. Na de deadline vervalt het recht op herkansen.

7.1.9 Een toets kan slechts eenmaal worden herkanst.

7.2 Herkansing profielwerkstuk

7.2.1 Een profielwerkstuk kan worden herkanst. De leerling kan de herkansing van periode B inzetten om het profielwerkstuk te verbeteren

7.2.2 Indien een leerling voor het profielwerkstuk lager dan een 3,5 haalt, moet deze leerling uiterlijk 10 werkdagen na deze beoordeling met een verbeterde versie komen. Deze leerling gebruikt de herkansing van periode B om het profielwerkstuk te verbeteren. De verbeterde versie wordt daarna door de begeleider binnen 10 werkdagen beoordeeld.

7.2.3 Vervallen, niet relevant voor MSB.

7.2.4 Ouders/ verzorgers/ voogd worden hiervan schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.

7.3 Herexamen schoolexamen voor specifieke vakken

7.3.1. Een leerling kan voor vak maatschappijleer gebruik maken van een herexamenregeling voor het schoolexamen aangezien dit een vak is met alleen een schoolexamen

- De vestigingsdirecteur verleent het recht op herexamen voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel;
- Het herexamen omvat alle, in het PTA aangegeven, onderdelen van het examenprogramma en wordt in schriftelijke vorm afgenomen;
- Het herexamen voor maatschappijleer kan slechts eenmaal worden afgelegd;
- Het cijfer voor het herexamen voor maatschappijleer is de vervanging voor het eerder behaalde eindcijfer. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.

7.3.2. Herexamen vindt plaats op door de school vastgestelde momenten. Het herexamen maatschappijleer vindt in het schooljaar 2026-2027 voor VWO-leerlingen plaats in periode A van VWO 5 (het vak is immers afgesloten in VWO 4 2025-2026) in de week voor de herfstvakantie. Het herexamen maatschappijleer vindt voor HAVO-leerlingen plaats op 04-02-2027. Leerlingen die het herexamen willen maken melden zich hiervoor digitaal en voor de gestelde deadline aan tegelijk met de herkansing van de betreffende periode. Na de deadline vervalt het recht op herexamen.

7.3.3. Als een kandidaat bij een herexamen zonder geldige reden niet verschijnt, vervalt voor de kandidaat het recht op dit herexamen. (zie voor geldige redenen onder de artikelen 8.3 en 8.4.)

Artikel 8 Overige procedures rondom school-examens en overige PTA-onderdelen

8.1. Afronden van handelingsdelen

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
- 8.1.3. Als de kandidaat in gebreke blijft, meldt de docent dit bij de examensecretaris en bij het afdelingshoofd. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid (zie artikel 12).

8.2. Inleveren van (voortgangs)praktische opdrachten

- 8.2.1. De periode waarin een praktische opdracht afgerond moet zijn, is in het PTA opgenomen. De precieze datum wordt ruim van tevoren aan de leerlingen mondeling en digitaal bekend gemaakt.
- 8.2.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
- 8.2.3. Als de kandidaat in gebreke blijft, meldt de docent dit bij de examensecretaris en het afdelingshoofd. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid (zie artikel 12).

8.3. Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen

Onder verhindering wordt elke vorm van afwezigheid tijdens een toetsmoment verstaan.

- 8.3.1. De kandidaat is verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn.
- 8.3.2. 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 het afdelingshoofd/de examensecretaris om daarover te overleggen.
- 8.3.3. Indien een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen de opdracht niet kan inleveren, geeft de ouder/voogd/verzorger van de kandidaat dit uiterlijk op de vastgestelde datum voor inlevering door aan de desbetreffende docent, onder de uitdrukkelijke mededeling dat het een opdracht voor het schoolexamen betreft. De vestigingsdirecteur stelt (in overleg met het afdelingshoofd en de examencommissie) vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
- 8.3.4.1 Als een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen niet aanwezig kan zijn voor het maken van een (schoolexamen)toets/onderdeel, meldt de ouder/voogd/verzorger van de kandidaat

- dit op de betreffende dag voor 8.10 uur per mail via afwezighedschiebroek@melanchthon.nl; in de mail wordt expliciet genoemd dat er een toets (voor het schoolexamen) gemist wordt. Als de betreffende toets in een toetsweek plaatsvindt moet er diezelfde dag ook een e-mail verstuurd worden aan het afdelingshoofd/de coördinator ter bevestiging van de afwezigheid. De vestigingsdirecteur stelt (in overleg met het afdelingshoofd en de examencommissie) vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
- 8.3.4.2. Bij een onwettige afwezigheid van de leerling bij een voortgangstoets wordt voor de betreffende toets het cijfer 1,0 toegekend. Bij onwettige afwezigheid van de leerling bij een schoolexamentoets kan sprake zijn van een onregelmatigheid, zie hiervoor artikel 12.
- 8.3.5. 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.
- 8.3.6. Eenmaal gemaakt en ingeleverd werk kan achteraf niet meer met het argument van ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- 8.3.7. 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.
- 8.3.8. 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/het afdelingshoofd, 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 8.3 en 8.4.)
- 8.3.9. Indien een 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 het afdelingshoofd/de examensecretaris en – indien aan de orde - de kandidaat hiervan direct op de hoogte.
- 8.3.10. 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 van het betreffende vak. Dit houdt tevens in dat deze kandidaat is uitgesloten van deelneming aan het centraal examen voor het betreffende vak/de betreffende vakken.
- 8.3.11. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in bovenstaande artikelen genoemde tijd te laat komt voor een examen/toets is er

sprake van afwezigheid en wordt de beschreven procedure gevolgd. Het afdelingshoofd informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers over de consequenties van het te laat komen.

8.4. Ziek of onwel tijdens het examen

- 8.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een (schoolexamen)toets 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. Indien de leerling ziek of onpasselijk wordt tijdens de afname van het (school)examen/de toets, wordt het afdelingshoofd op de hoogte gesteld.
- 8.4.2. Het afdelingshoofd overlegt met de leerling over het afmaken van het examen:
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. 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.

8.5. Materialen bij het schoolexamen

- 8.5.1. Docenten leggen de leerlingen vooraf uit wat gebruikt mag worden bij het maken van een (schoolexamen)toets; voorafgaand wordt door de school aan de leerlingen een exameninstructie verstrekt.
- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. Alleen toegestane hulpmiddelen mogen door de leerling meegenomen worden in het examenlokaal/de examenruimte. De mobiele telefoon en het (elk type) horloge blijven buiten de examenruimte.

8.6. Richtlijnen voor kandidaten tijdens het schoolexamen

- 8.6.1. De kandidaat schrijft met een pen met blauwe of zwarte inkt. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 8.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van een pen met uitwisbare inkt.
- 8.6.3. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 8.6.4. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.

8.6.5. Het gebruik van eigen klad-/aantekenvorm is niet toegestaan. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

8.6.6. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen/toets, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.

8.6.7. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

8.7. Inhalen van niet-gemaakte toetsen

Inhalen van niet-gemaakte toetsen + inleveren van niet-ingeleverde praktische opdrachten of handelingsdelen

8.7.1. Kandidaten die geoorloofd verzuimd hebben bij een schriftelijk of digitale toets, mondelinge toets of kijk- en luistervaardigheidstoets, halen de desbetreffende toets in. Alle gemiste toetsen moeten worden ingehaald op het eerstvolgende inhaalmoment.

8.7.2. De inhaalmomenten van schooljaar 2026-2027 staan vermeld in het PTA. Indien nodig kunnen extra inhaalmomenten toegevoegd worden.

8.7.3. Indien een leerling bij twee of meer toetsen verhinderd was, wordt in overleg met het afdelingshoofd/de coördinator een plan opgesteld hoe en wanneer de gemiste toetsen worden ingehaald.

8.7.4. Kandidaten die om een geoorloofde reden een praktische opdracht of handelingsdeel niet hebben ingeleverd, doen dat later alsnog.

8.7.5. Het moment van inleveren wordt door het afdelingshoofd/de examensecretaris vastgelegd na overleg met de examinator.

8.7.6. Bij verhindering bij het inhalen van een toets wordt door het afdelingshoofd/de coördinator een nieuwe datum vastgesteld.

8.7.7. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden. Het reeds behaalde cijfer blijft dan staan.

8.7.8. Er zijn deadlines voor het inhalen van gemiste toetsen. Gemiste toetsen in periode A moeten vóór 1 februari ingehaald zijn en toetsen van periode B moeten voor de meivakantie ingehaald zijn. Voor periode C geldt dat de toetsen moeten zijn ingehaald vóór de datum van de overgangsvergadering met inachtneming van tijd voor correctie door de vakdocent. Voor voortgangstoetsen die niet ingehaald zijn voor de gestelde deadline wordt het cijfer 1,0 toegekend. Ouders en leerling worden door het afdelingshoofd/de coördinator op de hoogte gesteld

8.7.9. In uitzonderlijke gevallen beslist de vestigingsdirecteur, na overleg met afdelingshoofd en examensecretaris.

- 8.7.10. Als een leerling een inhaalmoment mist met een geldige reden, kan het afdelingshoofd besluiten dat het nieuwe inhaalmoment direct de eerstvolgende dag is dat de leerling weer op school is, dus om 8.15 uur. De leerling volgt tot die tijd dus geen lessen.
- 8.7.11. Als een examenleerling een toets van een vak niet heeft gemaakt voor/op de datum van 24-03-2027, dan kan die desbetreffende toets niet worden herkanst op de herkansingsmomenten van 5, 6 en 7 april 2027.
- 8.7.12. Het ondertekenen van het examendossier gebeurt op 20-04-2027; de uiterlijke datum waarop examenwerk nog ingeleverd kan worden en ook nog nagekeken wordt is gesteld op 13-04-2027.
- 8.7.13. Als een leerling uit H4, V4 of V5 10 werkdagen voor de herkansingsdatum een toets van een vak niet heeft gemaakt/ingehaald, dan kan die desbetreffende toets niet worden herkanst op het herkansingsmoment.

8.8. Vermeende misstand bij afname

Indien een leerling meent dat er een misstand is bij de afname van een schoolexamen, meldt hij/zij dit direct bij de surveillant. De surveillant meldt dit vervolgens zo snel mogelijk bij de examensecretaris. De examensecretaris bepaalt, na overleg met de Examencommissie, hoe de vermeende misstand wordt afgehandeld.

8.9 Bevordering HAVO 4 – HAVO 5, VWO 4 – VWO 5, VWO 5 – VWO 6

8.9.1. Terminologie en werkwijze:

- in alle klassen is sprake van tussenrapportages en een eindrapport;
- een voldoende is het cijfer 5,50/5,5 of hoger; een onvoldoende is het cijfer 5,49/5,4 of lager;
- het periodecijfer op tussenrapportages wordt afgerond op 2 decimalen;
- de eindcijfers op het eindrapport worden afgerond op hele cijfers (dat wil zeggen: een 5,50 wordt een 6 en een 5,49 wordt een 5);
- voor de overgang wordt gekeken naar de afgeronde eindcijfers op het eindrapport;
- alle vakken met een cijfer in het leerjaar tellen mee voor de overgang; alle handelingsdelen moeten voldoende of goed zijn.

8.9.2. Bevordering

Een leerling uit H4 of V5 wordt bevorderd naar het volgende leerjaar als:

1. alle handelingsdelen met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld zijn en;
2. er maximaal één 5 is behaald in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
 - a. voor geen van de eindcijfers een onvoldoende behaald is, of
 - b. voor één van de vakken het eindcijfer 5 en voor de andere vakken het eindcijfer 6 of meer is behaald is, of
 - c. voor twee vakken het eindcijfer 5 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is, of

- d. voor één van de vakken het eindcijfer 4 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is, of
- e. voor één vak het eindcijfer 4 en voor één ander vak het eindcijfer 5 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is.

Centraal examen

Artikel 9 Centraal examen

9.1 De examenkandidaat moet om toegelaten te worden tot het centraal examen het schoolexamen, zoals beschreven in het PTA, volledig hebben afgerond.

9.2 Het centraal examen is een landelijk examen, dat op verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:

- Papieren en digitale examens op een vast moment;
- Centraal schriftelijke en praktische examens, de CSPE's

9.3 **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 augustus van het examenjaar. Leerlingen die meer examens moeten inhalen of herkansen dan in het tweede tijdvak mogelijk is, kunnen gebruik maken van het derde tijdvak.
- 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.

9.4 Vervallen, niet relevant voor MSB

- 9.5 Centrale praktische examens (CSPE)
Het vak tekenen kent voor VWO een praktisch centraal examen dat plaatsvindt binnen een landelijk vastgestelde periode. De docent maakt binnen de vastgestelde periode een eigen planning die bij de start van het CPE aan de leerlingen bekend gemaakt wordt
- 9.6 Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 9.7 Deelname aan alle toetsingen van het centrale examen is verplicht.
- 9.8 Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.

Inzage centraal examen

- 9.9 Een leerling heeft recht op inzage in zijn centraal examen.
- 9.10 De leerling doet verzoek tot inzage binnen 24 uur na bekendmaking van de uitslag, schriftelijk aan de examensecretaris.

Inzage schriftelijke centrale examens

- 9.11 De leerling mag zich tijdens de inzage laten vergezellen door een begeleider/ouder/verzorger/voogd.
- 9.12 De inzage vindt plaats onder surveillance (niet de docent van het centraal examenvak).
- 9.13 Bij de inzage krijgt de leerling de beschikking over een kopie van het gemaakte werk en de opmerkingen/correcties van de correctoren, de opgaven, de toegekende score en het correctie voorschrift. Het originele werk blijft in bezit van de examensecretaris/het afdelingshoofd.
- 9.14 De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier.
- 9.15 Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
- 9.16 Indien de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan examensecretaris.
- 9.17 De examensecretaris handelt vervolgens volgens de Handreiking voor bestuurders *Hoe te handelen inzake een Geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen* (VO-raad).

Artikel 10 Herkansing centraal examen

- 10.1. 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.

- 10.2. 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 11 Procedures rondom centraal examens

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

- 11.1. Afname van het centraal examen; in het rooster staat welk examen wanneer en waar is; elke leerling heeft een uniek examennummer.
- 11.1.1. Bij elk examen zijn meerdere surveillanten namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
- 11.1.2. Leerlingen zijn tenminste 15 - vijftien - minuten voor het begin van een examen aanwezig op school en mogen de examenzaal betreden als zij hiervoor aanwijzing krijgen.
- 11.1.3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal.
- 11.1.4. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, horloges (alle types) etc.² worden buiten het examenlokaal gelaten.
- 11.1.5. 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. Leerlingen die recht hebben op extra tijd en/of extra faciliteiten hebben dit aan het begin van het examenjaar aangevraagd; deze informatie is in het bezit van de surveillant.
- 11.1.6. 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.
- 11.1.7. Gemaakt werk dient conform de daarvoor geldende regels van het College van Toetsing en Examens te worden gemaakt en ingeleverd
- 11.1.8. Voor centrale schriftelijk examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.
- 11.1.9. Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 11.1.10. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de vestigingsdirecteur, na overleg met de surveillant, het afdelingshoofd en de examencommissie, 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

² Met etcetera worden ook alle eigen middelen/apparaten zoals smartwatch, bluetooth, noisecancelling oordopjes/koptelefoons, bedoeld waarmee een leerling in een examenruimte digitaal contact kan hebben met de buitenruimte.

ontdekken van onregelmatigheden, waaronder fraude. Indien gewenst kan de vestigingsdirecteur contact opnemen met de Inspectie alvorens een besluit te nemen.

11.1.11. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de volgende beslissingen worden genomen:

11.1.11.1. 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;

11.1.11.2. 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.

11.2. Te laat komen bij het centraal examen

11.2.1. Een leerling wordt tot maximaal dertig minuten na aanvang van het examen door de surveillant toegelaten tot het examen.

11.2.2. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.

11.2.3. Na overleg met de inspectie mag de vestigingsdirecteur de eindtijd veranderen voor leerlingen die te laat zijn gekomen.

11.2.4. 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.

11.2.5. Een leerling die meer dan de hierboven genoemde tijd te laat komt voor een examen valt onder de procedure 'verhinderende aanwezigheid' (zie artikel 11.3.).

11.3. Verhinderende aanwezigheid of inlevertermijn

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij de examensecretaris, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:

11.3.3.1. Zijn leerling-gegevens

11.3.3.2. Om welk examen het gaat

- 11.3.3.3. Wat de reden van afwezigheid is
- 11.3.3.4. Handtekening ouders/verzorgers/voogd
- 11.3.4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in artikel 11.2.1. genoemde tijd te laat komt voor een examen is er sprake van verhindering. 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:
- 11.3.4.1. De vestigingsdirecteur/examensecretaris maakt op het proces-verbaal melding van afwezigheid.
- 11.3.4.2. De vestigingsdirecteur/examensecretaris zorgen voor opvang van de kandidaat.
- 11.3.4.3. De vestigingsdirecteur/examensecretaris beslist of er sprake is van verhindering met geldige reden.
- 11.3.4.4. De vestigingsdirecteur informeert de kandidaat en ouders/verzorgers/voogd in ieder geval schriftelijk over de consequenties van de verhindering.
- 11.3.4.5. De vestigingsdirecteur wijst de kandidaat en/ of ouders/verzorgers/voogd op de beroepsmogelijkheid.
Bij verhindering zonder geldige reden of bij geen communicatie over verhindering loopt de leerling het risico geen geheel examen te kunnen afrondenedurende het schooljaar 2025-2026 omdat afwezigheid dan geldt als ongeoorloofd verzuim.
- 11.3.5. 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.
- 11.3.6. 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.
- 11.3.7. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk via de examensecretaris aan bij het College voor Toetsen en Examens.
- 11.3.8. Na afloop van het derde tijdvak deelt het College voor Toetsen en Examens het resultaat mee aan de examensecretaris.
- 11.4. Ziek of onwel tijdens het examen**
- 11.4.1. 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/het afdelingshoofd.

- 11.4.2. De vestigingsdirecteur/het afdelingshoofd overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
- 11.4.3. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de vestigingsdirecteur/het afdelingshoofd contact op met de inspectie:
- 11.4.4. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur in overleg gaan met de inspectie.
- 11.4.5. 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.
- 11.4.6. 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.
- 11.4.7. Deelname aan een examen betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Daarom is het van belang dat de leerling in geval van bijzondere omstandigheden of ziekte vóór aanvang van het examen contact opneemt met het afdelingshoofd. In overleg wordt van tevoren vastgesteld of de leerling op dat moment in staat is aan het examen deel te nemen, óf dat van de mogelijkheid gebruik gemaakt moet worden het examen op een later moment (in het tweede tijdvak) te doen.

11.5. Materialen bij het centraal examen

- 11.5.1. De leerlingen ontvangen ruim voor de start van het centraal examen een boekje "Exameninstructie" waarin alle informatie betreffende de examens verzameld is. Hierin staat o.a. een duidelijk overzicht van de hulpmiddelen die gebruikt moeten en mogen worden en of deze door de leerling zelf of door de school verzorgd moeten worden. Hiervoor wordt de meest actuele instructie op examenblad gehanteerd.
- 11.5.2. Gebruik en tijdens het examen in bezit hebben van eigen papier en apparatuur/middelen (zoals bijvoorbeeld een smartphone, een smartwatch, bluetooth en oordopjes/ koptelefoons) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt, is niet toegestaan. Jassen, tassen, etuis, horloges (alle types), mobiele telefoons, geluids- en of beelddragende zijn in de examenzaal verboden. Eten en drinken meenemen en nuttigen mag alleen als dit geen overlast veroorzaakt voor mede-examenkandidaten.

11.6. Richtlijnen voor kandidaten tijdens het centraal examen

- 11.6.1. De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 11.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van een pen met uitwisbare inkt.

- 11.6.3. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 11.6.4. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier. Het gebruik van eigen klad-/aantekenvorm is niet toegestaan.
- 11.6.5. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 11.6.6. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- 11.6.7. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- 11.6.8. 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. Het dragen van een horloge is in de examenruimte verboden.
- 11.6.9. De leerling mag niet praten, zijn/haar plaats verlaten of iets van iemand lenen zonder toestemming van de surveillant. Als de leerling iets niet weet of iets wil steekt hij/zij een vinger op.
- 11.6.10. Als een leerling voor het einde van de zitting de examenzaal verlaat mag hij/zij de examenopgaven en/of kladpapier niet meenemen.
- 11.6.11. Als vóór, tijdens of na een examenzitting bedrog geconstateerd wordt kan de leerling van verdere deelname aan de centrale examens worden uitgesloten, of kan hem/haar het diploma onthouden worden.

Overige bepalingen

Artikel 12 Uitslagbepaling (centraal) examen

- 12.1 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 (vastgesteld door het ministerie en te raadplegen op examenblad.nl):

VOOR VMBO

- 12.2 Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 12.3 Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 12.4 Vervallen, niet relevant voor MSB.
- 12.5 Vervallen, niet relevant voor MSB.

VOOR HAVO EN VWO

- 12.6 De kandidaat die eindexamen havo of vwo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is; en hij voor:
 - één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer maximaal één 5 heeft behaald en hij het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - hij onverminderd onderdeel b:
 - voor al zijn vakken eindcijfers heeft van 6 of hoger, of
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, of
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of
 - voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of
 - voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als

eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt.

- 12.7 De kandidaat mag voor geen enkel vak een eindcijfer lager dan een 4 hebben.
- 12.8 Daarnaast moet lichamelijke opvoeding beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed'. Cijfers voor maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatiecijfer. Met een eindcijfer lager dan een 4 voor het combinatiecijfer is de kandidaat afgewezen. Dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
- 12.9 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

- 12.10 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>.
- 13.1 Indien een kandidaat voldoet aan de eisen om cum laude te slagen, wordt dit op het diploma vermeld.

Artikel 13 Onregelmatigheden

Onder onregelmatigheden wordt o.a. verstaan: het op arglistige wijze geven van een onjuiste voorstelling van zaken, in eigen of andermans belang, door vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften zoals bij fraude plegen bij een (digitaal)(school)examen/toets, onwettige afwezigheid bij een (digitaal)(school)examen/toets, zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat komen bij een (digitaal)(school)examen/toets, zonder geldige reden niet op tijd inleveren van (school)(examen)werk (zoals handelingsdelen, praktische opdrachten, profielwerkstuk), meer dan 10% plagiaat of ontoelaatbaar gebruik van AI vaststellen in gemaakt werk, het meenemen van (examen)werk buiten de daartoe aangewezen ruimtes etc. De te nemen maatregelen (zie hieronder) zijn conform artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020

- 13.1. 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 onregelmatigheid³ schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de vestigingsdirecteur maatregelen nemen.
- 13.2. Het gebruik van het Internet en artificial intelligence (AI) 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 Copilot of ChatGPT, die tekst, code of andere output kunnen generen op basis van een prompt. De voorwaarden zijn:
 - 13.2.1. Het gebruik van het Internet en AI-tools, zoals bijvoorbeeld ChatGPT of Copilot en andere vormen van generatieve AI is alleen toegestaan indien de docent hier nadrukkelijk schriftelijk toestemming voor geeft;
 - 13.2.2. Het gebruik van AI is uitsluitend toegestaan voor specifiek aangewezen opdrachten of onderdelen daarvan op de wijze zoals bij de toets geïnstrueerd. Indien het gebruik van AI is toegestaan, is het uitsluitend toegestaan met bronvermelding van het AI-gebruik.
- 13.3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - 13.3.1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - 13.3.2. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;

³ Onder onregelmatigheden worden bijvoorbeeld verstaan: spieken, afwezig zonder geldige reden, oneigenlijk gebruik hulpmiddelen waaronder generatieve artificiële intelligentie (AI) en toegang tot het Internet, 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.

- 13.3.3. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
- 13.3.4. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen.
- 13.4. Indien de vestigingsdirecteur 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 vestigingsdirecteur voorafgaand aan zijn/haar beslissing afstemming met de inspectie.
- 13.5. Indien het hernieuwd examen bedoeld in artikel 13.3.4 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.
- 13.6. Het besluit waarbij een als hierboven bedoelde maatregel wordt genomen, wordt verzonden aan kandidaat en ouders/verzorger/voogd en gemeld aan de onderwijsinspectie.
- 13.7. 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 16).
- 13.8. Procedure aangaande vaststellen onregelmatigheid**
- 13.8.1. Wanneer een docent, surveillant of examinerator tijdens of na een (digitaal) examenfraude of een andere onregelmatigheid constateert of vermoedt, deelt hij dit de kandidaat mee en legt hij dit schriftelijk vast. Hij neemt het 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 examensecretaris op de hoogte;
- 13.8.2. De ouders/verzorgers/voogd worden op de hoogte gebracht en de kandidaat krijgt de gelegenheid om te reageren;
- 13.8.3. Beide verklaringen, die van de kandidaat en die van degene die de mogelijke onregelmatigheid heeft geconstateerd, worden met de vestigingsdirecteur gedeeld. 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 van de vestigingsdirecteur worden schriftelijk opgestuurd aan de leerling en zijn ouders/verzorgers/voogd. Tegelijkertijd wordt deze beslissing aan de inspectie gemeld;
- 13.8.4. De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om in beroep te gaan tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 16), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de vestigingsdirecteur bekend is gemaakt.

Artikel 14 Examensecretaris

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENSECRETARIS

- 14.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examensecretaris. Deze heeft de volgende taken:
 - 14.1.1. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het schoolexamen en eindexamen, bij de uitvoering van examenreglement en PTA, bij het verstrekken van de overzichten over de schoolexamenresultaten en bij inzage in centrale examens.
 - 14.1.2. De examensecretaris stelt met de vestigingsdirecteur de uitslag vast;
 - 14.1.3. De examensecretaris tekent met de vestigingsdirecteur het overzicht en de eindbeoordeling van het schoolexamen, de diploma's en de cijferlijsten;

BENOEMING VAN DE EXAMENSECRETARIS

- 14.2. De vestigingsdirecteur wijst één of meer van de persoonsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen.

Artikel 15 Examencommissie

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 15.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examencommissie die onafhankelijk functioneert en deze staat onder leiding van een voorzitter.
- 15.2. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - 15.2.1. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - 15.2.2. Het jaarlijks opstellen van een voorstel/format voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - 15.2.3. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - 15.2.4. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - 15.2.5. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
 - 15.2.6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - 15.2.7. 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.
- 15.3. 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

- 15.4. De leden van de examencommissie worden jaarlijks benoemd door de vestigingsdirecteur en deze draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
- 15.5. De samenstelling van de commissie voldoet aan onderstaande voorwaarden:
 - 15.5.1. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
 - 15.5.2. Niet kunnen worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - 15.5.2.1. leden van het bevoegd gezag;

- 15.5.2.2. de vestigingsdirecteur van de school;
- 15.5.2.3. leden van de medezeggenschapsraden van de vestiging, van Melanchthon of van CVO;
- 15.5.2.4. leerlingen van de vestiging of hun wettelijk vertegenwoordigers.
- 15.6. De vestigingsdirecteur draagt er bij de benoeming van de leden van de examencommissie zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - 15.6.1. de desbetreffende schoolsoort;
 - 15.6.2. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - 15.6.3. de kwaliteit van examinering.
- 15.7. De vestigingsdirecteur hoort de leden van de examencommissie alvorens tot benoeming van een nieuw lid over te gaan.
- 15.8. Het voorzitterschap van de examencommissie is expliciet belegd.
- 15.9. Voor elke afdeling heeft minimaal één docent die lesgeeft aan examenkandidaten van die afdeling zitting in de examencommissie. (Eén docent kan aan examenkandidaten van meerdere opleidingen lesgeven.)
- 15.10. De volgende functionarissen kunnen structureel of incidenteel worden toegevoegd aan de examencommissie: docenten, die op andere wijze actief betrokken zijn bij kwaliteitsborging, toetsbeleid en onderwijsprocessen; (examen)administratie, ICT-medewerkers/WOS-ser en/of een roostermaker.

Artikel 16 Commissie van Beroep

- 16.1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 13 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 c.q. (examen-)docenten van de scholen
 - 4) Ouders/verzorgers/voogden
- Medewerkers 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 17 Slotbepalingen

- 17.1 In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, ligt de beslissing bij de vestigingsdirecteur of diens vervanger.
- 17.2 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 vestigingsdirecteur voorafgaand aan zijn/haar beslissing afstemming met de inspectie.
- 17.3 Indien een leerling een vraag, opmerking of klacht heeft waarin dit examenreglement niet voorziet:
- (1) De leerling meldt zich bij het afdelingshoofd; deze probeert een antwoord of oplossing te geven;
 - (2) Indien dat niet mogelijk is, wordt de vraag, opmerking of klacht aan de vestigingsdirecteur ter beantwoording of oplossing voorgelegd.
 - (3) Deze kan daarvoor de examensecretaris en de examencommissie om advies vragen.

Artikel 18 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is, na instemming van de Melanchthon medezeggenschapsraad, vastgesteld door de vestigingsdirectie van Melanchthon Schiebroek. Het reglement treedt in werking op 1 augustus 2026.