

# **Examenreglement - deel 2**

## **Huishoudelijk reglement**

### **Gymnasium Beekvliet**



Klas 4-5-6 Schooljaar 2020-2021

Aanvulling op:

- PTA 2020-2021
- Examenreglement deel 1, 2020-2021

## Voorwoord

Beste leerling,

Voor je ligt het tweede deel van het examenreglement. Dit deel noemen we ook wel het 'huishoudelijk reglement'.

Dit deel is een aanvulling op het examenreglement deel 1 en vormt samen met het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) een belangrijk pakket aan wettelijk verplichte documenten. Deze documenten worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website van de school gepubliceerd.

Het examenreglement deel 1 en 2 en het PTA zijn belangrijke documenten. In deze documenten lees je welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Je leest de regels die Gymnasium Beekvliet hanteert bij het afnemen van de examens. Zorg dat je goed weet wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Ook lees je wat te doen als er zich een onverwachte situatie voordoet.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

Carla Faassen  
Rector Gymnasium Beekvliet

Examenreglement deel 2 van Gymnasium Beekvliet, vastgesteld door de rector.

De Medezeggenschapsraad van Gymnasium Beekvliet heeft op 22 september 2020 ingestemd met dit reglement.

Dit Examenreglement deel 2 is van toepassing op de gehele bovenbouw (klas 4, 5, 6) van de leerlingen van Gymnasium Beekvliet. Indien zich wijzigingen voordoen, dan zal het Examenreglement opnieuw worden vastgesteld door het bevoegd gezag.

## INHOUDSOPGAVE

<b>Voorwoord .....</b>	<b>2</b>
<b>HOOFDSTUK I ALGEMEEN.....</b>	<b>4</b>
Artikel 1 Geheimhouding .....	4
Artikel 2 Examencommissie.....	4
<b>HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN .....</b>	<b>5</b>
Artikel 3 Het schoolexamen.....	5
Artikel 4 Het examendossier .....	5
Artikel 5 De afname van de schoolexamens .....	5
Artikel 5.1 Schriftelijke schoolexamens .....	5
Artikel 5.2 Digitale schoolexamens .....	6
Artikel 5.3 Praktische schoolexamens.....	6
Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen .....	7
Artikel 7 Weging van het schoolexamen.....	8
Artikel 8 Behaalde resultaten .....	8
Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij instromen, doubleren en zakken in examenjaren .....	9
Artikel 10 Herkansingen .....	9
Artikel 11 Inhoud van de herkansing.....	10
Artikel 12 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing.....	10
Artikel 13 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	11
Artikel 14 Niet tijdig inleveren .....	11
Artikel 15 Het profielwerkstuk .....	11
Artikel 16 Combinatiecijfer.....	12
Artikel 17 Afronding van het schoolexamen .....	12
Artikel 18 Onregelmatigheden.....	12
<b>HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1).....</b>	<b>13</b>
Artikel 19 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen.....	13
Artikel 20 Wijze van afnemen van schriftelijke examens .....	14
Artikel 21 Te laat.....	15
Artikel 22 Onwel tijdens de zitting .....	15
Artikel 23 Bijzondere omstandigheden .....	16
Artikel 24 Verhindering Centraal Examen.....	16
Artikel 25 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen .....	17
Artikel 26 Extra vak .....	17
Artikel 27 Herkansing of herprofilering .....	17
Artikel 28 Uitslagbepaling .....	18
Artikel 29 Bewaren examenwerk .....	18
Artikel 30 Afwijkende wijze van examineren .....	18
<b>HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE.....</b>	<b>19</b>
Artikel 31 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk.....	19
Artikel 32 Bezwaar tegen beoordeling .....	19
Artikel 33 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten.....	19
Artikel 34 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten .....	19
<b>HOOFDSTUK V SLOTBEPALING .....</b>	<b>20</b>

## **HOOFDSTUK I    ALGEMEEN**

### **Artikel 1        Geheimhouding**

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

### **Artikel 2        Examencommissie**

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan de rector.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
  - a. De rector stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
  - b. De rector draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
  - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de rector aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van schoolexamen en centraal examen en voert als rechterhand van de rector taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering.
7. De examencommissie bestaat uit:
  - a) D. Schuijffel                      Voorzitter Examencommissie
  - b) L. Leering                         Secretaris van Examencommissie
  - c) W. van Dartel                    Lid Examencommissie/Toetsdeskundige
8. Contactgegevens examencommissie:  
examencommissie@gymnasiumbeekvliet.nl

## HOOFDSTUK II                      SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3            Het schoolexamen

Het PTA kan bestaan uit verschillende soorten schoolexamens, namelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio.

### Artikel 4            Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier (Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 10 en 11) vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over leerjaar 4, 5 en 6 opgebouwd.
3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

### Artikel 5            De afname van de schoolexamens

Voor Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging: zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk VI, artikel 27

#### Artikel 5.1        Schriftelijke schoolexamens

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
4. Leerlingen kunnen toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop.
5. In het examenlokaal zijn jassen en hoofdbedekking (Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18), die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches, horloges en andere digitale hulpmiddelen niet toegestaan in de ruimte waarin het examen wordt afgenomen.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
8. De surveillant bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
9. Het schoolexamenrooster (planning SE-weeken) wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen bekend gemaakt.
10. Het schoolexamenrooster (dagplanning examens) wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.

11. Het lokalenrooster wordt minimaal 3 dagen voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
12. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via mail van de roostermaker.
13. Indien leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, hun examen maken in een ander examenlokaal dan de leerlingen zonder tijdverlenging, dan wordt dit eveneens opgenomen in het hierboven genoemde rooster.
14. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 20% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

### **Artikel 5.2    Digitale schoolexamens**

1. Een digitaal examen wordt gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking (Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18) - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen niet toegestaan in de ruimte waar het examen wordt afgenomen.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De surveillant bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
8. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
9. Het schoolexamenrooster (planning SE-weeken) wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het schoolexamenrooster (dagplanning examens) wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het lokalenrooster wordt minimaal 3 dagen voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
12. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via mail van de roostermaker.
13. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 20% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

### **Artikel 5.3    Praktische schoolexamens**

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.

3. Jassen, etuis en hoofdbedekking (Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk III, artikel 18), die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen niet toegestaan in de ruimte waar het examen wordt afgenomen.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De surveillant bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de surveillant en daarmee het werk hebben ingeleverd.
8. De surveillant controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
9. Het schoolexamenrooster (planning SE-weken) wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het schoolexamenrooster (dagplanning examens) wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het lokalenrooster wordt minimaal 3 dagen voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
12. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via mail van de roostermaker
13. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 20% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

#### **Artikel 6      Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. Voor de overige delen van het schoolexamen wordt een beoordelingsformulier samengesteld. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen, of door de betrokken docent en een tweede beoordelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekend gemaakt.
8. Mondelinge examens of examenonderdelen kunnen tijdens de les worden afgenomen. De beoordeling plaats door de docent die het vak verzorgt. Naast de examinerator kan een tweede beoordelaar aanwezig zijn. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekend gemaakt.

9. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de examinator de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
10. Bij de beoordeling gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
11. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

## **Artikel 7      Weging van het schoolexamen**

Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk IV

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Het eindcijfer van het schoolexamen van vakken waar een centraal examen volgt, wordt afgerond op één decimaal. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het tweede decimaal een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het tweede decimaal een 5 of hoger is. Bijvoorbeeld: 5,45 wordt afgerond naar 5,5.
3. Voor een vak waarbij geen centraal examen wordt afgenomen (Maatschappijleer, Algemene Natuurwetenschappen (klas 6), Wiskunde D en het profielwerkstuk) wordt het eindcijfer voor het schoolexamen afgerond tot een heel cijfer. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is. Bijvoorbeeld: 5,45 wordt afgerond naar 5.
4. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.
5. Het profielwerkstuk wordt bij VWO met een cijfer beoordeeld. Het cijfer van het profielwerkstuk mag niet lager zijn dan een 4,0. Indien dit het geval is, zal een herkansing moeten worden ingezet.
6. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

## **Artikel 8      Behaalde resultaten**

1. De kandidaat kan te allen tijden een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens(onderdelen) uit Magister raadplegen. Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit schriftelijk bij de examensecretaris. Bij leerlingen onder de 18 jaar kunnen ouder(s)/verzorger(s) de behaalde resultaten raadplegen in Magister.
2. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
  - a) Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
  - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
  - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.



Deze cijferlijst dient voor akkoord te worden ondertekend door de kandidaat en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. De uiterste termijn is woensdag 28 april 2021.

### **Artikel 9      Overgang en behaalde resultaten bij instromen, doubleren en zakken in examenjaren**

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. Er is een aantal situaties dat vraagt om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
  - a) Doubleren in klas 4: Indien een leerling in klas 4 een eindcijfer 7 of hoger heeft behaald voor het vak Maatschappijleer kan bij doubleren vrijstelling voor dit vak worden verkregen. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitsel.
  - b) Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor de schoolexamens die in het voorexamenjaar met tenminste een voldoende zijn afgrond. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitsel.
  - c) Instromen: kandidaten die vanuit een andere school instromen, hebben mogelijk schoolexamens gemist. Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken zij nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra)toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober.
  - d) Zakken: alle in het examenjaar behaalde resultaten komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen uit klas 6 opnieuw te maken. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor het profielwerkstuk, indien dit examen tenminste met een voldoende is afgrond. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitsel.

### **Artikel 10      Herkansingen**

Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens. Hier zijn echter wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zijn:

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
2. Na de laatste schoolexamenperiode kan er maximaal 1 onderdeel worden herkanst in klas 4.
3. Na de laatste schoolexamenperiode kunnen er maximaal 2 onderdelen worden herkanst in klas 5.

4. Na de laatste schoolexamenperiode kunnen er maximaal 3 onderdelen worden herkanst in klas 6. De voorwaarde voor de derde herkansing is voldoende aanwezigheid bij de verplichte examentrainingen. De leerling wordt middels een rooster geïnformeerd over de invullingen en data van de examentrainingen. Bij 100% aanwezigheid en actieve deelname wordt een derde herkansing toegekend. Bij ziekte/verhindering van een kandidaat treedt artikel 13 in werking.
5. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
6. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat er maximaal 5 onderdelen worden herkanst van het examen programma klas 6. De voorwaarde voor de vijfde herkansing is voldoende aanwezigheid bij de verplichte examentrainingen.
7. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen versneld afronden geldt dat er geen extra herkansingsmogelijkheden zijn.
8. Een kandidaat maakt door middel van het invullen van het herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. Hij geeft op dit formulier aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen.
9. Een schoolexamen mag eenmaal herkanst worden.
10. Het ingevuld herkansingsformulier klas 4 en 5 dient uiterlijk vrijdag 9 juli vóór 14:30 uur in bezit te zijn van examensecretaris.
11. Het ingevuld herkansingsformulier klas 6 dient uiterlijk vrijdag 9 april vóór 14:30 uur in bezit te zijn van examensecretaris.
12. Indien een kandidaat het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
13. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
14. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.
15. In bijzondere gevallen kan de schooldirectie het aantal malen dat opnieuw aan een of meer toetsen van het schoolexamen mag worden deelgenomen, vaststellen op een hoger aantal dan is bepaald in artikel 10 lid 9.

#### **Artikel 11     Inhoud van de herkansing**

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

#### **Artikel 12     Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing**

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
2. Indien een leerling afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

### **Artikel 13      Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen**

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de examencommissie. Tevens dient een schriftelijke bevestiging per mail ([examencommissie@gymnasiumbeekvliet.nl](mailto:examencommissie@gymnasiumbeekvliet.nl)) van de ziekmelding of verhindering nog dezelfde werkdag in het bezit te zijn van de examencommissie. Indien een leerling nog geen 18 is wordt de melding en bevestiging door een ouder gedaan. De examencommissie besluit of de kandidaat het schoolexamen mag inhalen met behoud van herkansing.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid (Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7 en artikel 18 van dit document).
4. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of rector anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets op het vastgestelde tijdstip af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en dient hij hiervoor een herkansing in te zetten.
5. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt uitgesloten voor dit examen. Inhalen van het werk gaat ten koste van een herkansing.
6. Het inhalen van een schoolexamen vindt plaats tijdens de herkansingen, op een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip.
7. Het aantal keren dat alsnog aan een examen mag worden deelgenomen is ten hoogste één; een ingehaald schoolexamen mag niet meer herkanst worden.
8. In bijzondere gevallen kan de schooldirectie het aantal malen dat alsnog aan een of meer toetsen van het schoolexamen mag worden deelgenomen, vaststellen op een hoger aantal dan is bepaald in artikel 13 lid 7. De schooldirectie stelt de inspectie daarvan in kennis, onder mededeling van de bijzondere reden van verhoging.

### **Artikel 14      Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid (Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7 en artikel 18 van dit document).

### **Artikel 15      Het profielwerkstuk**

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.

2. Het profielwerkstuk wordt in tweetallen gemaakt. In enkele gevallen wordt toegestaan dat een leerling alleen of in drietal werkt.
3. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
4. Het profielwerkstuk is opgenomen in het PTA.
5. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
6. Het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer. Voor de huidige klas 6 (examenjaar 2021) geldt dat onder het combinatiecijfer ook de vakken maatschappijleer en ANW (algemene natuurwetenschappen) vallen. Voor de huidige klas 4 en 5 geldt dat het combinatiecijfer gebaseerd is op het eindcijfer van het profielwerkstuk en het vak maatschappijleer.
7. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

#### **Artikel 16      Combinatiecijfer**

1. Het combinatiecijfer (Zie ook Examenreglement deel 1, artikel 20) is voor examenjaar 2020-2021 opgebouwd uit de vakken Maatschappijleer, Algemene Natuurwetenschappen en het profielwerkstuk. Voor leerlingen die eindexamen doen in schooljaar 2021-2022 en 2022-2023 is het combinatiecijfer opgebouwd uit het vak Maatschappijleer en het profielwerkstuk.
2. Voor elk afzonderlijk onderdeel wordt een eindcijfer gegeven zoals beschreven in artikel 7. Het gewogen gemiddelde van de eindcijfers van de onderdelen wordt op een geheel getal afgerond en vormt het combinatiecijfer.

#### **Artikel 17      Afronding van het schoolexamen**

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
  - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
  - b) alle handelingsdelen met "voldoende" zijn afgesloten;
  - c) het profielwerkstuk beoordeeld is;
  - d) het vak lichamelijke opvoeding met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

#### **Artikel 18      Onregelmatigheden**

Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

1. De rector kan maatregelen nemen indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een afspraak op ontheffing, aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is.

2. Onder onregelmatigheden wordt bijvoorbeeld verstaan dat een kandidaat:
- een praktische opdracht niet inlevert op de uiterste inleverdatum;
  - gebruik maakt van ongeoorloofde hulpmiddelen (bij het CE geoorloofde hulpmiddelen staan vermeld op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl));
  - gebruik maken van geoorloofde hulpmiddelen waaraan veranderingen zoals notities zijn toegevoegd;
  - tijdens een (school)examen afkijkt of overlegt met anderen;
  - tijdens een (school)examen gelegenheid geeft tot afkijken;
  - aanwijzingen krijgt/geeft bij toiletbezoek;
  - materialen van het vak in het zicht van de kandidaat heeft liggen, waar de kandidaat tijdens het (school)examen gebruik van zou kunnen maken (ongeacht of de kandidaat gebruik heeft gemaakt van de materialen);
  - telefoon, smartwatch of andere apparaten die niet zijn toegestaan in de nabije omgeving heeft (ongeacht of de kandidaat hiervan gebruik heeft gemaakt).

Het plegen van fraude valt onder een onregelmatigheid. Enkele voorbeelden van fraude zijn:

- examenwerk van een ander inleveren;
  - plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen;
  - citeren van bronnen zonder bronvermelding.
3. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 5 lid 2 Eindexamenbesluit VO):
- a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
  - b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
  - c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - d. bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector/algemeen directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen 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.
4. Alvorens een beslissing wordt opgelegd, hoort de examencommissie de kandidaat en zal de beslissing omkleed met redenen aan de kandidaat kenbaar maken.

## **HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)**

### **Artikel 19 Algemene bepalingen bij het Centraal Examen**

1. Het Centraal Examen bestaat uit schriftelijke examens.
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de rector en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.

4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.

## **Artikel 20 Wijze van afnemen van schriftelijke examens**

1. De rector zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de rector of elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De secretaris van het examen of de daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
9. De kandidaat plaatst zijn naam en examenummer op alle pagina's van het werk.
10. Kladdpapier wordt eveneens verstrekt door school.
11. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Alleen bij het tekenen van tekeningen en grafieken is potlood toegestaan.
12. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat gaat naar de administratie en daar wordt een uitdraai van het gemaakte werk gemaakt. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord. De administratie zorgt dat het werk bij de examinerator komt.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.

18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
22. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken (Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 27). Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
27. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

#### **Artikel 21      Te laat**

1. Een kandidaat die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
3. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examencommissie, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
4. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.

#### **Artikel 22      Onwel tijdens de zitting**

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden ingepland.

### **Artikel 23 Bijzondere omstandigheden**

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de rector. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak.
2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de rector over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommiteerde (2e corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast (Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk IV, artikel 16).
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

### **Artikel 24 Verhinderung Centraal Examen**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
  - a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van art.55 van het Examenbesluit, tweede lid, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
  - b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van art.55, eerste lid, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector.



## **Artikel 25      Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen**

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinerator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De rector stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de geëmmiteerde ter tweede correctie.
7. De geëmmiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

## **Artikel 26      Extra vak**

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen en moet het vakkenpakket aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

## **Artikel 27      Herkansing of herprofilering**

1. De kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De kandidaat die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. De kandidaat die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofilering.
4. Elke kandidaat kan in één vak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste tijdvak.
5. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in. Daarbij dient hij tevens zijn cijferlijst in te leveren. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de

definitieve uitslag kunnen officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en certificaten worden uitgereikt.

6. Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
7. De kandidaten moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

#### **Artikel 28 Uitslagbepaling**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V.

#### **Artikel 29 Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 29

#### **Artikel 30 Afwijkende wijze van examineren**

Zie ook Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 27

1. De rector kan toestaan dat een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke beperking, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

## **HOOFDSTUK IV    REGELINGEN EN COMMUNICATIE**

### **Artikel 31    Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

1. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt schoolexamenwerk in te zien. Voor het inzien van het schoolexamenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.

### **Artikel 32    Bezwaar tegen beoordeling**

Zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs, hoofdstuk 3

### **Artikel 33    Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

1. Gedurende het examenjaar en de daaraan voorafgaande jaren waarin schoolexamens worden afgenomen, worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen.
2. Aan het einde van leerjaar 4 en 5 wordt de kandidaten een cijferlijst verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen van het betreffende schooljaar. Bij onduidelijkheden of onjuistheden kan de kandidaat binnen 8 weken contact opnemen met de examencommissie.
3. Aan het einde van de schoolexamenperiode in het examenjaar wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het volledige schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

### **Artikel 34    Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De kandidaten krijgen op de dag van de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat te worden ingeleverd bij de examensecretaris.
4. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de mentor geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

## **HOOFDSTUK V    SLOTBEPALING**

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de rector.