



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE



Examenreglement

2026-2027

VMBO 3 (cohort 2026-2028)

VMBO 4 (cohort 2025-2027)

HAVO 4 (cohort 2026-2028)

HAVO 5 (cohort 2025-2027)

VWO 4 (cohort 2026-2029)

VWO 5 (cohort 2025-2028)

VWO 6 (cohort 2024-2027)

Inhoud

Voorwoord	4
De Examenregeling 2026-2027 (vaststellingsblad)	5
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	6
Artikel 1: Algemeen	6
Artikel 2: Toezichthouder	8
Artikel 3: Afnemen eindexamen (art.2.51 WVO)	8
Artikel 4: Examensecretaris (art.2.51a WVO)	8
Artikel 5a: Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art.2.60d WVO)	8
Artikel 5b: Taken en bevoegdheden examencommissie (art.2.60e WVO)	9
Artikel 6a: Samenstelling en adres Commissie van Beroep	9
Artikel 6b: Procedure bij de Commissie van Beroep	10
Artikel 7: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten	11
Artikel 8: Overige bepalingen	11
Hoofdstuk 2. Het Eindexamen	12
Artikel 9: Het eindexamen: toelating tot het examen (art.2.51 WVO, art.3 WVO, art.3.53 Uvb)	12
Artikel 10: Het eindexamen	12
Artikel 11: Uitslag eindexamen (art.3.32-3.39 Uvb)	13
Artikel 12: Afwijkende wijze van examineren (art.3.54 en 3.55 Uvb)	13
Artikel 13: Vrijstellingen en ontheffingen voor vwo-leerlingen (art.2.8 en 2.9 Uvb)	14
Artikel 14: Spreiding voltooiing eindexamen (art.3.56 Uvb)	14
Artikel 15: Vervroegd examen in een of meer vakken (art.2.56 WVO en art.3.36 Uvb)	15
Artikel 16: Examen op hoger niveau (art.2.53 WVO, art.3.37 Uvb)	16
Artikel 17: Extra vakken (art.2.53 WVO art.2.5-2.41 Uvb)	16
Artikel 18: Geldigheid schoolexamenwerk bij kandidaten die doubleren of afgewezen zijn	16
Artikel 19: Richtlijnen en voorschriften voor afname (school)examenwerk	17
Artikel 20: Afwezigheid en te laat komen bij een (school)examen	17
Artikel 21: Onregelmatigheden (art.2.61 WVO, art.3.58 Uvb)	18
Artikel 22: Geschil	19
Hoofdstuk 3. Het Schoolexamen	20
Artikel 23: Schoolexamen (art.2.55, 2.60a WVO)	20
Artikel 24: Toegestane hulpmiddelen bij het schoolexamen	21
Artikel 25: Examendossier (art.3.11 Uvb)	21

Artikel 26: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen	21
Artikel 27: Herkansen schoolexamen	21
Artikel 28: Herexamen maatschappijleer vmbo (art.3.16 Uvb)	22
Artikel 29: Profielwerkstuk (PWS)	23
Artikel 30: Inzage en bespreking schoolexamenwerk	23
Artikel 31: Afsluiting schoolexamen (art.3.13-3.15 Uvb)	24
Artikel 32: Eindbeoordeling schoolexamen (art.3.13 Uvb)	24
Artikel 33: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art.3.15 Uvb)	25
Artikel 34: Bewaren schoolexamenwerk	25
Hoofdstuk 4. Het Centraal Examen	26
Artikel 35: Algemene bepalingen	26
Artikel 36: Toelating tot het centraal examen	26
Artikel 37: Regels omtrent het centraal examen (art.3.19, 3.20 en 3.29 Uvb)	26
Artikel 38: Beoordeling van het centraal examen (art. 3.21, 3.23, 3.24 en 3.25 Uvb)	27
Artikel 39: Inzage en bespreking van het Centraal Examen	27
Artikel 40: Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens	28
Artikel 41: Herkansing van het centraal examen	29
Artikel 42: Bewaren centraal examenwerk (art.3.31 Uvb)	30
Bijlagen	31
Bijlage 1: Richtlijnen en voorschriften voor afname van (school)examens	31
Bijlage 2: Toegestane hulpmiddelen CE	33
HULPMIDDELEN VMBO 2026	33
HULPMIDDELEN HAVO EN VWO 2027	36
Bijlage 3: Faciliteiten: Aanwijzingen voor kandidaten die recht hebben op extra tijd, spraaksynthese of de computer als tekstverwerker.	41
Bijlage 4: Fraudeprotocol (bij praktische opdrachten en PWS)	41
Bijlage 5: Examencommissie	42

Voorwoord

Beste examenkandidaat,

Dit is het examenreglement van het Willem de Zwijger College. Het examenreglement is gebaseerd op alle geldende wetgeving, waaronder in ieder geval de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De artikelen uit de Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020 die relevant zijn voor jou en jouw wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) zijn, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in dit examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Uitvoeringsbesluit (Uvb) of de WVO 2020 is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 3 Uvb).

Het schoolexamen start in de bovenbouw, wordt door de school georganiseerd, en bestaat uit dossiertoetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen zoals vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het PTA is een belangrijk document. Daarin lees je wat, wanneer en hoe er getoetst wordt.

Ik wens jou, namens alle medewerkers van het Willem de Zwijger College en speciaal de examinatoren en de examencommissie, veel succes in je examenperiode!

E.M. van Beelen
directeur Willem de Zwijger College

De Examenregeling 2026-2027 (vaststellingsblad)

De voorzitter van het College van Bestuur, de directeur van de school en de voorzitter van de Medezeggenschapsraad overwegende dat ter uitvoering van WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld, besluiten de examenregeling met ingang van 1 oktober 2026 als volgt vast te stellen.

Vaststelling:

Reinoud de Vries

Voorzitter College van Bestuur

OZHW voor PO en VO

Datum:

.....

Esther van Beelen

Directeur Willem de Zwijger College

OZHW voor PO en VO

Datum:

Voorzitter.....

Deelraad <naam school>

OZHW voor PO en VO

Datum:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1: Algemeen

1. Ten aanzien van de examenregeling worden de rechten van het bevoegd gezag uitgeoefend door de directeur van de schoollocatie. De uitoefening van voornoemde rechten wordt begrensd door wetgeving en/of door besluiten van het bevoegd gezag.
2. Op de eindexamens is de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 van toepassing, verder te noemen de WVO en het Uitvoeringsbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2022).
3. De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen in situaties waarin de examenregeling niet voorziet, tenzij op grond van de WVO en het Uitvoeringsbesluit anders dient te worden gehandeld.
4. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor het schooljaar 2026-2027.
5. Begripsbepalingen: In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet	de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
Minister	de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht;
afdelingsmanager	de leidinggevende van een afdeling waar examen wordt gedaan;
bevoegd gezag	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor PO en VO;
CVE	Commissie van examens;
centraal examen	Het onderdeel van het eindexamen zoals omschreven in artikel 3.17 - 3.31 Uvb;
combinatiecijfer (havo en vwo)	het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van een vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk;
commissie van beroep	de door het bevoegd gezag aangewezen commissie waarbij een kandidaat bezwaar kan maken tegen genomen maatregelen;
centraal schriftelijk en praktisch examen	Het landelijke centrale examen voor beroepsgerichte profielvakken in het vmbo (basis, kader en gemengde leerweg).
directeur	de directeur van de school;
examenstof	de aan de kandidaat te stellen eisen;
examinator	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak;
eindexamen	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken gebaseerd op het schoolexamen en eventueel een centraal examen;
examensecretaris	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger;

examencommissie	de examencommissie van een school zoals bedoeld in de wet;
examenregeling	het programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vormen samen de regeling;
examinator	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
handelingsdeel	een onderdeel van het PTA dat “voldaan” moet zijn om het schoolexamen af te ronden;
gecommitteerde	een gecommitteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
kandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
mvt	moderne vreemde talen;
praktische opdracht	een onderdeel van het schoolexamen, zoals een werkstuk, practicum;
profielwerkstuk	onder het profielwerkstuk wordt een groot werkstuk (op havo en vwo 80 studielasturen) verstaan, dat betrekking heeft op één of twee vakken en een presentatie daarvan, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het door de kandidaat gekozen profiel. Iedere kandidaat maakt in het laatste leerjaar één profielwerkstuk. Eén van de betrokken vakken moet een omvang hebben van minimaal 400 uur (voor havo en vwo);
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting;
rekentoets	havo-kandidaten die het examenprofiel Cultuur & Maatschappij volgen en geen examen in wiskunde afleggen, leggen een schoolexamen rekenen af; vmbo-kandidaten die geen examen in wiskunde afleggen, leggen een schoolexamen rekenen af;
school	de afdelingen van de school waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW voor PO en VO;
schoolexamen	het geheel van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen;
schoolexamentoets	een mondelinge of schriftelijke toets zoals vastgelegd in het PTA;
staatsexamencommissie	een commissie als bedoeld in de wet;

Artikel 2: Toezichthouder

Toezicht op de uitvoering van de examenregeling wordt uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs, Postbus 2730, 3500 GS Utrecht.

Artikel 3: Afnemen eindexamen (art.2.51 WVO)

De directeur en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen of deeleindexamen af.

Artikel 4: Examensecretaris (art.2.51a WVO)

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57 WVO, tweede lid, en 2.58 WVO, vierde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
 - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60 WVO, eerste lid;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 2.60a WVO;
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens (akkoordverklaringen) bedoeld in artikel 2.55a WVO;
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Artikel 5a: Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art.2.60d WVO)

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 1. leden van het bevoegd gezag;
 2. de (adjunct-)directeur van de school;

3. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
4. kandidaten van de school en hun wettelijke vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Artikel 5b: Taken en bevoegdheden examencommissie (art.2.60e WVO)

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO voor het bevoegd gezag;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO voor het bevoegd gezag;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

Artikel 6a: Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep voor de Eindexamens wordt door het College van Bestuur van Onderwijsgroep OZHW samengesteld en wordt bij haar werkzaamheden ondersteund door de bestuurssecretaris.

Het formele postadres van de Commissie van Beroep is Postbus 206, 2990AE Barendrecht, maar de commissie is bereikbaar via: commissievanberoep@ozhw.nl.

De Commissie van Beroep voor de Eindexamens wordt uit de volgende geledingen samengesteld als er een beroep is ingediend:

- Een vestigingsdirecteur (voorzitter)
- Een docent (lid)
- Een voorzitter van de examencommissie (lid)

Géén van de leden, noch de voorzitter van de commissie mag op enige wijze indirect of direct betrokken zijn bij de dienende zaak. Het College van Bestuur kan de Commissie van Beroep voor de Eindexamens aanvullen met inhoudelijk experts, bijvoorbeeld:

- specifieke functionarissen van de school of het bevoegd gezag
- extern betrokkenen (bv orthopedagoog, jurist, leerplichtambtenaar)

Artikel 6b: Procedure bij de Commissie van Beroep

1. Het beroepschrift wordt binnen 5 werkdagen, nadat het besluit van de directeur schriftelijk ter kennis van de examenkandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens ingediend. Onder schriftelijk wordt verstaan per e-mail via: commissievanberoep@ozhw.nl.
Dit kan door het betrokken besluit, de reden van het instellen van beroep en de gegevens van de examenkandidaat (ten minste naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, school, opleiding en leerlingnummer) in de e-mail op te nemen.
2. Een beroepschrift is tijdig ingediend, indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.
3. De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting. De zitting wordt geleid door de voorzitter en is niet openbaar.
4. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen. Alvorens tot een uitspraak te komen, hoort zij in ieder geval: de directeur van de school en de examenkandidaat. De directeur kan zich desgewenst laten bijstaan door een bij de behandeling van het beroep betrokken functionaris. De examenkandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
5. De Commissie van Beroep voor de Eindextoelen behandelt.
6. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan het bij haar ingestelde beroep:
 - niet-ontvankelijk verklaren;
 - ongegrond verklaren;
 - gegrond verklaren.
7. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens treedt in de plaats van het bestreden besluit.
8. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens doet een uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan met ten hoogste twee weken en met redenen omkleed worden verlengd.
9. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie van Beroep voor de Eindexamens haar uitspraak en stelt ze zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het schoolexamen of het centraal examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
10. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens is voor alle betrokkenen bindend.
11. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens stuurt haar uitspraak aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de directeur en de Onderwijsinspectie.
12. Met uitzondering van de termijn voor het instellen van beroep als bedoeld in lid 1, worden voor de genoemde termijnen de periodes van de aan de betrokken school vastgestelde vakanties niet meegerekend.
13. In gevallen waarin de procedure bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

Artikel 7: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten

De afdelingsmanager heeft hierin de volgende taken:

- a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen of toets, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
- b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
- c. behandelen van klachten van kandidaten over een besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
- d. behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd;
- e. behandelen van meldingen van onregelmatigheden die tijdens een deel van het eindexamen hebben plaatsgevonden;
- f. indien nodig vraagt de afdelingsmanager advies aan de examencommissie.
- g. De afdelingsmanager stelt de examencommissie in alle gevallen op de hoogte van bovengenoemde verzoeken, klachten en meldingen.

Artikel 8: Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het examenreglement een geheel onder de naam "Examenregeling 2026-2027".
2. De examenregeling wordt vóór 1 oktober 2026 beschikbaar gesteld aan de kandidaten en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers, die in het schooljaar 2026-2027 (school)examens afleggen.
3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.

Hoofdstuk 2. Het Eindexamen

Artikel 9: Het eindexamen: toelating tot het examen (art.2.51 WVO, art.3 WVO, art.3.53 Uvb)

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.
3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.
4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.
5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Uitvoeringsbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

Artikel 10: Het eindexamen

1. Het eindexamen bestaat uit twee delen:
 - a. Het schoolexamen (SE), waarvan de inhoud wordt vastgesteld door de examinatoren en waarvan de regels omtrent inrichting zijn vastgesteld in dit reglement;
 - b. Het centraal examen (CE), waarvan de inhoud en inrichting zijn vastgesteld door de minister. Hier valt zowel het centraal schriftelijk examen (CSE) als het centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) onder.

2. Het examen omvat:
 - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel;
 - b. de vakken van het profieldeel van één van de profielen, waaronder begrepen een profielwerkstuk;
 - c. vakken, en andere programmaonderdelen van het vrije deel.

Daarnaast geldt voor vmbo- en havo-kandidaten zonder wiskunde dat zij een apart schoolexamen rekenen moeten afleggen, waarvan de inhoud wordt vastgesteld door de examinatoren en de inrichting wordt vastgesteld in het PTA.

3. De kandidaten kunnen voor zover de examensecretaris en de afdelingsmanager hun dat toestaan, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een examen vormt, examen afleggen.
4. Het schoolexamen bevat de volgende onderdelen:
 - a. schoolexamentoetsen (zoals omschreven bij begrippen);
 - b. handelingsdelen (zoals omschreven bij begrippen);
 - c. praktische opdrachten (zoals omschreven bij begrippen);
 - d. profielwerkstuk (zoals omschreven bij begrippen);
5. Het schoolexamen omvat de stof zoals vermeld in het voor het betreffende examenjaar geldende PTA.
6. Deelname aan de geplande toetsen van het schoolexamen en het centraal examen is verplicht.

Artikel 11: Uitslag eindexamen (art.3.32-3.39 Uvb)

1. Het eindcijfer voor het eindexamen wordt berekend conform artikelen 3.32-3.39 van het Uvb.
2. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
3. De cijfers voor het schoolexamen en het centraal examen worden bepaald op één decimaal.
4. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
5. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
6. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een volledig eindexamen te vormen.
7. Een kandidaat ontvangt het judicium 'cum laude' indien het rekenkundig gemiddelde van alle eindcijfers een 8,0 of hoger is en er geen eindcijfer lager dan 7,0 is behaald.
8. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend, onder mededeling van de herkansingsmogelijkheden. De uitslag is de definitieve uitslag indien er geen herkansing wordt gedaan.

Artikel 12: Afwijkende wijze van examineren (art.3.54 en 3.55 UvB)

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Bij het Centraal Examen stelt de directeur de Inspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor het examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van 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 de deskundigenverklaring.
3. De kandidaat dient uiterlijk zes weken voor aanvang van het (school-)examen een verzoek voor tijdverlenging of voor faciliteiten in bij de examensecretaris.¹
4. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens deze examenregeling, de WVO en het Uitvoeringsbesluit, ten aanzien van de kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin

¹ Dit geldt voor kandidaten die in het lopende schooljaar een (nieuwe) diagnose ontvangen. Leerlingen van wie reeds de benodigde faciliteiten bekend zijn, hoeven dit niet opnieuw aan te vragen.

hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

De afwijking kan betrekking hebben op:

- a. het vak Nederlandse taal en literatuur
 - b. het vak Nederlandse taal
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
5. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende 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.
6. Van elke afwijking op grond van het derde lid stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt hij de afwijking aan de inspectie.

Artikel 13: Vrijstellingen en ontheffingen voor vwo-leerlingen (art.2.8 en 2.9 Uvb)

1. Een kandidaat die beschikt over een havo-diploma en onderwijs volgt aan een vwo-school, is vrijgesteld van het vak maatschappijleer. Indien de kandidaat het atheneum volgt, geldt deze vrijstelling tevens voor het vak culturele en kunstzinnige vorming (CKV).
2. Een kandidaat met een havo- of vmbo-diploma kan vrijstelling krijgen voor een vwo-vak als hij of zij daarvoor al examen heeft afgelegd in een overeenkomstig vak. Dit geldt ook wanneer het vak als extra examenvak is gevolgd. Welke vakken als overeenkomstig worden beschouwd, is vastgelegd in de artikelen 2.5 tot en met 2.7 Uvb.
3. De kandidaat van een atheneum is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in het vak culturele en kunstzinnige vorming, indien Latijnse taal en cultuur of Griekse taal en cultuur, of beide, deel uitmaken van het profiel.
4. Het bevoegd gezag van een atheneum kan een kandidaat ontheffing verlenen voor het volgen van onderwijs in een tweede moderne vreemde taal als bedoeld in artikel 2.5, eerste lid, onderdeel c, indien:
 - a. de kandidaat een stoornis heeft die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis heeft die effect heeft op taal;
 - b. de kandidaat een andere moedertaal heeft dan de Nederlandse taal of de Friese taal; of
 - c. de kandidaat onderwijs volgt in het profiel natuur en techniek of in het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal naar verwachting verhindert dat de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.
5. In geval van een ontheffing als bedoeld in het eerste lid, wordt de taal vervangen door een van de vakken of programmaonderdelen, genoemd in de artikelen 2.6 of 2.7, onderdeel c en d, met een normatieve studielast van ten minste 440 uren, ter keuze van de kandidaat, voor zover het bevoegd gezag deze vakken of programmaonderdelen als zodanig aanbiedt.

Artikel 14: Spreiding voltooiing eindexamen (art.3.56 Uvb)

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die ten gevolge van een

bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken in het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een ander deel in het daaropvolgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het examen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgelegd.

2. De directeur geeft zijn in lid 1 bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 3.38 Uvb is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht 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. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen.

Artikel 15: Vervroegd examen in een of meer vakken (art.2.56 WVO en art.3.36 Uvb)

1. De directeur kan een kandidaat uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het examen.
2. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.
3. Zodra het eindcijfer is vastgesteld, maakt de directeur dit aan de kandidaat bekend.
4. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.
5. Indien de kandidaat 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.
6. Op voordracht van de betrokken vakdocenten kan de directeur kandidaten uit 4 havo en 5 vwo toestemming verlenen om vervroegd examen af te leggen. Hiervoor geldt als voorwaarde dat de kandidaat in voorgaande leerjaren zeer goede studieresultaten heeft behaald en voldoende planningsvaardigheden heeft aangetoond. De docentenvergadering bepaalt, op basis van de resultaten en de ontwikkeling van de kandidaat, wat in dit verband onder 'zeer goede studieresultaten' wordt verstaan.
7. De afdelingsmanager gaat hierover in gesprek met de kandidaat en ouder/verzorger. De kandidaat en ouder/verzorger worden door de afdelingsmanager geïnformeerd over de mogelijkheden, ambitie, regelgeving, rechten en plichten die hieruit voortvloeien. Deze worden schriftelijk vastgelegd en door kandidaat en ouder/verzorger ondertekend.
8. Als de kandidaat vervroegd examen gaat doen voor een vak (of meerdere vakken), dan gelden vanaf dat moment voor de kandidaat dezelfde rechten en plichten als die voor reguliere examenkandidaten gelden, zoals beschreven in de examenregeling.
9. In de herkansingsweek mag de kandidaat per vak één herkansing kiezen uit de gemaakte schoolexamentoetsen, tenzij voor de betreffende toets geen herkansingsmogelijkheid bestaat. Bij de informatie over de verschillende vakken in het PTA is deze informatie terug te vinden. Doet de kandidaat vervroegd examen en maakt de kandidaat daarbij gebruik van één of meer herkansingen, dan wordt dit aantal in mindering gebracht op het aantal herkansingen in het examenjaar.

10. Wanneer de kandidaat zijn verplichtingen niet nakomt of onvoldoende resultaat boekt (dit ter beoordeling van de examiner, de afdelingsmanager en de examensecretaris), kan de examensecretaris de kandidaat terugtrekken voor het examen. In dat geval doet de kandidaat het schooljaar erop alsnog examen voor alle vakken.

Artikel 16: Examen op hoger niveau (art.2.53 WVO, art.3.37 Uvb)

1. Examenkandidaten uit 5 havo kunnen, op voorspraak van hun docent, examen doen voor een vak uit hun pakket, op vwo-niveau. Zij volgen in hun examenjaar dan ook de lessen voor dat vak in 6 vwo, indien mogelijk.
2. Examenkandidaten uit 4 vmbo kunnen op voorspraak van hun docent, examen doen voor een vak uit hun pakket, op havo-niveau. Zij volgen in hun examenjaar dan ook de lessen voor dat vak in 5 havo, indien mogelijk.
3. Het CE-cijfer en het afgeronde eindcijfer voor dat vak worden meegenomen in de uitslagbepaling.
4. De directeur stelt de kandidaat die gebruik heeft gemaakt van artikel 16 lid 1 of lid 2 bovendien in de gelegenheid om het examen van het desbetreffende vak af te leggen op het lagere niveau.

Artikel 17: Extra vakken (art.2.53 WVO art.2.5-2.41 UvB)

1. De kandidaat die in één of meer extra vakken examen wil afleggen, kan dit doen door een extra vak op te geven bij de profielkeuze. Indien het niet mogelijk is de lessen binnen het rooster van de kandidaat in te passen, kan de school maatwerk aanbieden. De decaan overlegt vervolgens met de examenkandidaat op welke wijze het onderwijsprogramma voor het betreffende vak kan worden gevolgd.
2. De kandidaat die in één of meer extra vakken examen wil afleggen, kan tot uiterlijk tien werkdagen vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen afzien van deelname aan één of meer van deze vakken. Het uiteindelijke aantal examenvakken dient te voldoen aan de wettelijke eisen voor het eindexamen.
3. Wanneer de kandidaat zijn verplichtingen niet nakomt of onvoldoende resultaat boekt (dit ter beoordeling van de examiner, de afdelingsmanager en de examensecretaris), kan de afdelingsmanager de kandidaat verplichten het extra vak te laten vallen.

Artikel 18: Geldigheid schoolexamenwerk bij kandidaten die doubleren of afgewezen zijn

1. Een kandidaat die een schooljaar waarin schoolexamens zijn afgenomen moet doubleren, moet deelnemen aan alle schoolexamens (behalve de handelingsdelen indien deze niet zijn gewijzigd). De schoolexamencijfers behaald in het schooljaar waarin de kandidaat is gedoubleerd, vervallen. Uitzondering hierop vormen de schoolexamencijfers van maatschappijleer en CKV, indien deze vakken zijn afgesloten met minimaal een 6,5. Ook de beoordeling van alle handelingsdelen kan blijven staan.
2. Kandidaten die zijn gezakt voor het examen en het jaar opnieuw doen, leggen alle toetsen voor de vakken waarvoor een centraal schriftelijk examen wordt afgenomen uit het examenjaar opnieuw af. Vakken waarin geen centraal examen wordt gedaan die afgesloten

zijn met minimaal een 6,5, met uitzondering van LO, hoeven niet meer gevolgd te worden. De eindbeoordeling blijft staan. Voor havo en vwo geldt dat het PWS opnieuw wordt gemaakt als het cijfer lager is dan een 6,5, tenzij voor het combinatiecijfer al een 6,5 is behaald. Voor het vmbo geldt dat het PWS niet opnieuw gemaakt hoeft te worden, ongeacht het behaalde resultaat.

Artikel 19: Richtlijnen en voorschriften voor afname (school)examenwerk

De richtlijnen en voorschriften zijn opgenomen als bijlage 1 bij dit document.

Artikel 20: Afwezigheid en te laat komen bij een (school)examen

1. Indien de kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur of een door hem gemachtigde functionaris, een onderdeel van het schoolexamen niet kan doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.
2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de afdelingsmanager de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts of dokter worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.
3. De ouder/verzorger van een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamen moet missen, meldt dit uiterlijk 45 minuten vóór aanvang van het examen telefonisch via 078-6417970. De verzuimcoördinator registreert deze afwezigheid in een overzichtsbestand dat toegankelijk is voor de afdelingsmanager en examinatoren.
4. Na terugkeer op school overhandigt de kandidaat een schriftelijke, door de ouder/verzorger ondertekende verklaring aan de verzuimcoördinator, waarin de reden van het verzuim is vermeld. Vervolgens meldt de kandidaat zich bij de leerlingcoördinator.
5. Controle door middel van huisbezoek door een vertegenwoordiging van de school is mogelijk. Deze regel geldt ook als de kandidaat niet in staat is een handelingsdeel of praktische opdracht op tijd af te ronden wegens ziekte.
6. Een gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
7. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de afdelingsmanager (zie lid 2) beslist de afdelingsmanager of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.
8. Een kandidaat mag binnen een half uur na aanvang van een schriftelijke toets nog met de toets beginnen. De eindtijd van de toets blijft onveranderd.
9. Een kandidaat mag na het verstrijken van de in lid 8 genoemde termijn niet meer deelnemen aan de toets. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de afdelingsmanager, kan de toets tijdens het inhaalmoment gemaakt worden.
10. Wanneer een kandidaat te laat komt bij een mondelinge toets, kijk- en luistertoets of presentatie, dan beslist de afdelingsmanager of er sprake is van een onregelmatigheid (zie artikel 21).
11. Indien een kandidaat een praktische opdracht of handelingsdeel zonder geldige reden niet op tijd of onvolledig inlevert, wordt dit gezien als onregelmatigheid en beslist de afdelingsmanager over de te nemen maatregel.
12. Indien de kandidaat om geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen kan of heeft kunnen deelnemen, wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om de

- desbetreffende toets alsnog af te leggen. De afname van de schoolexamentoetsen is beperkt tot drie afnamemomenten (eerste afname, inhaalmoment en herkansingsmoment). Een gemiste herkansing kan niet worden ingehaald.
13. Indien de kandidaat zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen heeft deelgenomen, is artikel 21 (Onregelmatigheden) van toepassing en beslist de afdelingsmanager (gedelegeerd door de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregelen wordt (worden) genomen. Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets te missen.

Artikel 21: Onregelmatigheden (art.2.61 WVO, art.3.58 Uvb)

1. Een onregelmatigheid wordt altijd als eerste gemeld aan de leerlingcoördinator of diens vervanger. Deze legt de zaak voor aan de examensecretaris en afdelingsmanager. De afdelingsmanager kan de examencommissie om advies vragen over een voorgenomen maatregel.
2. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het schoolexamen en/of het centraal examen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt kan de afdelingsmanager maatregelen nemen. De onregelmatigheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:
 - a. het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - b. het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit blijkt uit de omschrijving in het examenreglement en/of programma van toetsing en afsluiting is toegestaan;
 - c. het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
 - d. het frauderen, waaronder spieken, het plegen van plagiaat (onrechtmatige toe-eigening van geestesvoortbrengselen van een ander), tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - e. het zonder geldige reden, ter beoordeling van de algemeen directeur, afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen c.q. een toets van het centraal examen, waaronder begrepen het zonder (tijds)bericht afwezig zijn bij een toets;
 - f. het niet of onvolledig, binnen de gestelde termijn (conform PTA), inleveren van schriftelijk werk waaronder bijvoorbeeld praktische opdrachten en een portfolio, zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht.
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:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd

examen 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 besluit ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de afdelingsmanager de examenkandidaat. De examenkandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De afdelingsmanager deelt het besluit, zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval schriftelijk aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de onderwijsinspectie.
5. De examenkandidaat kan tegen een genomen besluit door de afdelingsmanager binnen vijf werkdagen administratief beroep instellen bij de directeur. Zie hiervoor artikel 22.

Artikel 22: Geschil

1. Tegen een maatregel - zoals bedoeld in artikel 21 lid 3, kan de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen na bekendmaking, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de directeur schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de kandidaat mee.
2. Tegen een besluit van een examinerator als bedoeld in artikel 7 lid c, of een omstandigheid als bedoeld in lid d kan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de afdelingsmanager. De afdelingsmanager neemt een besluit. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de afdelingsmanager schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de kandidaat mee.
3. Indien een kandidaat het niet eens is met het besluit van de afdelingsmanager kan de kandidaat tegen dit besluit in beroep gaan bij de directeur. Binnen vijf werkdagen na het besluit van de afdelingsmanager dient de kandidaat schriftelijk bezwaar in bij de directeur. Alvorens een beslissing wordt genomen, hoort de directeur binnen vijf werkdagen na de melding de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt de beslissing zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na het horen van de kandidaat mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder/verzorger.
4. Indien een kandidaat het niet eens is met het besluit van de directeur als bedoeld in lid 1 en 3, kan de kandidaat een beroepschrift indienen bij de commissie van beroep. Zie hiervoor artikel 6.

Hoofdstuk 3. Het Schoolexamen

Artikel 23: Schoolexamen (art.2.55, 2.60a WVO)

1. Het schoolexamen begint bij de start van de bovenbouw van een leerweg.
2. Het schoolexamen voor alle vakken wordt afgesloten vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. Dit geldt eveneens voor vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgenomen.
3. Het schoolexamen kan bestaan uit:
 - a. schriftelijke en mondelinge toetsen;
 - b. praktische opdrachten;
 - c. handelingsdelen;
 - d. verplicht voor vmbo gl/tl, havo en vwo: een profielwerkstuk;
 - e. verplicht voor vmbo (basis/kader/gl/tl) en havo zonder wiskunde: een examen rekenen.
4. Op grond van de WVO stelt het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het PTA worden per afdeling tenminste aangegeven:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst. Daarbij moet duidelijk zijn welke examenstof verplicht is om te toetsen in het schoolexamen en welke examenstof verplicht is voor het centraal examen, maar in het schoolexamen ook wordt getoetst;
 - b. welke stof in het schoolexamen wordt getoetst waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat dit op basis van de visie en de eigen inzichten van de school belangrijk is.
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de tijdvakken waarbinnen en de manier waarop de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor het tot stand komen van het cijfer of de beoordeling voor het schoolexamen.
5. Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
6. Bij een onderdeel dat digitaal of schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinerator het cijfer vast op basis van een normeringsvoorschrift en/of beoordelingsmodel/rubric.
7. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor vmbo (basis/kader/tl/gl), havo en vwo, de verhouding 1:1. Het schoolexamen omvat tenminste de verplichte schoolexamenstof.
8. Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten en/of handelingsdelen voorkomen, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn.
 - a. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een cijfer. Ieder praktisch opdracht heeft een eerste en een tweede inlevermoment. Hierna wordt het niet tijdig inleveren van een praktische opdracht gezien als een onregelmatigheid (artikel 21).
 - b. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvoor de examinerator per kandidaat beoordeelt of deze voldoende zijn uitgevoerd.
 - c. Een praktische opdracht of handelingsdeel moet aantoonbaar het eigen werk van de kandidaat zijn en blijk geven van diens vakinhoudelijke kennis en vaardigheden. Bij een vermoeden van fraude - waaronder ook het gebruik van AI kan vallen - kan de kandidaat worden gevraagd het ingeleverde werk mondeling toe te lichten. Indien daarbij blijkt dat de kandidaat onvoldoende kennis heeft van de inhoud van het werk, wordt de kwestie voorgelegd aan de afdelingsmanager en kan sprake zijn van een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 21.

9. Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examiner bepaald.
10. Indien een onderdeel van het schoolexamen mondeling wordt afgenomen, vindt dit plaats in de aanwezigheid van een tweede docent of wordt gebruikgemaakt van opnameapparatuur. Wanneer bij een mondeling examen een deskundige, doorgaans een vakcollega, aanwezig is, voert de examiner overleg over de beoordeling. Bij een verschil van inzicht neemt de examiner de uiteindelijke beslissing.
11. Een kandidaat die te laat is voor een mondeling examen, practicum of kijk-luistertoets wordt niet meer tot het examen toegelaten. De afdelingsmanager beoordeelt of sprake is van een geldige reden voor het te laat komen of de afwezigheid en beslist of de kandidaat in aanmerking komt voor een inhaalmogelijkheid.
12. Het cijfer van iedere schoolexamen die voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examiner zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien schooldagen na afname van de toets aan de kandidaat meegedeeld.
12. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examiner de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken.
13. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de beoordeling van een onderdeel van het schoolexamen, dan vraagt hij eerst bij de examiner om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de examiner kan hij binnen vijf schooldagen na de officiële publicatie van het cijfer bezwaar indienen bij de afdelingsmanager (zie artikel 22).
14. Indien een kandidaat wegens ziekte of als gevolg van een bijzondere, van zijn of haar wil onafhankelijke omstandigheid niet heeft kunnen deelnemen aan de eerste afname van één of meer onderdelen van het schoolexamen, biedt de school voor ieder gemist schoolexamen één inhaalmogelijkheid. Deze regeling is niet van toepassing op herkansingen van schoolexamens.

Artikel 24: Toegestane hulpmiddelen bij het schoolexamen

De regels staan vermeld in bijlage 3 bij dit document. Wat voor het CE geldt, geldt ook voor het SE.

Artikel 25: Examendossier (art.3.11 Uvb)

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
 - a. een overzicht van de afgelegde schoolexamenonderdelen;
 - b. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
 - c. informatie over het handelingsdeel.
2. Het examendossier begint bij de start van de bovenbouw en loopt door tot en met het examenjaar.
3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de examensecretaris. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

Artikel 26: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen

Alle bepalingen van artikel 20, 'Afwezigheid en te laat komen bij een (school)examen', zijn van toepassing.

Artikel 27: Herkansen schoolexamen

1. Alle kandidaten mogen maximaal vier herkansbare SE-onderdelen herkansen. Dit betreft herkansbare SE-onderdelen uit de leerjaren 3 vmbo en 4 vmbo, 4 havo en 5 havo, 4 vwo en 5 vwo en 6 vwo. Alle herkansingen worden afgenomen in het eindexamenjaar. De handelingsdelen vallen buiten deze herkansingsregeling. Deze kunnen herkanst worden tot het oordeel 'voldaan' is gegeven.
2. Een SE-onderdeel wordt slechts drie keer aangeboden: één keer tijdens de toetsweek en één keer tijdens het inhaalmoment en één keer op het herkansingsmoment.
3. Het inhaalmoment voor SE-onderdelen is binnen twee schoolweken na een SE-week.
4. Als een SE-onderdeel niet is ingehaald, dan wordt dit gezien als een onregelmatigheid en kan er een 1.0 voor dit onderdeel worden toegekend. Een kandidaat kan er vervolgens voor kiezen een herkansing in te zetten om dit onderdeel alsnog af te leggen.
5. Na de derde SE-week volgt er een herkansingsweek waarin kandidaten maximaal vier herkansbare SE-onderdelen kunnen herkansen, waarbij geldt dat er per vak twee onderdelen herkanst mogen worden.
6. Kandidaten hebben recht op één extra herkansing te kiezen uit de vakken PWS, maatschappijleer en culturele kunstzinnige vorming (de onderdelen van het combinatiecijfer). Dit geldt alleen voor havo en vwo.
7. Kandidaten van het vmbo kunnen een extra herkansing inzetten voor het vak maatschappijleer. Zie hiervoor artikel 28 van dit reglement.
8. Er is geen inhaalmoment voor een herkansing.
9. De kandidaat bepaalt, na overleg met de examinerator en/of coach, welke keuzes ten aanzien van herkansingen gemaakt worden.
10. Voor een kandidaat met het vak rekenen (vmbo en havo) geldt dat deze kandidaat twee maal een herexamen kan doen voor het gehele vak. Deze tellen niet mee in het maximum aantal te herkansen toetsen uit lid 1.
11. Als een kandidaat zich niet houdt aan een afgesproken inlevertermijn voor zijn profielwerkstuk meldt de profielwerkstukbegeleider dit aan de betrokken coach, de PWS-coördinator en de examensecretaris. De kandidaat zet een herkansing in. De profielwerkstukbegeleider stelt in overleg met de kandidaat en PWS-coördinator een nieuwe uiterste inleverdatum vast.
12. Een kandidaat die bij LO geen beoordeling voldoende heeft gekregen, krijgt de gelegenheid om aanvullende opdrachten te doen c.q. in te leveren. Als deze kandidaat op 1 mei van zijn examenjaar nog steeds geen beoordeling voldoende heeft voor LO, kan deze kandidaat wel deelnemen aan het centraal examen, maar hij kan geen diploma ontvangen, wegens het niet voldoen aan de voorwaarden zoals die in het examenreglement zijn vastgelegd.
13. In bijzondere gevallen kan de directeur het aantal malen dat opnieuw dan wel alsnog aan één of meer onderdelen van het schoolexamen mag worden deelgenomen, vaststellen. De directeur stelt de inspectie daarvan in kennis, onder mededeling van de bijzondere redenen voor de verhoging.

Artikel 28: Herexamen maatschappijleer vmbo (art.3.16 Uvb)

1. De examenkandidaat die eindexamen vmbo aflegt, kan het schoolexamen maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, opnieuw afleggen, indien hij voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6 of indien de kandidaat een hoger cijfer dan het eerst behaalde cijfer wil halen.

2. Het bevoegd gezag van een school voor mavo of vmbo kan bepalen dat een examenkandidaat voor één of meer andere vakken dan maatschappijleer het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen.
3. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
4. Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald.
5. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of het herexamen, is het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.

Artikel 29: Profielwerkstuk (PWS)

1. Een PWS wordt gemaakt volgens de PWS- handleiding geldend voor het eindexamenjaar.
2. Een PWS wordt in zijn geheel beoordeeld. Voor de leerweg vmbo geldt dat een kandidaat het vak PWS voldoende moet afsluiten. Voor havo en vwo geldt dat het PWS beoordeeld wordt met een cijfer. Dit telt mee voor het combinatiecijfer.
3. Het cijfer van het profielwerkstuk op havo en vwo mag niet lager zijn dan een 3.5, anders kan de kandidaat niet meer slagen. De kandidaat kan een herkansing gebruiken om het PWS te verbeteren. Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid, kan de kandidaat de opdracht krijgen een nieuw onderwerp te kiezen. Het definitieve cijfer moet vastgesteld zijn bij de vaststelling van de schoolexamencijfers.

Artikel 30: Inzage en bespreking schoolexamenwerk

1. De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen vijftien schooldagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.
2. De inzage en bespreking hebben betrekking op de schoolexamenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De examinerator bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval dat een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de examinerator eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.
3. Indien de kandidaat om een geldige reden niet aanwezig kan zijn tijdens de klassikale inzage, heeft de kandidaat het recht om het gemaakte werk op een ander moment in te zien. Dit gebeurt in overleg met de examinerator.
4. Alleen indien de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, past de examinerator de score aan. Indien er sprake is van een geschil, kan de kandidaat zich wenden tot de afdelingsmanager (zie artikel 7, lid 1c). Op verzoek van de afdelingsmanager kijkt de examinerator op grond van de zienswijze van de kandidaat of een aanpassing van de score aan de orde is. De examinerator bespreekt de uitkomst met de afdelingsmanager. Indien dit overleg tot uitkomst heeft dat er grond is voor de argumenten van de kandidaat, wordt de score aangepast en gedeeld met de kandidaat. Indien onvoldoende grond aanwezig wordt geacht, stelt de afdelingsmanager de kandidaat in kennis van de uitkomst.
5. Bij inzage van examenwerk mogen kandidaten geen notities maken op het originele examenwerk. Er mogen geen scans, foto's of aantekeningen worden gemaakt.

6. Inzage van examenwerk ten behoeve van de voorbereiding op een herkansing moet worden aangevraagd door de examenkandidaat bij de examinerator. Het inzien van het gemaakte werk vindt plaats op school, het gemaakte werk blijft op school.
7. Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).
8. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
9. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
10. Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).

Artikel 31: Afsluiting schoolexamen (art.3.13-3.15 Uvb)

1. Deelname aan het centraal eindexamen is alleen mogelijk wanneer het gehele schoolexamen is afgerond, met inachtneming van het zevende lid.
2. Tenminste elf dagen voor de aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend:
 - a. welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen,
 - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld,
 - c. het cijfer van het profielwerkstuk, alsmede
 - d. het combinatiecijfer.
3. De kandidaat ondertekent de akkoordverklaring waarin hij zegt akkoord te gaan met de beoordelingen.
4. Het cijferoverzicht wordt eveneens getekend door de directeur en de examensecretaris, de kandidaat ontvangt een exemplaar.
5. Het in lid 4 genoemde overzicht wordt bewaard tot zes maanden na de bekendmaking van de uitslag.
6. De examensecretaris zendt, tenminste tien dagen voor het centraal examen, de eindcijfers van het schoolexamen ter inzage aan de Inspectie van het Onderwijs (daarna is wijziging van deze cijfers niet meer mogelijk).
7. Het bevoegd gezag kan, conform artikel 2.55 WVO, een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.

Artikel 32: Eindbeoordeling schoolexamen (art.3.13 Uvb)

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. Het cijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat gegeven zijn.

4. Indien het gewogen gemiddelde, als bedoeld in lid 3, een cijfer met twee decimalen is, wordt de 1e decimaal, indien de 2e decimaal 4 of lager is naar beneden afgerond en indien de 2e decimaal 5 of hoger is naar boven afgerond (dus 6,45 → 7).
5. Voor de bepaling van cijfers voor toetsen en opdrachten meetellend voor het schoolexamen gelden dezelfde afrondingsregels als beschreven in lid 4. Tevens geldt dat voor dezelfde toetsen dezelfde normering wordt gehanteerd volgens een vooraf vastgesteld correctiemodel.
6. Het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel wordt beoordeeld met een “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de kandidaat en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van het desbetreffende vak.
7. Het cijfer van het schoolexamen rekenen telt niet mee met het besluit of een kandidaat mag deelnemen aan het Centraal Examen en telt niet mee in de slaag/zakregeling. Het cijfer van het schoolexamen rekenen wordt als een aparte bijlage toegevoegd aan het overzicht met resultaten, zoals genoemd in artikel 31.

Artikel 33: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art.3.15 Uvb)

1. Voor aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur een overzicht aan de kandidaat met daarin:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
 - b. een overzicht van de cijfers voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - d. indien van toepassing: de beoordeling van het profielwerkstuk.
2. Dit overzicht wordt getekend door de directeur en de examensecretaris, de kandidaat tekent voor ontvangst.
3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag.

Artikel 34: Bewaren schoolexamenwerk

1. Na vaststelling van het overzicht van behaalde resultaten voor de schoolexamenwerken, bewaart de school het schoolexamenwerk tot zes maanden na het vaststellen van de uitslag van het centraal examen.
2. Indien de kandidaat bezwaar/beroep aantekent tegen een beoordeling is de school gehouden het werk te bewaren zolang het bezwaar/beroep loopt.
3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
 - a. **De schriftelijke toetsen:** De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets bewaard te worden.
 - b. **Mondelinge toetsen:** Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
 - c. **Praktische opdrachten:** De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het programma van toetsing en afsluiting. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave en beoordeling schriftelijk bewaard.
 - d. **Handelingsdelen:** De onderdelen/producten van de handelingsdelen worden door de school bewaard. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.
 - e. **Het profielwerkstuk:** Het profielwerkstuk wordt door de examinerator beoordeeld. Het werk en de voor het werk toegekende beoordeling (beoordelingsmodel) worden bij de PWS-coördinator ingeleverd. Deze zorgt ervoor dat alle beoordelingen centraal

worden bewaard. Het eindproduct (verslag, presentatie, beeldmateriaal) wordt door de school bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het akkoord en vaststelling van het “overzicht met resultaten” zoals vermeld in artikel: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.

4. De centrale registratie van de beoordelingen gebeurt in Magister en kan ook ingezien worden door de kandidaat. Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier. Inhoud: cijfers voor schoolexametoetsen, cijfers voor praktische opdrachten, afgevinkte handelingsdelen, cijfer voor het profielwerkstuk en cijfers voor herkansingen.
5. De directeur is eindverantwoordelijk voor de registratie.
6. De examinerator voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsdelen digitaal in **binnen tien schooldagen** na afname van het werk.
7. De examinerator is verantwoordelijk voor het bewaren van de schoolexamens, de uitwerkingen door de kandidaten en de beoordelingscriteria.

Hoofdstuk 4. Het Centraal Examen

Artikel 35: Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.
2. De kandidaten ontvangen uiterlijk 1 oktober informatie waarop de verschillende tijdvakken en de diverse examenzittingen vermeld staan.
3. Het centraal examen bestaat uit een:
 - a. centraal examen (CE): voor de algemene vakken, en daar waar van toepassing;
 - b. een centraal praktisch examen (CPE)
 - c. een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE)

Artikel 36: Toelating tot het centraal examen

De kandidaat die voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de verplichtingen van het schoolexamen heeft voldaan, wordt toegelaten tot het centraal examen.

Artikel 37: Regels omtrent het centraal examen (art.3.19, 3.20 en 3.29 Uvb)

1. De directeur of de examensecretaris, gemandateerd door de directeur, zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook gedaan over de opgaven, uitgezonderd mededeling van vastgestelde errata.
3. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris samen met het gemaakte examenwerk.
5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen tot dat examen worden toegelaten. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting binnenkomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak c.q. derde tijdvak. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.

6. De kandidaten leveren de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden.
7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
8. Zodra een kandidaat is gestart met zijn examen, is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan de inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie en moet door het CvTE een andere variant zijn toegewezen.
9. Zie verder bijlage 1 bij dit document.

Artikel 38: Beoordeling van het centraal examen (art. 3.21, 3.23, 3.24 en 3.25 Uvb)

1. Het gemaakte werk van het centraal examen wordt beoordeeld conform de procedure uit artikelen 3.21, 3.23, 3.24 en 3.25 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de verplichte beoordelingsnormen toe. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in een score.
3. De examinerator scant het werk van de kandidaat alvorens het te verzenden. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
4. De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal, onverwijld aan de school van de betrokken gecommiteerde toekomen.
5. De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de verplichte beoordelingsnormen toe. De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichtte correctie. Deze verklaring is mede ondertekend door het bevoegd gezag van de school waarbij de gecommiteerde werkzaam is.
6. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie van het Onderwijs kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
7. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het vierde lid, en met inachtneming van de tabellen die hiertoe op de dag van de uitslag door het College voor toetsen en examens worden verstrekt.

Artikel 39: Inzage en bespreking van het Centraal Examen

1. De directeur geeft toestemming tot inzage in het examenwerk. De directeur kan dit uitsluitend mandateren aan de examensecretaris. Inzage vindt dus pas plaats na deze expliciete toestemming; de examinerator geeft geen inzage uitsluitend op het eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat.
2. De directeur draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. De directeur kan dit zorgdragen uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
3. De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven in acht nemen.

4. De examiner is niet aanwezig bij de inzage om eventuele discussie ter plekke te voorkomen. Er vindt dan ook geen toelichting of uitleg plaats van de keuzes en overwegingen die ten grondslag liggen aan de beoordeling.
5. De beoordeling van het examenwerk is het resultaat van de in gezamenlijkheid overeengekomen beoordeling door twee correctoren; dit gezamenlijke oordeel is daarmee het eindoordeel.
6. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
7. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
8. Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Al het materiaal wordt na de inzagezitting weer ingenomen.
9. Als 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 de rector of directeur van de school. De rector of directeur 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*.
10. Er vindt geen gesprek plaats tussen de kandidaat en de examiner over de beoordeling noch over de vermeende aanwijsbare fout, ook niet na afloop van de inzagezitting.
11. Er wordt door geen van de betrokkenen een uitspraak gedaan of oordeel uitgesproken over de rol van de tweede corrector. Er worden geen contactgegevens van de tweede corrector gedeeld met de kandidaat. Er wordt voorkomen dat de kandidaat dergelijke gegevens onder ogen krijgt of te horen krijgt.
12. Vanzelfsprekend wordt er op toegezien dat er geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht, ook niet in de vorm van tekens om een eventuele aanwijsbare fout aan te duiden.
13. De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier. Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
14. Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).
15. Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen.
16. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk – maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier – een afspraak met de eigen examiner of diens vervanger.
17. Bespreking van het gemaakte examenwerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die – gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen – voor een herexamen in aanmerking komen.
18. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen examiner of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
19. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.
20. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is een bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak niet meer mogelijk.

Artikel 40: Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens

1. De opgaven van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb zijn gedurende de gehele afnameperiode geheim. Geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen betekent dat de opgaven alleen toegankelijk zijn voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan deze deelneemt en bij eventuele inzage na de vaststelling van de uitslag. Door de kandidaat gemaakte notities tijdens het examen mogen door de kandidaat niet worden meegenomen uit de examenzaal. Dat geldt ook voor eventuele notities na inzage. Ook tijdens inzage mogen examenopgaven en/of examenafnames en/of de eigen antwoorden van de kandidaat niet worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid. De school dient de geheimhouding actief te waarborgen. De school ziet er daarom op toe dat digitale hulpmiddelen niet worden meegenomen naar de ruimte waar inzage plaatsvindt.
2. De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven bij de digitale flexibele examens in acht nemen.
3. De inzage verloopt via de examensecretaris. De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris. De examinerator geeft dus niet zelf op eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat inzage in het centraal-examenwerk.
4. Vanwege de geheimhouding vindt inzage plaats in een besloten zitting. Alleen de kandidaat en een of meer medewerkers van de school zijn daarbij aanwezig.
5. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
6. De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding. Deze toezichthoudende medewerker is niet de docent/examinator/eerste corrector.
7. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, de eigen antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
8. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken. Examenopgaven, examenafnames noch antwoorden van de kandidaat mogen worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid.
9. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, noteert de toezichthoudend medewerker het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag. De toezichthoudend medewerker deelt geen mening met kandidaat of andere aanwezigen en onthoudt zich dus van elke suggestie over het verzoek van de kandidaat.
10. De toezichthoudend medewerker gaat niet in gesprek over de juistheid van de toegekende score, maar geeft de geconstateerde kwestie (met vraag en antwoord) door aan de directeur of aan de examensecretaris. De directeur of de examensecretaris neemt contact op met de docent/examinator/eerste corrector en kan de mening van de kandidaat voorleggen aan de Examenlijn van het CvTE. Dat kan via het contactformulier of via examenloket@duo.nl.
11. De Examenlijn van het CvTE stuurt vervolgens een inhoudelijke reactie naar de directeur of de examensecretaris.
12. In verband met de geheimhouding heeft de kandidaat geen recht op een kopie van de opgaven of het eigen examenwerk.
13. Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Artikel 41: Herkansing van het centraal examen

1. De kandidaat heeft, conform artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO, het recht om voor één vak van het eindexamen waarin hij al centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, tweede lid (Uvb), van toepassing is, derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen. De kandidaat heeft het recht, bedoeld in de eerste volzin, alleen indien op grond van artikel 3.34 of 3.35 (Uvb) de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
2. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen blijft in geval van herkansing van het centraal examen onveranderd.
4. De kandidaat doet zijn verzoek om herkansing schriftelijk, op de dag van uitslag of uiterlijk de dag daarna vóór 12.00 uur en dient dit in bij de examensecretaris. Indien het verzoek om herkansing niet op tijd wordt ingediend, vervalt het recht op herkansing.

Artikel 42: Bewaren centraal examenwerk (art.3.31 Uvb)

1. De directeur zorgt ervoor dat het centraal examenwerk van de kandidaten en de kandidatenlijsten gedurende ten minste zes maanden na vaststelling van de uitslag bewaard worden op school en ter inzage zijn voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn wettelijke vertegenwoordigers. Tijdens inzage van examens mogen geen aantekeningen worden gemaakt. De inzageregeling staat vermeld in art. 39 van dit examenreglement.
2. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en Examens.
3. De examensecretaris zorgt ervoor dat na vaststelling van de uitslag een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag wordt bewaard in het examenarchief van de school.

Bijlagen

Bijlage 1: Richtlijnen en voorschriften voor afname van (school)examens

1. De kandidaten moeten 15 minuten voor de begintijd van de schriftelijke examens in de examenruimte aanwezig zijn. Tien minuten voor de aanvang van het examen wordt de deur gesloten. De examenopgaven worden uitgedeeld, zodat de examens op tijd kunnen starten. Wanneer de examens gestart zijn, worden de laatkomers binnengelaten.
2. Kandidaten moeten bij mondelinge examens 15 minuten voor de begintijd van de examens aanwezig zijn. Kandidaten die te laat zijn, kunnen het examen niet meer afleggen. Dit wordt gemeld bij de afdelingsmanager.
3. Kandidaten moeten bij het schoolexamen kijk-luistervaardigheid 15 minuten van tevoren aanwezig zijn en moeten een opgeladen chromebook en bedrade oortjes bij zich hebben.
4. Laatkomers worden na de start van het schriftelijke examen binnengelaten tot uiterlijk 30 minuten na de aanvangstijd van het examen. Dit geldt niet voor mondelinge examens en kijk-luistertoetsen.
5. De kandidaten nemen plaats aan de tafel die hen wordt toegewezen. De kandidaten mogen tijdens het tentamen of examenonderdeel niet zonder toestemming hun plaats verlaten. Tassen, boeken, digitale apparatuur (zoals mobiele telefoons, mp3-spelers, laptops (tenzij door de school verstrekt)), horloges (alle varianten) en papier mogen niet worden meegenomen in de examenzaal, maar moeten in het kluisje gelegd worden. Schrijfmateriaal mag los of in een doorzichtige verpakking worden meegenomen. Het lenen van materiaal van andere kandidaten is niet toegestaan.
6. Eventueel toegestane hulpmiddelen (zie bijlage 2 en 3) worden door de kandidaat meegenomen m.u.v. woordenboeken, de atlas en BINAS. Deze worden door de school verstrekt. Grafische rekenmachines dienen in de examenstand te staan.
7. De surveillant controleert de hulpmiddelen van de leerlingen. De controle kan zowel voor als tijdens het examen plaatsvinden. Indien hij ontdekt dat deze hulpmiddelen niet in oorspronkelijke staat zijn, geldt dat als een onregelmatigheid.
8. Eten en drinken mag slechts in een doorzichtige verpakking meegenomen worden. Bij het nuttigen hiervan mag geen overlast voor de overige kandidaten ontstaan. Dit ter beoordeling van de surveillant(en).
9. De kandidaat moet volledige naam, examennummer en naam van de examinerator aan de bovenkant van elk blad vermelden.
10. Het werk wordt gemaakt op door de school verstrekt papier. Gewaarmerkt kladpapier wordt eveneens door de school verstrekt. Het gebruik van correctievloeistof is in het geheel niet toegestaan, dat van potlood uitsluitend voor tekeningen, grafieken e.d. De tekst dient met blauwe of zwarte pen geschreven te worden.
11. De correctievoorschriften kennen niet het begrip 'kladpapier'. Al het ingeleverde werk moet volgens de geldende norm gecorrigeerd worden. Als regel moet kladwerk dus niet ingeleverd worden; is dit toch noodzakelijk (doordat de kandidaat het 'nette' werk nog niet gereed heeft als de zitting wordt gesloten), dan moet hij het gedeelte dat hij reeds overgeschreven heeft op het gewaarmerkte kladpapier duidelijk doorhalen en beide versies inleveren.

12. Een kandidaat die het examenwerk heeft afgerond, legt het werk op de hoek van de tafel en wacht tot de surveillant het werk heeft opgehaald. De kandidaat mag alleen vertrekken op één van de aangegeven tijden op aanwijzing van de surveillant.
13. Aan het einde van de zitting blijven alle nog aanwezige kandidaten zitten, totdat een surveillant het werk heeft opgehaald en het sein geeft om op te staan en de ruimte te verlaten. Hiermee is de zitting gesloten.
14. In alle gevallen moeten de aanwijzingen van de surveillant nauwgezet worden opgevolgd.
15. Indien een kandidaat zich niet aan het bovenstaande houdt, kan dit een onregelmatigheid in de zin van artikel 21 van het examenreglement betekenen.

Op de site www.examenblad.nl staat alle informatie m.b.t. het examen. Ook het rooster van het centraal examen is hier te vinden.

Bijlage 2: Toegestane hulpmiddelen CE

HULPMIDDELEN VMBO 2026

1 WAT IS ANDERS IN 2027

Er zijn geen wijzigingen ten opzichte van de toegestane hulpmiddelen vmbo 2026.

2 TOEGESTANE HULPMIDDELEN VMBO 2027

vak	leerweg	hulpmiddel
alle vakken	alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal incl. millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine (zie 3.6) - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine (zie 3.2) - computer als schrijfgerei (zie 3.4)
alle centrale examens	alle leerwegen	Eendelig algemeen verklarend papieren woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) <i>of</i> Woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands (zie 3.1.1)
Fries, moderne vreemde talen	alle leerwegen	Woordenboek naar en van de doel taal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.1.2)
alle vakken, behalve de talen	alle leerwegen	Spraaksynthese (zie 3.5)
wiskunde	alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos roosterpapier in cm ²
nask 1, nask 2	alle leerwegen	Door het CvTE goedgekeurd informatiemateriaal (zie 3.3)
cspe beroepsgericht	bb, kb en gl	De informatie over de benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het cspe wordt elk jaar o.a. in de instructie voor de examinerator meegedeeld.

3 UITWERKING

Hieronder zijn de regels met betrekking tot de toegestane hulpmiddelen nader uitgewerkt. Voor meer informatie over de toepassing van deze regeling, zie de toelichting op de regeling hulpmiddelen op Examenblad.nl.

3.1 WOORDENBOEK

3.1.1 Woordenboek Nederlands

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle schriftelijke examens, flexibele en digitale examens bb en kb, centraal praktische examens gl/tl en de centraal schriftelijke praktische examens bb, kb en gl, kortom bij alle centrale examens vmbo. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruikgemaakt worden 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). Een woordenboek Nederlands-thuistaal en thuistaal-Nederlands in één band is ook toegestaan.

3.1.2 Woordenboek moderne vreemde talen en Fries

Bij de moderne vreemde talen en Fries is een woordenboek doeltaal – thuistaal en thuistaal – doeltaal toegestaan. Bij het vak Engels mag het bevoegd gezag toestemming geven om een woordenboek Engels - Engels te gebruiken naast een tweetalig woordenboek.

3.1.3 Digitaal woordenboek

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

3.2 REKENMACHINE

Bij wiskunde kb en gl/tl, nask 1 kb en gl/tl, nask 2 gl/tl en bij het cspe gl voor het profielvak bouwen, wonen en interieur moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen tevens beschikken over toetsen voor π , x tot de y^e macht, x kwadraat, $1/x$ en $\sin/\cos/\tan$ in graden (en hun inversen).

Bij wiskunde bb moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen beschikken over toetsen voor x kwadraat en (tweedemachts) worteltrekken.

Bij alle overige vakken zijn de grondbewerkingen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen voldoende. Meer mogelijkheden mag, maar de rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben:

- lichtnetaansluiting tijdens het examen,
- opladen tijdens het examen,
- schrijfol, alarm of ander geluid,
- alfanumeriek (letters op scherm)¹,
- grafieken weergeven,
- zend- of ontvanginstallatie.

Meerregeligheid van het scherm wordt in de criteria niet genoemd. Dit houdt in dat een meerregelige machine niet verboden is als hij aan de overige criteria voldoet. Wel is het zo dat de meerregelige machines mogelijkheden hebben die bij de eenregelige machines ontbreken, zoals het maken van tabellen.

Naast de rekenmachine van Facet is het voor kandidaten bij de flexibele digitale examens bb en kb toegestaan hun eigen rekenmachine te gebruiken.

¹ Bedoeld is dat er geen teksten kunnen worden ingevoerd of uitgelezen, zoals bijvoorbeeld met de mobiele telefoon wel kan. De letters 'sin' als afkorting van sinus worden in dit verband dus niet als alfanumeriek beschouwd.

3.3 INFORMATIEBOEK BIJ NASK 1 EN NASK 2

Bij het centraal examen nask 1 in alle leerwegen en nask 2 gl/tl heeft de kandidaat op het centraal examen informatiemateriaal nodig.

Goedgekeurd zijn:

- Voor bb: Binas vmbo-basis, informatieboek nask 1 (2e editie, ISBN 978-90-01-80067-3)
- Voor kb en gl/tl: BINAS vmbo-kgt, informatieboek voor nask 1 en nask 2 (2e editie, ISBN 978.90.01.80069.7).

Bovengenoemde informatieboeken zijn toegestaan inclusief verbeterde fouten aan de hand van de errata van de uitgevers.

3.4 COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI BIJ DE CENTRAAL SCHRIFTELIJKE EXAMENS

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld kandidaten met dyslexie. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.

Op Examenblad staat meer informatie voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten.

3.5 SPRAAKSYNTHESE

Het gebruik van spraaksynthese is toegestaan bij alle vakken, met uitzondering van de talen. Dit laat de bevoegdheid van de rector of directeur om kandidaten die beschikken over een deskundigenverklaring als bedoeld in art. 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 het gebruik van spraaksynthese ook bij de talen toe te staan onverlet.

3.6 NIET GENOEMDE HULPMIDDELEN

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn, maar die wel functioneel (kunnen) zijn. Hulpmiddelen die afbreuk doen aan de exameneisen, zijn niet toegestaan. Hulpmiddelen die geen relatie tot de exameneisen hebben maar ook geen enkele examenfunctie dienen, zijn niet toegestaan. Zie voor meer informatie de toelichting op Examenblad.nl.

HULPMIDDELEN HAVO EN VWO 2027

1 WAT IS ANDERS IN 2027

De lijst met toegestane grafische rekenmachines en de toegestane edities informatieboeken natuurwetenschappelijke vakken is geactualiseerd.

2 TOEGESTANE HULPMIDDELEN HAVO EN VWO 2026

vak	hulpmiddel
alle vakken	Basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine (zie 3.5) - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine (zie 3.2) - computer als schrijfgerei (zie 3.4)
alle centrale examens	Eendelig algemeen verklarend woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) <i>of</i> Woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands (zie 3.1.1)
Fries, moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.1.2)
alle vakken, behalve de talen	Spraaksynthese (zie 3.5)
Latijn, Grieks	Latijns resp. Grieks woordenboek (zie 3.1.3)
wiskunde A, B, C	- grafische rekenmachine (zie 3.2.3) - roosterpapier in cm²
biologie, natuurkunde, scheikunde	goedgekeurd informatieboek: Binas 7 ^e editie Sciencedata (zie 3.3)

3 UITWERKING

Hieronder zijn de regels met betrekking tot de toegestane hulpmiddelen nader uitgewerkt. Voor meer informatie over de toepassing van deze regeling, zie de toelichting op de regeling hulpmiddelen op Examenblad.nl.

3.1 WOORDENBOEK

3.1.1 Woordenboek Nederlands

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle centrale examens. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruikgemaakt worden 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). Een woordenboek Nederlands-thuistaal en thuistaal-Nederlands in één band is ook toegestaan.

3.1.2 Woordenboek moderne vreemde talen en Fries

Bij de moderne vreemde talen en Fries is een woordenboek doeltaal – thuistaal en thuistaal – doeltaal toegestaan. Voor de meeste leerlingen is Nederlands de thuistaal.

Bij het vak Engels mag het bevoegd gezag toestemming geven om een woordenboek Engels - Engels te gebruiken naast een tweetalig woordenboek.

3.1.3 Woordenboek bij klassieke talen

Vak	Toegestaan	Voorbeeld 1	Voorbeeld 2
Griekse Taal en cultuur	Woordenboek + grammatica-overzicht + alfabetische werkwoordenlijst	Woordenboek CH. Hupperts + grammatica-overzicht + alfabetische werkwoordenlijst	Prisma woordenboek Grieks – Nederlands + grammatica-overzicht
Latijnse Taal en Cultuur	Woordenboek + grammatica-overzicht + alfabetische werkwoordenlijst	Latijn-Nederlands H. Pinkster	Prisma woordenboek Latijn-Nederlands + grammatica-overzicht

N.B. De woordenboeken en lijsten mogen geen voorbeeldzinnen of toelichting op het gebied van syntaxis bevatten. Het woordenboek mag niet specifiek toegesneden zijn op een auteur aan wiens werk de vertaalopdracht ontleend is.

3.1.4 Digitaal woordenboek

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

3.2 REKENMACHINE

3.2.1 Algemeen

Bij de vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is alleen een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat bij die vakken niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

3.2.2 Rekenmachine met basisbewerkingen

Bij de vakken zonder grafische rekenmachine mag een eenvoudige rekenmachine gebruikt worden waarop basisbewerkingen kunnen worden uitgevoerd. In de volgende paragrafe wordt dit nader toegelicht.

Wat zijn basisbewerkingen

In onderstaande tabel wordt aangegeven over welke basisbewerkingen een rekenmachine in ieder geval moet beschikken voor de verschillende vakken.

bewerking	havo/vwo na, sk	havo/vwo ec	havo/vwo overig
Grondbewerkingen + - x:	X	X	X
x^2 en $\sqrt{}$	X	X	
$1/x$ of x^{-1} en x^y	X	X	
sin/cos/tan en hun inversen	X		
π	X		
$_{10}\log$ (en 10^x) en $\ln$ (en e^x)	X		

Rekenmachines die over al deze basisbewerkingen beschikken: Casio fx-82MS, HP10S+, TI30XB(S)

Wat zijn geen basisbewerkingen

Opties die niet gezien worden als basisbewerkingen (niet uitputtend):

- Het oplossen van (stelsels van) vergelijkingen
- Het numeriek integreren en differentiëren van functies
- Rekenen met verhoudingen
- Berekeningen maken met micro, kilo, ...
- Gebruiken van wetenschappelijke constanten
- Werken in een spreadsheet
- Programmeren
- Ingebouwde formules

Belangrijk uitgangspunt is dat hulpmiddelen die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken, niet zijn toegestaan. Machines die daarom in ieder geval niet zijn toegestaan: Casio fx-991EX en TI-30XPro.

Verder geldt het volgende:

- Een rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de rekenmachine van een andere kandidaat.
- Een rekenmachine mag geen geluid maken.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over de mogelijkheid grafieken weer te geven.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over zend- en/of ontvangstmogelijkheden.
- Een rekenmachine mag niet alfanumeriek (met letters op het scherm) zijn; bedoeld is dat er geen teksten kunnen worden ingevoerd of uitgelezen, zoals bijvoorbeeld met de mobiele telefoon wel kan. De letters 'sin' als afkorting van sinus worden in dit verband dus niet als alfanumeriek beschouwd.
- Een meerregelige machine is niet verboden als hij aan de overige criteria voldoet.

3.2.3 Grafische rekenmachine

De grafische rekenmachine is alleen toegestaan bij de centrale examens wiskunde A, B en C.

Types toegestane grafische rekenmachines

De machines die in 2026 in elk geval zijn toegestaan:

MERK	TYPE
Casio:	fx-CG50.
HP	HP Prime G2
Texas Instruments:	· TI-84 Plus CE-T · TI-84 Plus CE-T Python Edition · TI-Nspire CX II-T · TI-Nspire CX II-T CAS · • TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS)
NumWorks:	De grafische rekenmachine van NumWorks met modelnummer op de achterkant van het apparaat gelijk aan N0110 of hoger (N0115, N0120, ...).

Hiermee zijn alle machines toegestaan die ook in 2026 zijn toegestaan. Oudere types zijn niet meer toegestaan.

Eisen toegestane grafische rekenmachine

Een grafische rekenmachine is op het centraal examen alleen toegestaan als het geheugen en de functies die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken zijn geblokkeerd door de juiste Nederlandse examenstand. Het moet op ieder moment tijdens het examen te controleren zijn of een machine in de juiste Nederlandse examenstand staat zonder de kandidaat te storen.

De juiste OS of firmwareversies, die een door het CvTE goedgekeurde examenstand hebben, worden uiterlijk in de vakspecifieke informatie bij de maartaanvulling op de vakspecifieke pagina op Examenblad gepubliceerd.

Verder geldt het volgende:

- a) Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- b) Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
- c) Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
- d) In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.

3.3 INFORMATIEBOEKEN NATUURWETENSCHAPPELIJKE VAKKEN

Bij de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde is het gebruik van een Binas 7e editie toegestaan of ScienceData toegestaan, inclusief verbeterde fouten aan de hand van de errata van de uitgevers.

3.4 COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI BIJ DE CENTRAAL SCHRIFTELIJKE EXAMENS

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld kandidaten met dyslexie. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.

Op Examenblad staat meer informatie voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten.

3.5 SPRAAKSYNTHESE

Het gebruik van spraaksynthese is toegestaan bij alle vakken, met uitzondering van de talen. Dit laat de bevoegdheid van de rector of directeur om kandidaten die beschikken over een deskundigenverklaring als bedoeld in art. 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 het gebruik van spraaksynthese ook bij de talen toe te staan onverlet.

3.6 NIET GENOEMDE HULPMIDDELEN

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat enkele hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn, maar die wel functioneel (kunnen) zijn. Hulpmiddelen die afbreuk doen aan de exameneisen, zijn niet toegestaan. Hulpmiddelen die geen relatie tot de exameneisen hebben

maar ook geen enkele examenfunctie dienen, zijn niet toegestaan. Zie voor meer informatie de toelichting op Examenblad.nl.

Bijlage 3: Faciliteiten: Aanwijzingen voor kandidaten die recht hebben op extra tijd, spraaksynthese of de computer als tekstverwerker.

1. Een kandidaat die gebruik wil maken van een laptop voor spraaksynthese of als tekstverwerker (vanwege bijvoorbeeld dyslexie) vraagt dit aan bij de examensecretaris. Dit kan tot uiterlijk zes weken voor aanvang van de (school)examens. RT regelt een faciliteitenkaart en communiceert dit met de examensecretaris en het roosterbureau.
2. Een kandidaat die recht heeft op extra tijd kan na het sluiten van de zitting blijven zitten tot het aangegeven tijdstip (maximaal 30 minuten). Vervolgens wacht hij tot zijn werk is opgehaald en hij het sein krijgt dat hij mag opstaan en de ruimte mag verlaten. Zie artikel 12 voor het aanvragen van extra tijd.
3. De kandidaat die de computer gebruikt als tekstverwerker zorgt dat hij werkt op het schoolexamenpapier-format en vult de koptekst aan met zijn volledige naam (en examennummer), het vak en de afdeling waar hij examen doet.
4. Een kandidaat die gebruikmaakt van spraaksynthese, zorgt zelf voor bedrade goed werkende koptelefoon/oortjes.
5. Wanneer de kandidaat, die de computer gebruikt als tekstverwerker, zijn examen afgerond heeft, geeft hij een printopdracht. Hij loopt samen met de surveillant naar de printer en ondertekent vervolgens ieder blad van het gemaakte werk. Na controle van de geprinte bladzijden en de ondertekening, sluit hij de laptop af.

Bijlage 4: Fraudeprotocol (bij praktische opdrachten en PWS)

1. Indien de examinerator vermoedt dat elementen in het werk van een kandidaat niet door hem zelf geschreven zijn, meldt hij dit bij de afdelingsmanager van de kandidaat.
2. De afdelingsmanager betreft een docent van hetzelfde of een aanpalend vak bij het onderzoek.
3. Bij gerede twijfel bevragen examinerator en betrokken vakdocent de kandidaat op zijn/haar inhoudelijke kennis van het werk dat ingeleverd is. Zij stellen vast in hoeverre kennis en werk overeenkomen dan wel uit elkaar liggen.
4. Examinerator en vakdocent stellen de afdelingsmanager op de hoogte van de uitslag van hun onderzoek.
5. De afdelingsmanager neemt (gemandateerd door de directeur) een besluit betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
6. De kandidaat, en bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt/worden schriftelijk van de beslissing in kennis gesteld. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.

Bijlage 5: Examencommissie

- Voorzitter	Sultan Akbay
- Secretaris	Viola Dymek
- Lid	Martijn van der Graaf