



Examenreglement

2025-2026

Den Haag

Leiden

Rotterdam

Uitgave van de stichting vrijescholen zuidwest Nederland

Akkoord DT: 19 Maart 2025

Akkoord medezeggenschapsraad: 14 April 2025

Vastgesteld (Marecollege) op: 20 Mei 2025

Inhoud

Algemene bepalingen:

Algemeen deel	4
Algemene bepalingen	4
Artikel 1 – Algemene bepalingen en reikwijdte	4
Artikel 2 – Begripsbepalingen	4
Artikel 3 – Afnemen eindexamen	6
Artikel 4 – Faciliteiten en maatwerk	6
Artikel 5 – Deelname	6
Artikel 6 – Verhindering	6
Artikel 7 – Onregelmatigheden	7
Artikel 8 – Overmacht	7
Artikel 9 – Commissie van Beroep	8
Artikel 10 – Ontheffingen en vrijstellingen	8
Het Centraal Examen	9
Artikel 11 – Algemene bepalingen	9
Artikel 12 – Aanmelding Centraal Examen	9
Artikel 13 – Tijdvakken en afneming Centraal Examen	9
Artikel 14 – Centraal Examen in het voorlaatste leerjaar	9
Artikel 15 – De rekentoets	10
Artikel 16 – Examenrooster	10
Uitslag, herkansing en diplomering	10
Artikel 17 – Vaststelling uitslag schoolexamen	10
Artikel 18 – Eindcijfer eindexamen	10
Artikel 19 – Afronden van eindcijfers	10
Artikel 20 – Vaststelling uitslag Centraal Examen	10
Artikel 21 – (Voorlopige) uitslag	11
Artikel 22 – Alsnog slagen door een extra vak	11
Artikel 23 – Herkansing Centraal Examen	11
Artikel 24 – Diploma en cijferlijst	11
Artikel 25 – Duplicaten	12
Overige bepalingen	12
Artikel 26 – Bewaren examenwerk en examenresultaten	12
Artikel 27 – Slotbepaling	12
School specifieke deel Marecollege/Leiden	13
Algemene bepalingen	13
Artikel 28 – Versnellen, verbreden, verdiepen, stapelen, bijzondere bepalingen	13
Artikel 29 – Onregelmatigheden	15
Artikel 30 – Inhalen/Herkansingen	16
Het Schoolexamen	17
Artikel 31 – Het examendossier = alle SE's	17

Artikel 32 – Beoordeling, bezwaar	19
Artikel 33 – Afsluiting van het schoolexamen, vaststelling uitslag	20
Artikel 34 – Personen en functies	20
Bijlage 1 – Hulpmiddelen	21
Bijlage 2 – Zittingsreglement schoolexamen incl. kijk-/luistertoets	22
Bijlage 3 – Zittingsreglement CPE	23
Bijlage 4 – Zittingsreglement CE	24
Bijlage 5 – Inzage examenwerk en inzage centraal examen	25
Bijlage 6 – Regelingen voor Overgang, Doorstroom en Uitbesteding	26

Algemeen deel

Het examenreglement voor Stichting ZWN bestaat uit twee delen:

- Een algemeen deel, dat geldt voor alle scholen van Stichting ZWN;
 - Een school specifiek deel met regelingen en afspraken die alleen gelden op de eigen school.
- Hiertoe hoort ook het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

In het Programma van Toetsing en Afsluiting staat in elk geval vermeld:

- a. welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- c. de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
- d. de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen beginnen, de herkansing daaronder mede inbegrepen;
- e. de wijze van herkansing van het schoolexamen;
- f. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

Het examenreglement, zowel het algemene als het school specifieke deel, en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de rector jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie van het Onderwijs en verstrekt aan de kandidaten.

Deze tekst betreft het algemene deel. Dit algemene deel van het examenreglement werkt de wettelijke voorschriften uit. De WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn de basis voor alles wat betrekking heeft op het eindexamen van de school.

Algemene bepalingen

Artikel 1 – Algemene bepalingen en reikwijdte

Reikwijdte

Dit examenreglement geldt voor iedere kandidaat die in schooljaar 2024-2025 deelneemt aan een PTA onderdeel op één van de scholen binnen de stichting ZWN.

Bijzondere leerroute

1. Voor kandidaten die een bijzondere leerroute volgen (doubleurs, stapelaars, zij-instromers, gespreid examen, versnellen, verdiepen, verbreden) wordt indien nodig een individueel PTA samengesteld.
2. Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat voorafgaand reeds toetsen zijn gehouden die deel uitmaken van het examen, stelt de rector een regeling vast, in overleg met de betrokken examiner(en) en de kandidaat.
3. Voor de kandidaat die op een lager niveau de leerweg vervolgt wegens afstroom, wordt een regeling getroffen, in overleg met de betrokken examiner(en).

Artikel 2 – Begripsbepalingen

Bevoegd gezag: Het bestuur van Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland (ZWN). De school valt onder dit bevoegd gezag. In het Managementstatuut ZWN, heeft het bestuur de rector van de school gemachtigd het examen te organiseren en alle noodzakelijke werkzaamheden te verrichten.

Centraal Examen (CE): Betreft alle landelijk vastgestelde toetsen, inclusief het Centraal Praktisch Examen voor kunst (CPE), die centraal worden afgenomen tijdens verschillende tijdvakken die door de overheid worden vastgesteld.

Centraal Schriftelijk Examen (CSE): Het schriftelijke deel van het CE dat samen met het CPE het CE vormt.

College van Toetsen en Examens (CvTE): College van Toetsen en Examens genoemd in artikel 2, eerste lid van de Wet College van Toetsen en Examens. Dit College is verantwoordelijk voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs.

Commissie van Beroep: Het bevoegd gezag stelt een Commissie van Beroep in, als bedoeld in de artikelen 2.63 lid 1 en 2.64 lid 1 WVO.

Centraal Praktisch Examen (CPE): Centraal Praktisch Examen voor kunst dat op het vmbo-t wordt afgenomen.

De school: Een van de drie vestigingen, te weten Vrije School Den Haag, Marecollege (Leiden) of Rudolf Steiner College (Rotterdam) die valt onder het bevoegd gezag van Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland.

De Wet: De Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (hierna te noemen WVO en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, hierna te noemen UB-WVO).

De school is gebonden aan deze regelgeving. In geval van strijdigheid van dit examenreglement en de hierboven genoemde wet- en regelgeving is het laatste bepalend.

Examendossier: De verzameling van resultaten van toetsen, praktische opdrachten en het profielwerkstuk, alsmede aantekeningen voor handelingsdelen voor alle vakken van het gehele gekozen profiel.

Examencommissie:

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen. Zij kijkt met name naar: is de inrichting en de uitvoering van de processen op orde; is de inhoudelijke kwaliteit van de examinering op orde; sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering; wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd. De commissie wordt benoemd door de rector.

Examensecretaris/secretaris van het (eind)examen: Is een door de rector van de school gemandateerd functionaris. Hij/zij is de contactpersoon is voor het CvTE, is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, adviseert de rector over besluiten rondom onregelmatigheden, bereidt de bepaling van de uitslag voor en stelt deze met de rector vast. Hij/zij heeft een centrale rol in het afnemen van de (centrale) examens en is contactpersoon voor kandidaten. De examensecretaris stelt samen met de rector de uitslag vast en tekent de cijferlijsten.

Examinator: De vakleraar die de SE-toetsen opstelt en beoordeelt alsmede het CE beoordeelt.

Generatieve artificial intelligence (AI): Systemen die intelligent gedrag vertonen door hun omgeving te analyseren en – met enige graad van autonomie – actie te ondernemen om specifieke doelen te bereiken. Het kan door leerlingen worden gebruikt, is onderwerp van gesprek, maar – tenzij anders aangegeven – niet toegestaan voor welk onderdeel van het examendossier dan ook.

Inspectie van het Onderwijs: De inspectie van het onderwijs houdt toezicht op de examens en controleert aan de hand van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting of het examen op de school voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Kandidaat: Een leerling die zich in het examentraject bevindt en naar het Centraal Schriftelijk Eindexamen toewerkt.

Maatwerk: Heeft betrekking op een afwijkende vorm van examinering: versnellen (vak(ken) eerder afsluiten), verdiepen (vak(ken) op een hoger niveau afsluiten), verbreden (extra vak(ken) afsluiten) of stapelen (aansluitend aan het behalen van een diploma examen doen op een hoger niveau). Een individueel PTA wordt ook tot maatwerk gerekend.

Minister: De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

Onregelmatigheid: Een voorval dat de voortgang van enig deel van het examen belemmert of een eerlijke beoordeling onmogelijk maakt, dit ter beoordeling van het bevoegd gezag.

Profiel voor Havo/Vwo kandidaten: Een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het 4e leerjaar havo/vwo als bedoeld in artikel 2.20 en 2.21 WVO.

Profiel voor Vmbo-t kandidaten: Een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het 3e leerjaar vmbo als bedoeld in artikel 2.25, artikel 2.26 en artikel 2.27 lid 1 en 2 van de WVO.

Profielwerkstuk: Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel waarin kandidaat het onderwijs volgt.

Programma van toetsing en afsluiting (PTA): De school geeft voor 1 oktober aan de kandidaten een programma (dit kan schriftelijk of digitaal) van toetsing en afsluiting. In dit programma wordt aangegeven op welke wijze de toetsing en afsluiting van het SE plaatsvindt en hoe het eindcijfer wordt bepaald.

Rector: De rector die verantwoordelijk is voor de school (één van de drie vestigingen van de stichting ZWN).

SE (SE): Bevat alle afgelegde toetsen in alle vakken die deel uitmaken van het gehele gekozen profiel, met inbegrip van het vrije en het gemeenschappelijk deel, alsmede het profielwerkstuk.

Tijdvak: Eerste, tweede en derde tijdvak van het CE. Door de overheid jaarlijks vastgestelde periodes waarin de centrale examinering plaatsvindt volgens een vastgesteld rooster. Alle informatie hierover wordt officieel gepubliceerd op www.examenblad.nl.

Toets: Een proef(werk) of opdracht waarvoor één cijfer of aantekening behaald wordt dat als individueel onderdeel/cijfer deel uitmaakt van het SE.

Toeziethouder/surveillant: Een functionaris die belast is met toezicht houden tijdens een zitting.

Weging: Betreft de verhouding waarmee een toets in het SE meetelt. De weging wordt aangeduid met een factor of een percentage.

Zitting: Omvat de toets of toetsen die binnen een vooraf aangegeven tijdseenheid worden afgenomen.

Artikel 3 – Afnemen eindexamen

De rector en examinatoren zijn door het bevoegd gezag gemandateerd om het eindexamen af te nemen. De rector wijst per school één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen (examensecretaris).

Artikel 4 – Faciliteiten en maatwerk

- 4.1 De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van de wet wordt voldaan. De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie van het onderwijs.
- 4.2 Faciliteiten voor kandidaten met enige handicap worden vastgesteld overeenkomstig de aard en zwaarte van de handicap. Zie hiervoor de brochure 'kandidaten met een beperking centrale toets VO en rekentoets VO' van het College voor Toetsen en Examens en het UB-WVO artikel 3.54 t/m 3.56.
- 4.3 De kandidaat dient een gegrond verzoek om faciliteiten in.
- 4.4 Vanaf het moment van aanvragen duurt het 4 weken totdat de noodzakelijke voorzieningen kunnen worden ingesteld.
- 4.5 Tenzij er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde faciliteiten: De rector beoordeelt op basis van de deskundigenverklaring die door een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld, welke verzoeken, zoals bedoeld in het derde lid, worden gehonoreerd en welke faciliteiten worden geboden. Hij/zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie van het onderwijs van het Onderwijs.
- 4.6 De faciliteit voor kandidaten voor wie Nederlands niet de moedertaal is, bestaat uit tijdverlenging bij het Centraal Examen (maximaal 30 minuten), bij die toetsen waarbij beheersing van de Nederlandse taal een belangrijke rol speelt. De rector beoordeelt voor welke vakken naast Nederlands deze aanpassing noodzakelijk is. Hij/zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie van het onderwijs van het Onderwijs.
- 4.7 Voorwaarde voor toekenning van deze toepassing is, dat de kandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Artikel 5 – Deelname

Voor kandidaten geldt de verplichting aan alle voorgeschreven toetsen deel te nemen, en alle voorgeschreven werkstukken, opdrachten of boekenlijsten te maken en/of in te leveren zoals vermeld in het PTA. In het PTA zijn hierover voorschriften per vak aangegeven. Niet op tijd verschijnen bij onderdelen van het schoolexamen of niet op tijd inleveren van werkstukken, opdrachten of boekenlijsten zonder bericht van verhindering wordt opgevat als onregelmatigheid.

Artikel 6 – Verhindering

Indien een kandidaat is verhinderd, wordt er een onderscheid gemaakt tussen het schoolexamen en het Centraal Examen:

- 6.1. Zie het school specifieke deel van dit reglement voor verhindering bij een schoolexamenonderdeel.
- 6.2. Indien een kandidaat om een geldige reden - zulks ter beoordeling van de secretaris van het examen en de rector - verhinderd is bij één of meer zittingen van het Centraal Examen, krijgt hij de gelegenheid het examen te voltooien gedurende het tweede en/of derde tijdvak. Deze procedure vindt plaats in overleg en in afstemming met de Inspectie van het onderwijs.

Artikel 7 – Onregelmatigheden

- 7.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het SE of CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen.
- 7.1.1. Voorbeelden onregelmatigheden zijn:
 - a. zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets
 - b. het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel
 - c. fraude: zoals misbruik van oneigenlijk verkregen voorkennis en plagiaat.
 - d. gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, of AI (zie 7.1.2)
 - e. niet-toegestane communicatie
 NB! De bovenstaande lijst is niet-limitatief
- 7.1.2. Het gebruik van generatieve AI is voor alle vakken niet toegestaan, tenzij de docent per vak en per opdracht nadere specifieke criteria aangeeft voor toegestaan gebruik
- 7.2. 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 SE of het CE;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CE,
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.
- 7.3. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het CE, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het CE.
- 7.4. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het SE of het CE wordt ontdekt, kan de door het bevoegd gezag gemandateerde rector eveneens bovenstaande maatregelen nemen.
- 7.5. Alvorens een beslissing ingevolge het 2e lid wordt genomen hoort de rector de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 7.6. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt schriftelijk aan de kandidaat en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat meegedeeld en tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de Inspectie van het onderwijs.
- 7.7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.

Artikel 8 – Overmacht

- 8.1. Overmacht

Ook tijdens onvoorziene gebeurtenissen, zoals bv. een brandalarm wordt eerst getracht voor de veiligheid van de kandidaten en surveillanten te zorgen. Vervolgens gaat het examen verder.
- 8.1.1. Voorbeelden van situaties die geen overmacht zijn:
 - a. Problemen met de wekker.
 - b. Problemen met het eigen of openbaar vervoer.
 - c. Niet beschikken over de juiste hulpmiddelen.
 NB! De bovenstaande lijst is niet-limitatief.
- 8.2. Het schoolexamen

Onregelmatigheden bij afname van het SE door overmacht worden door de examenleiding van school en indien nodig in overleg met de Inspectie van het Onderwijs afgehandeld. De kandidaat wordt in staat gesteld om zonder het verlies van de mogelijkheid tot herkansen het betreffende SE over te doen.

- a. Indien een examiner of een surveillant een onregelmatigheid door overmacht constateert, is hij verplicht deze onmiddellijk bij de secretaris van het examen te melden.
- b. Indien een SE buiten de schuld van de kandidaat op niet regelmatige wijze is afgenomen kan de rector maatregelen instellen.
- c. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - i. De rector verklaart één of meer toetsen of onderdelen van het reeds afgelegde deel van het SE ongeldig indien door de afnamecondities een nadeel of een onrechtmatig voordeel is ontstaan.
 - ii. De rector bepaalt dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd SE in door de examenleiding aan te wijzen onderdelen.
 - iii. Indien een onregelmatigheid als boven vermeld na afloop van het SE wordt ontdekt, kan de rector de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden dan wel andere maatregelen nemen.

8.3 Het Centraal Examen

Onregelmatigheden door overmacht bij afname van het CE worden door de Inspectie van het Onderwijs afgehandeld. De kandidaat wordt in staat gesteld om zonder het verlies van de mogelijkheid tot herkansen het betreffende CE over te doen.

- a. Indien een examiner of een surveillant een onregelmatigheid door overmacht constateert, is hij verplicht deze onmiddellijk bij de secretaris van het examen te melden.
- b. Indien een CE door overmacht op niet regelmatige wijze is afgenomen kan de rector maatregelen nemen.
- c. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - i. Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of onderdelen van het reeds afgelegde deel van het CE indien door de afnamecondities een nadeel of onrechtmatig voordeel is ontstaan.
 - ii. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examensecretaris aan te wijzen onderdelen. De kandidaat legt het examen af in het volgende tijdvak van het CE, dan wel ten overstaan van de staatscommissie.
 - iii. Indien een onregelmatigheid als boven vermeld na afloop van het CE wordt ontdekt kan de rector de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden dan wel andere maatregelen nemen.

Artikel 9 – Commissie van Beroep

- 9.1 Een kandidaat of zijn vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de rector, kan zich richten tot de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen.
- 9.2 De Commissie van Beroep bestaat uit de examensecretaris en de rector van een andere school dan waar het geschil vandaan komt.
- 9.3 Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZWN, Waalsdorperweg 12, 2597 JB, Den Haag.
- 9.4 De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, volgende op de datum van het beroep, tenzij de Commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- 9.5 De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, aan de rector en aan de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 10 – Ontheffingen en vrijstellingen

10.1 Het vak lichamelijke opvoeding

De rector kan op grond van artikel 2.33 WVO voor respectievelijk vmbo-t, havo en vwo, een kandidaat ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de kandidaat vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De rector of haar/zijn gemandateerde geeft de inspectie van het

- onderwijs kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.
- 10.2 De vwo-kandidaat die in het bezit is van het diploma havo is op grond van het UB- WVO artikel 2.8 vrijgesteld van het volgen van onderwijs in de volgende vakken van het gemeenschappelijk deel: maatschappijleer en CKV.
- 10.3 De rector kan een vwo-kandidaat op grond van artikel 3.8 UB-WVO, ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in de taal genoemd in artikel 2.5, eerste lid onderdeel c UB-WVO) in de volgende gevallen:
- a. de kandidaat heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal;
 - b. de kandidaat heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse of de Friese taal;
 - c. de kandidaat volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding. Bij toepassing wordt de taal vervangen door een van de vakken of programmaonderdelen, genoemd in artikel 2.102 WVO met een normatieve studielast van tenminste 440 uren, ter keuze van de kandidaat, voor zover het bevoegd gezag deze als zodanig aanbiedt.
- 10.4 Bij toepassing wordt een taal vervangen door een van de vakken of programmaonderdelen, genoemd in 2.6 of 2.7 onderdeel d UB-WVO met een normatieve studielast van tenminste 440 uren, ter keuze van de kandidaat, voor zover het bevoegd gezag deze als zodanig aanbiedt.

Het Centraal Examen

Artikel 11 – Algemene bepalingen

Het CE (en de rekentoets) worden afgenomen volgens de artikelen 9.11, 3.12, 3.17 tot en met 3.30 van het UB-WVO. en de artikelen 2.56, 3.18 t/m 3.21, 3.24 t/m 3.30 en 3.36 WVO. Daarin is ook opgenomen hoe de score en het eindcijfer van het CE worden vastgesteld.

Artikel 12 – Aanmelding Centraal Examen

Alle kandidaten voor het CE moeten vóór 15 oktober van het examenjaar bekend zijn bij de examenleiding. Dit geldt ook voor kandidaten die een vak in het voorexamenjaar willen afsluiten.

Artikel 13 – Tijdvakken en afneming Centraal Examen

- 13.1 Het Centraal Examen kent een eerste, tweede en derde tijdvak.
- 13.2 Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.
- 13.3 Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.
- 13.4 Het College voor Toetsen en Examens kan vakken aanwijzen waarin - wegens het zeer geringe aantal kandidaten - het Centraal Examen in het tweede tijdvak wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.
- 13.5 Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat een examen wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak. Een voorbeeld hiervan is het CPE.

Artikel 14 – Centraal Examen in het voorlaatste leerjaar

- 14.1 De rector kan een kandidaat uit het voorlaatste leerjaar toelaten tot het CE in één of meer vakken van het eindexamen. Dit mogen niet alle vakken zijn.
- 14.2 Als er sprake is van het gestelde zoals in het eerste lid van dit artikel, wordt het SE in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak van het CE in dat leerjaar. Zie het school specifieke deel van dit reglement voor de procedure.
- 14.3 Na vaststelling van het eindcijfer of de eindcijfers maakt de school deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend.

Artikel 15 – De rekentoets

- 15.1 De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste en het laatste leerjaar middels een schoolexamen voor alle kandidaten in het vmbo-tl en havo leerweg zonder wiskunde.
- 15.2 De uitslag van het vak telt niet mee in de slaag-zakregeling.

Artikel 16 – Examenrooster

Het examenrooster wordt door de secretaris van het examen aan de kandidaten bekend gemaakt.

Uitslag, herkansing en diplomering

Artikel 17 – Vaststelling uitslag schoolexamen

- 17.1 In het school specifieke gedeelte wordt geregeld wanneer het schoolexamen moet zijn afgerond en de cijferlijst wordt uitgedeeld.
- 17.2 Bij een niet volledig dossier, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het Centraal Eindexamen.

Het protocol voor de akkoordverklaring volgens data en richtlijnen is indien van toepassing per vestiging opgenomen in het school specifieke deel.

Artikel 18 – Eindcijfer eindexamen

- 18.1 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 18.2 De rector bepaalt het eindcijfer voor een vak door het cijfer voor het SE en het cijfer voor het CE op te tellen en door twee te delen. Afronding gebeurt volgens Artikel 19 van dit examenreglement.
- 18.3 Als in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Als dit cijfer niet een geheel getal is, wordt dat getal afgerond volgens artikel 19 van dit examenreglement.
- 18.4 Voor het berekenen van het combinatiecijfer (havo/vwo) worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. De afronding naar hele cijfers van de combinatievakken alsmede van het combinatiecijfer is volgens artikel 19 van dit examenreglement.
 - a. Het combinatiecijfer vwo is het gemiddelde van de vakken maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW. Het combinatiecijfer van kandidaten die na behalen van het havo-diploma verder doorgaan op het vwo bestaat uit het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW.
 - b. Het combinatiecijfer havo is het gemiddelde van de vakken maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk en, voor zover aangeboden, ANW.

Artikel 19 – Afronden van eindcijfers

Als een rekenkundig gemiddelde moet worden berekend en de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal op de volgende wijze afgerond:

- als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt er op een geheel cijfer naar beneden afgerond;
- als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt er op een geheel cijfer naar boven afgerond. Zie artikel 3.32 van het UB-VO.

Artikel 20 – Vaststelling uitslag Centraal Examen

- 20.1 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast van het CE, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 3.10, 3.32 t/m 3.51, 3.63 en 3.71 t/m 3.73 UB-VO en artikel 2.58 WVO

- 20.2 De uitslag luidt 'geslaagd voor het eindexamen' of 'afgewezen voor het eindexamen'.
- 20.3 In de uitslag kan het judicium 'cum laude' verstrekt worden conform het gestelde in artikel 3.47 en 3.38 van het UB-VO.
- 20.4 Om te bepalen of een kandidaat is geslaagd, hanteert de school de bepalingen zoals deze via de rijksoverheid worden gepubliceerd en worden geactualiseerd.

Artikel 21 – (Voorlopige) uitslag

- 21.1 De kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden voor de slaag/zakregeling, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing in het tweede of derde tijdvak.
- 21.2 Zodra de eindcijfers en de uitslag is vastgesteld, maakt de rector deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van de mogelijkheid tot herkansing zoals het artikel "herkansing CE" regelt. Vooruitlopend op deze bekendmaking vindt telefonisch contact plaats over de uitslag tussen een medewerker (mentor) van de school en de kandidaat.
- 21.3 Als er geen gebruik van het recht op herkansing gemaakt wordt, is de uitslag definitief.

Artikel 22 – Alsnog slagen door een extra vak

Indien een kandidaat in meer dan het voorgeschreven minimum aantal vakken aan het examen heeft deelgenomen en is afgewezen, dan wordt nagegaan of door weglating van één of meer vakken een lijst kan worden samengesteld die aan de voorschriften ten aanzien van de samenstelling van het vakkenpakket voldoet en waarmee de kandidaat voldoet aan de eisen om te slagen. In dat geval wordt vastgesteld dat de kandidaat geslaagd is. Indien daarbij meerdere keuzemogelijkheden zijn, doet de rector aan de kandidaat een voorstel en maakt de kandidaat een keuze. Indien de kandidaat niet binnen 4 dagen op het voorstel heeft gereageerd, wordt het voorstel van de rector bindend.

Artikel 23 – Herkansing Centraal Examen

- 23.1 Elke kandidaat heeft het recht op deelname aan de herkansing voor ten hoogste één vak.
- 23.2 Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen op het oorspronkelijke niveau.
- 23.3 Herkansing vindt plaats in het tweede tijdvak, of in het derde tijdvak voor die kandidaten die in het tweede tijdvak nog voor het eerst delen van het examen afleggen.
- 23.4 Indien de herkansing plaatsvindt, geldt het hoogste van beide behaalde cijfers als definitief cijfer voor het centraal schriftelijk examen.
- 23.5 Aanmelding voor een herkansing voor het tweede tijdvak, met vermelding van het vak, waarin herkanst wordt, moet schriftelijk worden ingediend bij de rector vóór een door de rector te bepalen tijdstip.
- 23.6 Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
- 23.7 Na afloop van een herkansing in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

Artikel 24 – Diploma en cijferlijst

- 24.1 De rector reikt aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit met daarop de vakken, cijfers en andere beoordelingen van het SE en CE voor zover de resultaten van belang zijn voor de uitslag.
- 24.2 De rector reikt aan elke geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop het profiel is vermeld, die bij de bepaling van de uitslag is betrokken.
- 24.3 De rector en de secretaris van het eindexamen, tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
- 24.4 Voor eindexamens, afgelegd in het voorlaatste schooljaar, verstrekt de rector de kandidaat een voorlopige cijferlijst.

Artikel 25 – Duplicaten

Duplicaten van diploma's, certificaten, getuigschriften en cijferlijsten worden niet uitgereikt.

Overige bepalingen

Artikel 26 – Bewaren examenwerk en examenresultaten

- 26.1 Het werk van het CE van de kandidaten en de lijst met gegevens van alle kandidaten, worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector, ter inzage voor belanghebbenden.
- 26.2 Een door de rector en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, zoals bedoeld in het vorige artikel, wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
- 26.3 De rector draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
- 26.4 Digitale examens worden gemaakt op de CITO-server. De behaalde punten worden automatisch gearchiveerd. Het proces-verbaal van het digitaal examen wordt ten minste zes maanden bewaard op de school.
- 26.5 Examenresultaten worden overgedragen aan DUO, (landelijk diploma register) waar ze permanent worden bewaard.

Artikel 27 – Slotbepaling

In gevallen waarin het examenreglement (zowel het algemene als het school specifieke deel) en het Programma van Toetsing en Afsluiting van de school niet voorzien, beslist het bevoegd gezag.

School specifieke deel Marecollege/Leiden

Het examenreglement, zowel het algemene als het school specifieke deel, en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de rector jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie van het Onderwijs en verstrekt aan de kandidaten.

Deze tekst betreft het school specifieke deel. Dit school specifieke deel van het examenreglement werkt de voorschriften uit rondom het schoolexamen en andere organisatorische aspecten. Het schoolexamen wordt georganiseerd door en afgenomen onder toezicht van de rector. Het schoolexamen is omschreven in het PTA waarin aanvullend op het examenreglement ook regels staan betreffende organisatie, uitvoering, beoordeling, cijferbepaling, absentie, uitsluiting herkansing, rapportage.

De examenleiding is verantwoordelijk rondom de uitvoering van de examens.

De examencommissie, bestaande uit 3 leden, is verantwoordelijk voor de borging van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen. Zij geeft richtlijnen voor de beoordeling, doet jaarlijks een voorstel voor het examenreglement en het pta en verantwoordt alles tegenover het bestuur.

Algemene bepalingen

Artikel 28 – Versnellen, verbreden, verdiepen, stapelen, bijzondere bepalingen

28.1 Versnellen: Centraal examen in eerder leerjaar

Het bevoegd gezag 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 eindexamen.

- a. Het schoolexamen wordt in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar. De sluitingsdatum van het SE wordt op het jaaroverzicht vermeld.
- b. 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.
- c. De kandidaat heeft recht op één herkansing over alle CE-vakken.
- d. Is een vak afgesloten d.w.z. er is een eindcijfer bepaald, dan mag geen tweede examen voor dit vak op een hoger niveau worden gedaan.
- e. Aanmelding voor dit traject dient 6-8 weken voor aanvang van de zomervakantie te gebeuren. Nadere informatie en voorwaarden via de teamleider.

28.2 Verbreden: Extra vak

Het bevoegd gezag kan een kandidaat vanaf klas 10 vwo/havo of klas 9 vmbo-t toelaten tot het volgen van onderwijs in één of meer extra vakken.

- a. Volgt de kandidaat het vak/de vakken op zijn eigen niveau, dan kan de kandidaat in dit vak eindexamen afleggen.
- b. Volgt de kandidaat het vak/de vakken op een lager niveau, dan kan dit op het plusdocument worden vermeld.
- c. De aanmelding vindt tegelijk met de profielkeuze en in elk geval vóór de eerste SE-toetsen plaats. De teamleider adviseert de kandidaat hierin.
- d. Het is in principe niet mogelijk om het extra vak tussentijds te laten vallen. Uitzondering daarop is het advies van de rapportvergadering of het advies van de teamleider.
- e. De kandidaat dient zo nodig in staat te zijn zich de benodigde leerstof zelfstandig eigen te maken. Het kan rooster technisch onmogelijk zijn om een persoonlijk rooster samen te stellen waarin de kandidaat alle lessen kan volgen.

28.3 Verdiepen: Vak op hoger niveau

Het bevoegd gezag kan een kandidaat vanaf klas 10 vwo/havo of klas 9 vmbo-t toelaten tot het centraal examen in één vak op hoger niveau.

- a. De kandidaat dient in staat te zijn zich de benodigde leerstof zelfstandig eigen te maken. Het is rooster technisch vaak onmogelijk om een persoonlijk rooster samen te stellen waarin de kandidaat de lessen kan volgen op een hoger niveau.
- b. De aanmelding moet 4 weken voor aanvang van het schooljaar met het eerste schoolexamen afgerond zijn. De procedure is beschreven in de handreiking maatwerk, verkrijgbaar bij de teamleider.
- c. Voor een vak op hoger niveau bestaat een terugvaloptie.
 - i. Het schoolexamencijfer blijft behouden mits de discrepantie tussen het vak op hoger of op lager niveau niet te groot is. Dit wordt van tevoren in het PTA aangegeven.
 - ii. In het tweede tijdvak kan de kandidaat het examen op het oorspronkelijke niveau afleggen. Het cijfer van het hogere niveau komt te vervallen. Het opnieuw examen doen op het oorspronkelijke niveau kan naast het doen van een herkansing voor een ander vak.

28.4 Stapelen: Doorleren op een hoger niveau

Het bevoegd gezag kan een kandidaat nadat hij zijn eindexamen heeft behaald toelaten tot het volgen van onderwijs op een hoger niveau mits leerhouding, kennis en vaardigheden voldoende aansluiten bij het hogere niveau.

- a. De criteria staan beschreven in de meest recente overgangsregeling.
- b. Vrijstelling van het volgen van een tweede moderne vreemde taal op het atheneum is niet mogelijk. De examenleiding beoordeelt of een uitzondering conform artikel 2.9 van het UB-WVO mogelijk is en adviseert het bevoegd gezag.
- c. De aanmelding moet voor 1 oktober afgerond zijn.
- d. Indien nodig wordt het reguliere PTA van een vak aangepast aan de leerroute van de stapelende kandidaat.
- e. Een kandidaat op het vwo die in bezit is van een diploma havo is conform artikel 2.8 1 UB-WVO vrijgesteld van het volgen van de vakken maatschappijleer en CKV.

28.5 Bijzondere bepalingen

Bijzondere faciliteiten kunnen worden verleend aan dyslectische kandidaten, aan kandidaten met een lichamelijke of psychische handicap, of aan kandidaten voor wie Nederlands niet de moedertaal is en die bovendien voorafgaand aan het jaar van toetsing 5 jaar of minder onderwijs in de Nederlandse taal hebben ontvangen.

- a. Voorwaarden en aanvraag.

i. **Tijdverlenging**

Om in aanmerking te komen voor tijdverlenging moet het Marecollege beschikken over een deskundigenverklaring of er moet een ontwikkelingsperspectief zijn opgesteld (of dossiervorming) waarin de tijdverlenging is opgenomen. De onderbouwde aanvraag moet uiterlijk twee weken voorafgaande de eerstvolgende SE-toets en vier weken voorafgaande het centraal examen bij de examenleiding worden ingediend.

ii. **Spraaksynthese**

1. Kandidaten met een ernstige vorm van dyslexie mogen na toestemming van de ondersteuningscoördinator, de betrokken teamleider en de Kurzweil coördinator examens maken op een laptop met behulp van het dyslexieprogramma Kurzweil.
2. Kandidaten zonder dyslexieverklaring mogen na dossiervorming en op advies van de ondersteuningscoördinator / de Kurzweil coördinator Kurzweil gebruiken, alleen niet bij de talen.
3. Omdat een oefenperiode verplicht is, een contract moet worden getekend en jaarlijkse kosten verbonden zijn aan het gebruik van Kurzweil moet de onderbouwde aanvraag uiterlijk twee maanden voorafgaande aan de betreffende SE-toets en drie maanden voorafgaande het CE bij de examenleiding en de Kurzweil coördinator worden ingediend.
4. Aan de gemaakte afspraken kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer Kurzweil om welke reden dan ook niet gefaciliteerd kan worden bij een examen, legt de kandidaat de toets af zonder hulp van het programma.
5. Een andere vorm van verklanking, bijvoorbeeld DAISY, kan tijdens examens niet worden gebruikt.

iii. Computer als schrijfgerei

Voor het gebruik van de computer als schrijfgerei op advies van de mentor en/of examinator moet de onderbouwde aanvraag uiterlijk twee weken voorafgaande aan de eerstvolgende SE-toets en vier weken voorafgaande aan het centraal examen bij de examenleiding worden ingediend.

b. Duur toekenning faciliteiten

i. Kandidaat met deskundigenverklaring

Een aanvraag hoeft tijdens de geldigheidsduur van de verklaring maar één keer te worden ingediend en geldt dan voor alle SE toetsen en het CE.

ii. Kandidaat zonder deskundigenverklaring

Bij kandidaten zonder verklaring is het mogelijk dat de situatie wijzigt en het gebruik van faciliteiten niet meer mogelijk is.

c. Kandidaten met een ernstige psychische of lichamelijke handicap die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn kunnen onder uitzonderlijke omstandigheden op advies van het ondersteuningsteam in aanmerking komen voor een spreiding voltooiing examen conform artikel 3.56 van het UB-WVO.

d. Andere bijzondere faciliteiten kunnen alleen op advies van het ondersteuningsteam en meestal alleen na overleg met het CvTE of de inspectie worden toegekend.

Artikel 29 – Onregelmatigheden

Zie ook artikelen 6, 7, 8, en 9 in het algemene deel van dit reglement.

29.1 Gemiste inleverdatum

- a. Een gemiste inleverdatum is een onregelmatigheid.
- b. Bij verhindering kan een maatregel worden voorkomen door het werkstuk te mailen aan de examinator en het examenbureau, examenbureau@marecollege.nl, en wel voor 18:00 uur op de datum van inleveren.
 - a. Al het werk moet uiterlijk een week voor de sluitingsdatum van het SE ingeleverd zijn, zodat er voldoende tijd is voor de beoordeling. De kandidaat kan anders niet aan de zittingen van het eindexamen deelnemen. De sluitingsdatum is te vinden op het jaaroverzicht via de website van het Marecollege.

29.2 Verhindering

- a. Alle gemiste toetsen vallen onder de inhaal-/herkansingsregeling (artikel 30).
- b. Alle gemiste toetsen binnen en buiten SE-weken worden in magister als 'Inh' geregistreerd.
- c. De vakdocent meldt gemiste toetsen buiten de SE-weken onmiddellijk bij het examenbureau.
- d. Wanneer een kandidaat verhinderd is aan een toets deel te nemen, dan dient de examensecretaris tijdig, dat wil zeggen indien mogelijk vóór aanvang van de toets op de hoogte te worden gebracht onder vermelding van de reden.
 - i. Meerderjarige kandidaten of ouders/verzorgers van minderjarige kandidaten kunnen dit via de mail doorgeven aan de teamleider en het examenbureau. Een melding bij de receptie is niet afdoende maar wel ook nodig.
 - ii. De gelijke verplichting geldt met betrekking tot alle toetsen en afspraken die buiten de SE-weken vallen. Ook hier moet de kandidaat zich afmelden bij de teamleider en het examenbureau.
 - iii. Een afmelding is uitsluitend geldig voor de datum waarop de melding plaatsvindt, en geldig voor alle toetsen die op de afmelddatum worden afgenomen gerekend vanaf het afmeldmoment.
 - iv. Tijdens SE-weken mogen geen andere, de deelname aan de SE's verhinderende activiteiten worden gepland. Er moet in bijzondere gevallen minimaal 4 weken van tevoren ruggespraak worden gehouden met de teamleider.
- e. Wanneer een kandidaat verhinderd is bij de herkansing aanwezig te zijn vervalt de mogelijkheid tot herkansing.

Artikel 30 – Inhalen/Herkansingen

30.1 Algemeen

Op het inhaal-/ herkansingsrecht zijn de volgende bepalingen van kracht:

- Het inhaal-/herkansingsrecht is van toepassing op alle toetsen, tenzij in het PTA anders is aangegeven.
- De wijze van toetsing verandert niet ten opzichte van de oorspronkelijke toets.
- De herkansingsregeling is van toepassing op ieder verzuim, afwezigheid of geconstateerde onregelmatigheid.
- Het is de examenleiding toegestaan in individuele gevallen (bv. bij langdurige ziekte) van deze regeling af te wijken. Hiervoor kan een schriftelijke (dokters)verklaring worden gevraagd.
- Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn kan een kandidaat niet meer van herkansing veranderen.
- Herkansingstoetsen kunnen niet worden ingehaald, zie 29.3.e.

30.2 Aantal herkansingen

- Toetsen die zonder geldige reden zijn gemist kosten een herkansing, zie 30.4. Inhalen van deze toetsen heeft te allen tijde voorrang voor herkansen.
- SE-toetsen mogen herkanst worden als het reeds behaalde cijfer < 6.5 is.
- Als het reeds behaalde cijfer 6.5 of hoger is mag alléén met toestemming van de betreffende teamleider herkanst worden.
- Voortgangstoetsen mogen herkanst worden als het eindcijfer van het desbetreffende vak lager dan 6 is en daarmee de overgang naar het volgende leerjaar in het geding is.
- Er mag maximaal één voortgangstoets per vak herkanst worden.
- Het aantal herkansingen verschilt per leerweg en leerjaar.

	voor-voor-examenklas	voor-examenklas	examenklas
vwo (klas 10-11-12)	1 SE	4 SE's	5 SE's 6 SE's over 2 jaar bij gespreid examen
havo (klas 10-11)	n.v.t.	5 SE's	5 SE's 6 SE's over 2 jaar bij gespreid examen
vmbo-t (klas 9-10)	n.v.t.	2 SE's, max 1/vak 5 VT's, max 1/vak	5 SE's + 1 extra maatschappijleer 6 SE's over 2 jaar bij gespreid examen + 1 extra maatschappijleer

- Een kandidaat die op basis van artikel 7.11 en 7.14 WVO het CE over twee jaren spreidt heeft voor het CE recht op telkens één herkansing in het eerste en tweede eindexamenjaar (Artikel 3.56 UB-WVO). Evenzo heeft de kandidaat voor de SE's recht op één extra herkansing. Dat wil zeggen dat een kandidaat in de twee examenjaren recht heeft op 6 herkansingen in plaats van 5. Het is aan de kandidaat om een verantwoorde keuze te maken hoeveel van het maximale aantal herkansingen hij in welk examenjaar wil gebruiken.
- Herkansingen en inhalen van handelingsdelen (HD's) zijn in overleg met de examinerator en moeten zo nodig meermaals worden herkanst.

30.3 Procedure inhalen

Indien een kandidaat om een geldige reden - zulks ter beoordeling van de secretaris van het examen en de rector - verhinderd is bij één of meer zittingen van het SE, krijgt hij de gelegenheid het examen te voltooien gedurende de herkansingsweek.

Van deze procedure kan in de volgende situaties worden afgeweken:

- Mondelinge toetsen worden in overleg met de examinerator eventueel eerder ingehaald.

- b. Werkstukken, praktische opdrachten en HD's worden in overleg met de examinerator ingeleverd voor een nieuwe deadline.
- c. Periode-toetsen. Deze worden in overleg met de examinerator en in samenwerking met het examenbureau ingehaald binnen een termijn van drie schoolweken. Is dit niet uitvoerbaar dan verschuift het inhaalmoment naar de herkansingsweek.
- d. Wanneer een kandidaat meer dan 3 toetsen moet inhalen na de eerste of tweede toetsweek/SE-week van het schooljaar.
 - a. In overleg met de examineratoren en teamleider wordt in samenwerking met het examenbureau een eerder inhaalmoment gepland waarbij de kandidaat een of meerdere toetsen inhaalt zodat het totaal aantal nog in te halen toetsen in de herkansingsweek nog maximaal drie is.
 - b. Hierbij worden de meest recente niet gemaakte toetsen eerst ingehaald.

30.4 Procedure herkansingen

Indien een kandidaat zonder een geldige reden - zulks ter beoordeling van de secretaris van het examen en de rector - verhinderd is bij één of meer zittingen van het SE, moet hij het examen voltooien gedurende de herkansingsweek. Daarnaast kan hij tot het maximale aantal herkansingen nog SE-toetsen herkansen.

- a. Mondelinge toetsen worden in overleg met de examinerator ingehaald of herkanst.
- b. Werkstukken en praktische opdrachten worden in overleg met de examinerator opnieuw ingeleverd.
- c. Herkansingen van alle andere schriftelijke toetsen, ook bv. van de periode-toetsen, kunnen alleen worden aangevraagd via een door de examenleiding uitgegeven formulier.

Het Schoolexamen

Artikel 31 – Het examendossier = alle SE's

31.1 Algemene bepalingen

- a. Elk vak kent een programma van toetsing en afsluiting (PTA), verdeeld over

vwo	maximaal 2 schooljaren, in uitzonderlijke gevallen 3
havo	maximaal 2 schooljaren
vmbo-t	maximaal 2 schooljaren.

 Dit wordt steeds in september aan de kandidaten verstrekt.
- b. De meeste toetsen van het Schoolexamen worden afgenomen in de SE-weken, die in het jaaroverzicht op de website van het Marecollege zijn terug te vinden. Ook de inhaal- en herkansingsperiode is daar vermeld.
- c. De deelname aan alle toetsen van het SE is verplicht.
- d. De datum voor afsluiting van het schoolexamen is op de jaaragenda aangegeven, te vinden op de website van school.
- e. Het afsluiten van het examendossier is voorwaarde voor de toelating voor het eindexamen.
- f. In de jaaragenda staan de deadline voor het aanvragen van herkansingen, de sluitingsdatum van het SE, de sluitingsdatum van de beroepstermijn en de datum van het tekenen van de cijferlijsten.

31.2 Inhoud

Alle SE-toetsen samen vormen het examendossier. Het examendossier bestaat uit twee delen.

- a. Het eerste deel is een verzameling van fysiek materiaal uit de klassen
 - (10), 11 en 12 vwo
 - 10 en 11 havo
 - 9 en 10 vmbo-t.
- i. De kandidaat moet alle examenrelevante werkstukken, periodeschriften, opdrachten, verslagen enzovoort zelf zorgvuldig bewaren.

- ii. De school bewaart de schriftelijke SE-toetsen 6 maanden na de vaststelling van de uitslag van het examen. Dan worden de examina, samen met de examenwerken van het CE, vernietigd.
- b. Het tweede deel is de administratie van de resultaten en beoordelingen van de kandidaat.
 - i. De beoordelingen en de vorderingen zijn voor de kandidaten te volgen op magister.
 - ii. De kandidaat ontvangt een aanvullende schriftelijke beoordeling
 - i. tweemaal per jaar in de voorexamenjaren
 - ii. eenmaal in het examenjaar.

31.3 Aanvullende informatie toetsing

SE-toetsen – handelingsdelen – voortgangstoetsen

- a. SE-toetsen sluiten een of meerdere domeinen (hv) of exameneenheden (vmbo-t) af. Ze vormen het examendossier.
- b. Handelingsdelen (HD) moeten naar behoren (nba) zijn afgesloten om aan het CE deel te mogen nemen.
- c. Voortgangstoetsen zijn geen onderdeel van het examendossier en sluiten geen domeinen of exameneenheden af.
- d. Voor een beter overzicht zijn de grotere voortgangstoetsen vermeld in het PTA-boekje.
- e. Voortgangstoetsen en/of SE-toetsen tellen in de voorexamenklassen mee voor de overgang.

31.4 PTA boekje

In het PTA-boekje zijn vorm, duur, tijdstip, weging en herkansbaarheid aangegeven.

- a. **Vorm.** Bij ieder vak is in het PTA aangegeven om welke toetsingsvorm het gaat.
 - i. Bij **schriftelijke SE toetsen** gelden in principe dezelfde regels als bij het centraal examen.
 - ii. **Mondelinge SE** toetsen worden afgenomen in aanwezigheid van een tweede docent of op band opgenomen. Na afloop van de bezwaartermijn worden de opnamen gewist.
 - iii. **Werkstukken en praktische opdrachten** dienen op de in het PTA aangegeven datum ingeleverd te worden, zij worden beoordeeld met een cijfer.
 - iv. **Periodeschriften**
 - i. Periodeschriften die als SE onderdeel meetellen moeten de laatste dag van de betreffende periode ingeleverd worden. Het periodeschrift wordt vervolgens beoordeeld.
 - ii. Bij te laat inleveren geldt artikel 29.
 - v. **Dossiers/handelingsdelen** worden ook op de aangegeven data ingeleverd en dan beoordeeld met o, v of g of, in voorkomende gevallen, zodra ze naar behoren zijn afgerond, afgetekend. Voorbeelden zijn het kunstdossier bij de kunstvakken en het dossier LO.
- b. **Duur.** De duur van schriftelijke of mondelinge SE-toetsen wordt in minuten aangegeven.
- c. **Tijdstip.** In het PTA van ieder vak staat de SE-week aangegeven waarin de SE-toetsen worden afgenomen. De datum, de begin- en eindtijd en de plaats waar de toetsen worden afgenomen worden uiterlijk 6 weken van tevoren aan de kandidaten bekend gemaakt.
 - i. Tijdens een bepaalde SE-week (of toetsweek, voorexamenklas vmbo-t).
 - ii. In een bepaald trimester. De examinerator communiceert over de exacte datum.
 - iii. Roosterafhankelijk. Periodetoetsen en indien een vak een intern roulatiesysteem kent, bv. kunst, communiceert de examinerator over de exacte datum.
 - iv. Inleverdata: Van praktische opdrachten en werkstukken zijn in de werkwijzer de inleverdata aangegeven. De werkstukken worden, tenzij anders bepaald, ingeleverd bij het examenbureau.
- d. **Weging.**
 - i. SE-toetsen hebben een bepaalde weging binnen het schoolexamen van een (of meerdere) vakken.
 - ii. SE-toetsen al dan niet in combinatie met voortgangstoetsen van een schooljaar tellen mee voor de overgang.
- f. **Herkansbaarheid** ja of nee.

Artikel 32 – Beoordeling, bezwaar

32.1 Beoordeling

In het examendossier worden verschillende manieren gebruikt om onderdelen te beoordelen:

- a. Een cijferaanduiding in de schaal van 1 tot en met 10, afgerond op ten hoogste één decimaal. Deze methode geldt voor schriftelijke toetsen en praktische opdrachten die examenrelevant zijn.
- b. Een letteraanduiding, met de keuze tussen Onvoldoende, Voldoende of Goed (o-v-g). Deze manier van beoordelen kan gebruikt worden bij het periode-onderwijs, bij praktische activiteiten en bij diverse soorten werkstukken en wanneer deze beoordeling wettelijk is voorgeschreven, bijvoorbeeld bij het vak lichamelijke opvoeding.
- c. De aantekening “naar behoren afgerond” (nba).

32.2 Correctie

SE-toetsen worden gecorrigeerd door de eigen docent. In principe vindt geen tweede correctie plaats.

- a. De examenleiding heeft het inzagerecht met betrekking tot de toetsing en de verrichte correctie en beoordeling.
- b. De examinerator kan binnen de correctieperiode mondelinge steekproeven nemen. De kandidaat wordt uiterlijk 1 dag van tevoren daarvan op de hoogte gebracht.

32.3 Bezwaar

- a. Indien een kandidaat een klacht heeft over een examen, dan dient de kandidaat zijn klacht in eigen bewoordingen helder omschreven uiterlijk op vrijdag na het desbetreffende examen per mail aan het examenbureau te sturen.
- b. Indien een kandidaat bezwaar heeft tegen een beoordeling of tegen een beslissing van de examinerende docent dient hij/zij binnen twee weken na de beoordeling of beslissing schriftelijk (dus niet per e-mail) bezwaar te maken bij de examenleiding. Deze gaat na hoe de beoordeling of beslissing is ontstaan, en doet daarna schriftelijk uitspraak.
- c. Als de kandidaat en/of diens ouder(s) het met deze uitspraak niet eens zijn kunnen zij schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar indienen tegen de betreffende uitspraak bij de rector. Dit bezwaar kan tot uiterlijk één week na de uitspraak van de examenleiding worden ingediend. De rector zal binnen twee schoolweken na kennisneming van het bezwaar een bindende uitspraak doen, die schriftelijk aan de betrokkenen wordt meegedeeld.

Artikel 33 – Afsluiting van het schoolexamen, vaststelling uitslag

33.1 Op het jaaroverzicht zijn belangrijke data rondom het afronden van het SE te vinden.

33.2 Het SE-cijfer van het vak is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de betreffende toetsen. Indien zo'n gemiddelde een cijfer met twee decimalen is, wordt de eerste decimaal naar boven afgerond indien de tweede een vijf of hoger is.

33.3 De afsluiting van het schoolexamen is een officieel moment.

- a. Elke kandidaat ontvangt een overzicht van de resultaten van het schoolexamen.
- b. De cijferlijsten zijn getekend door de rector en de examensecretaris.
- c. De kandidaat tekent voor ontvangst.
- d. De kandidaat dient de cijferlijst zorgvuldig te bewaren.

33.4 Indien een kandidaat in het (voor)examenjaar doubleert blijven de resultaten van vakken die alleen een schoolexamen kennen behouden indien het schoolexamen volledig is afgesloten. Alle andere resultaten uit het jaar vervallen.

Artikel 34 – Personen en functies

Rector:

De heer S. Roodink

Examenleiding:

Mevrouw C. Zender (examensecretaris), de heer R. van Leeuwen (plaatsvervangend examensecretaris)

Examencommissie:

Mevrouw C. Zender, de heer R. van Leeuwen, de heer S. Franssen

Teamleider:

Vmbo-tl: de heer R. van Leeuwen, havo/vwo: Mevrouw Y. Boermans

Commissie van Beroep:

Commissie van Beroep van Stichting ZWN
Waalsdorperweg 12
2597 JB, Den Haag

Bijlagen

Voortschrijdend inzicht of wijzigingen van de wet- en regelgeving kunnen veranderingen noodzakelijk maken. Mocht een aanpassing noodzakelijk zijn, dan worden kandidaten en examinatoren daarvan tijdig op de hoogte gesteld.

In het voorjaar ontvangen kandidaten en examinatoren boekjes met uitgebreide informatie omtrent het examen.

Het examen- en zittingsreglement is bedoeld om ongelijkheid en onregelmatigheid te voorkomen.

Daarnaast zorgt het ervoor dat een zitting ordelijk verloopt en dat alle deelnemers zich optimaal kunnen concentreren. Dit is een waarborg voor de beste resultaten. Het onderstaande zittingsreglement is hoofdzakelijk van toepassing op groepsgewijs afgenomen schriftelijke toetsen.

Bijlage 1 – Hulpmiddelen

Twee jaar voorafgaand aan het centraal examen wordt in de Staatscourant een volledig overzicht van de toegestane hulpmiddelen per schoolsoort gepubliceerd ¹. Dezelfde regels gelden ook met betrekking tot de schoolexamens. Onderaan worden de belangrijkste punten nogmaals genoemd.

- a. Voor elke toets wordt aangegeven welke middelen tijdens de zitting gebruikt mogen worden.
- b. Laptopgebruik wordt door het examenbureau geïnventariseerd en geadministreerd.
- c. Het werk wordt gemaakt op schoolpapier, ook kladpapier wordt door de school verstrekt.
- d. Ieder in te leveren blad dient voorzien te worden van voor- en achternaam, klas en datum.
- e. Opgaven worden met zwarte of blauwe, niet-uitwisbare, inkt gemaakt. Correctievloeistof is niet toegestaan.
- f. Het gebruik van potlood en/of afwijkende kleuren is uitsluitend toegestaan bij tekeningen of grafieken.

¹ overzicht examenjaar 2025 op wetten.nl - Regeling - Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2025 - BWBR0048461

Bijlage 2 – Zittingsreglement schoolexamen incl. kijk-/luistertoets

1. Begin
 - a. Deelnemers moeten op tijd aanwezig zijn.
 - i. Wie door omstandigheden van welke aard dan ook te laat verschijnt wordt toegelaten zo lang hij/zij niet meer dan een kwart van de toetsduur te laat is (toelatingstijd).
 - ii. Wie daarna arriveert wordt niet meer toegelaten en is voor het betreffende onderdeel aangewezen op de inhaal-/herkansingsregeling.
 - iii. Uitzondering op de te laat verschijnen regeling is de luistertoets. Bij deze toets is het te storend voor overige kandidaten als iemand te laat verschijnt en wordt de toegang geweigerd als de luistertoets gestart is.
 - b. Jassen worden in de gang opgehangen, tassen staan voor in het lokaal. Zodra de toets is begonnen mogen kandidaten niets meer uit hun jas of tas halen of er in doen.
 - c. Mobiele telefoons en horloges, voor zover aanwezig, worden bij de surveillant neergelegd en zijn uitgeschakeld.
 - d. Het gebruik van eigen koptelefoons is niet toegestaan.
 - e. Indien op een computer mag/moet worden gewerkt (zie pta, informatie examinator) slaat de kandidaat het werk op een stick op onder vermelding van naam, vak, niveau en datum.
2. Tijdens de zitting
 - a. Tenzij anders is bepaald is het tijdens de toetsen niet toegestaan om etens- of drinkwaren mee te nemen dan wel te nuttigen.
 - b. Het veroorzaken van storende geluiden dan wel afleidende bewegingen tijdens de zitting is niet toegestaan. Een en ander wordt beoordeeld door de surveillant, die gerechtigd is om noodzakelijke maatregelen te nemen.
 - c. Tijdens de zitting mag geen (examen)materiaal naast de tafel op de grond gelegd worden.
 - i. Bij luistertoetsen mag een leesboek van een andere taal op tafel liggen.
 - ii. Bij luistertoetsen zijn geen woordenboeken toegestaan.
 - d. Een kandidaat mag het lokaal uitsluitend verlaten met toestemming van de surveillant.
 - e. Zo lang de zitting duurt mogen opgaven, kladpapier en/of examenwerk het lokaal niet verlaten. Dit betekent dat kandidaten die vóór het eind van de zitting weggaan geen kladpapier mee mogen nemen.
 - i. Bij luistertoetsen wordt het kladpapier ingenomen en bij het registratieformulier gevoegd.
 - f. Kandidaten die het lokaal verlaten blijven niet in de gangen staan of zitten, zij gaan naar de hal of naar buiten.
 - g. Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert, noteert hij deze op het proces verbaal en stelt het bewijs veilig door bv. een foto te nemen van een aantekening in een woordenboek of een spiekbrieven in te nemen. Pas daarna en na overleg met de examenleiding kan bv. een Binas worden teruggegeven en weer worden gebruikt.
3. Einde van de zitting
 - a. Het eindtijdstip van de toets geldt voor iedereen, behalve voor de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd. Dit tijdstip geldt dus ook voor kandidaten die te laat waren of die het werk eerder beëindigen.
 - b. **Let op:** niemand mag het lokaal verlaten voordat een kwart van de toetsduur verstreken is.
 - c. **Luistertoetsen** zijn wederom een **uitzondering**. Alle kandidaten wachten in stilte totdat de laatste kandidaat de toets heeft afgesloten. Een kandidaat mag het lokaal uitsluitend verlaten met toestemming van de surveillant.
 - i. Bij luistertoetsen wachten alle kandidaten totdat de laatste kandidaat de toets heeft afgesloten.
 - d. Wie het examenwerk heeft ingeleverd mag niets meer aan het werk toevoegen of veranderen.
 - e. Wie het lokaal verlaat nadat het werk is ingeleverd mag niet meer terugkeren.

Bijlage 3 – Zittingsreglement CPE

Centraal Praktisch Examen – Reglement voor de Kandidaat

Het centraal praktisch examen doet je bij het vak tekenen, handenarbeid, audiovisueel of textiele werkvormen. Thema en opdracht zijn voor alle kandidaten hetzelfde. De uitvoering verschilt per vak. Dit examen vindt plaats in de maanden maart en april tijdens schooltijd. Het examen duurt 12 klokuren.

Algemene informatie

- De examens vinden plaats in de kunstlokalen, te weten 8 (hv), 13 (tw), 14 (av), 15 (te).
- Niemand heeft recht op extra tijd bij het CPE.
- Ga voor het examen nog en keer naar het toilet. Tijdens het examen mag je niet zomaar weg.
- Zorg dat je 10 minuten voor aanvang van het CPE aanwezig bent bij het betreffende lokaal.
- Jassen hangen aan de kapstok buiten het lokaal en tassen liggen voor in de klas.
- Alle apparatuur die verbinding kan maken met internet of met apparatuur via bluetooth zoals bv. horloges en mobieltjes zijn thuis of in een kluisje (of desnoods uitgeschakeld in de tas).

Te laat

- Wie te laat is mag het eerste half uur nog stil binnenkomen en aan het werk gaan, daarna is er geen toegang meer.

Je werkplek

- Op je tafel mogen de volgende spullen liggen: pen, tekenpotlood, blauw en rood kleurpotlood, liniaal, passer, geo-driehoek, gum, 1 rekenmachine en het magazine. Geen etui, geen mobiel of ander apparatuur, geen eigen papier, etc.
- Daarnaast mogen de spullen die door de kunstdocenten van de betreffende vakken gereed zijn gelegd gebruikt worden.

De zitting

- Tijdens de zitting
 - werk je zelfstandig en in stilte. Je communiceert niet en je stelt geen inhoudelijke vragen.
 - wissel je geen spullen uit met anderen.
 - gebruik je gewone oordopjes als je last van omgevingsgeluiden hebt.
 - steek je een vinger op als je naar de WC moet. Er wordt een assistent opgeroepen die met je meegaat. Er mag maar een kandidaat tegelijk gaan.
- Aan het eind van ieder CPE neemt de surveillant je spullen in. Zorg dat je je naam op je opdracht hebt staan.
- Mocht je tijdens de laatste zitting van het CPE niet alle tijd volledig nodig hebben, mag je eerder weg gaan. Je levert je spullen rustig in bij de surveillant, pakt je tas mee, verlaat het lokaal en ga naar huis. Ga niet buiten in de gang hard staan praten. Als de surveillant het laatste kwartier heeft aangekondigd mag je niet meer weg, dan blijf je tot het eind van de zitting.

Onregelmatigheden

- Als er dingen gebeuren die anders dan anders zijn: blijf rustig, ga niet praten met andere kandidaten en wacht op instructies van de surveillant.
- Als je jezelf onreglementair gedraagt, maakt de surveillant daar na afloop een melding van bij de examenleiding. Na afloop van de zitting wordt door de examenleiding een besluit genomen, dat kan van alles zijn: werk ongeldig verklaren, een 1 geven, geen maatregel nodig, etc.. Indien nodig wordt met de inspectie overlegd.

Afwezigheid

- Bij afwezigheid **met een geldige reden** kan het CPE ingehaald worden, dit zal in overleg met teamleider, examensecretaris, examenbureau, de kunstsectie en het roosterteam georganiseerd worden.

Bijlage 4 – Zittingsreglement CE

Voor het examen

- Zorg dat je een half uur voor de aanvangstijd aanwezig bent.
- Ga nog een keer naar de wc.
- Jassen en tassen zijn in de kleedkamer (of elders, bv. in een kluisje). Je kunt een trui of vest meenemen voor als het koud is in de examenruimte.
- Mobieltjes, horloges, koptelefoons en andere digitale apparaten zijn thuis of in een kluisje (of desnoods **uitgeschakeld** in jas of tas in de kleedkamer).
- Ga zitten op de plaats waar je naamkaartje ligt.
- Leg op je tafel de voor dit examen toegestane hulpmiddelen klaar, zet je water op tafel en houd je tafel overzichtelijk. Check nogmaals op aantekeningen en briefjes en haal deze zo nodig nog uit je woordenboeken of Binas.
- Rekenmachine: Er mag slechts één rekenmachine op je eigen tafel liggen. Bij wiskunde havo/vwo is dat een grafische rekenmachine, in alle andere gevallen een gewone. Je hebt geen extra exemplaar “voor de zekerheid”. Rekenmachines mogen niet doorgegeven worden. Er zijn ook geen reserve-exemplaren; wie hem vergeet of meldt dat “hij het niet doet”, heeft pech. Extra batterijen mogen wel.

Tijdens het examen

- Houd er rekening mee dat een surveillant jouw hulpmiddelen kan checken op aantekeningen en briefjes.
- Je schrijft met een blauwe of zwarte (bal)pen, **niet met potlood**.
- Grafieken en tekeningen mogen wel met potlood.
- Correctievlloeistof, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan.
- Een vulpen moet donkerblauw of zwart schrijven (koningsblauwe inkt kan gewist worden en mag dus niet).
- Als je naar de wc wilt, moet je een vinger opsteken. Er mag maar **één kandidaat tegelijk** gaan en een surveillant zal altijd meelopen tot in de **kleedruimte** en daar wachten.

Komen en vertrekken

- *Minder dan 30 minuten te laat:* je mag nog stil naar binnen. Je hebt daardoor minder tijd voor je examen.
- *Meer dan 30 minuten te laat:* Je mag de examenruimte niet meer in. Ga naar het examenbureau/de teamleider en geef de reden voor je te laat komen aan.
- Het eerste uur mag niemand weg.
- Het laatste kwartier van de tijd wordt door de hoofdsurveillant aangekondigd, die zegt erbij dat er niemand meer weg mag gaan.
- Het kaartje met je naam dat op de tafel ligt, laat je altijd liggen.
- Voor kandidaten die recht hebben op verlenging van de examentijd is op het naamkaartje een aanpassing gemaakt, zodat de surveillanten kunnen zien wie er langer mogen blijven.
- Kandidaten die weggaan, nemen de spullen van hun tafel mee en pakken hun tas zachtjes in de kleedkamer in. Dus niet met de tas terugkomen en alle pennen etc. al rammelend inpakken.

Blijf altijd rustig ook al gebeurt er iets

- Het belangrijkste is: niet met elkaar praten, ook al gebeurt er iets onverwachts! Blijf altijd rustig en volg de instructies van de hoofdsurveillant.

Gebruik laptop als schrijfgerei

- Aanvraag zoals op het SE.
- Wachten, al dan niet in de examenzaal tot dat de zitting is gesloten, dan wordt het werk geprint en door de kandidaat en een toezichthouder getekend.

Bijlage 5 – Inzage examenwerk en inzage centraal examen

Iedere eindexamenkandidaat heeft 6 maanden lang recht op inzage van zijn/haar gemaakte examenwerk. Hieronder staat de procedure onder welke voorwaarden het werk kan worden ingekeken.

De volgende regels gelden voor het inzien

- De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of een vervanger.
- De eerste corrector is niet aanwezig bij de inzage.²
- Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte schoolexamenwerk op enigerlei wijze te kopiëren.
- Het is toegestaan om aantekeningen te maken.
- Het is niet toegestaan om audio opnames te maken.
- Er mag geen telefoon o.i.d. mee worden genomen.
- Er mogen geen wijzigingen op het examenwerk worden aangebracht.
- De correctie door de corrector (of twee correctoren bij het centraal examen) staat niet ter discussie.

Indien een kandidaat meent dat er een fout is gemaakt bij de correctie:

Voor examenwerk van het schoolexamen geldt de procedure die beschreven staat in artikel 32.3 van het examenreglement.

Voor examenwerk van het centraal examen geldt de onderstaande procedure:

- De kandidaat zet de argumenten over vernomen fouten op papier en stuurt dit document naar de directeur.
- De verdere afhandeling volgt de procedure beschreven in de handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk (zie Examenblad ³).

NB. Overigens bestaat de mogelijkheid dat een verzoek om het werk opnieuw te beoordelen ook kan leiden tot een lager cijfer dan in eerste instantie toegekend.

² Toelichting: Een goede organisatie van een inzage kan onduidelijkheid voorkomen als er vervolgens een geschil ontstaat. Bij de inzage is het aan te raden dat de directeur of een ander lid van de leiding van de school aanwezig is, zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. Om discussies ter plekke te voorkomen is het daarnaast handig om de eerste corrector niet bij de inzage aanwezig te laten zijn.

³ Handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk (examenblad.nl)

Bijlage 6 – Regelingen voor Overgang, Doorstroom en Uitbesteding

Hier staat beknopte informatie⁴. Voor uitgebreide informatie zie overgangsreglement.

Uitgangspunten

- Bij alle beslissingen streeft het docententeam ernaar de leerling als geheel in ogenschouw te nemen. Dit betekent dat de behaalde cijfers alléén niet doorslaggevend zijn maar in verhouding tot de ontwikkeling van competenties en vaardigheden op het gebied van hoofd, hart en handen worden bekeken.
- In verband met doubleren van klassen zijn de volgende regels van kracht:
 - een leerling mag een leerjaar slechts één keer doubleren, ongeacht het niveau;
 - een leerling mag niet in twee achtereenvolgende leerjaren doubleren in dezelfde leerweg.
- Elke docent vermeldt in het cijferadministratiesysteem (Magister) en bij de hogere klassen ook in het PTA welke weging de diverse onderdelen hebben en hoe hiermee een eindcijfer wordt berekend.
- De rapportvergadering heeft het recht in bijzondere gevallen van de normen af te wijken.
- Het besluit van een rapportvergadering is bindend. Alleen in uitzonderlijke en gegronde gevallen kan in overleg met de teamleider en de rector van dit besluit afgeweken worden.

Bovenbouw Vmbo-tl

Overgangsnormen van klas 9 vmbo-tl naar klas 10 vmbo-tl (examenklas)

- Werkhouding

De leerling heeft een werkhouding ontwikkeld die een succesvol vervolg in het examenjaar waarborgt. Dat betekent dat de leerling al het werk dat in klas 9 van hem/haar gevraagd wordt op correcte wijze heeft uitgevoerd. Dus: de praktische opdrachten, werkstukken, boekverslagen, periodeschriften etc. van de verschillende vakken zijn allemaal gemaakt en ingeleverd, op de daarvoor aangewezen datum.

- Cijfers

Uitgangspunt is de bepaling over de eindcijfers in de slaag/zakregeling geldig in het examenjaar. Op basis daarvan wordt het cijferbeeld van de leerling beoordeeld en bepaald of hij/zij het examenjaar in kan gaan.

Leerlingen die aan de overgangsnormen voldoen stromen door naar klas 10 vmbo-tl.

Leerlingen die niet voldoen aan de minimale eisen van de overgangsnormen doubleren of gaan door in een meer passende vorm van onderwijs.

Doorstroomnormen met vmbo-t-diploma naar havo

Geslaagde leerlingen met een extra (8^e) vak hebben het recht om door te stromen naar havo 4, mits zij hebben deelgenomen aan het schakelprogramma wiskunde en een vakkenpakket hebben gekozen passend binnen onze havo profielen.

Om een positief doorstroomadvies voor havo 4 te krijgen, moet je gemiddelde eindcijfer van je 8 vakken 6,8 of hoger zijn. Daarnaast moeten de eindcijfers van de kernvakken Nederlands, Engels, en wiskunde (mits dit vak in je vakkenpakket zit) allemaal een 7 of hoger zijn, of één eindcijfer van deze vakken is een 6 en alle andere eindcijfers zijn 7 of hoger. Je neemt deel aan het schakelprogramma wiskunde.

Bovenbouw havo

Overgangsnormen van klas 10/11 havo 4 naar klas 11/12 havo 5 (examenklas)

- Werkhouding

De leerling heeft een werkhouding ontwikkeld en laten zien die een succesvol Vervolg in het examenjaar waarborgt. Dat betekent dat de leerling al het werk dat in klas 10 van hem/haar gevraagd wordt op correcte wijze heeft uitgevoerd. Dus: de praktische opdrachten, werkstukken, boekverslagen, periodeschriften etc. van de verschillende vakken zijn allemaal gemaakt en ingeleverd, op de daarvoor aangewezen datum.

⁴ Op 27.06.2023 geparafraseerd en/of overgenomen uit het document 23.06.15 regeling overgang plaatsing uitbesteding Marecollege

- Cijfers

Per vak wordt uit het gemiddelde van de voortgangstoetsen en het gemiddelde van de SE-toetsen een overgangscijfer berekend. Uitgangspunt is de bepaling over de eindcijfers in de slaag/zakregeling geldig in het huidige examenjaar. Op basis daarvan wordt het cijferbeeld van de leerling beoordeeld en bepaald of hij/zij het examenjaar in kan gaan.

Doorstroom normen met Havo diploma naar Vwo

Geslaagde leerlingen met een havo diploma hebben het recht om te starten in het stapeltraject havo/vwo (start in klas 11 vwo 5).

Leerlingen krijgen een positief doorstroomadvies tot dit stapeltraject, indien hij/zij in één keer geslaagd is voor het havo diploma; de eindcijfers van de kernvakken allemaal voldoende zijn; het eindcijfer van maximaal één ander vak, dat ook deel zal uitmaken van het vwo-vakkenpakket, een 5 is; voor het CE voor géén enkel vak lager dan 5,5 gescoord is; het advies van de vakdocenten 80% positief (6/7) is en ook de docent van het nieuw te kiezen vwo-vak positief is en het vwo-vakkenpakket aansluit op het havo-pakket.

Bovenbouw vwo

Overgangsnormen van klas 10 vwo 4 naar klas 11 vwo 5 (voorexamenklas) en van klas 11vwo 5 naar klas 12 vwo 5 (examenklas)

- Werkhouding

De leerling heeft een werkhouding ontwikkeld en laten zien die een succesvol vervolg in het volgende leerjaar waarborgt. Dat betekent dat de leerling al het werk dat in klas 10 gevraagd wordt op correcte wijze heeft uitgevoerd. Dus: de praktische opdrachten, werkstukken, boekverslagen, periodeschriften etc. van de verschillende vakken zijn allemaal gemaakt en ingeleverd, op de daarvoor aangewezen datum.

- Cijfers

Per vak wordt uit het gemiddelde van de voortgangstoetsen en het gewogen gemiddelde van de SE-toetsen een overgangscijfer berekend. Uitgangspunt is de bepaling over de eindcijfers in de slaag/zakregeling geldig in het huidige examenjaar. Op basis daarvan wordt het cijferbeeld van de leerling beoordeeld en bepaald of hij/zij het volgende leerjaar/examenjaar in kan gaan.

Uitbestedingsregeling aan het volwassenenonderwijs (VAVO)

Het uitgangspunt is, dat uitsluitend die leerlingen een uitbestedingsovereenkomst krijgen, die kansrijk geacht worden in het volwassenenonderwijs en die om een of andere reden niet (meer) in aanmerking komen voor het reguliere voortgezet onderwijs.

In de praktijk betekent ons beleid, dat wij een uitbestedingsovereenkomst geven aan leerlingen:

1. van vmbo-t, Havo en Vwo (ook als zij 18 jaar of ouder zijn) die onvertraagd naar het eindexamen zijn gegaan, gezakt zijn en maximaal 3 vakken moeten overdoen; zij kunnen, d.m.v. certificaten voor deze vakken, alsnog hun diploma behalen
2. Afgesproken is, dat leerlingen die in aanmerking komen voor uitbesteding steeds maar voor 1 jaar uitbesteed worden; bij goede resultaten in het VAVO kan de uitbesteding verlengd worden met een 2e jaar.
3. Om in aanmerking te komen voor een uitbestedingsovereenkomst geldt verder dat de leerlingen geen meldingen van afwezigheid, te laat of verwijderd open mogen hebben staan: dat wordt beschouwd als een indicatie voor geringe of ontbrekende motivatie.*

*Als leerlingen het in het reguliere onderwijs moeilijk vinden om de motivatie op te brengen om naar school te gaan of zich in te zetten voor hun studie, dan leert de ervaring dat het VAVO voor hen geen goed alternatief is. Immers, om succesvol te zijn in het VAVO, waar een groot beroep wordt gedaan op zelfstandigheid en het vermogen om te plannen, is zelfdiscipline en regelmatige inzet voor de studie onontbeerlijk.

Geen uitbestedingsovereenkomst krijgen leerlingen die:

1. voor de tweede keer of in twee opeenvolgende leerjaren blijven zitten
2. zelf naar het VAVO willen gaan, maar gewoon deel kunnen nemen aan het reguliere voortgezet onderwijs
3. op 1 oktober van het volgende schooljaar 18 jaar zijn (m.u.v. de gezakte leerlingen zoals eerder genoemd bij punt 1)