



Examenreglement havo en vwo

Schooljaar 2026-2027

EXAMENREGLEMENT HAVO & VWO

INHOUDSOPGAVE

<u>Algemene bepalingen</u>	<u>blz</u>
1.1. Begripsbepalingen	4
1.2. Bevoegd gezag	4
1.3. Examencommissie	4
1.4. Het eindexamen	4
1.5. Indeling van het eindexamen	4
1.6. Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting	5
1.7. Extra examenvakken	5
1.8. Ontheffing en vrijstelling van examenvakken	5
1.9. Onregelmatigheden SE	5
1.10. Onregelmatigheden CE	5
1.11. Fraude en plagiaat	6
<u>Het schoolexamen</u>	
2.1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting	8
2.2. Aanvang en afsluiting van onderdelen van het schoolexamen	8
2.3. Indeling van het schoolexamen	8
2.4. Het examendossier	8
2.5. Het profielwerkstuk	8
2.6. Beoordeling	9
2.7. Mededeling cijfers en beoordelingen schoolexamen	9
2.8. Uitstel en inhalen	10
2.9. Herkansing	10
2.10. Onregelmatigheden	11
2.11. Bezwaar	12
2.12. Toelating tot het CE	12
2.13. Gevolgen van zakken, doubleren of overgang tussen havo en vwo	12
2.14. Gebruik van hulpmiddelen	13
<u>Het centraal examen</u>	
3.1. Tijdvakken	14
3.2. Regels omtrent het centraal examen	14
3.3. Onvoorziene omstandigheden	14
3.4. Vaststelling cijfer centraal examen	14
3.5. De rekentoets	14
<u>Uitslag, herkansing en diplomering</u>	
4.1. Eindcijfer eindexamen	15
4.2. Vaststelling uitslag	15
4.3. Uitslag	15
4.4. Herkansing centraal examen	15
4.5. Diploma en cijferlijst	15
<u>Overige bepalingen</u>	
5.1. Voorzieningen bij handicap of onvoldoende beheersing Nederlandse taal	17
5.2. Uitgesteld schoolexamen	17
5.3. Voor de tweede keer examen doen	17
5.4. Spreiding van examen	17
5.5. Terugtrekking van het eindexamen	17
5.6. Beschikbaar blijven na afloop van het centraal examen	17
5.7. Bewaren examenwerk	18
5.8. Inzage in het examen	18
5.9. Slotbepalingen	18
<u>Bijlagen</u>	
1a. Overzicht eindexamenvakken havo	19
1b. Overzicht eindexamenvakken vwo	20
2. Uitslagregeling en voorschriften judicium cum laude	20
3. Mededelingen bij aanvang van het CE	21

EXAMENREGLEMENT HAVO & VWO

2026-2027

Inleiding

Voor je ligt het examenreglement dat voor alle havo- en vwo-examenleerlingen van het Minkema College van toepassing is. Alle regels die te maken hebben met het onderwijs zijn in Nederland in de [Wet voortgezet onderwijs](#) vastgelegd. Alle regels rondom het eindexamen havo en vwo en alle uitzonderingen op die regels zijn vastgelegd in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Het examenreglement havo/vwo van het Minkema College bestaat uit vijf hoofdstukken. De vijf hoofdstukken zijn van belang voor alle leerlingen die SE's (schoolexamen) en/of het CE (centraal examen) doen. In de ELO van Magister bij studiewijzers vind je voor de verschillende afdelingen en leerlagen dit examenreglement en het PTA (Programma voor Toetsing en Afsluiting).

In het tweede hoofdstuk vind je het reglement dat van toepassing is op de schoolexamens die bij ons op school worden afgenomen. In dit reglement staat precies wat je moet doen om op de juiste manier je ED (examendossier) op te bouwen. Ook staan er belangrijke regels in over onder andere de afname van toetsen, over het gebruik van eventuele hulpmiddelen en over (on)geoorloofde absentie tijdens SE's. Alleen met een volledig en juist opgebouwd examendossier kun je aangemeld worden voor het centraal examen.

In het vierde hoofdstuk vind je de belangrijkste artikelen uit het 'Uitvoeringsbesluit WVO 2020'. De actuele tekst van de wet zoals die op internet te vinden is, is de wet die voor ons allen geldt.

In de ELO (Elektronische LeerOmgeving) van Magister bij studiewijzers vind je een overzicht van het gehele PTA voor jouw afdeling. In het PTA staat in ieder geval: het aantal schoolexamens, de verdeling over de examenjaren, de weegfactor van elke toets, de inhoud en de vorm van het schoolexamen en informatie over het profielwerkstuk. In de bovenbouw van de havo en het vwo bouw je als leerling een examendossier op dat bestaat uit alle behaalde resultaten die voor het schoolexamen meetellen. Zoals onder andere schriftelijke en mondelinge schoolexamens, handelingsdelen en praktische opdrachten.

De meeste berichtgeving van het examensecretariaat verloopt via de e-mail. Mocht je vragen hebben over de bovenstaande regelingen, loop dan gerust even bij het examensecretariaat (kamer 337) langs. Zorg er in ieder geval wel voor, dat je het hele document goed doorgelezen hebt voordat je met het eindexamen begint. Dat voorkomt later misverstanden en teleurstellingen.

Namens de directie, het examensecretariaat en het docententeam wensen wij iedereen een heel goed en succesvol eindexamenjaar.

J. de Ruiter en M. de Goeij
Examensecretariaat havo/vwo

1. Algemene bepalingen

1.1. Begripsbepalingen

- 'directeur': directeur van het Minkema College.
- 'examinator': docent van wie de kandidaat onderwijs ontvangt in de te examineren vakken, dan wel diens plaatsvervanger(s).
- 'gecommitteerde': docent van een andere school die belast is met het in tweede instantie inzien en beoordelen van werk van het centraal examen.
- 'examenkandidaat': leerling (m/v) vanaf leerjaar 4 die tot het eindexamen wordt toegelaten.
- 'examendossier': het geheel van onderdelen van het schoolexamen vastgelegd in het PTA samen met een registratie van alle toetsen, documenten en beoordelingen waarmee de examenkandidaat aantoont te voldoen aan de gestelde eisen.
- 'vakken': vakken en andere programmaonderdelen (bijv. profielwerkstuk, maatschappelijke stage en werkweek).
- afdeling (havo of vwo).
- 'profielwerkstuk': een werkstuk en de presentatie daarvan, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
- 'toets': toets met schriftelijke en/of mondelinge vragen en opdrachten.
- 'opdracht': praktische opdracht of opdracht van het handelingsdeel.
- 'cohort': groep examenkandidaten die in een bepaald jaar start met het examenprogramma.
- SE: schoolexamen, ofwel alle onderdelen die behoren tot het schoolexamenprogramma
- CE: centraal schriftelijk examen, ofwel het eindexamen
- PTA: programma van toetsing en afsluiting, in dit document ligt vast hoe het schoolexamenprogramma per vak is opgebouwd.

1.2. Bevoegd gezag

Het eindexamen wordt afgenomen door de examinatoren onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag wordt gevormd door het bestuur van de "Stichting Minkema College voor openbaar voortgezet onderwijs in Woerden en omstreken".

1.3. Examencommissie

Het bevoegd gezag heeft een examencommissie ingesteld. Deze commissie bestaat uit:

- Voorzitter: de examensecretaris.
- Secretaris: één afdelingsleider bovenbouw.
- Lid: één afdelingsleider bovenbouw.

Het is mogelijk dat door omstandigheden de samenstelling van de examencommissie wijzigt.

Het examensecretariaat/ de examencommissie is belast met:

- het opstellen en vaststellen van het examenreglement en het PTA,
- de organisatie en administratie van het SE en het CE,
- het beheer van bepaalde onderdelen van het examendossier,
- het adviseren van het bevoegd gezag over examenzaken,
- het behandelen van klachten/bezwaren/verzoeken van kandidaten en examinatoren, c.q. het in eerste instantie doen van uitspraken bij onregelmatigheden en in geschillen tussen kandidaten en examinatoren.

1.4. Het eindexamen

Het eindexamen bestaat uit schoolexamens en het centraal schriftelijk eindexamen.

1.5. Indeling van het eindexamen

1. Het eindexamen omvat de afsluiting van vakken uit het gemeenschappelijk deel, het gekozen profieldeel en het vrije deel. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide. Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk. In de bijlagen 1a (havo) en 1b (vwo) staat een overzicht van de vakken die onderdeel uit kunnen maken van het eindexamen. Daarnaast kan het bevoegd gezag in het vrije deel ook andere programmaonderdelen vaststellen.
2. De volgende profielen worden onderscheiden: Cultuur en Maatschappij (C&M), Economie en Maatschappij (E&M), Natuur en Gezondheid (N&G) en Natuur en Techniek (N&T).
3. Het profielwerkstuk, zie artikel 2.5.
4. Voor het bepalen van de uitslag van het eindexamen wordt het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, ckv (culturele en kunstzinnige vorming) en het profielwerkstuk aangemerkt als het eindcijfer van één vak. Dit cijfer wordt het combinatiecijfer genoemd en afgerond op een geheel getal.

1.6. Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting

1. Jaarlijks voor 1 oktober wordt het examenreglement c.q. wijzigingen en/of aanvullingen op een eerder gepubliceerd examenreglement via de ELO studiewijzers in Magister van het Minkema College gepubliceerd.
2. Jaarlijks voor 1 oktober wordt het PTA via de ELO -- Studiewijzers in Magister gepubliceerd. Het PTA geeft een overzicht van alle onderdelen van het SE voor het betreffende cohort. In het PTA wordt verder meer specifieke informatie gegeven over het schoolexamen programma van het betreffende jaar: de inhoud van de onderdelen van het SE, de wijze waarop het SE wordt afgenomen, de herkansing van het SE, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het SE van een kandidaat tot stand komt.
3. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht voor in de loop van het schooljaar wijzigingen aan te brengen in het examenreglement en/of het PTA indien onvoorziene omstandigheden daartoe aanleiding geven. De inspectie en alle examenkandidaten die dit betreft worden zo spoedig mogelijk schriftelijk of via de e-mail (van Magister) van de wijziging op de hoogte gebracht. Daarnaast wordt de wijziging gemarkeerd weergegeven in het PTA.

1.7. Extra examenvakken

De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen.

1.8. Ontheffing van examenvakken

Het bevoegd gezag kan een examenkandidaat, na overleg met de kandidaat en, indien deze minderjarig is, met diens ouders/verzorgers ontheffing verlenen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. Het bevoegd gezag geeft de inspectie kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze vrijstelling is verleend. Een vwo-leerling kan ontheffing verleend worden voor het volgen van een tweede moderne vreemde taal, zie artikel 2.9 art 1 uitvoeringsbesluit WVO 2020.

1.9. Onregelmatigheden SE

1. Indien een kandidaat zich bij enig onderdeel van het SE aan een onregelmatigheid schuldig maakt, kan de directeur maatregelen nemen. Dit geldt ook voor de kandidaat die een onregelmatigheid begaat bij een aanspraak op een vrijstelling. De directeur draagt deze bevoegdheid in eerste instantie over aan de examencommissie.
2. Onder onregelmatigheden worden o.a. verstaan frauderen, niet authentiek werk inleveren, spieken of medewerking daaraan, gebruik maken van hulpmiddelen waarin notities zijn gemaakt, gebruik van andere digitale media dan welke zijn toegestaan (inclusief horloges en smartdevices zoals smartwatches), ernstig verstoren van een zitting van het SE, zonder geldige reden niet of niet op tijd aanwezig zijn bij een (mondelinge) toets of niet op de afgesproken datum en/of tijd inleveren van een werkstuk of opdracht. Zie ook 1.11.
3. De maatregelen kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen worden.

De maatregelen, bedoeld in artikel 2.61, eerste lid, van de wet voortgezet onderwijs 2020, die de directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, 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 al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

zie: [Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Als wordt besloten niet tot een maatregel over te gaan bestaat alsnog de mogelijkheid de kandidaat een schriftelijke waarschuwing te geven.

4. De examencommissie is door de directeur belast met de behandeling van onregelmatigheden. De kandidaat heeft het recht om door de examencommissie te worden gehoord alvorens een beslissing tot een of meer van de hierboven genoemde maatregelen wordt genomen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De examencommissie deelt de beslissing zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid om binnen drie werkdagen, na dagtekening van de brief, bij de directeur tegen de genomen maatregel in beroep te gaan. Indien van deze mogelijkheid geen gebruik wordt gemaakt wordt het besluit van de examencommissie na drie werkdagen, na dagtekening van de brief, door de directeur bekrachtigd.
5. Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de voorgenomen maatregel van de examencommissie heeft de kandidaat het recht te worden gehoord door de directeur alvorens een beslissing tot een of meer van de hierboven genoemde maatregelen wordt genomen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de Commissie van Beroep.
6. De schriftelijke mededeling wordt in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde '**Commissie van Beroep**'. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis is gebracht van de kandidaat, schriftelijk worden ingesteld bij de Commissie van Beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het derde lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie. Tegen de uitspraak van de Commissie van Beroep is geen beroep mogelijk.

Het adres van de CvB luidt:

Commissie van Beroep voor de Examens
Minkema College,
Postbus 2120,
3440 DC Woerden.

1.10. Onregelmatigheden CE

1. Indien een kandidaat zich bij enig onderdeel van het CE aan een onregelmatigheid schuldig maakt, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Onder onregelmatigheden worden o.a. verstaan frauderen, spieken of medewerking daaraan, gebruik maken van hulpmiddelen waarin notities zijn gemaakt, gebruik van andere digitale media dan welke zijn toegestaan (inclusief horloges en smartdevices smartwatches), ernstig verstoren van een zitting van het-CE, zonder geldige reden niet of niet op tijd aanwezig zijn bij het CE. Zie ook 1.11.
3. De maatregelen kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen worden.

De maatregelen, bedoeld in artikel 2.61, eerste lid, van de wet voortgezet onderwijs 2020, die de directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, 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 al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

zie: [Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Als wordt besloten niet tot een maatregel over te gaan bestaat alsnog de mogelijkheid de kandidaat een schriftelijke waarschuwing te geven.

4. Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de voorgenomen maatregel van de examencommissie heeft de kandidaat het recht te worden gehoord door de directeur alvorens een beslissing tot een of meer van de hierboven genoemde maatregelen wordt genomen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de Commissie van Beroep.
5. De schriftelijke mededeling wordt in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
6. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde '**Commissie van Beroep**'. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis is gebracht van de kandidaat, schriftelijk worden ingesteld bij de Commissie van Beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het derde lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie. Tegen de uitspraak van de Commissie van Beroep is geen beroep mogelijk.

Het adres van de CvB luidt:

Commissie van Beroep voor de Examens
Minkema College,
Postbus 2120,
3440 DC Woerden.

1.11 **Fraude en plagiaat**

Het Minkema College verwacht dat iedere leerling zich houdt aan het examenreglement. Op het moment dat een leerling daarvan afwijkt, noemen we dat een onregelmatigheid. Via de volgende link wordt wettelijk uitgelegd wat er verstaan wordt onder onregelmatigheid.

[Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Wat is Plagiaat en/of fraude?

Iedere leerling zorgt voor eigen, identiek werk bij inleveropdrachten zoals praktische opdrachten, verslagen, etc. Plagiaat is het (gedeeltelijk) overnemen/toepassen van bronnen en/of andermans werk zonder juiste verwijzing en/of bronvermelding.

Definitie van fraude/plagiaat:

Onder fraude (in het examenreglement benoemd als een van de onregelmatigheden) verstaat het Minkema: elke handeling of het nalaten daarvan bewust of onbewust door een leerling, waardoor het vormen van een juist en eerlijk oordeel over diens kennis, inzichten, vaardigheden of prestaties geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt.

Voorbeeld van plagiaat/fraude:

- knippen en plakken van tekst(en) van bronnen zoals websites of boeken zonder de juiste verwijzing
- het parafraseren van teksten zonder juiste verwijzing
- het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen zonder verwijzing en dus door laten gaan als eigen werk
- het zonder bronvermelding inleveren van eerder ingeleverd (eigen of van een ander) werk en dit door laten gaan als nieuw gemaakt werk. Wil je eerder gemaakt werk opnieuw gebruiken, overleg dan altijd eerst met je docent.
- wanneer in een gezamenlijke opdracht door een van de leerlingen plagiaat wordt gepleegd, zijn de overige leerlingen medeplichtig aan plagiaat

Wat is (nog meer) plagiaat/fraude?

Hieronder volgt een aanvullende lijst van voorbeelden van wat we verstaan onder fraude, deze lijst is echter niet volledig, maar illustratief. Onder fraude valt onder andere:

- tijdens een toets spieken; degene die het spieken mogelijk maakt is medeplichtig aan fraude
- tijdens een toets in het bezit zijn van hulpmiddelen waarvan raadpleging nadrukkelijk niet toegestaan is (denk aan rekenmachine zonder examenstand, smartdevices zoals een smartwatch/bril, mobiele telefoon, boeken, aantekeningen in binas of atlas)
- door andere laten maken van (delen van) de opdracht en het voordoen als eigen werk
- verzinnen van enquête- of interviewantwoorden
- onterecht aanwezig (laten melden) bij een toets

AI-programma's

Het gebruik van AI-modellen zoals ChatGPT biedt allerlei mogelijkheden voor het maken van teksten. Als je dit inlevert als zijnde eigen werk, dan beschouwen we dit als fraude. Gebruik ChatGPT en/of andere AI-tools dus alleen als je hier nadrukkelijk en aantoonbaar toestemming van je docent voor hebt gekregen en zorg daarnaast een correcte bronvermelding en/of verwijzing.

2. Het schoolexamen

2.1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting

1. Het PTA geeft een overzicht van alle onderdelen van het SE voor het betreffende cohort. In het PTA wordt verder meer specifieke informatie gegeven over het schoolexamenprogramma van de verschillende jaren: de inhoud van de onderdelen van het SE, de wijze waarop het SE wordt afgenomen, de herkansingsmogelijkheid van het SE, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het SE van een kandidaat tot stand komt.
Door onvoorziene omstandigheden is het mogelijk dat in de loop van het jaar aanvullingen en/of wijzigingen van het PTA plaatsvinden. De examenkandidaat wordt via de e-mail van die wijzigingen/aanvullingen op de hoogte gebracht.

2. Het examendossier bevat alle onderdelen van het SE van elk vak. Dit examendossier kan bestaan uit schriftelijke en mondelinge toetsen (T), praktische opdrachten (PO) en opdrachten van het handelingsdeel (H). Een praktische opdracht en opdrachten van het handelingsdeel kunnen deel uitmaken van het SE in meer dan één vak.

2.2. Aanvang en afsluiting van onderdelen van het schoolexamen

1. De afname van de onderdelen van het examendossier vangt aan op de eerste schooldag van het 4e leerjaar en wordt uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van het CE afgesloten.
2. Voor een aantal vakken wordt het schoolexamen vóór het laatste leerjaar afgesloten.
3. Het profielwerkstuk, praktische opdrachten en handelingsdelen van de verschillende vakken moeten op een vastgestelde datum, maar nooit later dan 10 werkdagen voor aanvang van het CE, zijn afgesloten.

2.3. Indeling van het schoolexamen

1. Het schoolexamen is per leerjaar verdeeld in vier toetsperiodes. Na de derde toetsperiode van het laatste leerjaar (het eindexamenjaar) vindt het CE plaats.
2. In het leerjaar voorafgaand aan het eindexamenjaar wordt al een aantal vakken afgesloten met een SE.
3. Toetsen (T) vinden zo veel mogelijk plaats in toetsweken en op speciaal daartoe aangewezen uren.
4. Opdrachten (PO en H) kunnen in ieder leerjaar en in iedere toetsperiode plaatsvinden.
5. Het profielwerkstuk vindt plaats in het eindexamenjaar en/of het jaar daarvoor.

2.4. Het examendossier

1. Van iedere examenkandidaat wordt een examendossier aangelegd. Dit examendossier bestaat uit al het werk dat in het kader van het schoolexamen is gemaakt, alsmede de daarvoor gegeven beoordelingen en cijfers.
2. Alle toetsen en schriftelijke opdrachten en de daarbij behorende cijfers, alsmede beoordelingen en cijfers van opdrachten worden door de school bewaard en beheerd.
3. De examenkandidaat is verantwoordelijk voor het beheer van alle overige onderdelen van het examendossier. Hiertoe kunnen behoren: een toekomst-, lees-, schrijf-, kunstdossier, ontwerpen, verslagen, werkstukken, enz. Het examendossier moet op ieder moment door de examenkandidaat kunnen worden getoond.
4. Alle door de school bewaarde onderdelen van het examendossier worden tot tenminste zes maanden na het CE van de kandidaat bewaard. Door de school bewaarde onderdelen van het examendossier worden niet teruggegeven aan de kandidaat.

2.5. Het profielwerkstuk

1. Iedere kandidaat maakt, doorgaans samen met een of twee medekandidaten, een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk vangt aan in het voorexamenjaar en wordt in het volgende schooljaar (voor kandidaten die doubleren is dat het voorexamenjaar) afgesloten met een eindpresentatie op een jaarlijks vastgestelde datum. Tien werkdagen voor de presentatiedatum moeten het definitieve profielwerkstuk, logboek en bronnenboek worden ingeleverd. Uiterlijk tien werkdagen na de presentatiedatum verneemt de kandidaat van de begeleider de beoordeling voor het profielwerkstuk. De exacte data worden jaarlijks in de maand september bekendgemaakt.
2. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer eindexamenvakken van de kandidaat. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 320 studielasturen of meer voor de havo en 400 studielasturen of meer voor het vwo.
3. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer uit de schaal van 1 t/m 10, zonder decimaal. Dit cijfer is onderdeel van het zogenaamde combinatiecijfer. De beoordeling wordt vermeld op het schoolexamen overzicht dat na de derde toetsperiode in het eindexamenjaar wordt uitgereikt.
4. Het profielwerkstuk is niet herkansbaar.
5. Voor het profielwerkstuk gelden de regels ten aanzien van onregelmatigheden zoals vermeld in artikel 2.10. Dit betekent dat ook cijfers van 3 en lager mogelijk zijn bij niet of te laat inleveren of een andere onregelmatigheid. In dat geval kan een kandidaat niet meer slagen (zie artikel 4.3).

Kandidaten die een 3 of lager hebben wordt alsnog de gelegenheid geboden op het behalen van een diploma. Er moet dan in een daartoe aangewezen periode van tien werkdagen nadat het cijfer bekend is gemaakt, dagelijks op school aan het profielwerkstuk worden gewerkt. Uiterlijk tien werkdagen na aanvang van de aangewezen periode kan een laatste en definitieve versie van het profielwerkstuk worden ingeleverd bij de examensecretaris. Het profielwerkstuk zal vervolgens opnieuw worden beoordeeld, maar ten hoogste met het cijfer 4. De leerling kan bezwaar aantekenen bij de directeur over de beslissing van de onregelmatigheid.

2.6. Beoordeling

1. De examinerator geeft de kandidaat inzage in elke beoordeling.
2. Toetsen en praktische opdrachten worden gewaardeerd met een cijfer, uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van 1 t/m 10, met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Het profielwerkstuk wordt gewaardeerd met een cijfer uit de schaal van 1 t/m 10, zonder decimaal. Bij het vak LO (havo en vwo) wordt uiteindelijk een beoordeling onvoldoende/voldoende/goed (O, V, G) gegeven.
3. Opdrachten van het handelingsdeel moeten altijd met minimaal een voldoende worden afgerond. Zo nodig dient de kandidaat tijdig aanvullende of vervangende werkzaamheden te verrichten totdat aan de eisen is voldaan.
4. Het SE-cijfer voor een vak wordt berekend op basis van de cijfers voor één of meer toetsen en/of praktische opdrachten. Bij meer toetsen en/of praktische opdrachten bepaalt de vaksectie de onderlinge weging van de afzonderlijke toetsen resp. praktische opdrachten.
5. Het SE-cijfer voor een vak is het gewogen gemiddelde van alle behaalde cijfers. Het cijfer wordt afgerond op één decimaal, waarbij geldt dat de afronding naar boven geschiedt als de tweede decimaal 5 of hoger is.
6. Indien een vak uitsluitend met een SE wordt afgesloten, wordt het eindcijfer van het eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10. Nadat eerdere afronding van het SE-cijfer op één decimaal heeft plaatsgevonden wordt nu opnieuw afgerond, waarbij, als het cijfer achter de komma 4 of minder is naar beneden wordt afgerond en als het 5 of meer is, naar boven wordt afgerond.
7. De eindbeoordeling voor het SE van het vak LO (havo en vwo) moet "voldoende" of "goed" zijn.

2.7. Mededeling cijfers en beoordelingen schoolexamen

1. De examinerator stelt de kandidaat zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 10 werkdagen na het maken van een schriftelijk SE en binnen 20 werkdagen na het maken van een PO/ handelingsdeel in kennis van het cijfer/de beoordeling.
Als een kandidaat door welke oorzaak of reden dan ook een toets of opdracht later inhaalt, geldt dezelfde termijn.
2. Cijfers en beoordelingen zijn definitief nadat de kandidaat het werk heeft kunnen inzien en nadat de examinerator de beoordeling conform de instructies heeft vastgesteld.
3. Uiterlijk vier weken na elke SE-periode zijn alle in die periode behaalde beoordelingen zichtbaar in Magister. Aan het einde van het schooljaar wordt een schriftelijk SE-overzicht verstrekt.
4. Na de laatste SE-periode van het jaar waarin het CE plaatsvindt ontvangt de kandidaat een schoolexamenoverzicht met, voor zover van toepassing:
 - voor ieder vak het eindcijfer behaald voor het schoolexamen,
 - de eindbeoordeling in een letter voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld,
 - het cijfer van het profielwerkstuk,
 - het combinatiecijfer.
5. Alle kandidaten zijn verplicht deze cijfers en beoordelingen te controleren en eventuele fouten onmiddellijk aan de examensecretaris te melden.
6. De in artikel 2.7.4 genoemde cijfers en beoordelingen worden uiterlijk tien dagen voor aanvang van het CE aan DUO gemeld. Daarna zijn wijzigingen niet meer mogelijk.

2.8. Uitstel en inhalen

1. Uitstel van een toets of opdracht kan alleen worden verleend in geval van ziekte, overmacht of een andere dringende reden. De kandidaat/ouder/verzorger moet een verzoek tot **uitstel van een toets** in ieder geval **vóór aanvang van de (mondelinge)toets** indienen bij het examensecretariaat, met vermelding van de reden. In geval van een praktische opdracht (of overige opdrachten) moet het verzoek tot uitstel minimaal 5 werkdagen voor de inleverdatum zijn ingediend bij het examensecretariaat. Een verzoek tot uitstel van een opdracht van het handelingsdeel geschiedt bij de

betreffende examiner (docent). Met de examiner wordt dan direct een redelijke nieuwe deadline afgesproken. De examiner informeert de examencommissie hierover.

2. Als een leerling ziek is en daardoor een schoolexamen niet kan maken, wordt van de ouder(s)/verzorger(s) verwacht dat zij voor aanvang van het schoolexamen hun kind ziek melden bij de afdelingsassistenten en aangeven dat hun kind een schoolexamen moet maken. Tevens dienen ouder(s)/verzorger(s) een schriftelijke bevestiging (mag via een email) te sturen naar het examensecretariaat (examenmink@minkema.nl). Zo mogelijk ook voor aanvang van het schoolexamen, maar in ieder geval dezelfde dag nog. Dit met vermelding van naam, klas en vak.
3. Wanneer een leerling een SE/toets is begonnen, telt datgeen dat is gemaakt. Wanneer een leerling zich tijdens een SE/toets echt niet goed voelt/onwel wordt, kan deze zich melden bij de surveillant, die de leerling zal doorverwijzen naar het examensecretariaat voor overleg. Het examensecretariaat zal i.o.m. de leerling bepalen wat het vervolg/gevolg is.
4. Een uitgestelde toets of opdracht dient te worden ingehaald op de eerste gelegenheid die daartoe wordt geboden. Alle toetsen, ook die van de vierde toetsperiode, moeten voor het einde van het schooljaar zijn ingehaald.
Voor gemiste SE's zijn na elke toetsweek inhaalmomenten ingepland door het examensecretariaat. In enkele gevallen (bijvoorbeeld bij meer dan 2 in te halen SE's) valt de inhaalmogelijkheid op de dag waarop de herkansing plaatsvindt. Dit/deze in te halen SE('s) zijn dan dus niet herkansbaar op die dag. De gemiste herkansing zal dan worden verplaatst naar het laatste uitwijkmoment (na periode 3 voor 5H/6V en na periode 4 voor 4H/4V/5V)

2.9. Herkansing

1. Er is uitsluitend een herkansingsregeling voor schriftelijke en mondelinge toetsen. Niet iedere toets is herkansbaar. In het PTA wordt bij ieder vak aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn. Herkansing van een praktische opdracht is alleen (dit ter beoordeling van de examencommissie) bij hoge uitzondering mogelijk.
2. Herkansingen geschieden in de vorm van een herkansing van één toets. Deze herkansingen vinden plaats op daartoe aangewezen dagen.
3. Iedere kandidaat heeft twee maal per schooljaar recht op herkansing van één vak uit de voorafgaande periode(n). Dit mag twee maal een herkansing voor hetzelfde vak zijn. Voor beperkingen bij deze regel zie lid 9, 10, 11 en 12.
4. Na de derde toetsperiode vindt de eerste herkansingsmogelijkheid plaats voor SE's van de eerste drie perioden voor 4 havo, 4 vwo en 5 vwo.
Na de vierde toetsperiode vindt er een herkansingsmogelijkheid plaats voor toetsen van de vierde periode voor 4 havo, 4 vwo en 5 vwo.
In 5 havo en 6 vwo is er gelegenheid tot herkansing na afloop van de eerste en van de tweede toetsperiode. Daarnaast is er een aparte inhaal- of herkansingsmogelijkheid van de Cito Kijk- en Luistertoetsen 5 havo en 6 vwo (medio periode 3).
5. Een kandidaat die **door bijzondere omstandigheden** voor een toets beduidend lager scoort dan verwacht heeft het recht de examencommissie hiervoor om een herkansing te verzoeken. Het verzoek moet worden gedaan uiterlijk drie werkdagen nadat het cijfer aan de leerling bekend is gemaakt. De bijzondere omstandigheden dienen **vóór aanvang van de toets** bij de examensecretaris bekend te zijn. De beslissing van de examencommissie is bindend. Dit verzoek kan niet gedaan worden voor schoolexamens uit de 3e periode van het eindexamenjaar.
6. Bij een herkansing van een toets geldt het hoogste resultaat.
7. Aanmelding voor een herkansing dient altijd te gebeuren door tijdige inschrijving via magister-activiteiten. Instructies hiervoor krijgen leerlingen ruimschoots voor de inschrijvingsperiode.
8. **Als een kandidaat zich te laat aanmeldt voor een herkansing vervalt het recht hierop.**
9. Indien er na een inhaalmoment nog één of meer SE toetsen moeten worden ingehaald dan zullen deze worden ingepland op de herkansingsdag. Een kandidaat die op de herkansingsdag nog één toets moet inhalen heeft nog de mogelijkheid om daarnaast één toets te herkansen.
Indien de leerling na bekendmaking van het cijfer van de ingehaalde toets de herkansing alsnog wil inzetten voor de ingehaalde toets, kan de leerling dit aangeven bij het examensecretariaat. De termijn waarbinnen het verzoek bij het examensecretariaat moet zijn gedaan is 5 werkdagen na bekendmaking van het cijfer van de ingehaalde toets..

Een eventuele eerder gemaakte herkansing van een toets uit de betreffende toetswe(e)k(en) vervalt dan. De herkansing van de ingehaalde toets vindt plaats op het laatste herkansings(uitwijk)moment. Dit is na periode 3 voor 5H/6V en na periode 4 voor 4H/4V/5V.

10. Indien er na een inhaalmoment nog twee of meer SE toetsen moeten worden ingehaald dan zullen twee toetsen worden ingehaald op de herkansingsdag. Er is die dag dan geen ruimte meer om een toets te herkansen. Wanneer de leerling alsnog een herkansing wenst, dan vindt deze plaats op het laatste herkansings(uitwijk)moment (dit is na periode 3 voor 5H/6V en na periode 4 voor 4H/4V/5V).
11. Is een kandidaat, om welke reden ook, afwezig op de eerste gelegenheid tot herkansing, dan vervalt het recht op deze herkansing.
12. Een leerling die (in een voorexamenjaar) versneld examen doet in 1 of meerdere vakken, heeft voor deze vakken dezelfde rechten als de eindexamenleerlingen. D.w.z. één herkansing van dat eindexamenvak na p1 en één herkansing na p2. Kiest de leerling ervoor om in het voorexamenjaar na periode 1 of 2 een eindexamenvak te herkansen, dan vervalt dit recht in het jaar erop. Per slot van rekening is daarmee de herkansing na SE-1 dan dus al ingezet. Die kan komend jaar dus niet opnieuw worden ingezet. Daarnaast behoudt de leerling natuurlijk net als iedere leerling uit het voorexamenjaar het recht om na p3 een herkansing te doen over één van de toetsen uit p1 t/m p3 en één herkansing te doen na p4 over één van de toetsen uit p4.

2.10. Onregelmatigheden

1. **Niet komen**

De examinerator of surveillant deelt het ontbreken van een kandidaat bij het afleggen van een toets of (onderdeel van) een praktische opdracht onmiddellijk mee aan de examensecretaris. Als er geen bericht van verhindering is ontvangen (zie art. 2.8 lid 2), dan wordt de kandidaat geacht zich opzettelijk aan het SE te hebben onttrokken en zullen er maatregelen worden genomen.

2. **Te laat komen**

1. Een leerling die te laat komt bij een SE moet zich te allen tijde melden bij de examensecretaris.
2. Een kandidaat die zonder geldige reden (ter beoordeling van de examensecretaris) meer dan 30 minuten te laat komt bij een schriftelijke toets kan niet meer worden toegelaten tot dit onderdeel van het SE. Voor het gemiste SE-onderdeel wordt het cijfer 1 toegekend.
3. Een kandidaat die bij schriftelijke toetsen (met uitzondering van de luistertoets), minder dan 30 minuten te laat komt mag alsnog aan de zitting deelnemen maar levert het werk op hetzelfde tijdstip in als de andere kandidaten. Betreft het SE een luistertoets dan kan de betreffende leerling nog deelnemen aan het tweede deel van de toets.
4. Als een kandidaat een geldige reden meent te hebben voor het meer dan 30 minuten te laat komen dient hij de examensecretaris hiervan liefst onmiddellijk maar in ieder geval nog dezelfde dag op de hoogte te stellen. De examencommissie neemt vervolgens hierover een besluit.

3. **Niet voldoen aan de gestelde eisen**

Indien een kandidaat niet voldoet aan door de examinerator gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van een opdracht (bijvoorbeeld t.a.v. samenwerking, taakverdeling, aanwezigheid) heeft dit gevolgen bij de beoordeling. Als door een kandidaat bij een groepsopdracht niet of onvoldoende wordt samengewerkt dient dit door de groepsgeno(o)t(en) **zo spoedig mogelijk en minimaal 10 dagen voor de afrondingsdatum** met de begeleidend docent te worden besproken. Bij groepsopdrachten kan dit ertoe leiden dat bij de beoordeling onderscheid wordt gemaakt tussen de leden van de groep.

4. **Niet voldoen aan de eisen met betrekking tot inleveren**

De in het PTA of schriftelijke instructies vermelde inlevertijden en -data zijn bindend.

Voor het op een juiste manier volgen van de planning kunnen bij de beoordeling een aantal punten, tot een maximum van 3 punten, worden toegekend. Te laat inleveren kan tot gevolg hebben dat door de docent, afhankelijk van de mate van overschrijding van de inleverlimiet, deze punten (voor een deel) niet worden toegekend. **Tenzij anders vermeld in de instructie geldt dat voor iedere werkdag te laat inleveren 1 punt van het cijfer wordt afgetrokken. Niet inleveren of overschrijden van de inleverlimiet met meer dan drie werkdagen heeft altijd tot gevolg dat het cijfer 1 wordt toegekend.**

De inlevertermijn wordt uiteraard niet overschreden als er van tevoren uitstel is verleend.

Uitstel kan alleen bij hoge uitzondering (ter beoordeling van de examencommissie) worden verleend. Niet volledig inleveren van het gevraagde heeft gevolgen bij de bepaling van het cijfer.

5. **Handelingsdeel niet tijdig afgerond**

Een leerling uit 4havo, 4vwo of 5vwo die aan het begin van de overgangsvergadering nog voor één of meerdere handelingsdelen een onvoldoende beoordeling heeft staan, zal worden besproken in de overgangsvergadering. De leerling die aan het begin van het schooljaar nog voor één of meerdere handelingsdelen een onvoldoende beoordeling heeft staan, wordt pas toegelaten tot de lessen indien het handelingsdeel met een voldoende beoordeling is afgerond. Een eindexamenleerling die op de dag van de cijfercontrole nog voor één of meerdere handelingsdelen een onvoldoende beoordeling heeft staan, mag niet worden toegelaten tot het Centraal Schriftelijk Eindexamen. Ook niet voor de andere vakken.

6. **Onregelmatigheden tijdens een onderdeel van het SE**

Indien een kandidaat zich tijdens enig deel van het SE aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kunnen maatregelen worden genomen. Bij groepsopdrachten is ieder groepslid volledig verantwoordelijk voor het ingeleverde werk. Een door één of enkele groepsleden gepleegde onregelmatigheid wordt ook de andere groepsleden aangerekend, tenzij deze de onregelmatigheid tijdig (dit ter beoordeling van de examencommissie) aan de docent kenbaar hebben gemaakt en er met de docent afspraken zijn gemaakt over de gevolgen voor de beoordeling.

7. **Onregelmatigheden voorafgaand aan of na afloop van een onderdeel van het SE**

Indien een kandidaat zich voorafgaand aan of na afloop van enig deel van het SE aan enige onregelmatigheid met betrekking tot het SE schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de examencommissie maatregelen nemen.

8. **Maatregelen**

Een medewerker van de school die een onregelmatigheid bij het SE constateert meldt dit aan de kandidaat en de examensecretaris via het examensecretariaat. Deze informeert de examencommissie, zij besluit welke vervolgstap wordt genomen. Voor de verdere gang van zaken en de te nemen maatregelen t.a.v. de artikelen 1.9, 1.10, 2.10 wordt verwezen naar de artikelen 1.9 en 2.11 van dit reglement.

2.11. **Bezwaar**

1. Een kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken bij (een onderdeel van) het SE. Ook is bezwaar aantekenen mogelijk tegen de totstandkoming van een toegekend cijfer of toegekende beoordeling. Een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot herziening van een cijfer of beoordeling dient zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen drie werkdagen nadat de kandidaat het werk heeft ingezien en de beoordeling vervolgens definitief is vastgesteld door de docent, te worden ingediend bij de secretaris van het eindexamen (examenmink@minkema.nl). De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen en stelt de kandidaat direct schriftelijk op de hoogte van de beslissing. Wanneer het niet mogelijk is een besluit te nemen binnen deze termijn, wordt de kandidaat hierover geïnformeerd.
2. Indien de kandidaat het niet eens is met een uitspraak van de examencommissie kan deze, binnen drie werkdagen, bij de directeur bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de examencommissie. De directeur geeft betrokkenen de gelegenheid te worden gehoord en neemt binnen tien werkdagen een beslissing. De kandidaat wordt hiervan binnen drie werkdagen schriftelijk op de hoogte gesteld.
3. Tegen disciplinaire maatregelen van de directeur kan de kandidaat in beroep gaan bij de Commissie van Beroep. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 1.9.7 van dit reglement.
4. Indien een examinator het niet eens is met de uitspraak van de examencommissie kan deze, binnen drie werkdagen, bij de directeur bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de examencommissie. De directeur geeft betrokkenen de gelegenheid te worden gehoord en neemt binnen tien werkdagen een beslissing. De examiner wordt hiervan binnen drie werkdagen schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze uitspraak is bindend.

2.12. **Toelating tot het CE**

Tien werkdagen voor aanvang van het CE dient het schoolexamen volledig te zijn afgerond en beoordeeld. Dit geldt ook voor de handelingsopdrachten en het profielwerkstuk. Voor een mogelijkheid tot uitstel zie artikel 5.2.

2.13. **Gevolgen van zakken, doubleren of overstappen**

1. Een kandidaat die is gezakt, respectievelijk niet is bevorderd naar het volgende leerjaar doet alle vakken en bijbehorende vakonderdelen van het jaar over. De in dat jaar voor het SE behaalde cijfers

en beoordelingen vervallen. Een uitzondering wordt gemaakt voor vakken die uitsluitend met een SE worden afgesloten en die volledig zijn afgerond met een 6 of hoger of waarvoor een voldoende eindbeoordeling is behaald.

2. Een kandidaat die van vwo naar havo overstapt mag bij deze overgang de in het vwo voor de vakken maatschappijleer en/of ckv behaalde beoordeling behouden. Een herbeoordeling van de toetscijfers en beoordelingen voor maatschappijleer (uitsluitend naar boven) op grond van een eventueel niveauverschil is mogelijk.
3. Een kandidaat die van havo naar vwo opstroomt mag bij deze overgang de in het havo voor het vak ckv behaalde beoordeling behouden en kan hiervoor een vrijstelling krijgen. Bij de uitslagbepaling wordt dan de beoordeling van ckv niet meegenomen in het combinatiecijfer. Indien de kandidaat ervoor kiest om ckv opnieuw te doen kan deze later geen recht ontlenen aan de op het havo behaalde resultaat, namelijk het recht op de vrijstelling.

2.14. Gebruik van hulpmiddelen

De voorgeschreven en toegestane hulpmiddelen bij het SE en CE kun je vinden op examenblad.nl.

3. Het centraal examen

3.1. Tijdvakken

Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste (in mei), het tweede (herexamens / inhaalexamens in juni) en het derde tijdvak (staatsexamens in augustus).

3.2. Regels omtrent het centraal examen

1. Regels voor de gang van zaken tijdens het CE

Minstens 10 werkdagen voor aanvang van het CE ontvangt de kandidaat schriftelijk informatie over de regels omtrent de gang van zaken tijdens het CE. Bij aanvang van elk examen worden deze regels voorgelezen en gecontroleerd of deze worden nageleefd. Zie hieronder bijgevoegd als bijlage 3.

2. Te laat komen

Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij dient het werk op hetzelfde tijdstip in te leveren als de andere kandidaten.

3. Verhinderd

Een kandidaat die verhinderd is voor een zitting van het CE dient dit voor aanvang van de zitting schriftelijk (of als dit niet mogelijk is, telefonisch), met redenen omkleed, te melden aan de secretaris van het eindexamen.

4. Ziekte tijdens een zitting van het CE

Een kandidaat die tijdens een zitting van het CE onwel wordt en niet in staat is om na korte tijd het werk te hervatten zal dit examen in moeten halen in tijdvak twee. Het betreffende examen kan mogelijk, na overleg met de inspectie, ongeldig worden verklaard. In het laatste geval behoudt de kandidaat naast het inhalen van dit examen, nog recht op een herkansing.

5. Inhalen

Een kandidaat die om een geldige reden (zulks ter beoordeling van de directeur) zittingen van het eerste tijdvak heeft gemist, kan in het tweede tijdvak (de dagen van de herkansing) alsnog aan deze zitting(en) deelnemen voor zover dit reglementair mogelijk is.

Aan het derde tijdvak (de staatsexamens) kunnen de volgende drie categorieën kandidaten deelnemen. Namelijk de kandidaten die:

- a. in het tweede tijdvak niet alle gemiste vakken hebben kunnen inhalen;
- b. in het tweede tijdvak vakken hebben ingehaald en nog geen gebruik gemaakt hebben van hun recht op herkansing;
- c. in het tweede tijdvak om een geldige reden verhinderd waren gebruik te maken van hun recht op herkansing.

6. Onregelmatigheden

Zie artikel 1.10.

3.3. Onvoorziene omstandigheden

Indien door onvoorziene omstandigheden het CE in één of meer vakken aan één of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kon worden afgenomen kan het voorkomen dat wordt besloten dat

opnieuw examen moet worden afgelegd. Kandidaten dienen daarom ook na afloop van het CE beschikbaar te blijven.

3.4. Vaststelling cijfer centraal examen

De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het CE vast. Na bekendmaking van de N-term wordt het cijfer vastgesteld. Het cijfer valt binnen de schaal van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Indien het cijfer wordt bepaald als het rekenkundig gemiddelde dan wordt bij een cijfer dat als tweede decimaal een 5 heeft, de eerste decimaal met 1 verhoogd.

3.5. De rekentoets

De rekentoets is alleen van toepassing op havo-leerlingen die geen examen doen in het vak wiskunde. De rekentoets is onderdeel van het schoolexamen.

1. In het voorlaatste leerjaar legt de kandidaat de rekentoets af. De kandidaat dient een voldoende te behalen voor de rekentoets. Bij een onvoldoende beoordeling volgt een schriftelijke herstelopdracht.
2. Indien een kandidaat doubleert in het voorexamenjaar kan deze een vrijstelling aanvragen voor de rekentoets bij een voldoende beoordeling.

4. Uitslag, herkansing en diplomering

4.1. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10. Het eindcijfer wordt bepaald op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het SE en dat voor het CE.
2. Voor het bepalen van de uitslag van het eindexamen havo en vwo wordt het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, ckv en het profielwerkstuk aangemerkt als het eindcijfer van één vak. Dit cijfer wordt het combinatiecijfer genoemd.
Als voor één of meer van de onderliggende onderdelen een vrijstelling is gegeven, dan maakt dit vak/deze vakken geen onderdeel uit van het combinatiecijfer.
3. Is afronding nodig dan geldt dat, indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden wordt afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven wordt afgerond.

4.2. Vaststelling uitslag

Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen worden de eindcijfers van één of meer vakken niet betrokken bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te blijven vormen; men kan dus niet een verplicht vak laten vallen.

Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt wel op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

4.3. Uitslag

In bijlagen 2a en 2b (judicium cum laude) is de uitslagregeling weergegeven.

Deze regeling is ook te vinden op: [Artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Wetten zijn voortdurend in beweging en kunnen ook lopende het examenjaar bijgesteld worden.

Daar waar de bijlage afwijkt van de uitslagregeling zoals deze op het internet staat (zie bovenstaande link), geldt de op het internet gepubliceerde regeling.

4.4. Herkansing centraal examen

1. Iedere kandidaat die een volledig eindexamen heeft afgelegd, reeds geslaagd of (nog) niet geslaagd, heeft het recht voor één vak opnieuw examen af te leggen. Door het aanvragen van een herkansing krijgt de uitslag een voorlopig karakter.
2. Kandidaten die in het eerste tijdvak geen volledig eindexamen hebben afgelegd, kunnen in het tweede tijdvak het examen voltooien en tevens gebruik maken van hun recht op herkansing voor een vak waarin al wel examen is gedaan. Bij een inhaalexamen heeft de kandidaat de mogelijkheid om de herkansing pas in het 3e tijdvak te doen. In deze gevallen dient de kandidaat altijd contact op te nemen met het examensecretariaat.
3. Een schriftelijk verzoek om deelname aan de herkansing wordt door de kandidaat aan de secretaris van het eindexamen gedaan vóór een tevoren vastgesteld tijdstip. Indien de kandidaat niet tijdig herkansing heeft aangevraagd is de uitslag definitief.

4. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het CE.
5. Voor de herkansing van het CE gelden dezelfde regels als voor het normale CE.
6. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met inachtneming van de daarvoor geldende voorschriften en zo spoedig mogelijk aan de kandidaat medegedeeld.

4.5. Diploma en cijferlijst

1. Namens het bevoegd gezag wordt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd voor ieder gevolgd profiel een cijferlijst uitgereikt waarop voor zover van toepassing zijn vermeld: de cijfers voor het SE en de cijfers voor het CE, het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk, de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding, de eindcijfers voor de examenvakken, het combinatiecijfer, indien van toepassing het cijfer voor de rekentoets, alsmede de uitslag van het eindexamen.
2. Namens het bevoegd gezag wordt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uitgereikt, waarop het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

5. Overige bepalingen

5.1. Voorzieningen bij handicap of onvoldoende beheersing Nederlandse taal

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen (zowel het SE als het CE) geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. Voor het CE geldt in ieder geval dat de inhoud en de beoordeling van het examen daarbij ongewijzigd blijven. Voorbeelden van een handicap zijn: ernstige dyslexie, verminderd gehoor of verminderd gezichtsvermogen. De kandidaat dient een verzoek hiertoe als regel voor 1 november schriftelijk en voorzien van een verklaring van een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog in te dienen bij de secretaris van het eindexamen. De aanpassing kan in ieder geval bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het CE met ten hoogste 30 minuten.
2. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften van het examenbesluit als een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is. De kandidaat dient een verzoek hiertoe als regel voor 1 november schriftelijk in te dienen bij de secretaris van het eindexamen.
De aanpassing kan (zowel voor het SE als het CE) betrekking hebben op het vak Nederlandse taal en literatuur en enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is. De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het CE slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het CE met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
3. Van elke afwijking op grond van dit artikel wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

5.2. Uitgesteld schoolexamen

De kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid bij aanvang van het CE het SE van één of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten, kan, op verzoek, toch in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan het CE. Voorwaarde voor deelname aan het CE van het betreffende vak/ de betreffende vakken, is dat het SE in dat vak of in die vakken wel afgerond moet zijn vóórdat het centraal examen in dat vak of in die vakken plaatsvindt. De Inspectie wordt in deze gevallen altijd geïnformeerd.

5.3. Voor de tweede keer examen doen

Ten aanzien van de kandidaten die voor de tweede keer centraal examen doen, zijn bij de uitslagbepaling van het nieuwe examen de dan geldende uitslagregels van toepassing. Het is niet toegestaan de bij een vorig CE behaalde cijfers bij de uitslag te betrekken. De cijfers van vakken die uitsluitend met een SE zijn afgesloten blijven ongewijzigd gehandhaafd. Voor vakken die met een SE en CE worden afgesloten blijven SE-cijfers die niet in het laatste leerjaar zijn behaald ongewijzigd gehandhaafd daar waar het PTA dit toelaat.

5.4. Spreiding van examen

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd.

5.5. Terugtrekking van het eindexamen

Een kandidaat mag zich uitsluitend met toestemming van de inspecteur terugtrekken van het eindexamen. Dit dient te geschieden voor de laatste CE-zitting van de kandidaat.

5.6. Beschikbaar blijven na afloop van het centraal examen

Zie art. 3.3

5.7. Bewaren examenwerk

Voor het SE gemaakte praktische opdrachten, werkstukken, ontwerpen e.d. kunnen door de school worden bewaard, maar mogen ook aan de kandidaat worden teruggegeven.

Het schriftelijk werk van het SE en het CE en de eventueel door de school bewaarde praktische opdrachten, werkstukken, ontwerpen e.d. worden tot 6 maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard (doorgaans tot 31 december). Het werk wordt hierna vernietigd.

5.8. Inzage in het examen

1. Voor de procedure bij de inzage van examenwerk, wordt verwezen naar de website van het Minkema College.

5.9. Slotbepalingen

1. Een overzicht met het rooster en de gang van zaken tijdens het CE zal uiterlijk tien werkdagen voor aanvang aan de kandidaten worden uitgereikt en is terug te vinden op examenblad.nl.
2. Een exemplaar van het examenreglement wordt voor 1 oktober via de ELO, studiewijzers in Magister en op de website van het Minkema College gepubliceerd.
3. In alle gevallen waarin dit reglement en het examenbesluit niet voorziet, beslist de directeur

Bijlage 1a havo

Overzicht van de vakken die onderdeel uit kunnen maken van het eindexamen havo.

<i>Vak of programmaonderdeel</i>	<i>Onderdeel van</i>	<i>slu</i>	<i>SE</i>	<i>CE</i>
Aardrijkskunde	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Bedrijfseconomie	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Bewegen, Sport & Maatschappij	vrije deel	320	X	
Biologie	profieldeel of vrije deel	400	X	X
Culturele en kunstzinnige vorming (alleen in het 4 ^e leerjaar)	gemeenschappelijk deel (onderdeel combinatiecijfer)	120	X	
Duitse taal en literatuur	profieldeel of vrije deel	400	X	X
Economie	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Engelse taal en literatuur	gemeenschappelijk deel	360	X	X
Franse taal en literatuur	profieldeel of vrije deel	400	X	X
Geschiedenis	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Informatica	profieldeel of vrije deel	320	X	
Kunst (beeldende vormgeving)	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Lichamelijke opvoeding	gemeenschappelijk deel	120	X	
Maatschappijleer (alleen in het 4 ^e leerjaar)	gemeenschappelijk deel (onderdeel combinatiecijfer)	120	X	
Maatschappijwetenschappen	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Natuurkunde	profieldeel of vrije deel	400	X	X
Nederlandse taal en literatuur	gemeenschappelijk deel	400	X	X
Onderzoeken & Ontwerpen	profieldeel of vrije deel	360	X	
Profielwerkstuk	gemeenschappelijk deel (onderdeel combinatiecijfer)	80	X	
Scheikunde	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Wiskunde A	profieldeel of vrije deel	320	X	X
Wiskunde B	profieldeel of vrije deel	360	X	X

Bijlage 1b vwo

Overzicht van de vakken die onderdeel uit kunnen maken van het eindexamen vwo.

<i>Vak of programmaonderdeel</i>	<i>Onderdeel van</i>	<i>slu</i>	<i>SE</i>	<i>CE</i>
Aardrijkskunde	profieldeel of vrije deel	440	X	X
Bedrijfseconomie	profieldeel of vrije deel	440	X	X
Biologie	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Culturele en kunstzinnige vorming (alleen in het 5 ^e leerjaar)	gemeenschappelijk deel (ath) (onderdeel combinatiecijfer)	160	X	
Duitse taal en literatuur *	gemeenschappelijk deel, profieldeel of vrije deel	480	X	X
Economie	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Engelse taal en literatuur	gemeenschappelijk deel	400	X	X
Franse taal en literatuur *	gemeenschappelijk deel, profieldeel of vrije deel	480	X	X
Geschiedenis	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Griekse taal en cultuur *	gemeenschappelijk deel (gym)	760	X	X
Informatica	profieldeel of vrije deel	440	X	
Kunst (beeldende vormgeving)	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Latijnse taal en cultuur *	gemeenschappelijk deel (gym)	760	X	X
Lichamelijke opvoeding	gemeenschappelijk deel	160	X	
Maatschappijleer (alleen in het 4 ^e leerjaar)	gemeenschappelijk deel (onderdeel combinatiecijfer)	120	X	
Maatschappijwetenschappen	vrije deel	440	X	X
Natuurkunde	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Nederlandse taal en literatuur	gemeenschappelijk deel	480	X	X
Onderzoeken & Ontwerpen	profieldeel of vrije deel	440	X	
Profielwerkstuk	gemeenschappelijk deel (onderdeel combinatiecijfer)	80	X	
Scheikunde	profieldeel of vrije deel	440	X	X
Wiskunde A	profieldeel of vrije deel	520	X	X
Wiskunde B	profieldeel of vrije deel	600	X	X
Wiskunde C	profieldeel of vrije deel	480	X	X
Wiskunde D	vrije deel	440	X	

Bijlage 2

Artikel 50: Uitslagbepaling en artikel 52.a: Voorschriften judicium cum laude zijn te vinden in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 art.347.

Artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Bijlage 3

Mededelingen bij aanvang van CE: Regels tijdens het CSE (tevens gelden deze regels bij toetsen en schoolexamens)

- 1 Op tijd aanwezig (15min voor aanvang). 30 min. na aanvang word je niet meer toegelaten.
- 2 Geen petten, jassen, tassen, mobieltjes, horloges etc. in de examenzaal:
bij constateren na aanvang: zonder meer een 1, verder dreigt uitsluiting CSE.
- 3 Spullen van waarde in je kluisje.
- 4 Examenwerk met blauwe of zwarte pen (niet rood, groen of met potlood).
- 5 Geen tipp-ex gebruiken.
- 6 Controleer of niet is geschreven of iets toegevoegd in de hulpmiddelen.
- 7 Grafische rekenmachine is alleen bij wiskunde toegestaan, in examenstand.
- 8 Etui niet op tafel, maar naast tafel op de grond.
- 9 Check je gegevens op je blauwe/roze examenkaartje (naam, telefoonnummer etc)
- 10 Bij calamiteiten, bijv. stroomuitval, brandalarm: blijf zitten, niet praten (anders CE voor iedereen ongeldig) en gewoon doorwerken. De bedrijfshulpverlener bepaalt of er echt ontruimd moet worden.
- 11 Het eerste uur mag niemand weg.
- 12 Laatste kwartier mag niemand weg. Het laatste kwartier wordt aangekondigd. Een analoge klok hangt duidelijk zichtbaar in het lokaal.
- 13 Let op laatste opgaven op achterzijde (let op het woord **EINDE**), markeer de laatste opgave.
- 14 Markeer ook opgaven die je hebt overgeslagen.
- 15 Als je iets nodig hebt: vinger opsteken, niet zelf gaan lopen.
- 16 Als je naar toilet moet, gaat een surveillant mee naar de gang.
- 17 Je mag zelf iets te eten/drinken meenemen (voor aanvang van het examen verpakkingen openen i.v.m. het ritselen).
- 18 Examenopgaven en kladpapier niet meenemen, pas na afloop op te halen buiten de examenzaal in de gang (je kunt er wel je naam op zetten).
- 19 Als je je ergens aan stoort, steek je vinger op en meld dit dan direct aan surveillant.
- 20 Er wordt voor aanvang examens niets opgeschreven (bijv. aantekeningen).

Bij iedere zitting wordt gecheckt:

- 1 Geen mobieltjes e.d. in je zak of horloges/smartdevices zoals horloges/brillen om/aan
- 2 Ritselen / Etui niet op tafel.
- 3 Examennummer, eigen naam en naam docent op examenpapier zetten. Vergeet niet om dit ook op bijlagen te doen!! en bij talen (Fa-Du-Eng) op de voorkant van het antwoordenblad!
- 4 Er zijn van de bijlagen altijd reserve-exemplaren te vragen aan surveillant.
- 5 Controleer bij inleveren of je alles inlevert (ook bijlagen). Lever dit als één pakketje in.
- 6 Laat de opgaven checken door de leerlingen (missen er pagina's?).
- 7 Let op laatste opgaven op achterzijde (let op het woord EINDE), markeer de laatste opgave.
- 8 Bij taalexamens: wijzen op manier van invullen en verbeteren op antwoordblad (reserve-exemplaren aanwezig).
- 9 Leerlingen met **laptops/usb**: opslaan op usb. Klaar? Steek je vinger op, surveillant/examensecretaris haalt de usb op om je werk te printen door examensecretaris (kamer LO). Geprint werk wordt gecheckt, ondertekend en ingeleverd door de leerling. Daarna pas mag de laptop dicht en de leerling vertrekken.

Voor surveillanten

- 1 Het examen mag niet worden geopend voordat hiervoor een teken is gegeven.
- 2 Als op het pakket staat "Bij dit examen hoort ook een bijlage" dan bevinden zich in het pakket zowel opgaven als bijlagen. Zorg dat iedere leerling alles krijgt.
- 3 Evt. absenten direct melden aan de examensecretaris (met examen kaartje).
- 4 Proces verbaal ondertekenen en tijdens examen vertrektijden noteren.
- 5 Examens mogen gedurende het examen niet het lokaal verlaten.
- 6 Laat iemand het laatste kwartier aankondigen aan de leerlingen.