



EINDEXAMENREGLEMENT 2025-2026



Vooraf

Dit is het *Examenreglement* van De TooropMavo, als bedoeld in de *Wet Voortgezet Onderwijs artikel 2.60, eerste lid*. Het examenreglement is op voorstel van de examencommissie vastgesteld door de directeur namens het bevoegd gezag van SARO met instemming van de medezeggenschapsraad voor De TooropMavo vóór 1 oktober 2025. Dit *Examenreglement* is van toepassing op alle eindexamenkandidaten van De TooropMavo en is aan hen toegezonden.

Dit *Examenreglement* is van toepassing op schooljaar 2025-2026 en treedt in werking op 1 oktober 2025.

Dit examenreglement is van toepassing op de cohorten 2024-2026 en 2025 – 2027. T.w. leerjaar 3 en leerjaar 4 van het schooljaar 2025– 2026.

Mocht dit *Examenreglement* in enig opzicht in strijd blijken met bovengenoemde *Wet Voortgezet Onderwijs*, dan prevaleert de *Wet Voortgezet Onderwijs*.

Algemene bepalingen

Artikel 1. Begrippenlijst

a. Bevoegd gezag	het bestuur van de Stichting SARO Rotterdam; De directeur is gemachtigd met betrekking tot het eindexamen te handelen namens het bevoegd gezag;
b. Centraal examen	het onderdeel van het eindexamen, zoals omschreven in Artikel 2.56 van de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO)
c. Commissie van Beroep	de door het bevoegd gezag aangewezen commissie waarbij een leerling bezwaar kan maken tegen genomen maatregelen als genoemd in artikel 12;
d. Eindexamen	het centraal eindexamen en schoolexamen als bedoeld in artikel 2.51 van de WVO;
e. Examencommissie	de examencommissie van de school, zie artikel 2.60 d en e van de WVO;
f. Examendossier	het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, artikel 3.11 van het Uitvoeringsbesluit WVO;
g. Examensecretaris	de secretaris als bedoeld in artikel 2.51a van de WVO;
h. Examinator	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
i. Inspectie	de Inspectie van het Onderwijs;
j. Kandidaat	ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen is toegelaten;
k. Minister	de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
l. Praktische opdracht	een onderdeel van het schoolexamen, zijnde niet een mondelinge of schriftelijke toets, zoals een werkstuk of een practicum;
m. Profielwerkstuk	Onder het profielwerkstuk wordt een werkstuk verstaan gemaakt als Onderdeel van Nederlands met de titel : Hoe zie ik mijn toekomst.
n. PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting;
o. Directeur	de directeur van de school waar de kandidaat staat ingeschreven;
p. Schoolexamen rekenen	kandidaten die geen examen in wiskunde afleggen, leggen een schoolexamen rekenen af;
q. Schoolexamen	het onderdeel van het eindexamen dat niet behoort tot het centraal examen;
r. Schoolexamentoets	een mondelinge of schriftelijke toets zoals vastgelegd in het PTA.
s. WVO	Wet Voortgezet Onderwijs

Artikel 2. De organisatie van het eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst een van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris. Hij is belast met de organisatie van het examen en de naleving van het examenreglement.
3. Voor dit examenreglement is instemming verleend door de medezeggenschapsraad.

Artikel 3. De examencommissie

1.1 Rol en taken examensecretaris

De WVO, artikel 2.51 a, noemt als expliciete taken van de examensecretaris de volgende:

1. Het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
2. Het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
3. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;
4. Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
5. Het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
6. Het (samen met de directeur) tekenen van de diploma's en cijferlijsten

1.2 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. a. Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering,
b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen,
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie neemt klachten of verzoeken in behandeling en adviseert de directeur.
5. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

1.3 Benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
2. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
4. Leden van het bevoegd gezag worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
5. De WVO geeft de directeur een groot deel van de eindverantwoordelijkheid voor het proces van de examinering en daarmee ligt het voor de hand- om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen – dat deze niet wordt benoemd in de examencommissie.

Artikel 4 Programma van toetsing en afsluiting

De directeur stelt jaarlijks vóór 1 oktober een PTA vast conform artikel 260 van de WVO voor het desbetreffende schooljaar.

Artikel 5 Commissie van Beroep

1. Door het bevoegd gezag wordt een Commissie van Beroep ingesteld.
2. De Commissie van Beroep voor de Examens van het LMC bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Ieder lid is directeur van een school/scholengroep. De directeur van de betreffende school mag geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep.
3. De Commissie van Beroep heeft als postadres:
Commissie van Beroep voor de Examens (LMC-VO)
t.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 315
3000 AH Rotterdam
info@lmc-vo.nl
010-4366766

Artikel 6 Bezwaarprocedure

1. Een kandidaat kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met dit reglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school. De examencommissie maakt haar besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de kandidaat kenbaar.
2. Indien de kandidaat zich niet kan vinden in dit besluit, kan de kandidaat beroep aantekenen bij de directeur van de school. De directeur maakt zijn besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de kandidaat kenbaar.
3. Indien de kandidaat zich tevens niet kan vinden in het besluit van de directeur, staat beroep open bij de Commissie van Beroep. In het reglement van de Commissie van Beroep is de beroepsprocedure nader beschreven (dit reglement is opvraagbaar bij de examensecretaris).

Artikel 7 Mandaat

1. De directeur is gemachtigd met betrekking tot het eindexamen te handelen namens het bevoegd gezag.
2. De directeur mandateert zijn bevoegdheden met betrekking tot het eindexamen en schoolexamen zo veel als mogelijk aan de examensecretaris.

Artikel 8 Publicatie

Het Examenreglement en het PTA worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en gepubliceerd op de site van De TooropMavo..

Artikel 9 Overige gevallen

Dit reglement wordt vóór 1 oktober gepubliceerd op de site van De TooropMavo en is een volledig schooljaar geldig, tenzij onvoorziene omstandigheden wijzigingen noodzakelijk maken. Bij kennelijke onbillijkheid en/of onevenwichtigheid ten aanzien van de onderdelen van het schoolexamen, dit ter beoordeling van de schoolleiding en de secretaris eindexamen, kan de schoolleiding tussentijds tot aanpassing van het PTA besluiten. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij kennelijke onbillijkheid en/of onevenwichtigheid in de uitvoering ervan, beslist de directeur.

Het eindexamen

Artikel 10 Het eindexamen

Het eindexamen bestaat uit twee delen:

1.
 - a. Het schoolexamen (SE), waarvan de inhoud wordt vastgesteld door de examinatoren en waarvan de regels omtrent inrichting zijn vastgesteld in dit reglement;
 - b. Het centraal examen (CE), waarvan de inhoud en inrichting zijn vastgesteld door de minister.
- 2 Het examen omvat:
 - a. de vakken van het gemeenschappelijk deel;
 - b. de vakken van het profieldeel van één van de profielen;
 - c. een profielwerkstuk;
 - d. vakken, en andere programmaonderdelen van het vrije deel

Daarnaast geldt voor kandidaten zonder wiskunde dat zij een apart schoolexamen rekenen moeten afleggen, waarvan de inhoud wordt vastgesteld door de examinatoren en de inrichting wordt vastgesteld in het PTA.
- 3 De kandidaten kunnen voor zover de examensecretaris hen dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een examen vormt, examen afleggen.
- 4 Het schoolexamen bevat de volgende onderdelen:
 - a. schoolexamentoetsen (zoals omschreven bij begrippen);
 - b. praktische opdrachten (zoals omschreven bij begrippen);
 - c. profielwerkstuk (zoals omschreven bij begrippen);
- 5 Het schoolexamen omvat de stof zoals vermeld in de voor het betreffende examenjaar geldende PTA.
- 6 Deelname aan de geplande toetsen van het schoolexamen en het centraal examen is verplicht.
- 7 Het inleveren van werk behorende bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.

Artikel 11

Ziekte en verzuim

1. Wanneer een kandidaat om gezondheidsredenen niet aan een toets, behorende tot het schoolexamen of tot het centraal examen kan deelnemen, moet dit uiterlijk om 8.15 uur op de dag van de toets zowel telefonisch aan school worden medegedeeld (010-4227623) als per mail aan de examensecretaris (mdenekker@detooropmavo.nl).
2. Een kandidaat die om een geldige reden verhinderd is geweest om één of meer toetsen van het schoolexamen af te leggen, krijgt de gelegenheid deze toets of toetsen alsnog af te leggen. De geldigheid van de reden wordt beoordeeld door de examensecretaris. Wanneer hij van oordeel is dat de reden ongeldig is, wordt de afwezigheid van de kandidaat beschouwd als een onregelmatigheid en treedt artikel 11 van dit reglement in werking.
3. De kandidaat die om een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, niet in staat is het schoolexamen voor één of meerdere vakken af te ronden vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, wordt zo mogelijk in de gelegenheid gesteld dit alsnog te doen na de aanvang van het eerste tijdvak, doch vóór het centraal examen in dat vak of die vakken. Is dit niet mogelijk dan wordt hij voor het centraal examen in dit vak of die vakken verwezen naar het tweede en eventueel naar het derde tijdvak.
4. Indien een kandidaat tijdens het centraal examen om een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, verhinderd is bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien. Bij deze gelegenheid kunnen ten hoogste twee toetsen per dag worden afgelegd, tenzij het een toets of toetsen betreft die in het tweede tijdvak door de staatsexamencommissie worden afgenomen; in dat laatste geval krijgt de kandidaat, afhankelijk van de mogelijkheden, de gelegenheid meer dan twee toetsen van het centraal examen te voltooien.
5. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

Artikel 12 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid, zoals zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons en niet-toegestane communicatie, schuldig maakt of heeft gemaakt tijdens het afnemen van een

toets, wordt de kandidaat door examiner of surveillant op deze onregelmatigheid gewezen en maakt de examiner of surveillant hiervan een notitie. De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld de toets voort te zetten. Direct na afloop van de toets meldt de examiner of surveillant de onregelmatigheid bij de examensecretaris.

2. In geval van een onregelmatigheid, bedoeld in het vorige lid, dan wel indien een kandidaat zich ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen, zie artikel 2.61 en 2.82 van de WVO.
3. De maatregelen (zie artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO), bedoeld in het eerste en tweede lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
4. Alvorens een beslissing ingevolge artikel 12 lid 1 wordt genomen, hoort de directeur binnen vijf schooldagen na de melding de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien schooldagen mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is en aan de inspectie.
5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
6. In overeenstemming met artikel 2.83 lid 1 van de WVO wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, 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 of schoolexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Artikel 13 Afwijkende wijze van examineren

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat, conform artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO, het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in het Uitvoeringsbesluit WVO, de WVO en dit reglement wordt voldaan. De directeur doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de kandidaat een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens de WVO, ten aanzien van een kandidaat die 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. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

Zie hiervoor artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
5. De directeur kan, de inspectie gehoord hebbend, toestaan dat, ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het examen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.
6. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 14 Vrijstellingen en ontheffingen

1. De directeur kan een kandidaat ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te vol

Artikel 15 Vervroegd examen

1. In afwijking van artikel 2.56 van de WVO, kan het bevoegd gezag een leerling 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.
2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. Artikel 3.36 en 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.
5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
6. Op initiatief van de vakdocenten kan het leerlingen uit 3 vmbo worden toegestaan, vervroegd examen te doen. Zeer goede resultaten uit voorgaande jaren, maar ook goede planningsvaardigheden van de leerling zijn een voorwaarde.
7. Vakdocent, examensecretaris, leerling en ouder(s)/verzorger(s) en mentor worden uitgenodigd voor een gesprek op school waarin zij worden geïnformeerd over mogelijkheden, ambitie, regelgeving, rechten en plichten die hieruit voortvloeien. In dat gesprek wordt de beslissing genomen. De mentor neemt hierin ook de informatie over de leerling mee van diens mentor van vorig schooljaar (overdracht).
8. Als de leerling vervroegd examen gaat doen voor een vak (of meerdere vakken), dan gelden vanaf dat moment voor de leerling dezelfde rechten en plichten als die voor reguliere examenkandidaten gelden, zoals beschreven in het Programma voor Toetsing en Afsluiting.
9. Als herkansing mag de leerling één toets kiezen uit de gemaakte schoolexamentoetsen, tenzij voor de betreffende toets geen herkansingsmogelijkheid bestaat. Bij de informatie over de verschillende vakken in het PTA is deze informatie terug te vinden. Doet de kandidaat vervroegd examen in twee vakken, dan heeft hij/zij ook recht op één herkansing.
10. Wanneer de leerlingen zijn verplichtingen niet nakomt, kan de examensecretaris de leerling in het uiterste geval terugtrekken voor het examen. In dat geval doet de leerling het schooljaar erop alsnog examen voor alle vakken in zijn pakket.

Artikel 16 Extra vakken

De kandidaat die in één of meer extra vakken examen wil afleggen, kan op deze beslissing nog terugkomen tot vijf werkdagen voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen. Het uiteindelijke totaal aantal vakken moet voldoen aan de eisen voor vmbo, zoals vastgelegd in de artikelen 3.1 t/m 3.3 van het Uitvoeringsbesluit WVO.

Artikel 17 Bewaren van werk

1. Het schriftelijke werk van toetsen voor het schoolexamen, de protocollen van mondelinge toetsen en de tastbare neerslag van praktische opdrachten worden gedurende minstens zes maanden na de uitslag van het centraal examen op school bewaard.
2. Het werk van het centraal examen alsmede de officiële cijferlijsten worden gedurende minstens zes maanden na de uitslag van het centraal examen op school bewaard.

Artikel 18 Uitslag eindexamen

1. Het eindcijfer voor het eindexamen wordt berekend conform artikelen 3.32, 3.33 en 3.34 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
2. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
3. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien het gemiddelde niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
4. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
5. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de examensecretaris het eindcijfer van het 7^e vak niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.
6. De kandidaat is geslaagd op TL als hij voldoet aan alle volgende eisen:
 - Het gemiddelde van al de Centraal Examencijfers (de zes vakken in het examenpakket) is 5,5 of hoger (met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je gezakt)
 - Het eindcijfer voor Nederlands is een 5 of hoger
 - CKV en L.O. en het profielwerkstuk zijn afgerond met 'voldoende' of 'goed'
 - De eindcijfers (gewogen gemiddelde SE en CE) ook voldoen aan de volgende eisen:
 - * de eindcijfers zijn allemaal een 6 of hoger
 - * één 5 en de andere cijfers zijn 6 of hoger
 - * één 4 en al je andere cijfers zijn 6 of hoger waarvan er tenminste één 7 of hoger is
 - * je hebt twee 5-en en al je andere cijfers zijn 6 of hoger waarvan er tenminste één 7 of hoger is
 - * geen eindcijfer is 3 of lager.

7. De directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het zesde lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat getal een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
8. Een kandidaat ontvangt het judicium 'cum laude' indien het rekenkundig gemiddelde van alle eindcijfers een 8,0 of hoger is en er geen eindcijfer lager dan 7,0 is behaald. Extra vakken hoeven hierbij niet mee te tellen.
9. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de mentor deze mondeling aan de kandidaat bekend, onder mededeling van de herkansingsmogelijkheden. De kandidaten ontvangen op school hun voorlopige cijferlijst.
10. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 22, eerste lid, geen toepassing vindt. De kandidaat die niet voldoet aan de voorwaarden, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing, conform het Uitvoeringsbesluit WVO.
11. Het cijfer voor Maatschappijleer telt mee in de slaag/zakregeling. Maar niet bij het gemiddelde van de Centraal Examencijfers, want voor Maatschappijleer wordt geen Centraal Examen gedaan.

Het schoolexamen

Artikel 19 Inhoud van het schoolexamen

1. Het SE bestaat uit een examendossier. Dit is het geheel van de onderdelen van het SE, gedocumenteerd in de vorm van een uitgebreide lijst van cijfermatige en andersoortige beoordelingen.
2. Het SE omvat tevens een profielwerkstuk en een praktische opdracht.

Artikel 20 Periode schoolexamen

1. De directeur bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt en waarop het schoolexamen wordt afgesloten.
2. Het schoolexamen wordt gespreid over twee leerjaren afgenomen, te weten in 3 en 4 vmbo.
3. Het schoolexamen wordt afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
4. Leerjaar 3 kent 2 schoolexamenperiodes. Het eindexamenjaar kent drie schoolexamenperiodes. Toetsen zowel schriftelijk als mondeling vinden plaats in de schoolexamenweken aan het einde van een periode. Deze staan vermeld in het PTA. Praktische opdrachten en handelingsopdrachten vinden plaats conform de in het PTA vermelde periode.

Artikel 21 Verzuim of te laat bij schoolexamenonderdelen

1. Alle bepalingen genoemd in artikel 11 van dit reglement zijn van kracht.
2. Als een leerling een praktische opdracht om een gegronde reden, dit ter beoordeling van de examensecretaris, niet op de in het PTA vermelde datum kan doen of inleveren, kan er uitstel verleend worden. De leerling neemt binnen een week contact op met de docent om een nieuwe datum af te spreken.
3. De leerling dient aan de eisen voor de praktische opdrachten te voldoen vóór of op het tijdstip dat in het PTA is aangegeven. Indien een leerling een praktische opdracht niet inlevert, is dit een onregelmatigheid en gelden de regels rond onregelmatigheden (zie artikel 12).
4. In geval van ongeoorloofd verzuim of niet inleveren van een PO wordt de betreffende schoolexamentoets of PO beoordeeld met het cijfer 1,0. Zie hiervoor bijlage 4.
5. Als een leerling het profielwerkstuk om een gegronde reden, dit ter beoordeling van de examensecretaris niet op de vastgestelde datum kan inleveren, kan er uitstel verleend worden. Indien het profielwerkstuk op genoemde datum zonder geldige reden - zulks ter beoordeling van de examensecretaris - niet ingeleverd is, is dit een onregelmatigheid en gelden de regels rond onregelmatigheden (zie artikel 12 van dit reglement).
6. Een leerling die tijdens een zitting van een schoolexamentoets onwel wordt, kan onder begeleiding van een surveillant de examenruimte verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt de examensecretaris of hij na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de leerling het werk na enige tijd hervat, kan de examensecretaris besluiten hem/haar de gemiste tijd aan het eind van de zitting als extra tijd toe te kennen. De toets geldt te allen tijde als gemaakt, ook als de leerling genoodzaakt is de toets voortijdig af te breken en de toets wordt volgens de voor die toets geldende normen beoordeeld.
7. Een leerling die bij een reguliere schoolexamentoets of practicumopdracht te laat komt, mag tot die toets of practicumopdracht toegelaten worden totdat uiterlijk een half uur van de zittingstijd verstreken is. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere leerlingen geldt.
8. Indien een leerling zonder geldige reden (dit ter beoordeling van de examensecretaris) meer dan een half uur te laat komt bij een schoolexamentoets of practicumopdracht, wordt hij niet meer toegelaten tot het examen. De toets wordt beoordeeld met een 1,0. Deze toets mag wel ingehaald worden ten koste van een reguliere herkansing.
9. Een leerling die zonder geldige reden bij een luistertoets te laat komt, wordt niet meer toegelaten tot de toets. De toets wordt beoordeeld met een 1,0. Deze toets mag wel ingehaald worden ten koste van een reguliere herkansing.
10. Een leerling die vanwege een geldige reden een toets gemist heeft, haalt deze zo spoedig mogelijk na de schoolexamenweek in. De examensecretaris stelt het rooster op.
11. Een gemiste inhaaltoets kan slechts in heel uitzonderlijke gevallen alsnog later worden ingehaald. Er moet dan voor beide gemiste toets momenten overmacht worden aangetoond.
12. Als een kandidaat afwezig is zonder een geldige reden – ter beoordeling van de examensecretaris - is er sprake van een onregelmatigheid (zie artikel 12 van dit reglement).

Artikel 22 Herkansen schoolexamen

Elke kandidaat heeft recht op één herkansing in leerjaar 3 en 1 herkansing in leerjaar 4; te kiezen uit alle schoolexamenonderdelen die herkansbaar zijn van het gehele PTA van dat schooljaar.

Zie hiervoor het PTA.

Artikel 23 Rekentoets

Elke kandidaat die geen examen aflegt in wiskunde is verplicht mee te doen aan de lessen en toetsen voor rekenen. Zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 tot een voldoende is behaald of de laatste toets in leerjaar 4 is afgenomen.

Artikel 24 Beoordeling schoolexamenwerk

1. Indien een leerling in één vak door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer.
2. Als een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge wijze wordt afgenomen, gebeurt dit in aanwezigheid van een andere docent of met behulp van opnameapparatuur.
3. Wanneer er onenigheid is tussen docent en leerling over de beoordeling en becijfering van een toets kan een leerling binnen tien schooldagen na de definitieve beoordeling schriftelijk in beroep gaan bij de examencommissie. In dit schriftelijk beroep moet de leerling aangeven welke argumenten hij heeft om het oneens te zijn met de docent. De examencommissie hoort de betrokkenen, neemt kennis van de argumenten van beide kanten, roept eventueel hulp in van een andere docent en adviseert zo snel mogelijk de directeur. De directeur neemt een beslissing over de betreffende kwestie, doch uiterlijk binnen tien schooldagen. De uitspraak van de directeur is bindend.

Artikel 25 Inzage schoolexamenwerk

Kandidaten hebben recht op inzage van het schoolexamenwerk. De betrokken examinerator is bij die inzage aanwezig. Aan dit inzagerecht kan geen recht op herwaardering worden ontleend. Als een belanghebbende na inzage van mening is dat bij de vaststelling van het cijfer een objectief constateerbare fout gemaakt is, stelt hij de examensecretaris hiervan op de hoogte.

Artikel 26 Afsluiting schoolexamen

1. Deelname aan het centraal eindexamen is alleen mogelijk wanneer het gehele schoolexamen is afgerond, met inachtneming van het vijfde lid.
2. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat het volgende:
 - a. Een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier bedoeld in artikel 3.11 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
 - b. Een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen en de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld,
 - c. het cijfer van het profielwerkstuk.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst.
4. De directeur zendt, tenminste tien dagen voor het centraal examen, de eindcijfers van het schoolexamen ter inzage aan de Inspectie van het Onderwijs; daarna is wijziging van deze cijfers niet meer mogelijk
5. Het bevoegd gezag kan, conform artikel 2.55 van de WVO, een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.

Artikel 27 Doubleren en afgewezen kandidaten

1. Een kandidaat die een schooljaar waarin schoolexamens zijn afgenomen moet doubleren, moet deelnemen aan alle schoolexamens. De schoolexamencijfers behaald in het schooljaar waarin de kandidaat is gedoubleerd, vervallen.
2. Kandidaten die zijn gezakt voor het examen en het jaar opnieuw doen, leggen alle toetsen voor de vakken waarvoor een centraal schriftelijk examen wordt afgenomen uit het examenjaar opnieuw af. Beoordelingen voor de vakken uit leerjaar 3 waarvoor geen centraal eindexamen wordt afgenomen, mogen blijven staan, indien voldoende.

Het centraal examen

Artikel 28 Deelname aan het centraal examen

1. Deelname aan de geplande toetsen van het centraal examen is voor kandidaten verplicht.
2. De kandidaat wordt slechts toegelaten tot een toets van het centraal examen indien het schoolexamen voor het desbetreffende vak is afgerond.

Artikel 29 Regels omtrent het centraal examen

1. Tijdig vóór de aanvang van het centraal examen worden de kandidaten nadrukkelijk gewezen op de voorschriften en procedures tijdens het centraal examen.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem, conform artikel 3.29 van het Uitvoeringsbesluit WVO, in het tweede tijdvak gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien. In artikel 11 worden nadere regels gesteld omtrent verzuim bij onderdelen van het examen. Hierin wordt vermeld hoe en bij wie de kandidaat zich moet afmelden.
3. Deelname aan de zitting van het centraal examen betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.
4. Een kandidaat die te laat komt, mag, conform artikel 3.20 vierde lid van het Uitvoeringsbesluit WVO, tot uiterlijk een half uur na aanvang van de zitting van het centraal examen tot die zitting worden toegelaten. In een dergelijk geval is het de kandidaat niet toegestaan aan het einde van de zitting de verloren tijd in te halen.
5. Een kandidaat, die tijdens een zitting van het centraal examen onwel wordt, kan onder begeleiding van een van de toezichthouders het examenlokaal verlaten. Indien deze kandidaat na enige tijd het werk hervat, kan de tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien het werk niet hervat kan worden, verzoekt de directeur - zo mogelijk op grond van een medische verklaring - aan de inspecteur het voor een deel gemaakte werk ongeldig te verklaren en de kandidaat te verwijzen naar het tweede tijdvak.
6. Het is de kandidaten niet toegestaan hulpmiddelen mee te nemen in het examenlokaal, anders dan de toegestane hulpmiddelen zoals woordenboeken, tabellen, rekenapparaten.
7. Tijdens een toets van het centraal examen worden, conform artikel 3.20 tweede lid Uitvoeringsbesluit WVO, aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het College voor toetsen en examens.

8. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven, conform artikel 3.20 vijfde lid Uitvoeringsbesluit WVO, in het examenlokaal tot het einde van die toets.

Artikel 30 Beoordeling van het centraal examen

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

Artikel 31 Herkansing van het centraal examen

1. De kandidaat heeft, conform artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO, het recht om voor één vak van het eindexamen waarin hij al centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 27, tweede lid, van toepassing is, derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen. De kandidaat heeft het recht, bedoeld in de eerste volzin, alleen indien op grond van artikel 20, achtste lid, de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
2. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen blijft in geval van herkansing van het centraal examen onveranderd.

4. De kandidaat doet zijn verzoek om herkansing schriftelijk, op de dag van uitslag of uiterlijk de dag daarna vóór 12.00 uur en dient dit in bij de examensecretaris. Indien het verzoek om herkansing niet op tijd wordt ingediend, vervalt het recht op herkansing.

Artikel 32 Inzage eindexamenwerk

1. Een leerling heeft recht om zijn gemaakte werk in te zien. De leerling mag hierbij vergezeld worden door ouders of verzorgers. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing. Het werk kan worden ingezien onder toezicht van de examensecretaris. Het werk mag niet worden meegenomen of gefotografeerd. Er kunnen aan deze inzage geen rechten worden ontleend. Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door de wettelijke verplichting van een tweede corrector.
2. Indien een leerling met ouders/verzorgers bij het inzien van het werk volgens hem niet het juiste aantal punten heeft gekregen bij een of meer vragen moeten zijn ouders/verzorgers dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd kenbaar maken aan de examinerator en de directeur binnen twee dagen na de inzage en voorafgaand aan de aanmelding voor het centraal examen van het eerstvolgende tijdvak van het betreffende schooljaar. De examinerator bepaalt in overleg met een eventuele tweede corrector of er op basis van de aangevoerde argumenten herziening moet plaatsvinden van het aantal behaalde punten. Als beide correctoren het eens zijn om het antwoord anders te beoordelen dan zij in eerste instantie hebben gedaan, zal het cijfer worden herzien. De uitspraak is bindend en wordt schriftelijk door de directeur aan de leerling medegedeeld. Indien nodig, wordt vervolgens een verzoek bij de inspectie ingediend om het cijfer te herzien.

Bijlage 1

Gang van zaken bij centraal af te nemen toetsen van het schoolexamen en van het centraal examen.

1. De kandidaten moeten 15 minuten voor de begintijd van de examens in de examenruimte aanwezig zijn.
2. Laatzomers worden na de start van het examen binnengelaten tot uiterlijk 30 minuten na de aanvangstijd van het examen.
3. De kandidaten nemen plaats aan de tafel die hun wordt toegewezen. De kandidaten mogen tijdens het tentamen of examenonderdeel niet zonder toestemming hun plaats verlaten. Tassen, boeken, digitale apparatuur (zoals mobiele telefoons, mp3-spelers, laptops (tenzij door de school verstrekt)), horloges (alle varianten) en papier mogen niet worden meegenomen in de examenzaal. Schrijfmateriaal mag los of in een doorzichtige verpakking worden meegenomen.
4. Eventueel toegestane hulpmiddelen (zie bijlage 4) worden door de kandidaat meegenomen m.u.v. de atlas en BINAS. Deze worden door de school verstrekt. Grafische rekenmachines dienen in de examenstand te staan.
5. De surveillant controleert de hulpmiddelen van de leerlingen. De controle kan zowel voor als tijdens het examen plaatsvinden. Indien hij ontdekt dat deze hulpmiddelen niet in oorspronkelijke staat zijn, geldt dat als een onregelmatigheid.
6. De kandidaat moet volledige naam en examennummer aan de bovenkant van elk blad vermelden.
7. Het werk wordt gemaakt op door de school verstrekt papier. Gewaarmerkt kladpapier wordt eveneens door de school verstrekt. Het gebruik van correctievloeistof is in het geheel niet toegestaan, dat van potlood uitsluitend voor tekeningen, grafieken e.d. De tekst dient met blauwe of zwarte pen geschreven te worden.
8. De correctievoorschriften kennen niet het begrip 'kladpapier'. Al het ingeleverde werk moet volgens de geldende norm gecorrigeerd worden. Als regel moet kladwerk dus niet ingeleverd worden; is dit toch noodzakelijk (doordat de kandidaat het 'nette' werk nog niet gereed heeft als de zitting wordt gesloten), dan moet hij het gedeelte dat hij reeds overgeschreven heeft op het gewaarmerkte kladpapier duidelijk doorhalen en beide versies inleveren.
9. Een kandidaat die het examenwerk heeft afgerond, legt het werk op de hoek van de tafel en wacht tot de surveillant het werk heeft opgehaald. De kandidaat mag alleen vertrekken op één van de aangegeven tijden op aanwijzing van de surveillant.
10. Aan het einde van de zitting blijven alle nog aanwezige kandidaten zitten, totdat een surveillant het werk heeft opgehaald en het sein geeft om op te staan en de ruimte te verlaten. Hiermee is de zitting gesloten.
11. In alle gevallen moeten de aanwijzingen van de surveillant nauwgezet worden opgevolgd.
12. Indien een kandidaat zich niet aan het bovenstaande houdt, kan dit een onregelmatigheid in de zin van artikel 12 van het Examenreglement betekenen.

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

Bijlage 2

Aanwijzingen voor leerlingen die recht hebben op extra tijd en/of gebruik maken van een laptop.

1. Een kandidaat die recht heeft op extra tijd kan na het sluiten van de zitting blijven zitten tot het aangegeven tijdstip (20 % extra tijd met een maximum van 30 minuten). Vervolgens wacht hij tot zijn werk is opgehaald en hij het sein krijgt dat hij mag opstaan en de ruimte mag verlaten.
2. Een kandidaat die gebruik wil maken van een laptop (vanwege bijvoorbeeld dyslexie) bespreekt dit met de examensecretaris bij aanvang van leerjaar 3 (start van het examen).
3. De lijst van leerlingen die ondersteuning nodig hebben van een laptop of Intowords wordt voor aanvang van de 1^e toets in leerjaar 3 gemaakt door de RT-er en vastgesteld door de examensecretaris.
4. Bij het gebruik van een laptop/Intowords tijdens het examen maakt hij gebruik van de CSPE-tool. De instructie ontvangt hij aan het begin van het examen. Hij logt in op zijn eigen account. De kandidaat dient enkele dagen vóór het examen te controleren of zijn account naar behoren werkt.
5. De kandidaat maakt een koptekst aan met zijn volledige naam en examennummer.
6. Een kandidaat die gebruik maakt van Intowords, zorgt zelf voor (een) goed werkende koptelefoon/oortjes
7. Wanneer de kandidaat zijn examen afgerond heeft, geeft hij een printopdracht. Hij loopt samen met de surveillant naar de printer en ondertekent vervolgens ieder blad van het gemaakte werk.
8. Na controle van de geprinte bladzijden en de ondertekening, sluit hij de laptop af.

Bijlage 3

Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2025.

Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2025

1. Wat is anders in 2026

Er zijn geen wijzigingen ten opzichte van de toegestane hulpmiddelen vmbo 2025.

2. Toegestane hulpmiddelen vmbo 2026

Vak	leerweg	hulpmiddel
alle vakken	alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: – schrijfmateriaal incl. millimeterpapier – tekenpotlood – blauw en rood kleurpotlood – liniaal met millimeterverdeling – passer – nietmachine (zie 4.4) – geometrische driehoek – vlakgum – rekenmachine (zie 3.2)
alle centrale examens	alle leerwegen	Eendelig verklarend papieren woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) <i>of</i> Woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands (zie 3.1.1)
Fries, moderne vreemde talen	alle leerwegen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.1.2)
Alle vakken behalve de talen	Alle leerwegen	Spraaksynthese (zie 3.5)
wiskunde	alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos roosterpapier in cm ²
nask 1, nask 2	alle leerwegen	Door het CvTE goedgekeurd informatiemateriaal (zie 3.3)
cspe beroepsgericht	bb, kb en gl	De informatie over de benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het cspe wordt elk jaar o.a. in de instructie voor de examinerator meegedeeld.
cpe beeldend	gl, tl	Informatie over de afname wordt elk jaar in de instructie voor de examinerator meegedeeld.

3. Toelichting

3.1. Woordenboek

3.1.1. Woordenboek Nederlands

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle schriftelijke examens, flexibele digitale examens bb en kb, centraal praktische examens gl/tl en de centraal schriftelijke praktische examens bb, kb en gl, kortom bij alle centrale examens vmbo. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruikgemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat (bijvoorbeeld Nederlands – Spaans) en/of een woordenboek vanuit de thuistaal van de kandidaat naar het Nederlands (bijvoorbeeld Spaans – Nederlands).

Een woordenboek Nederlands-thuis taal en thuis taal-Nederlands in één band is ook toegestaan.

Het woordenboek kan een natuurlijk en vanzelfsprekend hulpmiddel zijn dat de kandidaat zekerheid verschaft bij een enkel woord; het kan ook leiden tot bijvoorbeeld tijdnoed als een kandidaat zekerheidshalve te veel woorden opzoekt. Bij vakspecifieke termen kan het woordenboek ook aanleiding geven tot verwarring. Een voorbeeld: eentonigheid heeft in het vak muziek een betekenis die niet strookt met de beschrijving in een woordenboek. In situaties zoals het voorbeeld bij het vak muziek is de vakinhoudelijke omschrijving de geldige; voor een inhoudelijk afwijkende omschrijving worden geen punten toegekend, ook niet als de kandidaat deze omschrijving letterlijk aan het woordenboek heeft ontleend.

Waar de spelling van het Nederlands wordt beoordeeld, zijn alleen schrijfwijzen volgens de huidige officiële spellingsregels toegestaan.

3.1.2. Woordenboek moderne vreemde talen en Fries

Bij de moderne vreemde talen en Fries is een woordenboek doeltaal – thuis taal en thuis taal – doeltaal toegestaan.

Voor de meeste leerlingen is Nederlands de thuis taal. Bij de centraal examens Frans is dus een woordenboek Frans – Nederlands toegestaan. Een kandidaat die Pools als thuis taal heeft, mag in plaats van Frans – Nederlands kiezen voor een woordenboek Frans – Pools. 'Thuis taal' hoeft in dit verband niet letterlijk genomen te worden. Voorbeeld: Als Berbers de thuis taal is en een woordenboek doeltaal – Berbers is niet voorhanden, mag ook gekozen worden voor doeltaal – Arabisch.

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

3.1.3. Digitaal woordenboek

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

3.2. Rekenmachine

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

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

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

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

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

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

3.3. Informatieboek bij nask 1 en nask 2

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

Goedgekeurd zijn:

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

Voor deze edities van Binas zijn errata uitgegeven. Zie voor deze errata de site www.noordhoffuitgevers.nl (zoekterm errata Binas). Het is toegestaan deze fouten in Binas te verbeteren.

4. Aanvullende opmerkingen

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

4.1. Formule wiskunde

Bij de exameneenheid Meetkunde van het centraal examen wiskunde in bb, kb en gl/tl moet de kandidaat enkele oppervlakte- en inhoudsformules kunnen toepassen, de kandidaat hoeft deze formules echter niet te kennen (zie de syllabus). Bij de examens bb worden de formules vermeld in het examen bij de opgave(n) waarvoor en indien zij relevant zijn. De kandidaat moet eenvoudige meetkundige berekeningen (zoals de oppervlakte in een rechthoekige driehoek) ook kunnen uitvoeren zonder de bijgeleverde formule.

Bij de examens kb en gl/tl worden alle formules opgesomd in één tabel in het examen.

4.2. Computer als schrijfgerei bij de centraal schriftelijke examens

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. De spellingcontrole mag worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld. Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands vmbo gl/tl en de papieren centrale examens Nederlands vmbo bb en kb dient de spellingcontrole bij niet-dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie als bedoeld in artikel 3.54, derde lid, onderdeel a, van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan. De correctoren moeten de aftrekregels voor spellingfouten ook toepassen bij leerlingen die met spellingcontrole hebben gewerkt. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld. Op <https://www.examenblad.nl/veel-gevraagd/wanneer-is-de-computer-tijdens-een-staan-aanwijzingen-voor-scholen-die-de-computer-als-schrijfgerei-willen-inzetten>.

4.3. Noodzakelijk of toegestaan?

De tabel in paragraaf 2 geeft een opsomming van de toegestane hulpmiddelen. Een kandidaat die bij een vak een voor dat vak toegestaan hulpmiddel gebruikt, is niet in overtreding. Een kandidaat die zonder het hulpmiddel aan het examen wenst deel te nemen, mag echter niet op grond van het ontbreken van het hulpmiddel de toegang worden ontzegd.

De mate waarin een toegestaan hulpmiddel ook noodzakelijk is, varieert tussen vakken, hulpmiddelen en kandidaten. Een feitelijk noodzakelijk hulpmiddel is de Binas bij nask 1 en nask 2: het lijkt niet aannemelijk dat een kandidaat alle informatie heeft gememoriseerd. Bij het verklarend woordenboek Nederlands is de behoefte en noodzaak kandidaat-afhankelijk: de een kent meer woorden dan de ander, de een heeft ook meer behoefte aan de zekerheid van het woordenboek dan de ander. Bij examens moderne vreemde talen zonder schrijfvaardigheid is een woordenboek naar de vreemde taal eigenlijk overbodig – het is slechts toegestaan om de regelgeving eenvoudig te houden (bij examens met schrijfvaardigheid is het immers weer wel zinvol), en ter voorkoming van veronderstelde rechtsongelijkheid ten opzichte van kandidaten die beschikken over beide delen in één band.

Of de school de hulpmiddelen ter beschikking stelt, of aan de kandidaat vraagt mee te nemen, is ter keuze aan de school.

4.4. Overige niet genoemde hulpmiddelen

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat enkele hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn, die op geen enkele wijze een relatie hebben met de exameneisen maar die wel functioneel (kunnen) zijn, zoals een nietmachine, puntenslijper, een markeerstift of een leesliniaal (loep). Hulpmiddelen die een relatie kunnen hebben met exameneisen, zijn niet toegestaan. Daaronder vallen onder andere tekensjablonen en spellingkaarten. Hulpmiddelen die geen relatie tot de exameneisen hebben maar geen enkele examenfunctie dienen, dienen te worden geweerd; niet omdat daardoor de exameneisen worden aangetast, maar omdat de ontstane onoverzichtelijkheid kan leiden tot een indirecte aantasting van exameneisen. Bij twijfel of een specifiek hulpmiddel een relatie tot de exameneisen heeft, wendt de school zich tot het College voor Toetsen en Examens.

4.5. Schoolexamen en centrale examen

Deze regeling legt de toegestane hulpmiddelen vast voor het centraal examen. Er is geen voorschrift dat bij alle schoolexamens van een vak dezelfde hulpmiddelen zouden moeten worden voorgeschreven als bij het centraal examen. De school kan gegronde redenen hebben om bijvoorbeeld vast te leggen dat bij kleinere toetsen in de moderne vreemde talen geen woordenboek is toegestaan, of dat bij sommige toetsen in een vak met grafische rekenmachine volstaan moet worden met een eenvoudige grafische rekenmachine of dat zelfs helemaal geen rekenmachine gebruikt mag worden. De school kan omgekeerd ook bij schoolexamentoetsen hulpmiddelen toestaan die in het centraal examen niet zijn toegestaan.



Toetsreglement

Hoe gaan we om met leerlingen die hun werk niet inleveren op de gestelde datum/tijd:

- Beoordeel het werk dat tot dat moment is gedaan > cijfer invoeren in magister. (vakdocent)
- Als er niets gedaan/gemaakt is dan:
 - De betreffende docent meldt dit met de namen en klassen van de leerlingen bij de examensecretaris en afdelings-coördinator.
 - Leerlingen en ouders ontvangen een mail en een brief waarin staat dat de leerling in gebreke is gebleven, dat de leerling een 1 krijgt met melding bij de inspectie.
 - Het toekennen van het cijfer 1 gebeurt door de examencommissie en wordt door de examensecretaris in Magister gezet
 - De leerling moet een brief ondertekenen bij de bovenbouwcoördinator. Deze brief is de onderbouwing naar de inspectie.
 - Het getekende formulier gaat in het papieren dossier van de leerling.
 - Er gaat een bericht, met de officiële brief, naar het CvB.
 - Er wordt melding gemaakt bij de inspectie.
- Een HO(Handelingsopdracht) mag steeds verbeterd worden tot er een voldoende kan worden toegekend. Bij een onvoldoende voor een HO wordt ingehaald/verbeterd op een vrije middag vóór aanvang van de nieuwe periode. Een HO moet met een voldoende zijn afgerond vóór de start van de nieuwe periode.

Toetsen inhalen/niet maken in de bovenbouw:

Hoe gaan we om met leerlingen die een toets gemist hebben:

De vakdocent maakt een afspraak met de leerling over een inhaalmoment op dinsdag of vrijdag.

- De afspraak wordt door de vakdocent in Magister gezet.
- Komt de leerling niet op de afgesproken datum dan komt de niet gemaakte toets in het postvak van de bovenbouwcoördinator.
- De bovenbouwcoördinator controleert of de leerling legitiem afwezig was (ziek, afgemeld) en of de afspraak in Magister staat.
- De bovenbouwcoördinator neemt contact op met de vakdocent, de leerling en de ouders.
- Als blijkt dat de leerling zonder legitieme reden absent was kent de examencommissie het cijfer 1 toe. Zie hier boven bij als niets gedaan/gemaakt is.
- Heeft een leerling tijdig een geldig excuus aangegeven of is er sprake van een calamiteit dan gaat de bovenbouwcoördinator over tot het maken van een nieuwe afspraak. Deze afspraak wordt door de bovenbouwcoördinator in Magister gezet.

Fraude in de bovenbouw:

Hoe gaan we om met geconstateerde fraude bij een PTA toets:

- De surveillant maakt melding van de frauduleuze handeling bij de examensecretaris of bovenbouwcoördinator.
- De vakdocent wordt door de bovenbouwcoördinator op de hoogte gebracht. (als deze niet de surveillant is)
- De leerling wordt gehoord.
- De examencommissie neemt een besluit.
- Afhankelijk van het besluit onderstaande of
- De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht.
- Er gaat een officiële brief naar ouders waarin de sanctie (1.0) wordt vermeld.
- Een kopie van de brief gaat met de toets in het papieren dossier van de leerling.
- Er gaat een bericht, met de officiële brief, naar het CvB.
- Er wordt melding gemaakt bij de inspectie.



Do's en don't's bij toetsen

Do (Doen):

- Zorg dat je, minimaal 5 minuten vóórdat de bel gaat, bij het lokaal bent waar de toets wordt afgenomen.
- Je telefoon staat op uit bij de S.E.'s en mag niet in mee de zaal in bij het C.E.
- Je gaat zitten op de plaats die je wordt aangewezen. Bij een S.E./C.E. liggen er kaartjes op de tafel. Ga bij het kaartje zitten waar jouw naam op staat.
- De absentie wordt gecontroleerd.
- Vanaf het moment dat je in het lokaal bent, ben je serieus. Je bent stil en je start met je concentratie. Je telefoon staat al uit.
- De surveillant zal nu eerst het proefwerkpapier uitdelen. Als je nu nog praat, zal je voor de laatste keer gewaarschuwd worden.
- De surveillant deelt hierna de opgaven uit. Ze worden op je tafel gelegd met de achterzijde naar boven. Pas als iedereen de opgaven heeft ontvangen wordt het sein gegeven dat je de opgaven mag omdraaien. Je mag nu aan de toets beginnen. Bij een S.E./C.E. is dit de officiële starttijd.
- Bij het S.E. wordt de structuur van het C.E. aangehouden. Je mag niet eerder weg dan na de helft van de tijd. Daarna om het kwartier.
- Als je klaar bent dan controleer je of je naam op het werk staat en of je echt overal iets hebt ingevuld (niets invullen is altijd fout). Dan steek je je hand op en komt de surveillant het werk halen.
- Nadat het werk is opgehaald, wacht je tot de vertrektijd. Geen mobielgebruik!
- Blijven zitten tot je het sein gekregen hebt dat je mag vertrekken

Don't (Niet doen):

- Te laat komen, verslapen. (Ben je meer dan een kwartier laat, dan heb je geen toegang meer tot het examen!)
- Onvoorbereid (zonder pen, potlood, geodriehoek, rekenmachine.e.d.) binnenkomen.
- Iets zeggen of vragen tijdens een toets, op straffe van....
- Je mobiel aanzetten voordat je de examenzaal uit bent.
- Weggaan zonder toestemming van de surveillant

