

Examenreglement
van School Examen en Centraal Examen
MAVO 4



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Wettelijke basis.....	3
Vooraf	3
Artikel 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 2 Schoolexamen.....	3
Artikel 3 Gang van zaken tijdens het SE	4
Artikel 4 Schriftelijke toetsen en praktische opdrachten	5
Artikel 5 Mondelinge toetsen	5
Artikel 6 Handelingsvakken, handelingsdelen, LO en sectorwerkstuk	6
Artikel 7 Absentie	7
Artikel 8 Inhaal	7
Artikel 9 Herkansing.....	8
Artikel 10 Beroep en beroepsprocedure	8
Artikel 11 Centraal Examen	9
Artikel 12 Gang van zaken tijdens het CE	10
Artikel 13 Onregelmatigheden / fraude	11
Artikel 14 Uitslag.....	11
Artikel 15 Herexamen CE.....	12
Artikel 16 Certificaten.....	12
Artikel 17 Extra vakken.....	12
Artikel 18 Afwijkende wijze van examineren	13
Artikel 19 Bewaren examenwerk	13
Artikel 20 Slotbepalingen	13

Wettelijke basis

Dit examenreglement is gebaseerd op het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO van 1989, geldend vanaf 01-07-2020.

Vooraf

Waar in de tekst van dit reglement sprake is van "hij", leze men "hij / zij".

Artikel 1 Algemene bepalingen

- 1.1 De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 1.2 De examensecretaris regelt alle zaken die te maken hebben met het eindexamen.
- 1.3 De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de voorlichting over SE en CE en is beschikbaar voor vragen over de gang van zaken.
- 1.4 Het eindexamen bestaat uit twee delen:
 - a. het schoolexamen (SE),
 - b. het centraal examen (CE).

Artikel 2 Schoolexamen

- 2.1 Het schoolexamen MAVO vindt plaats in het vierde leerjaar, met uitzondering van de vakken Maatschappijleer en Kunstvakken¹, die al in het derde leerjaar worden afgesloten.
- 2.2 Het schoolexamen bestaat uit:
 - a. toetsen met open en / of gesloten vragen, schriftelijk of mondeling afgenomen
 - b. praktische opdrachten
 - c. handelingsdelen
 - d. sectorwerkstuk
- 2.3 Per leerjaar wordt een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld, waarin per vak vermeld staat:
 - a. het aantal toetsen,
 - b. de examenstof voor elke toets,
 - c. welke domeinen uit de syllabus van het vak de stof betreft,
 - d. in welke periode (toetsweken of daarbuiten) de verschillende toetsen vallen,
 - e. de wijze van examineren: mondeling, schriftelijk, practicum, werkstuk, dossier of handelingsdeel,
 - f. het gewicht dat elke toets heeft bij de berekening van het eindcijfer SE,
 - g. of de toets herkansbaar is.
- 2.4 PTA-toetsen zijn te allen tijde gemeenschappelijke toetsen voor een bepaalde laag.
- 2.5 Voor vakken met een centraal examen wordt het eindcijfer SE berekend in één decimaal nauwkeurig. Afronding vindt plaats op het naastliggende getal (voorbeeld: 7,349 = 7,3 en 7,350 = 7,4). Voor vakken met alleen een SE wordt het eindcijfer berekend en afgekapt na de eerste decimaal. Daarna wordt het afgerond op het naastliggende gehele getal. (Bijvoorbeeld: 5,47 wordt afgekapt naar 5,4. Dit wordt afgerond naar 5,0 / 5,56 wordt afgekapt naar 5,5. Dit wordt afgerond naar 6,0)
- 2.6 Voor een aantal vakken met alleen een schoolexamen, voor modules uit de vrije ruimte en voor het sectorwerkstuk wordt geen cijfer gegeven, maar een beoordeling 'voldoende' of 'goed'. Zie artikel 6.

- 2.7 Alle behaalde cijfers, beoordelingen en dossiers van handelingsdelen vormen tezamen het examendossier. Alleen een compleet examendossier kan resulteren in een diploma.
- 2.8 Alle beoordelingen worden binnen 10 werkdagen na afname gepubliceerd in Magister. Onjuistheden kunnen binnen een week na publicatie van de cijfers worden hersteld. Vanaf een week na publicatie zijn de beoordelingen definitief vastgesteld.

Artikel 3 Gang van zaken tijdens het SE

- 3.1. PTA-toetsen worden voornamelijk afgenomen tijdens de toetsweken, maar ook gedurende het jaar in de reguliere lesweken. Het rooster voor de toetsweken wordt minstens 2 weken van tevoren bekend gemaakt.
- 3.2. Kandidaten nemen plaats op de via naamkaarten gemarkeerde zitplaatsen, of op plaatsen die de surveillant hun toewijst. Verplaatsen van de naamkaart geldt als onregelmatigheid.
- 3.3. Voor schriftelijk toetsen geldt: kandidaten die minder dan 30 min. na aanvang te laat zijn, krijgen nog toegang tot de toets, maar geen extra werktijd. Kandidaten die meer dan 30 min. te laat zijn, worden niet meer toegelaten (zie voor afhandeling artikel 7). Voor te laat komen bij mondelingen, practica en kijk- en luistertoetsen, zie artikel 7.
- 3.4. Alleen in het geval van overmacht mag van artikel 3.3 worden afgeweken. De afdelingsleider bepaalt of er sprake is van overmacht.
- 3.5. Alleen kandidaten met officieel recht op tijdsverlenging mogen langer aan een toets werken. De duur van de verlenging bedraagt 20% van de toetsijd tot een maximum van 30 minuten.
- 3.6. Tijdens de eerste 50 min. is het niet toegestaan werk in te leveren en weg te gaan. Tijdens de laatste 15 min. is het niet toegestaan weg te gaan. Tussen deze periodes in mogen kandidaten hun werk inleveren en weggaan, maar hebben daarna geen toegang meer tot de toetsruimte.
- 3.7. Het is verboden om de volgende spullen mee te nemen in de toetsruimte:
- Jassen, etuis, tassen
 - Mobiele telefoon, smartwatches of andere geluidsdragers of andere apparatuur (gewone horloges zijn wel toegestaan, maar worden dan op de hoek van de tafel neergelegd)
- 3.8. Kandidaten mogen op geen enkele manier met elkaar communiceren (dus niet praten, gebaren maken, niet over de stof, maar ook niet over zaken die niets met de stof te maken hebben).
- 3.9. Kandidaten mogen niets van elkaar lenen tijdens de toets (dus geen pennen, gummetjes, rekenmachines, etc.).
- 3.10. De surveillant controleert meteen nadat de toets begonnen is de toegestane hulpmiddelen (bv woordenboeken / binas-boekjes / rekenmachines). Als er iets in geschreven of aan toegevoegd is (bv losse briefjes), wordt het hulpmiddel ingenomen en mag de kandidaat het voor die toets niet meer gebruiken. Indien het hier een woordenboek betreft, en de kandidaat heeft meerdere woordenboeken / delen bij zich, dan worden alle woordenboeken ingenomen. Indien het een klepje van een rekenmachine betreft, wordt de hele rekenmachine ingenomen. De kandidaat moet daarna de toets verder maken zonder gebruik te maken van een vervangend hulpmiddel.
- 3.11. Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert, wordt dat op het antwoordblad van de kandidaat geschreven met daarbij het tijdstip. De surveillant neemt het blad in en geeft de kandidaat een nieuw blad. De kandidaat krijgt de gelegenheid om de toets af te maken (eventueel op een andere plek in het lokaal).
- 3.12. Toiletbezoek is alleen toegestaan indien er een surveillant beschikbaar is om de kandidaat te begeleiden.

- 3.13. Het gebruik van de volgende apparatuur of middelen is toegestaan, indien door de examinator of docent goedgekeurd :
- Elektronische rekenapparatuur
 - Tabellenboeken, logaritme- en rentetafels, woordenboeken, BINAS-boeken, eventueel ander materiaal
- 3.14. Op toetsblaadjes moet altijd worden genoteerd :
- Naam kandidaat
 - Naam vak
 - Naam vakdocent
 - Totaal aantal blaadjes
- 3.15. Via handopsteking kan de kandidaat om extra papier vragen, verlof voor toiletbezoek e.d.
- 3.16. Aan het einde van de toets blijven kandidaten zitten totdat door de surveillant het werk is opgehaald.
- 3.17. Alle bijzonderheden en onregelmatigheden worden genoteerd op het Proces Verbaal SE.
- 3.18. Absentie bij toetsen: Zie artikel 7
- 3.19. Onregelmatigheden / Fraude: Zie artikel 13.

Artikel 4 Schriftelijke toetsen en praktische opdrachten

- 4.1. Tussentoetsen zijn toetsen die wel in het PTA staan maar die niet worden afgenomen in toetsweken.
- 4.2. De beoordeling van schriftelijke toetsen geschiedt aan de hand van een norm die, indien mogelijk, is opgesteld in overleg met één of meer vakcollega's per leerjaar. Deze norm wordt aan de kandidaten meegedeeld. Op de opgave is indien mogelijk de scoreverdeling van de toets te zien.
- 4.3. De examinator drukt zijn oordeel over het resultaat van een schriftelijke toets uit in een getal van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal.
- 4.4. De examinator deelt de beoordeling van een schriftelijke toets zo spoedig mogelijk aan de kandidaat mede, en zet de resultaten uiterlijk 10 schooldagen na de datum van afname in Magister. In incidentele gevallen staat er een inleverdatum in de jaaragenda waardoor de termijn korter wordt dan 10 schooldagen. De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld het door hen gemaakte werk in te zien en de docent bespreekt het gemaakte werk met de kandidaten.
- 4.5. De examinator geeft bij het opgeven van een PO via Teams (en eventueel ook op papier) aan waar de opdracht aan moet voldoen en op welke aspecten de kandidaat zal worden beoordeeld.
- 4.6. Praktische opdrachten zijn individuele opdrachten, tenzij expliciet in de opdracht anders is benoemd. Indien in de plagiaatcontrole blijkt dat het werk (deels) niet eigen werk is, wordt dit beschouwd als plagiaat, en dus als onregelmatigheid (zie voor afwikkeling artikel 14).
- 4.7. Praktische Opdrachten worden in principe altijd ingeleverd op Teams. De examinator past na inlevering altijd de plagiaatcontrole toe op de ingeleverde werken. Bij meer dan 50% plagiaat wordt het werk niet beoordeeld, maar wordt het afgehandeld als onregelmatigheid (zie voor afwikkeling artikel 14).
- 4.8. Voor een Praktische Opdracht stelt de examinator een duidelijke deadline. Deze deadline mag niet in een weekend plaatsvinden en ook niet drie dagen voorafgaand de toetsweek, in een toetsweek of twee dagen volgend op een toetsweek.
- 4.9. Indien de kandidaat op de deadline de opdracht niet heeft ingeleverd op Teams, stelt de examinator de afdelingsleider op de hoogte. De kandidaat wordt zo snel mogelijk op school aan het werk gezet met de opdracht tot er aan de eisen is voldaan. Eventuele lessen die hierdoor gemist worden tellen

als ongeoorloofde absenties en worden afgehandeld op de gebruikelijke wijze.

- 4.10. De examinerator deelt de beoordeling van een praktische opdracht zo spoedig mogelijk aan de kandidaat mede, en zet de resultaten in Magister voor de cijfer inleverdatum, of uiterlijk 15 schooldagen na de datum van afname. De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld het door hen gemaakte werk in te zien en de docent bespreekt het gemaakte werk met de kandidaten.

Artikel 5 Mondelinge toetsen

- 5.1. Mondelinge toetsen worden afgenomen door één of twee examinatoren. Een mondelinge toets kan individueel of in groepjes van 2 of meer medekandidaten worden afgenomen. Indien er twee examinatoren aanwezig zijn, bepalen zij samen het cijfer.
- 5.2. Van mondelinge toetsen wordt altijd een geluidsopname gemaakt. Deze opname wordt bewaard tot 10 schooldagen nadat de beoordeling is meegedeeld aan de kandidaat. Indien schriftelijk bij de examencommissie bezwaar wordt aangetekend, wordt de geluidsopname bewaard tot de beroepsprocedure definitief beëindigd is.
- 5.3. De examinerator drukt zijn oordeel over het resultaat van een mondelinge toets uit in een getal van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal, en zet de resultaten in Magister voor de cijfer-inleverdatum, of uiterlijk 10 werkdagen na de datum van afname.

Artikel 6 Handelingsvakken, handelingsdelen, LO en sectorwerkstuk

- 6.1. De vakken Kunstvakken 1 en LOB zijn "Handelingsvakken". Voor deze vakken worden geen cijfers gegeven, maar de beoordeling "voldoende" of "goed". Is de beoordeling "onvoldoende", dan kan de kandidaat in het examenjaar niet toegelaten worden tot het Centraal Examen.
- 6.2. Het vak LO bestaat uit een combinatie van Praktische Opdrachten en handelingsdelen. De Praktische Opdrachten worden beoordeeld met "goed", "voldoende" of "onvoldoende". Het gemiddelde van deze beoordelingen vormt de eindbeoordeling van het vak voor het SE. Alle handelingsdelen moeten "voldoende" of "goed" worden afgesloten. Is de eindbeoordeling en / of de beoordeling van één van de handelingsdelen "onvoldoende", dan kan niet automatisch tot bevordering worden overgegaan, c.q. kan de kandidaat in het examenjaar niet toegelaten worden tot het Centraal Examen.
Bij de beoordeling wordt wel steeds uitgegaan van de mogelijkheden van de kandidaat.
- 6.3. Als voor een vak een handelingsdeel vereist is, geldt dat het handelingsdeel naar behoren moet zijn uitgevoerd. Indien het onderdeel niet naar behoren is uitgevoerd, kan de kandidaat niet tot het centraal examen worden toegelaten. Zie artikel 2.6.
- 6.4. Voor een Handelingsdeel stelt de examinerator een duidelijke deadline. Deze deadline mag niet in een weekend plaatsvinden en ook niet drie dagen voorafgaand de toetsweek, in een toetsweek of twee dagen volgend op een toetsweek.
- 6.5. Als een kandidaat een handelingsdeel niet voor de gestelde deadline inlevert, krijgt hij een nieuwe datum van inlevering. De docent stelt de afdelingsleider op de hoogte (minimaal twee dagen voor de laatste deadline van aanvragen herkansingen in een schooljaar). De afdelingsleider ontnemt de leerling het recht op herkansen in de volgende ronde. Als de kandidaat voor de nieuwe deadline wederom in gebreke blijft, moet hij buiten lestijd op school het handelingsdeel afronden onder supervisie van de docent en de afdelingsleider.
- 6.6. De school stelt de einddatum vast waarop het sectorwerkstuk voltooid moet zijn, zodanig dat de beoordeling ervan ruim voor aanvang van het centraal examen afgerond kan zijn. Een sectorwerkstuk kan beoordeeld worden met 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'. Indien de beoordeling 'onvoldoende' is, kan de kandidaat niet tot het centraal examen worden toegelaten. Zie

artikel 2.6.

- 6.7. In afwijking van artikel 6.3 kan de school in zeer bijzondere gevallen een kandidaat in de gelegenheid stellen een nog niet voltooid en/of niet met een voldoende beoordeeld sectorwerkstuk alsnog te voltooien na aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, doch uiterlijk een week voordat de uitslag van het centraal examen wordt vastgesteld. Als op dat moment het sectorwerkstuk nog steeds niet is voltooid en/of niet met een voldoende is beoordeeld, kan geen diploma worden verstrekt.

Artikel 7 Absentie

- 7.1. Wanneer een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets uit het PTA af te leggen of een praktische opdracht uit het PTA uit te voeren, stellen de ouders / verzorgers van de kandidaat de afdelingsleider hiervan telefonisch of via de mail op de hoogte vóór de aanvang van de desbetreffende toets of opdracht. Indien er geen melding vooraf is, vervalt het inhaalrecht en zal het cijfer 1,0 worden toegekend. In dit geval krijgt de kandidaat wel herkansrecht voor deze 1,0 conform artikel 9, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 7.2. Zodra de kandidaat weer aanwezig is op school, regelt hij zijn inhaal persoonlijk bij de afdelingsleider. Hiervoor wordt het formulier "Aanvragen inhaalrecht" gebruikt. Indien de kandidaat verzuimt dit te regelen binnen 2 schoolweken, zal het cijfer 1,0 worden toegekend. In dit geval behoudt de kandidaat wel herkansrecht conform artikel 9, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 7.3. Afspraken buiten school (dokter / tandarts / ziekenhuis / rijlessen / vervolgoopleidingen etc.) gelden niet als overmacht. Deze afspraken dienen buiten de toets momenten om gemaakt te worden. Indien dit echt niet mogelijk is, dienen de ouders minimaal een week voor de afspraak te overleggen met de afdelingsleider.
- 7.4. Een kandidaat die door eigen schuld of nalatigheid absent is bij een toets uit het PTA, of meer dan 30 min. te laat verschijnt bij een schriftelijke toets, wordt voor de toets het cijfer 1,0 toegekend. In dit geval behoudt de kandidaat wel herkansrecht conform artikel 9, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode
- 7.5. Een kandidaat die door eigen schuld of nalatigheid absent is bij een mondeling of practicum, of meer dan 5 min. te laat verschijnt voor een mondelinge toets of een practicum, wordt voor de toets of het practicum het cijfer 1,0 toegekend. De kandidaat krijgt wel inhaalrecht ten koste van een herkansing, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode
- 7.6. Een kandidaat die te laat verschijnt bij een kijk- en luisteroets wordt niet meer toegelaten tot het onderdeel dat al wordt afgenomen. Eventueel kan hij wel deelnemen aan het tweede gedeelte. Alle vragen van het eerste gedeelte worden dan fout gerekend. De kandidaat behoudt wel herkansrecht conform artikel 9, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 7.7. Voor tussentoetsen gelden dezelfde regels als omschreven in 7.1 t/m 7.6.
- 7.8. De afdelingsleider bepaalt of er sprake is van (on)geoorloofde verhindering en / of overmacht.
- 7.9. Indien voor een toets een 1,0 wordt toegekend vanwege ongeoorloofde absentie, wordt dit door de afdelingsleider schriftelijk aan de ouders / verzorgers van de kandidaat gemeld en bij de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 8 Inhaal

- 8.1. Elke kandidaat heeft het recht en tegelijk ook de plicht alsnog toetsen in te halen als hij door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is geweest aan de desbetreffende toets deel te nemen, mits voldaan is aan de procedure zoals beschreven in artikel 7, en tenzij anders vermeld in

het PTA.

- 8.2. Indien een kandidaat één of meer toetsen moet inhalen, vervalt daarmee zijn recht op herkansing in die herkansingsronde. Inhaaltoetsen worden gemaakt tijdens de eerstvolgende herkansingsperiode. Een leerling mag per schooljaar één tussentoets missen (mits de absentie is verantwoord) zonder dat dat een herkansing kost. Zie tevens artikel 9 Herkansing.
- 8.3. Praktische opdrachten, practica en mondelinge toetsen kunnen alleen worden ingehaald en niet herkanst. Inhalen gaat dan wel ten koste van het herkansrecht in die herkansingsronde (zie artikel 9).

Artikel 9 Herkansing

- 9.1. Herkansingen betreffen alle schriftelijke toetsen die meetellen voor het SE, dus ook tussentoetsen, tenzij anders vermeld in het PTA.
- 9.2. Elke kandidaat heeft in principe het recht om per periode één toets te herkansen met inachtneming van het in artikel 8 gestelde.
- 9.3. In MAVO4 worden 3 herkansingsrondes gehouden – na elke toetsweek één.
- 9.4. In principe bepaalt de kandidaat zelf of hij in elk van de 3 rondes wil herkansen, en per ronde voor welk vak / welke toets. Per ronde kan de kandidaat maximaal één toets voor één vak herkansen
- 9.5. De leerstof voor een herkansing is hetzelfde als voor de PTA-toets die herkanst wordt.
- 9.6. Herkansingen mogen ook aangevraagd worden om het oorspronkelijke cijfer te verbeteren.
- 9.7. Het hoogst behaalde cijfer voor de oorspronkelijke toets of de herkansing is het eindcijfer.
- 9.8. De herkansingsaanvraag moet worden ingediend via Magister Activiteiten vóór een door de afdelingsleider te bepalen datum en tijdstip. Bij het te laat indienen van de aanvraag vervalt het herkansrecht.
- 9.9. Bij afwezigheid om welke reden dan ook tijdens de herkansing vervalt het herkansingsrecht voor die ronde.
- 9.10. Indien er sprake is van een individueel bijzonder geval met betrekking tot het recht op herkansing, beslist de rector, op voordracht van de afdelingsleider, of van het in artikel 9 gestelde kan worden afgeweken.
- 9.1. Onder bijzondere omstandigheden, zoals een pandemie of een andere vorm van overmacht, kan de rector - na overleg met en instemming van de MR - besluiten om alle leerlingen van een bepaalde leerlaag extra herkansingen aan te bieden.

Artikel 10 Beroep en beroepsprocedure

- 10.1. Indien een kandidaat het niet eens is met de beoordeling van een onderdeel van het PTA, kan hij tegen die beoordeling binnen drie schooldagen na bespreking van het werk via de mail in beroep gaan bij de examiner. De examiner maakt een afspraak met de examenkandidaat, bespreekt de zaak, en komt tot een beslissing.

- 10.2. Indien een kandidaat het niet eens is met de gang van zaken rondom een onderdeel van het PTA, kan hij tegen die beoordeling binnen drie schooldagen na het gebeuren, via de mail, in beroep gaan bij de afdelingsleider. De afdelingsleider maakt een afspraak met de examenkandidaat, bespreekt de zaak, en komt tot een beslissing.
- 10.3. Indien het in 11.1 or 11.2 bedoelde gesprek geen overeenstemming oplevert, kan de kandidaat (eventueel samen met zijn ouders) via de mail in beroep gaan bij de examencommissie, binnen drie schooldagen na het gesprek met de examinerator of de afdelingsleider. De examencommissie hoort de betrokkenen, wint zo nodig advies in bij andere partijen en neemt binnen twee schoolweken een beslissing. De beslissing wordt per mail aan de kandidaat bekend gemaakt.
- 11.1. De examencommissie bestaat uit de drie afdelingsleiders van de examenklassen. Zij zijn bereikbaar via de mail: examencommissie@gerritrietveldcollege.nl.
- 10.4. Indien een kandidaat het niet eens is met het ontnemen van het recht op een herkansing (artikel 9) of indien een kandidaat het niet eens is met een maatregel zoals genoemd in artikel 7 (Absentie) of artikel 14 (Onregelmatigheden / Fraude), kan de kandidaat (eventueel samen met zijn ouders) binnen 3 schooldagen via de mail in beroep gaan bij de examencommissie. De examencommissie maakt een afspraak met de examenkandidaat en indien nodig ouders, bespreekt de zaak en komt binnen twee schoolweken tot een beslissing. De beslissing wordt per mail aan de kandidaat bekend gemaakt. Indien het beroep een beslissing betreft van één van de afdelingsleiders, zullen de andere leden van de commissie het beroep afhandelen.
- 10.5. Indien de ouders / verzorgers van de kandidaat het niet eens zijn met de in 11.5 bedoelde beslissing van de examencommissie, kunnen zij in beroep gaan bij de Commissie van Beroep van de Willibrord Stichting.
- Het beroep dient binnen vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur of rector aan de kandidaat is bekend gemaakt, te worden ingediend bij de secretaris van de Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting, Postbus 9419, 3506 GK Utrecht. Het beroep wordt bij voorkeur per e-mail ingediend via bestuur@pcouwillibrord.nl.
- 10.6. 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 deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders / verzorgers / voogden van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.
- 10.7. Tien dagen voor aanvang van het centraal examen zijn de eindcijfers en de eindbeoordelingen van het schoolexamen definitief en kan er geen beroep meer worden aangetekend.

Artikel 11 Centraal Examen

- 11.1. Het centraal examen kent drie tijdvakken: Het eerste, tweede en het derde tijdvak.
- 11.2. Het centraal examen wordt afgenomen conform het Eindexamenbesluit.
- 11.3. Wanneer een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets van het CE af te leggen, nemen de ouders / verzorgers van de kandidaat ruim voor aanvang van de toets telefonisch contact op met de afdelingsleider of met de examensecretaris. Indien er geen telefonisch contact is geweest, wordt de kandidaat als ongeoorloofd absent genoteerd en wordt het cijfer 1,0 toegekend voor het examen.
- 11.4. Indien een kandidaat conform artikel 12.3 is afgemeld, of indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

- 11.5. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, of het centraal examen wel voltooid heeft, maar nog niet is geslaagd, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het College voor examens zijn eindexamen te voltooien.

Artikel 12 Gang van zaken tijdens het CE

- 12.1. Tassen, jassen e.d. zijn niet toegestaan in de examenzaal.
- 12.2. Mobiele telefoons, smartwatches en andere elektronische apparaten mogen niet in de examenzaal meegebracht worden (gewone horloges zijn wel toegestaan, maar worden dan op de hoek van de tafel neergelegd).
- 12.3. Kandidaten nemen plaats op de via leerlingkaarten gemarkeerde zitplaatsen, of op plaatsen die de surveillant hen toewijst. Verplaatsen van de naamkaart geldt als onregelmatigheid.
- 12.4. Alleen kandidaten met officieel recht op tijdsverlenging krijgen extra tijd bij de examens. De duur van de verlenging bedraagt voor elk examen 30 minuten.
- 12.5. Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie ook aan de kandidaten verstrekt.
- 12.6. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd tekeningen en grafieken). Het gebruik van Tipp-Ex en soortgelijke producten is evenmin toegestaan.
- 12.7. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij krijgt geen extra tijd. Na een half uur kan een kandidaat niet meer worden toegelaten.
- 12.8. Kandidaten mogen alleen de door het CvTE vastgestelde hulpmiddelen meenemen in de examenzaal. De lijst van toegestane hulpmiddelen wordt minimaal een maand voor aanvang van de examens via de mail aan alle kandidaten en ouders verstrekt.
- 12.9. Kandidaten mogen op geen enkele manier met elkaar communiceren (dus niet praten, gebaren maken, niet over de stof, maar ook niet over zaken die niets met de stof te maken hebben).
- 12.10. Kandidaten mogen niets van elkaar lenen tijdens het examen (geen pennen, gummetjes, rekenmachines, etc.).
- 12.11. Het is de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, uit het examenlokaal te begeven.
- 12.12. Kandidaten mogen zich gedurende de examenzitting niet van hun plaats begeven. Indien zij iets nodig hebben, dan wel gebruik willen maken van het toilet, dienen zij door handopsteken en zo min mogelijk storend, de aandacht van één der surveillanten te trekken.
- 12.13. Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de examenzaal verlaten vanaf één uur na de opening van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting. Zij leveren het gemaakte werk dan in bij de surveillant achter in de zaal en laten de opdrachten en eventuele kladpapieren achter op hun tafel. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag in het algemeen geen der kandidaten de zaal of het lokaal verlaten.
- 12.14. Aan het einde van de zitting blijft iedere kandidaat zitten tot het werk van alle kandidaten door de dienstdoende surveillanten is opgehaald. De kandidaat dient er zelf op toe te zien dat zijn werk, inclusief de eventuele bijlagen door een der surveillanten wordt ingenomen.
- 12.15. De bijlagen waarop een antwoord moet worden ingevuld, dienen in het overige werk te worden ingesloten. Indien het gemaakte werk uit meer papieren bestaat, dienen deze in elkaar gestoken te worden ingeleverd.

- 12.16. Kandidaten die hun werk op een laptop maken, leveren aan het eind de USB in bij de surveillant, die het werk gaat printen. De kandidaat controleert of het geprinte werk compleet is, vult een "Verklaring akkoord print versie examen" in en levert deze samen met het werk in bij de surveillant.
- 12.17. Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd. Het mag niet meer door de surveillerende docent(en) worden ingenomen. Een kandidaat, die het lokaal c.q. de zaal verlaten heeft, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert, dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 12.18. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van de desbetreffende examen zitting.
- 12.19. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder de examenruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de secretaris van het examen of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, kan de secretaris besluiten de kandidaat de gemiste tijd aan het eind van de zitting als extra tijd toe te kennen. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, wordt het voor een deel gemaakte werk ongeldig verklaard, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring. De school moet hiervoor toestemming vragen aan de Inspectie.

Artikel 13 Onregelmatigheden/fraude

- 13.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het PTA of van het centraal examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, is de afdelingsleider gerechtigd om namens de rector maatregelen nemen. Met "onregelmatigheden" wordt o.a. bedoeld het plegen van plagiaat of andere vormen van fraude of het aan anderen gelegenheid geven tot het plegen van fraude.
- 13.2. Indien er een onregelmatigheid is geconstateerd bij een kandidaat, stelt de afdelingsleider een onderzoek in. Hij hoort de kandidaat en alle andere betrokkenen en komt tot een beslissing.
- 13.3. Maatregelen bedoeld in het eerste lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het PTA of het centraal examen Deze 1,0 blijft te allen tijde staan, en kan dus niet meer herkanst worden. Als de fraude gepleegd wordt tijdens een herkansing, dan vervangt de 1,0 het oorspronkelijke cijfer;
 - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen van het PTA of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het PTA of het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
- 13.4. De maatregel die wordt getroffen in het geval van onregelmatigheden, wordt door de afdelingsleider schriftelijk meegedeeld aan de ouders / verzorgers van de kandidaat en gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs.
- 13.5. Indien de kandidaat het niet eens is met een getroffen maatregel zoals hierboven vermeld, kan hij in beroep gaan (zie artikel 10).

Artikel 14 Uitslag

- 14.1. Het eindcijfer voor een vak dat zowel een schoolexamen als een centraal examen kent, wordt bepaald op basis van het rekenkundig gemiddelde van het eindcijfer voor het schoolexamen (afgerond op één decimaal) en het cijfer voor het centraal examen (afgerond op één decimaal) (Zie art. 2.5). Het gemiddelde van deze twee cijfers wordt afgerond op een heel getal (het eindcijfer).
- 14.2. Het eindcijfer voor een vak dat uitsluitend een schoolexamen kent, is gelijk aan het eindcijfer van dat schoolexamen, afgerond op een heel getal. (Zie art 2.5)

- 14.3. De rector en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van onderstaande uitslagregeling.
- 14.4. De kandidaat die eindexamen MAVO heeft afgelegd, is geslaagd, indien hij:
- op het Centraal Eindexamen minimaal een 5,50 gemiddeld heeft gescoord **en**
 - voor het vak Nederlands minimaal het eindcijfer 5 heeft behaald **en**
 - voor al zijn examenvakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 4 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, **of**
 - voor twee examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, **en**
 - voor lichamelijke opvoeding ,het kunstvak en het profielwerkstuk het predicaat 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
- 14.5. Een kandidaat is Cum Laude geslaagd indien het gemiddelde van zijn eindcijfers 8,0 of hoger is. Eventuele extra vakken tellen niet mee voor deze berekening. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 6. Indien een kandidaat Cum Laude is geslaagd, wordt dit vermeld op het diploma.

Artikel15 Herexamen CE

- 15.1. Het herexamen van het centraal examen betreft ten hoogste één vak.
- 15.2. Iedere kandidaat, voor wie een eerste uitslag is vastgesteld, kan aan het herexamen van een vak deelnemen, ongeacht de uitslag van het examen na het eerste tijdvak.
- 15.3. Een kandidaat, die gebruik wil maken van het herexamen, doet daartoe een schriftelijk verzoek aan de rector vóór een door de rector te bepalen tijdstip.
- 15.4. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder afgelegde examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

Artikel 16 Certificaten

- 16.1. Afgewezen kandidaten die vervolgens naar het VAVO gaan kunnen de cijferlijst gebruiken ten behoeve van eventuele vrijstellingen.

Artikel 17 Extra vakken

- 17.1. Kandidaten kunnen voor zover de school hun dat toestaat in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen omvat examen afleggen.
- 17.2. Kandidaten die meer dan het minimum aantal vakken volgen, kunnen zich voor het extra vak (de extra vakken) terugtrekken in de loop van het eindexamenjaar.
- 17.3. De rector en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een compleet examen vormen dat voldoet aan de wettelijke voorschriften.
Als een kandidaat meer eindcijfers heeft behaald dan het aantal vakken waaruit een eindexamen bestaat, wordt zo nodig een eindcijfer niet betrokken bij het vaststellen van de uitslag.

- 17.4. Indien het nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de examensecretaris één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de eerste uitslag.
Een extra vak, dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma, maar kan wel op de cijferlijst worden vermeld.
Een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt ook op het diploma vermeld.

Artikel 18 Afwijkende wijze van examineren

- 18.1. De rector kan toestaan dat een lichamelijk of geestelijk gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig melding aan de inspectie.
- 18.2. De rector kan toestaan dat 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, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde of enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO. De afwijking kan voor zover dit het CE betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het CE met ten hoogste 30 minuten.
- 18.3. Op kandidaten met een niet-zichtbare handicap (bv dyslexie, ADHD, autisme) is artikel 19.1 van toepassing, mits zij vooraf een verklaring ter zake van hun handicap kunnen overleggen, afgegeven door een officieel erkende deskundige psycholoog, orthopedagoog of arts, waarin de diagnose wordt gesteld. Op grond van deze deskundigenverklaring heeft de leerling recht op verlenging van de examentijd met 30 minuten per examen.

Artikel 19 Bewaren examenwerk

- 19.1. Het werk van het Schoolexamen wordt bewaard tot de termijn van de mogelijkheid om in beroep te gaan, is verstreken.
- 19.2. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag van het examen bewaard door de school.
- 19.3. Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk van het CE of een kopie daarvan. Inzage gebeurt in principe alleen ter voorbereiding op een herkansing.
- 19.4. Na het verstrijken van de bewaartermijn wordt het examenwerk vernietigd.

Artikel 20 Slotbepalingen

- 20.1. Een exemplaar van dit reglement wordt iedere kandidaat uit het 4e leerjaar voor 1 oktober ter hand gesteld. De kandidaat dient zich van de inhoud op de hoogte te stellen.
- 20.2. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
- 20.3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de rector.