

OBC ELST

EXAMENREGLEMENT

HAVO

4 EN 5 HAVO

COHORT 2024-2025-2026
EXAMENJAAR 2026



www.obc-elst.nl

EXAMENREGLEMENT HAVO

Dit is het examenreglement van OBC Elst op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag van scholengroep LingeRijn en met instemming van de DMR op 22-09-2025.

VOORAF

De gehele regeling examens bestaat uit drie componenten:

1. de door de minister vastgestelde Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020
2. het door het bevoegd gezag van OBC Elst vastgestelde Examenreglement
3. het jaarlijks door het bevoegd gezag van OBC Elst vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs moet, met instemming van de medezeggenschapsraad, krachtens artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 een Examenreglement vaststellen.

Dit examenreglement bevat de volgende onderdelen:

- Algemene bepalingen
- Regeling van het schoolexamen
- Centraal examen
- Uitslag, herkansing en diplomering
- Overige bepalingen
- Slot- en overgangsbepalingen

Tevens dient het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs jaarlijks een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vast te stellen, dat in elk geval betrekking heeft op het betreffende schooljaar.

VERSPREIDING

Het Examenreglement en het PTA worden jaarlijks vóór 1 oktober aan de kandidaten verstrekt en zijn ook te vinden op de website www.obc-elst.nl

Zowel het Examenreglement als het PTA worden jaarlijks door het bevoegd gezag vóór 1 oktober aan de Inspectie van het Onderwijs verzonden.

BEGRIPSBEPALINGEN

Bevoegd gezag

College van Bestuur **van de Scholengroep LingeRijn;**

College voor Toetsen en Examens

Het CvtE is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen voor het voortgezet onderwijs;

Doubleren

Het voor de tweede maal plaatsnemen in hetzelfde leerjaar van dezelfde schoolsoort;

Eindexamen

Een examen (schoolexamen en centraal examen) voor ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken dat tezamen een diploma vormt;

Examencommissie

De commissie die een voorstel doet voor het PTA en examenreglement en kwaliteit van de schoolexamens borgt;

Examendossier

Het geheel van onderdelen van het (school)examen;

Examensecretaris

Het personeelslid dat belast is met de organisatie van het examen. Ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA;

Examinator

Een docent die les geeft aan een lesgroep waarin PTA-onderdelen worden getoetst;

Examenreglement

Bevat informatie over de wettelijke regelingen en toepassingen daarvan die voor kandidaten en ouders van belang zijn;

Gecommitteerde

Een gecommitteerde als bedoeld in artikel 2.56 Wet Voortgezet Onderwijs 2020;

Herkansing

Het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen;

Inhalen

Het alsnog afleggen van een eerder (school)examen;

Inspectie

De inspectie bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht;

Kandidaat

Eenieder die door de directeur tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten;

Mandaat

Het onder verantwoordelijkheid van de directeur uitoefenen van wettelijk toegekende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;

Onregelmatigheid

Het afwijken van de regelgeving zoals opgenomen in het examenreglement en PTA;

Persoonlijk PTA

Een PTA dat afwijkt van de reguliere PTA's;

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting;

Schoolexamen

Het deel van het eindexamen dat door de school, volgens een vastgesteld Programma van Toetsing en Afsluiting wordt afgenomen;

Schooljaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus van enig jaar en eindigt op 31 juli van het daaropvolgende jaar;

Toets

Een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht;

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Nadere regels over de inrichting, examinering en bekostiging van en deelname aan het voortgezet onderwijs;

WVO 2020

Wet voortgezet onderwijs 2020.

1.1 Onderdelen schoolexamen

1.1.1 Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- a. Schriftelijke toetsen (S) met open/gesloten vragen
- b. Praktische opdrachten (PO);
- c. Mondelinge toetsen (M);
- d. Kijk- en luistertoetsen (KLT);
- e. Handelingsdeel (HD);
- f. Profielwerkstuk (PWS);
- g. De onderdelen van het vak lichamelijke opvoeding.

1.2 Examensecretaris

1.2.1 De directeur wijst één of meer personeelsleden aan als secretaris van het eindexamen (=examensecretaris).

- a. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA, het verstrekken van overzichten over de schoolexamenresultaten.
- b. De examensecretaris tekent samen met de directeur overzichten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma's en cijferlijsten.
- c. De examensecretaris stelt samen met de directeur de uitslag van het eindexamen vast.
- d. De directeur stelt een duidelijke taakomschrijving voor de examensecretaris vast.

1.2.2 De kandidaat wendt zich tot de examensecretaris van het eindexamen voor: algemene informatie over het centraal examen, aanvragen vrijstelling, verzoeken om herkansing schoolexamen, verzoeken om herkansing centraal examen, inzage examenwerk, verklaringen over een afgelegd examen, verzoeken om afwijking van de wijze van examineren en verzoeken om spreiding van het examen.

1.3 Examencommissie

1.3.1 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 2.60d van WVO 2020. Voor het huidige schooljaar bestaat de examencommissie uit 3 leden.

1.3.2 De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
- b. Het (jaarlijks) opstellen van een voorstel voor het PTA;
- c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen, bijvoorbeeld door middel van het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
- d. Het jaarlijks opstellen van een verslag over de uitvoering van haar verantwoordelijkheid voor het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en het verstrekken van dit verslag aan het bevoegd gezag.

1.4 Onregelmatigheden

- 1.4.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel 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. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
- a. Het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - b. Het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit blijkt uit de omschrijving in het examenreglement en/of programma van toetsing en afsluiting is toegestaan;
 - c. Het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
 - d. Spieken, het plegen van plagiaat (onrechtmatige toe-eigening van intellectueel eigendom van een ander) tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - e. Het zonder geldige reden, ter beoordeling van de directeur afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen;
 - f. Het niet binnen de gestelde termijn inleveren van schriftelijk werk van een praktische opdracht of een handelingsdeel zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht.
- 1.4.2 De maatregelen, bedoeld in 1.4.1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen.
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
Indien het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.
- 1.4.3 Alvorens een beslissing ingevolge artikel 1.4.2 wordt genomen, wordt de kandidaat door tenminste 2 leden van de examencommissie gehoord. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De examencommissie gaat in overleg met de directeur, waarna de directeur zijn beslissing mededeelt aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 1.4.4. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat en aan de inspectie.

- 1.4.4 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep (zie artikel 1.6).

1.5 Klachten

- 1.5.1 Indien een kandidaat een klacht heeft over het proces of de uitvoering van een of meerdere (school)examens, kan deze klacht schriftelijk worden ingediend bij de examensecretaris.
- 1.5.2 Indien een kandidaat een klacht heeft over een door een examinerator genomen beslissing of toegekend cijfer voor een gemaakt schoolexamen kan deze klacht schriftelijk worden ingediend bij de examensecretaris, binnen 15 werkdagen na de beslissing of het toekennen van een cijfer. Na de laatste schoolexamenweek is de termijn om beroep aan te tekenen maximaal 3 werkdagen na het meedelen van de beslissingen of het toekennen van het cijfer.
- 1.5.3 Klachten zoals bedoeld in 1.5.1 en 1.5.2. worden door de examensecretaris, in samenspraak met de examencommissie en betreffende teamleider behandeld. Hierna wordt er een advies gegeven aan de directeur die het definitieve besluit neemt. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s) of verzorger(s) van de kandidaat, indien deze minderjarig is.

1.6 Commissie van Beroep

- 1.6.1 Een commissie van beroep wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Een kandidaat en/of zijn ouders (verzorgers) kan (kunnen) schriftelijk beroep aantekenen bij de commissie van beroep. Een beroep kan alleen gaan over beslissingen genomen bij onregelmatigheden zoals bedoeld in artikel 1.4.2.
- 1.6.2 Deze commissie bestaat uit vier personen, te weten: een lid van of namens het bevoegd gezag, een lid van de oudergeleding van de DMR, een lid van de personeelsgeleding van de DMR en de directeur van een andere locatie dan die waar de kandidaat geplaatst is. Als ambtelijk secretaris is de stafmedewerker onderwijs en kwaliteit toegevoegd.
- 1.6.3 In overeenstemming met artikel 2.63 van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat bekend is gemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep, via de secretaris van de commissie van beroep, p/a Postbus 19, 6680 AA Bommel.
- 1.6.4 De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in 2.1.6. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- 1.6.5 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet

vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding ervan, behoudens zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

1.7 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte

- 1.7.1 De directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen 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 van dit besluit wordt voldaan. De directeur doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 1.7.2 Tenzij er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, of ziekte geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- 1) Er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige, psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater, is opgesteld;
 - 2) 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;
 - 3) Een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder 1 genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

1.8 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal

- 1.8.1 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement 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) Het vak Nederlandse taal;
 - c) Enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 1.8.2 De in 1.8.1 bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal en de moedertaal.
- 1.8.3 Van elke afwijking op grond van 1.8.1 wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

1.9 Centraal Examen in een eerder leerjaar

- 1.9.1 De directeur kan een leerling uit het voorlaatste of het direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
- 1.9.2 Indien een kandidaat het centraal examen van een vak in een eerder leerjaar afrondt, dan geldt voor dit vak het PTA van het cohort van het jaar waarin de kandidaat examen doet. Het schoolexamen in dat vak of die vakken wordt dan afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken begint.
- 1.9.3 Indien een kandidaat in een of meerdere vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra dit is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
- 1.9.4 Indien een kandidaat niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

1.10 Schoolexamen rekenen

Alle kandidaten die examen doen, maken het schoolexamen rekenen. Voor kandidaten die geen eindexamen doen in het vak wiskunde, geldt een wettelijke verplichting. Dit schoolexamen is gebaseerd op de referentieniveaus. Het resultaat voor het schoolexamen rekenen telt niet mee in de uitslag, maar wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

1.11 Toegestane hulpmiddelen

De bij de examens toegestane hulpmiddelen zijn te vinden in bijlage 1a en 1b via:
[Mededeling vooruitblik hulpmiddelen CE 2025 en 2026 | Examenblad.nl](#)

1.12 Examenvakken

Het eindexamenprogramma havo omvat:

- a. De vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, inclusief profielwerkstuk;
- b. De vakken van het profieldeel van een van de profielen;
- c. Tenminste één vak met een normatieve studielast van tenminste 320 uur van het vrije deel van elk profiel voor havo.

1.13 Vrijstelling bij doubleren

- a) Indien een kandidaat doubleert, voor de tweede keer in eenzelfde jaar zit, is het uitgangspunt dat hij alle onderdelen uit het te doubleren jaar opnieuw doet.
- b) De school biedt een kandidaat die in een bepaald schooljaar zal doubleren de mogelijkheid een beperkt aantal vrijstellingen te krijgen voor het tweede jaar.

- c) Een vrijstelling kan gelden voor:
- a. onderstaande vakken die uitsluitend met een schoolexamen worden afgesloten én inmiddels door de kandidaat met afgerond een 7 zijn afgesloten; zie onderstaande opsomming per leerjaar.
 - Voor 4 havo: ckv, maatschappijleer en rekenen
 - Voor 5 havo: levensbeschouwelijk vormingsonderwijs
 - Voor alle overige vakken krijgt de kandidaat geen vrijstelling.
 - b. het profielwerkstuk dat door de kandidaat is afgesloten met een voldoende
 - c. praktische opdrachten bij vakken die met een CSE worden afgesloten en die met minstens een 7,0 beoordeeld zijn
 - d. handelingsdelen die voldaan zijn (V), dit ter beoordeling van de docent
 - e. vrijstellingen gelden alleen als de kandidaten die genoemde vakken op het OBC Elst hebben afgerond.
- d) Een kandidaat kan afzien van een vrijstelling, bijvoorbeeld omdat hij een beter resultaat (en daarmee een betere uitgangspositie voor het schoolexamen) denkt te kunnen behalen.
- e) Als een kandidaat geen vrijstelling wil ontvangen voor bovengenoemde vakken, dan volgt de kandidaat het volledige onderwijsprogramma inclusief alle schoolexamens.
- f) Aan het begin van het schooljaar wordt bepaald voor welke vakken wel of geen vrijstelling wordt verleend. Deze beslissing kan niet gedurende het schooljaar gewijzigd worden.
- g) De kandidaat krijgt een vrijstellingsformulier. Via dit formulier dient de kandidaat een schriftelijk verzoek tot vrijstelling in bij de examensecretaris. Dit verzoek gaat vergezeld van een voorstel ter invulling van de vrijgekomen tijd. De teamcoördinator beslist in overleg met de afdelingsleider of de vrijstelling wordt toegekend
- h) De invulling kan bestaan uit
- vakgebonden activiteiten in de vorm van verbreding en / of verdieping van de leerstof; begeleide studiehuisuren
 - een algemene inzet ten behoeve van de school. Te denken valt aan lidmaatschap van DMR, schoolkoor, schoolorkest; mentoraat onderbouwkwanten; redactie schoolkrant en dergelijke
 - buitenschoolse cursussen als voorbereiding op een vervolgstudie
 - PWS
- i) Indien een kandidaat een vrijstelling heeft geaccepteerd, mag hij de bijbehorende toetsen niet meer herkansen.

1.13.1. Vrijstelling bij tussentijdse wisseling van vakken in tweede fase

- a) Kandidaten in leerjaar 4 havo kunnen in aanmerking komen voor een tussentijdse wisseling van vakken. Een vakwisseling dient tijdig overwogen, maar uiterlijk vóór de kerstvakantie geregeld te zijn. Vakwisseling is geen recht van de kandidaat, maar afhankelijk van de organisatorische mogelijkheden en na het oordeel van de schoolleiding.
- b) Bij tussentijdse wisseling van vakken, nadat al een schoolexamen heeft plaatsgevonden, moet het SE ingehaald worden. Het gemiste SE dient ingehaald te worden conform de omschrijving in het PTA.

1.14 Profielwerkstuk

- a) Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
- b) Het schoolexamen havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
- c) Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken uit het vakkenpakket van de leerling; niet levo, ckv, maatschappijleer. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van tenminste 320 uur of meer voor havo.
- d) Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer, dat onderdeel uitmaakt van het combinatiecijfer. Het cijfer van het profielwerkstuk wordt afgerond op het meest nabij gelegen gehele getal (5,49 wordt dus een 5). Indien het cijfer precies tussen twee gehele getallen in ligt wordt het cijfer afgerond naar boven (5,50 wordt dus een 6).
- e) Voor regelingen en informatie over het profielwerkstuk wordt verwezen naar het handboek profielwerkstuk en het logboek profielwerkstuk te vinden op de website.

1.15 Afleggen examenvakken op een hoger niveau

Indien een kandidaat na de afsluiting van het schoolexamen besluit om op het oorspronkelijk niveau examen te willen doen, dan wordt er gebruik gemaakt van de terugvalregeling (artikel 3.37 WVO 2020) en blijft het reeds behaalde schoolexamencijfer van het hogere niveau staan.

2.1 Toelating centraal examen

- 2.1.2 Het bevoegd gezag stelt de kandidaten van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- 2.1.3 Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE) of alleen uit een schoolexamen.
- 2.1.4 De kandidaat is verplicht deel te nemen aan alle onderdelen van het schoolexamen.

- 2.1.5 Voor havo start het schoolexamen in het 5e leerjaar. Uitzonderingen hierop vormen de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, Kunst Algemeen, Kunst Beeldende Vorming, Kunst Drama, lichamelijke opvoeding, natuurkunde, Nederlands, informatica (Steam) en wiskunde A. De vakken CKV, maatschappijleer en rekenen starten in het voorexamenjaar en worden in dat schooljaar afgerond.
- 2.1.6 Om te mogen deelnemen aan het centraal examen moet het schoolexamen voor aanvang van het eerste tijdvak volledig zijn afgesloten.

2.2 Inleveren/ te laat inleveren

- 2.2.1 Voor het inleveren van praktische opdrachten of (onderdelen van) het handelingsdeel zijn inleverdata opgenomen in het PTA of in Magister. De daarin opgenomen datum moet als volgt gelezen worden: de uiterste termijn van inleveren is de op de datum vastgestelde werkdag tot 16.00 uur. Alle praktische opdrachten en (onderdelen van) het handelingsdeel moeten persoonlijk aan de examinerator overhandigd worden.
- 2.2.2 Indien een kandidaat een opdracht niet voor de eerste vastgestelde deadline inlevert, wordt eenmalig een tweede inleverdatum vastgesteld. Wanneer de kandidaat ook de tweede inleverdatum overschrijdt, wordt dit aangemerkt als een onregelmatigheid. Indien een kandidaat bij drie afzonderlijke opdrachten een deadline overschrijdt, wordt dit eveneens beschouwd als een onregelmatigheid. In beide gevallen wordt de kandidaat gehoord door tenminste 2 leden van de examencommissie, met als mogelijke sanctie het maximaal aantal herkansingen, zoals vermeld onder artikel 2.8, met één wordt verminderd.
- 2.2.3 Indien een opdracht uit het handelingsdeel niet is ingeleverd, wordt de kandidaat verplicht net zo lang aan de opdracht te werken tot de opdracht is voldaan.

2.3 Afwezigheid (school)examen / te laat komen

- 2.3.1 Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen. In geval van ziekte of andere wettige reden wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de gemiste toets in te halen.
- 2.3.2 Inhalen mag alleen als aan de volgende voorwaarde is voldaan:

één van de ouders/verzorgers meldt telefonisch voor aanvang van de toets, doch uiterlijk vóór 9.00 uur op de dag van de toets aan de administratie dat de kandidaat niet aan de toets kan meedoen.
- 2.3.3 Een kandidaat die te laat komt bij een schriftelijk schoolexamen, mag tot uiterlijk een half uur na aanvang van het schoolexamen tot dat schoolexamen worden toegelaten.
- 2.3.4 Voor mondelinge schoolexamens geldt een termijn van 5 minuten na aanvang van het schoolexamen. Bij kijk-/luistertoetsen geldt dat na aanvang van de toets een kandidaat niet meer wordt toegelaten.
- 2.3.5 De kandidaat mag de verloren tijd niet inhalen.
- 2.3.6 Indien een kandidaat, naar het oordeel van de examencommissie, onrechtmatig afwezig is bij een inhaaltoets, bij een onderdeel van het schoolexamen, dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid. Hierbij kan de directeur eventuele maatregelen nemen zoals bedoeld in artikel 1.4.2.

2.3.7 Schoolexamens worden ingehaald op van tevoren aangewezen inhaalmomenten.

2.4 Bewaren examenwerk

2.4.1 Het werk van het centraal examen van de kandidaat worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.

2.4.2 De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

2.4.3 Voor schoolexamens geldt een bewaartermijn tot 4 weken na de bespreking.

2.5 Gang van zaken tijdens zittingen van school- en centrale examens

Kandidaten die een onderdeel van het schoolexamen afleggen dienen zich te houden aan de volgende regels:

- a) De kandidaat mag het basispakket hulpmiddelen gebruiken. Zie artikel 2.5.1
- b) De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- c) De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- d) De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- e) Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- f) Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- g) Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- h) Digitaal gemaakte toetsen worden door de leerlingen tijdens SE's zelf aangeboden om te printen in 2.16 en teruggebracht naar het lokaal waar het gemaakte werk bij het andere werk wordt gevoegd. Leerling en de collega belast met het printen van de toets zetten hun handtekening op het gemaakte werk. Voor het Centraal Examen geldt een andere printlocatie.
- i) Telefoons en smartwatches worden achtergelaten thuis of in de kluis. Ook normale horloges zijn niet toegestaan.
- j) De kandidaat mag geen papier, pakjes drinken, e.d. meenemen naar het lokaal, uitgezonderd water in een flesje zonder etiket.
- k) Tassen worden voor in het lokaal gelegd.

- l) Zonder toestemming van een toezichthouder mag de kandidaat gedurende het schoolexamen niet naar het toilet.
- m) Kandidaten mogen de examenzaal/lokaal niet verlaten binnen één uur na aanvang van het examen. Daarna mogen de kandidaten de examenzaal/lokaal om het halve uur verlaten. Voor schoolexamens gelden de vertrektijden zichtbaar in het lokaal.

2.5.1 Toegestane hulpmiddelen

De bij de examens toegestane hulpmiddelen zijn te vinden in bijlage 1a en 1b in onderstaande link:

[Mededeling vooruitblik hulpmiddelen CE 2025 en 2026 | Examenblad.nl](#)

2.6 Inzage

- 2.6.1 De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
- 2.6.2 De directeur draagt er zorg voor dat de inzage van het examenwerk van het 1e tijdvak geschiedt onder toezicht van een examinerator als voorbereiding op de herkansing. Inzage in het examenwerk van het 2e tijdvak vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris.
- 2.6.3 Bij deze inzage vindt geen discussie over of directe aanpassing van het toegekende aantal punten plaats.
- 2.6.4 Het examenwerk mag alleen op school worden ingezien.
- 2.6.5 Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De formele beoordeling vindt plaats door examinerator en tweede corrector. Wanneer de examinerator en tweede corrector overeenstemming hebben bereikt over de toegekende score is deze definitief. Constataert de kandidaat, bij het inzien van het examenwerk, een fout, dan zet deze zijn of haar argumenten over de vermeende fout(en) op papier en biedt dit document aan bij de directeur van de school. Op verzoek van de directeur bekijkt de examinerator (de eerste corrector) op basis van deze argumenten het centraal-examenwerk en de toegekende score en bepaalt of de beantwoording van de vraag mogelijk in aanmerking komt voor een andere beoordeling. Indien dit het geval is neemt de examinerator (de eerste corrector) contact op met de gecommiteerde (de tweede corrector) en geeft aan welke argumenten de kandidaat naar voren heeft gebracht en waarom de eerste corrector dit een goede reden vindt voor het openbreken van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en wordt toegezonden aan de rector of directeur met afschrift aan de tweede corrector.

2.6.1 Inzage digitale centrale examens

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- a) De inzage verloopt via de examensecretaris.
- b) De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- c) De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding.
- d) Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- e) Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- f) De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- g) Met inachtneming van de richtlijnen a tot en met f kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die CvTE daarover verstrekt. Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zo gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht worden genomen.

2.7 Schoolexamenresultaten

2.7.1 Kandidaten hebben inzicht in hun schoolexamenresultaten via Magister.

2.7.2 Voor de aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat een akkoordverklaring met daarin een overzicht van de behaalde resultaten, met hierin:

- a. welke (eind)cijfers de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
- b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
- c. de beoordeling van het profielwerkstuk.

2.7.3 De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de akkoordverklaring aan de examenkandidaat. De kandidaat dient de eindcijfers te controleren en tekent voor akkoord. De kandidaat levert de getekende akkoordverklaring in bij de examensecretaris.
Eenmaal toegekende eindcijfers van het schoolexamen kunnen slechts gewijzigd worden na goedkeuring van de examensecretaris.

2.8 Herkansing schoolexamen

- a) Elke schriftelijke toets van het schoolexamen kan, behoudens onderstaande artikelen, in aanmerking komen voor herkansing. De kijk-/luistertoetsen, mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen zijn daarvan uitgesloten.
- b) De herkansingen vinden plaats op momenten in het schooljaar zoals aangegeven in de jaarplanning.

- c) De herkansing in 4 en 5 havo vindt binnen redelijke tijd na afloop van elke SE-week plaats.
- d) Voor een toets die wordt herkanst geldt het hoogst behaalde cijfer als eindcijfer.
- e) De kandidaat kiest in Magister zelf welke toets hij herkanst.
- f) Daarnaast heeft een kandidaat in 4 havo het recht op drie herkansingen per jaar. De herkansing vindt plaats na toetsweek 1, 2 en 3, waarbij één gemaakte toets uit de betreffende periode mag worden herkanst, uitgezonderd het vak maatschappijleer. Herkansingen kunnen niet gespaard of ingehaald worden. De herkansingsmogelijkheden mogen hetzelfde vak betreffen, echter niet dezelfde toets.
- g) Het vak maatschappijleer in havo 4 kan na periode 3 eenmalig extra herkanst worden. De leerling dient een keuze te maken uit één van de gemaakte schoolexamens van dit vak.
- h) Het vijfde leerjaar wordt verdeeld in drie periodes. In 5 havo wordt een periode telkens afgesloten met een SE week. Een kandidaat uit 5 havo heeft het recht op drie herkansingen per jaar. De herkansing vindt plaats na elke SE-week, waarbij één gemaakt SE uit de betreffende periode mag worden herkanst.
- i) Herkansingen kunnen ingehaald worden mits er is voldaan aan het correct afmelden, zie artikel 2.3.2.
- j) Voor elk leerjaar geldt dat indien geen gebruik gemaakt wordt van een herkansing van enige periode, deze herkansing niet gespaard kan worden voor het volgende herkansingsmoment.
- k) De herkansingsmogelijkheden in 4 en 5 havo mogen hetzelfde vak betreffen, echter niet dezelfde toets.

2.9 Herkansing centraal examen

Zoals opgenomen in 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020:

- a. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, ter beoordeling van de schooldirecteur, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen of aan het cspe.
- b. De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.
- c. De examenkandidaat heeft het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, indien op grond van artikel 3.34, vijfde lid, of artikel 3.35, zevende lid (Uitvoeringsbesluit WVO 2020), de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
- d. De examenkandidaat deelt de examensecretaris voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste of tweede lid.
- e. Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in een of meer vakken

aflegt, oefent het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, ten hoogste eenmaal uit.

- f. De kandidaat die gebruik wil maken van een herkansing voor het centraal examen dient dit tijdig en voor de aangegeven deadline schriftelijk kenbaar maken aan de examensecretaris. Hiervoor dient het herkansingsformulier uit de examenbrief voor examenkandidaten te worden gebruikt. Herkansingsformulieren die na de deadline worden aangeleverd worden niet meer in behandeling genomen. De examensecretaris draagt zorg voor het tijdig aanmelden van de examenkandidaat voor de gewenste herkansing bij de desbetreffende instanties.

2.10 Berekening eindcijfer schoolexamen

2.10.1 Het eindcijfer schoolexamen per vak is het gewogen gemiddelde van de cijfers van dat vak, rekening houdend met de vooraf bepaalde gewichtsfactoren.

2.10.2 Indien dat gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met één verhoogd wordt indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.

2.10.3 Indien een vak beoordeeld wordt met onvoldoende/voldoende/goed, wordt om het gewogen gemiddelde uit te rekenen de beoordeling eerst omgezet naar een cijfer. Een onvoldoende geldt als een 4, een voldoende als een 6 en een goed als een 8. Vervolgens wordt het gewogen gemiddelde berekend volgens 2.11.1 en 2.11.2. Dit gemiddelde wordt daarna weer omgezet naar "onvoldoende/voldoende/goed".

- Bij een gewogen gemiddelde lager dan 5,5 is de beoordeling onvoldoende.
- Bij een gewogen gemiddelde hoger dan of gelijk aan 5,5, maar lager dan een 7,5 is de beoordeling voldoende.
- Bij een gewogen gemiddelde van een 7,5 of hoger is de beoordeling goed.

2.11 Eindcijfer eindexamen

2.11.1 Het eindcijfer van alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer in de reeks van 1 t/m 10.

2.11.2 De directeur bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 50 of meer zijn naar boven afgerond. Wanneer het minder dan 50 is, wordt het naar beneden afgerond.

2.11.3 Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het afgeronde cijfer voor het schoolexamen tevens eindcijfer. De afronding geschiedt volgens artikel 2.11.2.

2.12 Combinatiecijfer havo

2.12.1 Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers van de vakken: maatschappijleer, levensbeschouwelijk vormingsonderwijs, het profielwerkstuk en ckv. Indien voor een of meerdere van deze vakken vrijstelling is verleend, wordt het combinatiecijfer berekend over de overgebleven onderdelen.

2.12.2 Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) van de afzonderlijke vakken

gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,49 een 5.

2.12.3 Zowel de cijfers van de afzonderlijke vakken en het profielwerkstuk als het combinatiecijfer worden op de cijferlijst vermeld.

2.12.4 De cijfers van de afzonderlijke vakken en het profielwerkstuk mogen geen van alle lager zijn dan een 4.

2.13 Slaag-zakregeling

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd van een leerweg in het havo is geslaagd indien: het rekenkundig gemiddelde van alle bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is

én

er bij de eindcijfers voor Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B maximaal 1 x 5 is behaald (dus niet lager dan 5 of meer dan 1 x 5)

én indien ook voor de eindcijfers geldt:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, **of**
- er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, **of**
- er 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van alle cijfers tenminste 6.0 is.

Tevens geldt ook dat:

- Voor het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld is als voldoende of goed
- De cijfers van de afzonderlijke vakken en het profielwerkstuk van het combinatiecijfer geen van allen lager mogen zijn dan een 4.
- Als er geen wiskunde in het examenpakket zit moet er een schoolexamen rekenen zijn afgelegd.

2.13.1 Judicium cum laude

Een kandidaat die geslaagd is voor het eindexamen havo kan wanneer deze voldoet aan bepaalde voorschriften het judicium cum laude worden toegekend. De voorschriften staan in het Eindexamenbesluit.

3.1 Vaststelling examenreglement

Dit reglement is vastgesteld op grond van de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

3.2 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2025.

3.3 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.