



# Examenreglement

2024 - 2026

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) .....	5
2. Type PTA-onderdelen .....	6
2.1 Kennistoetsen .....	6
2.2 Vaardigheidstoetsen .....	6
2.3 Inleveropdrachten .....	6
2.4 Handelingsopdrachten en praktische opdrachten .....	6
2.5 Het examendossier .....	6
3. Bijzondere toetsen en onderdelen .....	7
3.1 Schoolexamen rekenen voor leerlingen zonder wiskunde .....	7
3.2 Het profielwerkstuk en het sectorwerkstuk .....	7
3.3 Het loopbaandossier .....	8
4. Afname PTA-onderdelen .....	9
4.1 Afspraken m.b.t. afname PTA-onderdeel .....	9
4.2 Afspraken m.b.t. inleveropdrachten .....	12
4.3 Onregelmatigheden bij PTA-toetsen .....	13
4.4 Herkansingsregeling schoolexamens .....	15
5. Beoordeling .....	16
5.1 Eindcijfer .....	16
5.2 Examenonderdelen waarvoor geen cijfers worden behaald .....	16
5.3 Individueel PTA, vakken op een hoger niveau en terugvaloptie .....	17
6. Afwijkende wijze van examineren .....	18
7. Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE) .....	19
8. Houdbaarheid van cijfers schoolexamens bij afgewezen en bewaartermijn .....	19
9. De centrale examens .....	20
10. De slaag-/zakregeling .....	20
11. Extra vak .....	21
12. Herkansing centraal examen .....	21
13. Inzage .....	21
14. Examensecretarissen, examencommissie en commissie beroep examenbeslissingen ZAAM .....	22
Bijlagen: .....	25
Bijlage 1: Examenreglement ZAAM .....	26
Bijlage 2: Formulier melding mogelijke onregelmatigheid bij PTA-onderdeel .....	31

## Inleiding

Voor u ligt het **Examenreglement 2024**. Tevens is het **ZAAM Algemeen Examenreglement** bijgevoegd (Bijlage 1)). Deze documenten gelden voor alle examenkandidaten die in het schooljaar 2024-2025 voor het eerst deelnemen aan een centraal examen én één of meerdere centraal examens maakt<sup>1</sup>. In deze documenten staat alles wat de leerlingen moeten weten over de schoolexamens (SE) en de centrale examens (CE) op onze school.

In dit examenreglement vindt u algemene informatie over de schoolexamens en centrale examens. De wijze waarop bij ieder vak het schoolexamencijfer op onze school tot stand komt, staat in het Programma van Toetsing en Afsluiting (P.T.A.).

Daarnaast vindt u in het **P.T.A.-boekje** informatie over:

- a. welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- c. de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;

Het P.T.A. is opgesteld voor een cohort (twee schooljaren). Het P.T.A.- programma staat, na 1 oktober van het schooljaar waarin de leerlingen beginnen aan hun examentraject, vast. Het P.T.A.- programma van het tweede examenjaar van het betreffende cohort, kan tot 1 oktober van het daaropvolgend schooljaar nog worden aangepast. Het P.T.A. is dus alleen bindend voor het huidige schooljaar en niet voor de andere jaren van het cohort.

Het examenreglement en het P.T.A. zijn ook te vinden op onze website: [www.xplore.nl](http://www.xplore.nl)

Namens alle medewerkers van Xplore wens ik alle leerlingen heel veel succes!



M. Pietryga  
Examensecretaris

---

<sup>1</sup> Voor alle leerlingen van Xplore bestaat de mogelijkheid vervoegd examen te doen. Een examenkandidaat bevindt zich in het laatste, voorlaatste, of voor-voorlaatste jaar. Het moment waarop een leerling start met het examentraject bepaald welk reglement van toepassing is.

## **1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting (P.T.A.)**

Wanneer een leerling start met het examentraject, dan telt een aantal resultaten voor toetsen en andere opdrachten mee voor het schoolexamen (SE). Deze onderdelen van het schoolexamen kunnen bestaan uit schriftelijke, mondelinge, praktische toetsen en handelingsdelen, zoals verder wordt uitgelegd op blz. 6. De inhoud van het schoolexamen wordt door de school per Xpertise vooraf vastgesteld in het 'programma van toetsing en afsluiting' (P.T.A.).

In het P.T.A. staan per Xpertise de onderdelen vermeld die meetellen voor het schoolexamen. Je ziet dan:

- *wat je moet leren,*
- *wat je moet kunnen,*
- *hoe dit getoetst wordt,*
- *hoe het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt,*
- *wanneer een examenonderdeel moet zijn afgerond,*
- *aan welke criteria de handelingsopdracht moet voldoen, en/of,*
- *aan welke criteria de praktische opdrachten moeten voldoen.*

### **1.1 Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE)**

Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak. In het P.T.A. werken wij met een reserve van minimaal 4 weken voor de aanvang van het CE.

Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.

Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.

## **2. Type P.T.A.-onderdelen**

De P.T.A.-onderdelen kunnen onderverdeeld worden in de volgende categorieën:

1. Kennistoetsen
2. Vaardigheidstoetsen
3. Inleveropdrachten
4. Handelingsopdrachten en praktische opdrachten

### **2.1 Kennistoetsen**

Dit zijn onderdelen waarbij een leerling getoetst wordt op zijn/haar kennis op een bepaald onderdeel. In het PTA is bij die Xpertise aangegeven welke thema's aan bod komen. De leerling kan zich voorbereiden op de toets door deelname aan contact momenten met de Xpert en het bestuderen van de stof in een lesmethode en/of ander (uitgereikt) materiaal.

### **2.2 Vaardigheidstoetsen**

Bij de vaardigheidsonderdelen wordt de leerling getoetst op bepaalde vaardigheden. Dat kan leesvaardigheid, spreekvaardigheid, luistervaardigheid, enz. zijn. Ook zaken die bij kennistoetsen aan bod zijn gekomen, kunnen bij de vaardigheidstoetsen van pas komen (woordenschat, grammatica, enz.).

### **2.3 Inleveropdrachten**

Bij een inleveropdracht wordt de leerling geacht een product te maken gerelateerd aan een bepaald thema (bijvoorbeeld een werkstuk, verslag en/of presentatie) en dit vóór een bepaalde datum in te leveren.

### **2.4 Handelingsopdrachten en praktische opdrachten**

Voor deze onderdelen van het P.T.A. geldt dat zij niet worden beoordeeld met een cijfer, maar dat de leerling deze voldaan moet hebben volgens de vooraf gestelde eisen. Als een handelingsdeel niet is voldaan, ontvangt de leerling geen diploma maar certificaten.

### **2.5 Het examendossier**

Alle uitgereikte en door ouder(s)/verzorger(s) ondertekende rapportagelijsten vormen samen het examendossier.

### **3. Bijzondere toetsen en onderdelen**

#### **3.1 Schoolexamen Rekenen voor leerlingen zonder wiskunde**

Het schoolexamen Rekenen moet voldoen aan de volgende eisen:

- dekkend voor de aangewezen referentieniveaus per schoolsoort/leerweg;
- passende cesuur;
- bestaande uit één of meer schoolexametoetsen;
- opgenomen in het P.T.A.

De leerlingen hebben recht op een herkansing voor de rekentoets. Zie verder de herkansingsregeling beschreven bij punt 4.4.

#### **3.2 Het profielwerkstuk en het sectorwerkstuk**

Het profielwerkstuk (HAVO en VWO) en het sectorwerkstuk (TL) zijn het resultaat van een onderzoek naar een onderwerp dat relatie heeft met het profiel waarin de leerling examen doet. De profielen zijn voor de

- Theoretische Leerweg: Techniek, Zorg & Welzijn, Economie, Landbouw
- Havo en het Vwo: Natuur & Techniek, Natuur & Gezondheid, Economie & Maatschappij, Cultuur & Maatschappij

De leerlingen krijgen informatie uitgereikt over de werkwijze en waarin de criteria voor de beoordeling van de werkstukken vermeld staan.

Behalve het vervaardigen van het werkstuk, wordt het gehouden onderzoek ook gepresenteerd aan medeleerlingen, Xperts en andere belangstellenden. Ook de presentatie wordt beoordeeld. De beoordelingen van het werkstuk en van de presentatie leveren samen een eindbeoordeling op.

#### **3.3 Het loopbaandossier**

LOB (Loopbaanoriëntatie en Begeleiding) is de naam voor de activiteiten die leerlingen moeten leren bewust keuzes te kunnen maken voor een profiel, (vervolg)opleiding en beroep. Door LOB moet een leerling zich bewust worden van zijn talenten en interesses, zicht krijgen op beroepen en (vervolg)opleidingen die daarbij passen en wat het arbeidsmarktperspectief van beroepen is.

Bij deze LOB-activiteiten zijn, behalve de leerling zelf, coaches, Xperts en ouders betrokken. LOB begint in leerjaar 1 en gaat door tot het einde van de opleiding.

LOB is geen vak, er worden geen cijfers of beoordelingen gegeven. Wel is er voor de leerlingen een plicht om deel te nemen aan de activiteiten.

Bij sommige van de activiteiten leveren de leerlingen een product. Dit kan een verslag zijn van een activiteit of het maken van een fysiek product. Deze (digitale) verslagen en producten vormen samen het loopbaandossier. Digitale producten worden opgeslagen in het digitale portfolio van de leerling. Dit portfolio kan gebruikt worden bij de aanmelding naar een vervolgopleiding.

Het loopbaandossier wordt door de coach (en indien relevant door één of meerdere Xperts) beoordeeld en afgevinkt indien voldaan.

Op Xplore is ervoor gekozen om de verslaglegging en uitvoering van alle challenges, zowel inhoudelijk als procesmatig, te beschouwen als het LOB-Dossier.

#### **4. Afname P.T.A.-onderdelen**

Op Xplore worden de P.T.A.-onderdelen over het algemeen afgenomen in overleg met de leerling. Op Xplore werken wij met één periode. Deze periode duurt het gehele cohort.

##### **4.1 Afspraken m.b.t. afname P.T.A.-onderdeel**

M.b.t. de afname zijn de volgende afspraken geformuleerd:

1. Leerlingen krijgen altijd minimaal één week van tevoren definitief te horen wanneer het P.T.A.-onderdeel wordt afgenomen. Zo kan iedere leerling zich tijdig voorbereiden en kan hij/zij ervoor zorgen dat er geen andere afspraken gepland worden op die dag. Ook krijgt de leerling eventueel aanvullende informatie over het onderdeel (toegestane hulpmiddelen, oefenmateriaal, enz.).

Wanneer werkstukken/handelingsdelen/opdrachten een langere uitwerktijd van de leerling kunnen vragen, wordt de Xpert geacht hiermee rekening te houden bij het bepalen van de deadline/opgave van het onderdeel/informerende van de leerlingen. Leerlingen worden bij voorkeur bij het naderen van de deadline door de Xpert aan de deadline herinnerd.

2. Per dag worden maximaal twee reguliere P.T.A.-onderdelen afgenomen. Wanneer het vaardigheidsonderdelen (begrijpend lezen, mondeling, enz.) betreft, kan hiervan worden afgeweken. Tevens geldt ook bij individuele inhaaltoetsen/herkansingen dat hiervan af kan worden geweken.
3. De leerling zorgt ervoor dat hij/zij op tijd in de afname ruimte aanwezig is en de juiste spullen bij zich heeft (zie daarvoor o.a. de toegestane hulpmiddelen in het P.T.A. en de reguliere benodigdheden).
4. Bij afname gaat een presentielijst rond die door de leerlingen wordt getekend. Deze presentielijst wordt ingenomen door de Xpert en bewaard. Wanneer de leerling onverwachts door ziekte of iets anders niet aan een onderdeel (schriftelijk, mondeling of praktisch) kan deelnemen óf daardoor niet in staat is zijn inleveropdracht in te leveren, melden de ouder(s)/verzorger(s) dit vooraf telefonisch bij de coach (volgens de reguliere procedure bij afwezigheid).
5. Tijdens de afname houdt de leerling zich aan de regels die gelden bij afname van P.T.A.-onderdelen:
  - Bij aanvang tekent de leerling de presentielijst.
  - Mobiele telefoons en andere (smart) devices moeten voor aanvang van de afname worden opgeborgen en mogen niet gebruikt worden totdat de Xpert het werk van alle leerlingen heeft ingenomen en heeft aangegeven dat de afname is afgelopen. De afname

- ruimte beschikt over een klok, zodat aanwezigen de (resterende) tijd kunnen zien.
- Bij schriftelijke onderdelen: er wordt geschreven met een niet rode inkt bevattende pen. Tekeningen worden gemaakt met tekenmateriaal.
  - Bij schriftelijke onderdelen: de onderdelen en al het gebruikte materiaal (ook kladpapier) moet worden ingeleverd.
  - Tijdens de afname mag niet gesproken worden, behalve als dat onderdeel is van het onderdeel.
  - Bij schriftelijke onderdelen: Als de leerling klaar is met de toets legt hij/zij de papieren ondersteboven op de hoek van de tafel en wacht hij/zij totdat de Xpert het ophaalt. Daarna verlaat de leerling de afname ruimte. Wanneer er nog vijftien of minder minuten resteert van de reguliere afname tijd, blijft de leerling op zijn plek zitten totdat de reguliere afname tijd verstreken is.
  - Eten en drinken is toegestaan tijdens de afname, zolang dit geen nadelig effect heeft op andere aanwezige leerlingen.
  - Tijdens de afname kunnen leerlingen wel naar het toilet. Een Xpert blijft in de afname ruimte, een ander personeelslid begeleidt de leerling van en naar het toilet.
  - De leerling mag de afname ruimte alleen verlaten wanneer de Xpert dit aangeeft.
  - Wanneer een leerling laat is, geldt dat een leerling nog kan worden toegelaten tot de afname totdat 50% van de totale afname tijd verstreken is (afgerond op hele minuten). De gestelde eindtijd blijft gelijk. Bij bepaalde toetsen (kijk- en luistertoetsen, mondelingen) kan hiervan worden afgeweken. De Xpert geeft bij het opgeven van de afname aan of dit het geval is.
  - 5 minuten voor het einde van de afname tijd wordt dit gemeld door de Xpert.

Andere regels dan de bovenstaande worden vooraf door de Xpert gemeld. Ook geeft de Xpert tijdig aan wanneer (één van) bovenstaande regels niet van toepassing is/zijn.

#### 6. Bij vermoeden van onregelmatigheden:

- Wanneer de Xpert tijdens een afname het vermoeden heeft dat er sprake is van een onregelmatigheid (leerling houdt zich niet aan de eerdergenoemde regels, leerling maakt zich schuldig aan bedrog/fraude, enz.) dan neemt hij/zij het werk van de leerling in en mag de leerling het werk afmaken op een ander blaadje (het cijfer is onder voorbehoud: in afwachting van het besluit van de examencommissie). Op beide producten maakt de Xpert een notitie van de gebeurtenis. De Xpert meldt de onregelmatigheid bij de examencommissie middels het Form: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3. Wanneer de leerling een vraag op beide werkjes op verschillende wijze heeft beantwoord, dient hij zelf op het laats ingeleverde afname blaadje aan te geven welke van de twee antwoorden volgens hem/haar de juiste is.
- Bij afwezigheid van de leerling tijdens het PTA-onderdeel handelt de Xpert op dezelfde wijze als bij een vermoeden van een onregelmatigheid. De Xpert meldt het vermoeden middels het Form: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.
- Bij het niet ontvangen van werk van de leerling op de datum van de deadline, handelt de Xpert op dezelfde wijze als bij een vermoeden van een onregelmatigheid. De Xpert meldt de



onregelmatigheid bij de examencommissie middels het formulier *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.

In geval van een vermoeden van een onregelmatigheid, kan een leerling aan ingeleverd (en in sommige gevallen: voorlopig door de Xpert nagekeken en beoordeeld) werk geen rechten ontlenen. Het besluit van de examencommissie is bepalend. Voor de verdere procedure: zie paragraaf 4.3.

7. Het onderdeel is uiterlijk 10 werkdagen na afname door de Xpert nagekeken en teruggekoppeld aan de leerling. In geval van onvoorziene zaken kan hiervan worden afgeweken.
8. Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
9. De leerling heeft recht op inzage van het onderdeel en kan daar een afspraak voor plannen met de Xpert. Als een leerling (of ouder(s)/verzorger(s) van) bezwaar wil indienen kan dit tot één week nadat het resultaat van het onderdeel bekend is.
10. Er bestaat geen bewaarplicht voor het School Examen.

#### **4.2 Afspraken m.b.t. inleveropdrachten**

Voor bepaalde vakken zijn in het Programma van Toetsing en Afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten, handelingsdelen en het profiel-/sectorwerkstuk afgerond moeten zijn. Wanneer in het P.T.A. alleen de periode is vermeld, zorgt de Xpert ervoor dat de exacte datum uiterlijk twee weken van tevoren met de leerlingen is gecommuniceerd.

1. Het inleveren van werkstukken, opdrachten en dergelijke dient op de door de Xpert vermelde datum te geschieden. Het inleveren geschiedt persoonlijk bij de Xpert. Er mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige Xpert, noch bij een andere functionaris.
2. Bij een leerling die een praktische opdracht of profiel-/sectorwerkstuk niet op genoemde datum heeft ingeleverd, is er sprake van het niet voldoen aan de voorwaarden van het schoolexamen. De Xpert meldt het in gebreke blijven van de kandidaat aan de examencommissie middels het formulier: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.

De ouders van de leerling worden via de examencommissie op de hoogte gebracht. De communicatie met ouders verloopt altijd via de coach.

### 4.3 Onregelmatigheden bij P.T.A.-toetsen

We spreken van een onregelmatigheid wanneer iemand zich bij een P.T.A.-toets niet houdt aan de afspraken. Dat kan zijn dat de leerling zich niet houdt aan de eerdergenoemde regels bij afname van een P.T.A.-onderdeel, zonder geldige reden afwezig is, zich schuldig maakt aan bedrog/fraude, opdrachten niet op tijd inlevert, enz. Het kan echter ook zijn dat de school zich niet aan afspraken houdt (bijvoorbeeld omdat de afname niet tijdig is opgegeven, de omstandigheden in de afnameruimte niet in orde waren, je het niet eens bent met de beoordeling van het gemaakte werk, enz.). Mogelijke onregelmatigheden moeten altijd worden gemeld bij de examencommissie.

#### **Meldingen van leerlingen/ouders: mogelijke onregelmatigheden begaan door de school**

Ouders en leerlingen kunnen een mogelijke onregelmatigheid melden middels een e-mail naar [examencommissie@xplore.nl](mailto:examencommissie@xplore.nl). Een leerling kan daarnaast op de dag zelf ook melding doen bij een lid van de examencommissie. De leden van de examencommissie zijn: Irma Cornelisse, Bart Klijnstra en Tessa Dekker.

Wanneer er sprake is van nalatigheid vanuit de school, kan de examencommissie ertoe besluiten (delen van) het onderdeel in te laten halen, of herkansen door (een bepaalde groep) leerlingen. Het oorspronkelijke onderdeel resultaat van de betrokken leerlingen zal dan (gedeeltelijk) komen te vervallen. Deze eventuele herkansing telt niet mee in het totaal aantal te herkansen onderdelen.

#### **Meldingen van medewerkers: mogelijke onregelmatigheden begaan door de leerling**

In paragraaf 4.1, onderdeel 6 is beschreven hoe als medewerker te handelen op het moment van constatering van een mogelijke onregelmatigheid. Het formulier: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid* (zie bijlage 2) wordt na het invullen en verzenden verwerkt door de examencommissie.

De commissie besluit op basis van de ontvangen informatie (formulier van Xpert, Coach, Team Aandacht, surveillant, leerling, enz.) of er sprake is geweest van een onregelmatigheid of niet.

Wanneer de commissie besluit dat er geen sprake is geweest van een onregelmatigheid door de leerling, worden Xpert en coach geïnformeerd. Nagekeken werk mag worden ingevoerd en eventueel gemist werk mag worden ingehaald.

Verder gelden voor inhaaltoetsen de volgende afspraken:

- Resultaten van onderdelen die zijn ingehaald, worden door de examensecretaris in Magister ingevoerd in de reguliere kolom. De code 'inh' (inhalen) wordt vervangen door het behaalde cijfer.
- Wanneer er melding wordt gedaan van een onregelmatigheid bij een inhaal onderdeel, wordt de procedure gevolgd zoals ook gedaan wordt bij de eerste (reguliere) afname.
- De mogelijkheid daarnaast het onderdeel te herkansen, blijft bestaan (mits voldaan aan de voorwaarden voor herkansen).

De leerling en Xpert dienen er rekening mee te houden dat de inhaal afname vóór de afronding van de schoolexamens moet zijn gedaan, omdat de leerling anders voor dat vak niet toegelaten kan worden tot het Centrale Examen (en dus niet op kan gaan voor zijn/haar diploma). Vandaar de eerder genoemde minimale reserve van vier weken.

Wanneer de examencommissie besluit dat er wel sprake is geweest van een onregelmatigheid adviseert de examencommissie de directeur. De directeur kan de volgende maatregelen, al dan niet in combinatie met elkaar, nemen:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets of een onderdeel van een toets van het schoolexamen of het Centraal Examen (bijv. i.v.m. fraude, ongeoorloofde afwezigheid, het niet houden aan regels tijdens de toets, enz.).
- Het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan één of meer toetsen of onderdelen van toetsen van het schoolexamen of het Centraal Examen.
- Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of onderdelen van toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het Centraal Examen.
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.

De directeur meldt onregelmatigheden bij de onderwijsinspectie. Ouders en leerling worden in deze gevallen per brief op de hoogte gesteld van de onregelmatigheid en de maatregel. De directeur is bevoegd om het advies naast zich neer te leggen en per geval een passende maatregel te nemen.

Ook toetsen waarbij er een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden, kunnen in principe door de leerling worden herkanst, mits de toets te herkansen is. Het betreft echter geen extra herkansing, maar is deel van de herkansingsregeling.

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de directeur. Tegen elk besluit omtrent onregelmatigheden van de directeur kan beroep aangetekend worden. Meer informatie hierover vindt u in het examenreglement van stichting ZAAM.

Vragen van medewerkers m.b.t. examinering kunnen gemaïld worden naar [examencommissie@xplore.nl](mailto:examencommissie@xplore.nl). Via deze weg kunnen door medewerkers echter geen mogelijke onregelmatigheden worden gemeld.

#### 4.4 Herkansingsregeling schoolexamens (SE)

Een leerling kan ervoor kiezen een bepaald P.T.A.-onderdeel te herkansen. Voor de herkansingen gelden de volgende restricties:

1. Voor de herkansingen van alle P.T.A.-onderdelen geldt:  
Elk P.T.A.-onderdeel mag één keer worden herkanst.

Voor herkansingen gelden de volgende afspraken:

- De leerling kan uitsluitend P.T.A.-onderdelen herkansen waarbij in het P.T.A. is aangegeven dat deze te herkansen zijn. Bij Xplore zijn alle P.T.A.-onderdelen te herkansen.
- Opgeven voor een herkansing doet de leerling bij de desbetreffende Xpert.
- De herkansingen staan los van onderdelen die mogen worden ingehaald.
- Resultaten van onderdelen die zijn herkanst, worden door de examensecretaris in Magister ingevoerd in de herkansingskolom. Zo is voor alle betrokkenen zichtbaar welk onderdeel is herkanst en welk cijfer daarvoor is behaald.
- Wanneer voor de herkansing een lager cijfer is behaald dan het eerder behaalde cijfer, vervalt het herkansingscijfer (het hoogste cijfer telt).
- Wanneer er melding wordt gedaan van een onregelmatigheid bij de herkansing, wordt de procedure gevolgd zoals ook gedaan wordt bij de eerste (reguliere) afname.
- Bij ongeoorloofde afwezigheid van de leerling op het moment van herkansen geldt dat het oorspronkelijke cijfer blijft staan.
- Bij geoorloofde afwezigheid van de leerling op het moment van herkansen geldt dat het onderdeel alleen alsnog herkanst mag worden indien dit binnen de termijn van afronding schoolexamens mogelijk is.
- In geval van inhalen en/of herkansen van onderdelen vervalt de richtlijn van maximaal twee ingeplande P.T.A.'s per dag.
- Als er tijdens een herkansing een onregelmatigheid wordt geconstateerd (en ook als zodanig door de examencommissie wordt beoordeeld), vervalt de herkansing en blijft het oorspronkelijke cijfer staan. Leerling en ouder/verzorgende worden door de coach op de hoogte gebracht.

## **5. Beoordeling**

Per Xpertise is de weging van de verschillende P.T.A.-onderdelen bepaald. De beoordeling (of totstandkoming van het cijfer) van een P.T.A.-onderdeel wordt voorafgaand aan de afname met de leerling besproken. Het totaal van de wegingen is per Xpertise altijd 100%.

### **5.1 Eindcijfer**

Voor de Xpertises geldt:

Het eindcijfer (schoolexamen) is het (gewogen)gemiddelde cijfer van alle beoordeelde P.T.A.-onderdelen. Dit cijfer wordt rekenkundig afgerond tot één decimaal nauwkeurig (er wordt alleen gekeken naar het eerste cijfer achter de komma). Het definitieve eindcijfer van het schoolexamen wordt pas bekend gemaakt, nadat alle examenonderdelen (zoals genoemd in het P.T.A.) naar het oordeel van de examencommissie afgesloten zijn. Dit dient echter uiterlijk 10 dagen vóór de start van het Centraal Examen te gebeuren.

### **5.2 Examenonderdelen waarvoor geen cijfers worden behaald**

Voor de handelingsdelen in het P.T.A. moet aan de eisen van deze handelingsdelen en xpertises voldaan zijn. Deze worden beoordeeld met een 'voldaan', of een 'niet voldaan'.

Voor handelingsdelen geldt een deadline. Als het handelingsdeel op de deadline niet is afgerond of is ingeleverd, geldt in de regel dat de kandidaat zijn schoolexamen niet heeft voltooid en daarom voor die Xpertise geen Centraal Examen kan doen.

### **5.3 Individueel P.T.A: vakken op een hoger niveau en terugvaloptie**

Wanneer een leerling P.T.A.-onderdelen bij bepaalde Xpertises op een hoger niveau wil afronden dan zijn/haar gekozen leerweg niveau, wordt voor hem/haar een individueel P.T.A. opgesteld. Ook het Centraal Examen wordt dan voor die Xpertises op dat hogere niveau afgenomen.

De Xperts passen dan in samenspraak met ouders, leerlingen en de examensecretaris het P.T.A. aan en waar mogelijk worden de gemaakte toetsen opnieuw beoordeeld. Eventuele niet afgenomen eindtermen worden middels een extra onderdeel afgetoetst. Dit wordt aan het individueel P.T.A. toegevoegd.

Wanneer een examen op een hoger niveau niet of niet naar tevredenheid gehaald wordt, mag het examen alsnog op het eigen niveau afgelegd worden. Deze mogelijkheid wordt niet als herkansing gezien.

## 6. Afwijkende wijze van examineren

De directeur kan aan kandidaten faciliteiten verlenen bij het afleggen van het schoolexamen en het Centraal Examen. De faciliteiten voor kandidaten met enige handicap worden vastgesteld overeenkomstig de aard en zwaarte van de handicap. Zie hiervoor de brochure 'kandidaten met een beperking centrale toets VO en rekentoets VO' van het College voor Toetsen en Examens.

De kandidaat dient zo snel mogelijk een verzoek in om faciliteiten én uiterlijk op 1 oktober van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarin het examen wordt afgelegd. Voor leerlingen die vervroegd examen doen geldt dat de aanvraag ook in het lopende examenjaar gedaan kan worden. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde faciliteiten: De directeur beoordeelt op basis van de deskundigenverklaring die door een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld, welke verzoeken, zoals bedoeld in het derde lid, worden gehonoreerd en welke faciliteiten worden geboden. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk melding bij de Onderwijsinspectie indien melding vereist is.

De faciliteit voor kandidaten voor wie Nederlands niet de moedertaal is, bestaat uit tijdverlenging bij het Centraal Examen (maximaal 30 minuten), bij die toetsen waarbij beheersing van de Nederlandse taal een belangrijke rol speelt. Voorwaarde voor toekenning van deze toepassing is, dat de kandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Voor leerlingen met ernstige rekenproblemen is er een rekentoets ER. De directeur verleent, voorafgaand aan de eerste gelegenheid, toestemming voor het afleggen van de rekentoets ER en informeert de kandidaat over de consequenties voor doorstroom naar het vervolgonderwijs of voor de arbeidsmarkt.

## **7. Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE)**

Alle mondelinge en schriftelijke toetsen, praktische opdrachten en handelingsopdrachten welke vermeld staan in het P.T.A., moeten voor de aanvang van het Centraal Examen zijn afgerond.

Niet alle Xpertises hebben een Centraal Examen. Voor die Xpertises geldt dat het SE-cijfer het eindcijfer is.

## **8. Houdbaarheid van cijfers schoolexamens bij afgewezen en bewaartermijn**

Leerlingen die voor hun eindexamen zijn afgewezen (gezakt) behouden de eerder behaalde cijfers. Een uitzondering hierop vormt het resultaat van de rekentoets. Wanneer het examenprogramma van het examenjaar erna gewijzigd is, voert de Xpert een controle uit met als resultaat een individueel P.T.A. voor de leerling.

Het is mogelijk dat door bepaalde omstandigheden van het P.T.A. moet worden afgeweken. In dit geval en in alle gevallen waarin het P.T.A. niet voorziet, neemt de directeur in overleg met de examensecretaris een beslissing en zorgt ervoor dat alle betrokkenen tijdig op de hoogte worden gesteld.

## **9. De centrale examens**

Het centraal examen wordt afgenomen volgens de artikelen 36 t/m 46 van het Eindexamenbesluit VO. Daarin is ook opgenomen hoe de score en het eindcijfer van het centraal examen worden vastgesteld. Het Eindexamenbesluit VO is online beschikbaar.

Het centraal examen kent drie tijdvakken. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.

Het College voor Toetsen en Examens kan Xpertises aanwijzen waarin -wegens het zeer geringe aantal kandidaten- het centraal examen in het tweede tijdvak wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens. Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat een examen wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak.

## **10. De slaag-/zakregeling**

De slaag-zakregeling en de cum-laude-regeling zijn te vinden op: [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl).



## 11. Extra Xpertise

Als een kandidaat in meer dan het voorgeschreven minimumaantal Xpertises aan het examen heeft deelgenomen en is hij of zij afgewezen, dan wordt nagegaan of door weglating van één of meer Xpertises een lijst kan worden samengesteld die aan de voorschriften ten aanzien van de samenstelling van het Xpertise-pakket voldoet en waarmee de kandidaat voldoet aan de eisen om te slagen. In dat geval wordt vastgesteld dat de kandidaat geslaagd is. Indien daarbij meerdere keuzemogelijkheden zijn, doet de examencommissie aan de kandidaat een voorstel en maakt de kandidaat een keuze.

Wanneer de kandidaat niet binnen tien werkdagen op het voorstel heeft gereageerd, wordt het voorstel van de examencommissie bindend.

## 12. Herkansing centraal examen

Elke kandidaat heeft het recht op deelname aan de herkansing voor ten hoogste één Xpertise. Voorwaarde is wel dat de kandidaat in het betreffende Xpertise en programma het schoolexamen heeft afgesloten.

Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een Xpertise op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de examencommissie de kandidaat in de gelegenheid in die Xpertises alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

Herkansing vindt plaats in het tweede tijdvak, of in het derde tijdvak voor die kandidaten die in het tweede tijdvak nog voor het eerst delen van het examen afleggen. Wie in het derde tijdvak nog voor het eerst delen van het examen aflegt, komt niet in aanmerking voor herkansing. Indien de herkansing plaatsvindt, geldt het hoogste van beide behaalde cijfers als definitief cijfer voor het centraal schriftelijk examen.

Aanmelding voor een herkansing voor het tweede tijdvak, met vermelding van de Xpertise, waarin herkanst wordt, moet schriftelijk (digitaal) worden ingediend bij de examensecretaris vóór een door de examensecretaris te bepalen tijdstip. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste leerjaar wordt het eincijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

## 13. Herkansing centraal examen

Inzagerecht eindexamenkandidaat

- De eindexamenkandidaat heeft recht op inzage in het centraal examenwerk en de beoordeling.
- Inzage vindt plaats onder toezicht, in aanwezigheid van de eerste corrector van het werk. Inzage vindt plaats met een kopie van het gemaakte werk.
- Inzage is eenmalig en duurt maximaal 45 minuten.
- Er is geen mogelijkheid tot inhoudelijke discussie over de beoordeling.
- Kandidaat mag één ouder/wettelijk vertegenwoordiger meenemen ter ondersteuning.

Indien de kandidaat het niet eens is met de beoordeling van de correctoren zet de eindexamenkandidaat zijn/haar punten over mogelijke onjuistheden met argumenten op papier:

- Op verzoek van de directeur kijkt de eerste corrector of op grond van de argumenten aanpassing aan de orde is. Wanneer dit mogelijk het geval is volgens de eerste corrector, neemt de eerste corrector contact op met de tweede corrector die kijkt of op grond van de argumenten aanpassing aan de orde is. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur.
- Indien beide correctoren van mening zijn dat de score dient worden aangepast wordt deze aangepast na de formule procedures hiervoor succesvol doorlopen te hebben.
- De rector stelt de examenkandidaat op de hoogte van de uitslag van de procedure en of wel of niet tot aanpassing overgegaan wordt.

#### **14. Examensecretarissen, examencommissie en commissie beroep examenbeslissingen ZAAM**

Beleid, uitvoering en monitoring van allerlei zaken rondom examinering is belegd bij verschillende functiegroepen, taakgroepen en functionarissen op Xplore.

We onderscheiden:

- De portefeuillehouder examinering (bestaande uit een MT-lid ) met expertise op het gebied van schoolbeleid, examenbeleid en organisatie.

De portefeuillehouder examinering is Dhr. W. Wijsman (directeur).

- De examensecretaris, met expertise op het gebied van wet- en regelgeving m.b.t. examinering,

De examensecretaris van Xplore is:

- ✓ Dhr. M. Pietryga

- De examencommissie van Xplore bestaat uit de volgende leden:

- ✓ Mevr. I. Cornelisse,
- ✓ Mevr. T. Dekker
- ✓ Dhr. B. Klijnstra

- De Domein Xperts en vakXperts, met expertise op het gebied van vak inhoud, kerndoelen, eindtermen en domeinen.

De taakgroepen, functionarissen en portefeuillehouder vallen (indirect) onder verantwoordelijkheid van de directeur: Dhr. W. Wijsman.

De taken van de examensecretaris(sen) en de examencommissie zijn als volgt:

<b>Examensecretaris(sen)</b>	<b>examencommissie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dragen zorg voor informatievoorziening m.b.t. inhoud, planning en procedures aangaande (school)examens richting medewerkers, leerlingen en ouders (eventueel via mentoren),</li> <li>• Controleren de P.T.A.'s op vorm en inhoud,</li> <li>• Evalueren jaarlijks het examenreglement en stellen bij waar nodig,</li> <li>• Zijn het eerste aanspreekpunt voor personeel m.b.t. examinering,</li> <li>• Zorgen samen met het MT, de afdeling Functioneel Beheer &amp; Onderwijskwaliteit (ZAAM Diensten), de Key-User Magister, de beleidsadviseur onderwijs, de roostermakers en de ict-coördinator voor een goede inrichting van de systemen en van het examenproces op school,</li> <li>• Zijn belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen (SE) en het (Digitaal) Centraal Examen (CE).</li> <li>• Dragen zorg voor de naleving van de in het examenreglement vastgestelde afspraken en stemmen daarbij af met de teamleiders,</li> <li>• Monitoren de uitvoering van de examinering op procesniveau;</li> <li>• Controleren (aan het einde van iedere periode) of de schoolexamens (volgens planning) zijn afgenomen,</li> <li>• Genereren rapportages en informeren betrokkenen,</li> <li>• Dragen zorg voor borging van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt binnen de school klachten en verzoeken van Xperts m.b.t. afwijkingen in de planning en organisatie en afname van de af te nemen schoolexamens.</li> <li>• behandelt binnen de school klachten en verzoeken van ouders en kandidaten m.b.t. de schoolexamens en adviseert in alle gevallen de directeur (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),</li> <li>• Doet (alleen) in opdracht van de directie melding van onregelmatigheden bij de inspectie,</li> <li>• Ondersteunt de examensecretarissen bij bestellingen en administratieve zaken.</li> </ul>

De examencommissie is per mail te bereiken via [i.cornelisse@xplore.nl](mailto:i.cornelisse@xplore.nl)

Ouders en leerlingen kunnen met hun vragen in de eerste plaats terecht bij de coach. Ook kunnen zij via bovenstaand e-mailadres contact opnemen met de examencommissie.

Een kandidaat of zijn vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de examencommissie Xplore, kan zich richten tot de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website: <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>

De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, volgende op de datum van het beroep, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, aan de directeur en aan de Onderwijsinspectie.

**Bijlagen:**

**Bijlage 1: Examenreglement ZAAM**

# ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT 2024-25

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement<sup>2</sup> die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen<sup>3</sup>. Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

1. Te allen tijde geldt dat de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 leidend zijn.
  2. In gevallen waarin de Wet voortgezet onderwijs 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en/of het examenreglement niet voorzien beslist de rector of directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan inspectie verplicht.
  3. Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
  4. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de rector of directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
  5. Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
    - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de rector of directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden:
      - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
      - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
      - c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
      - d. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
    - 5.2. De rector of directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:
      - a. Het ondersteunen van de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
      - b. Het ondersteunen van de rector of directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
      - c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
      - d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten
      - e. Het (samen met de rector of directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
      - f. Het (samen met de rector of directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen
      - g. Het, evenals de rector of directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten
- Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het schoolspecifieke deel van het examenreglement.
6. Bij onregelmatigheden<sup>4</sup> kan alleen de rector of directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020:

<sup>2</sup> Zie checklist VO-Raad: [https://www.vo-raad.nl/rails/active\\_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBbDBWIiwizXhwIjpudWxslCJwdXIiOiJibG9iX2lkIn19--90480bacb3c187504850def067affc934cbb579c/Checklist%201%20Examenreglement%202024-2025.pdf](https://www.vo-raad.nl/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBbDBWIiwizXhwIjpudWxslCJwdXIiOiJibG9iX2lkIn19--90480bacb3c187504850def067affc934cbb579c/Checklist%201%20Examenreglement%202024-2025.pdf)

<sup>3</sup> Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

<sup>4</sup> Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen en plagiaat plegen.

- 6.1. 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 rector of directeur maatregelen nemen.
  - 6.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
    - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het 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 rector of 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.
  - 6.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
  - 6.4. Een examenkandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger kan tegen een beslissing van de rector of 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 voor de eindexamens. Van de commissie van beroep mag de rector of directeur geen deel uitmaken.
  - 6.5. In overeenstemming met artikel 2.64 van de Wet voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep voor de eindexamens, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen. De commissie stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd artikel 3.58 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. 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 rector of directeur en aan de inspectie.
- 7.** De Commissie van Beroep bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en hun vervangers. De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een secretaris. Het postadres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam Het e-mailadres is [cvbe@zaam.nl](mailto:cvbe@zaam.nl). Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>.
  - 8.** Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
  - 9.** Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
  - 10.** Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.
  - 11.** Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen, conform artikel 3.15 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
  - 12.** Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling



van het schoolexamen, dat is getekend door de rector of directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.

- 13.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 14.** Conform artikel 3.32 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de 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 cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- 15.** Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
- 16.** Conform artikel 2.56 lid 4 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
  - 16.1. Het bevoegd gezag kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in één of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
  - 16.2. 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.
  - 16.3. Indien een leerling overeenkomstig lid 1 in één of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector of directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht op herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
  - 16.4. 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.
- 17.** Conform artikel 3.54 en artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de rector of directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
  - 17.1. De rector of 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. De rector of directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
  - 17.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, 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 toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
    - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
  - 17.3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is. Deze 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.
- 17.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen 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 van de Nederlandse taal.
- 17.5. Van elke afwijking op grond van lid 1 tot en met 3 wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de inspectie.
- 18.** De eindexamenkandidaat heeft recht op inzage in het centraal examenwerk en de beoordeling. Zie 13.

**Bijlage 2: PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid**

[Op Xplore wordt een Form gebruikt](#)