

Examenreglement

Vmbo

Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs

september 2026

Versie 2.0

Cohort 2026-2028

Leerjaar 3 schooljaar 2026-2027

Leerjaar 4 schooljaar 2027-2028

Eigenaar	Centrale examencommissie
Opsteller	SEC vmbo
Uitvoering	SEC vmbo, examensecretarissen
Vaststelling CEC	11-05-2026
Definitieve Vaststelling RvB	28-09-2026
Ingangsdatum	01-10-2026
Evaluatiedatum	Maart 2027

curio

Voorwoord

Beste leerlingen en ouders/verzorgers,

Voor jullie ligt het examenreglement van het vmbo.

Het is belangrijk dat het diploma aan alle wettelijke eisen voldoet.

Daarom staan in dit examenreglement alle regels die zorgen dat de examinering goed verloopt.

Ook zijn in dit reglement de rechten en plichten van de leerling en de school met betrekking tot examinering opgenomen. Daarnaast zijn er regels opgenomen over hoe je moet handelen als je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie.

De kwaliteit van de examinering bepaalt de waarde van je diploma.

Het is dus belangrijk dat iedereen in school (leerlingen, docenten, surveillanten, onderwijsmanagers en directeuren), zich houdt aan de regels in dit examenreglement. De regels zijn streng en precies, maar dat moet ook.

Het examenreglement is vastgesteld door de Raad van Bestuur met instemming van de ondernemersraad, de leerlingen-/studentenraad en de algemene ouderraad.

Als je vragen hebt over de examinering van jouw vmbo-opleiding of over dit examenreglement, dan kun je terecht bij de mentor of bij de examensecretaris van jouw school.

Veel succes en plezier met de opleiding en succes met alle examens!

Namens de examencommissie vmbo

Artikel 1 Werkingsgebied.....	3
Artikel 2 Verantwoordelijkheden bij het examen.....	3
Artikel 2.1 Afnemen examens.....	3
Artikel 2.2 Opbouw examens.....	3
Artikel 2.3 Examencommissie.....	4
Artikel 2.4 Extraneus.....	4
Artikel 2.5 Examenjaren en informatievoorziening	5
Artikel 2.6 Beroepsgericht programma in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg	6
Artikel 3 Maatwerk in examinering en examenprogramma	6
Artikel 3.1 Vrijstellingen en ontheffingen.....	6
Artikel 3.3 Afsluiting in het voorlaatste leerjaar.....	7
Artikel 3.4 Aangepaste examinering, kandidaten met een beperking	8
Artikel 4 Algemene bepalingen bij schoolexamens	8
Artikel 4.1 Algemeen.....	8
Artikel 4.1.2 Examineren op afstand bij langdurige ziekte	8
Artikel 4.1.3 Hulpmiddelen.....	8
Artikel 4.1.4 Afwezigheid, te laat komen en te laat inleveren	9
Artikel 4.1.5 Ziek tijdens het schoolexamen	9
Artikel 4.2 Beoordeling.....	9
Artikel 4.2.1 Cijferbepaling.....	9
Artikel 4.2.2 Mededeling van cijfers	10
Artikel 4.3 Herkansen en inhalen.....	10
Artikel 4.3.1 Maatschappijleer.....	10
Artikel 4.4 Afsluiting schoolexamen	10
Artikel 4.5 Examendossier.....	11
Artikel 4.6 Overige bepalingen.....	11
Artikel 5 Centraal examen.....	11
Artikel 5.1 Gang van zaken tijdens het centraal examen (CE) en centraal (schriftelijk) praktijkexamen (C(S)PE)	11
Artikel 5.1.2 Hulpmiddelen.....	12
Artikel 5.1.3 Aanwezigheid en afwezigheid	12
Artikel 5.1.4 Te laat komen	12
Artikel 5.1.5 Beoordeling cspe en digitale examens.....	12
Artikel 5.1.6 Aanvullende regels digitale examens	13
Artikel 5.1.7 Ziek tijdens het centraal examen en CSPE	13
Artikel 5.2 Uitslag.....	13
Artikel 5.2.1 Eindcijfer eindexamen	13
Artikel 5.2.2 Uitslagbepaling (vmbo).....	13
Artikel 5.2.3 Vaststelling uitslag	13
Artikel 5.2.4 Cum laude.....	13
Artikel 5.3 Herkansen en inhalen van het centraal examen	14
Artikel 6 Diploma, certificaten en cijferlijsten	14
Artikel 6.1 Voorlopige cijferlijst.....	14
Artikel 6.2 Diploma en cijferlijst.....	14
Artikel 6.3 Certificaat.....	14
Artikel 7 Inzage- en bespreekrecht en bewaartermijnen	15
Artikel 8 Onregelmatigheden.....	16
Artikel 8.1 Maatregelen bij onregelmatigheden	16
Artikel 8.2 Voorbeelden van onregelmatigheden.....	16
Artikel 9 Klachten en beroep	16
Artikel 9.1 Indienen van een klacht.....	16
Artikel 9.2 Beroep tegen een besluit.....	16
Artikel 10 Begripsbepalingen	18

Artikel 1 Werkingsgebied

1. Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor het cohort 2026-2028.
2. Dit examenreglement is van toepassing op kandidaten die bij Curio een vmbo-opleiding volgen.
3. Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie vmbo en met instemming van de leerlingen-/studentenraad, de algemene ouderraad en de ondernemingsraad vastgesteld door de Raad van Bestuur van Curio. Het examenreglement wordt vóór 1 oktober verstrekt aan de inspectie en wordt tevens gepubliceerd op de website en gedeeld met leerlingen en ouders.
4. De van toepassing zijnde wet- en regelgeving heeft voorrang in geval van strijdigheden met dit examenreglement.

Het eindexamen is geregeld in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 2.60 WVO 2020.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden bij het examen

Artikel 2.1 Afnemen examens

De examens worden afgenomen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

1 Aanwijzen van de examensecretaris

De directeur van de vmbo-school wijst een personeelslid van de school aan als examensecretaris.

De examensecretaris helpt de directeur bij:

- het organiseren en afnemen van het eindexamen of een deeleindexamen;
- het uitvoeren van dit examenreglement;
- het uitvoeren van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA);
- het geven van een overzicht van de onderdelen en de beoordelingen van de schoolexamens;
- het samen met de directeur ondertekenen van deze overzichten en van de eindbeoordeling van het schoolexamen;
- het samen met de directeur vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
- het samen met de directeur ondertekenen van diploma's, cijferlijsten en certificaten.

2 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de examinering en gegevens krijgt die vertrouwelijk zijn, moet hierover geheimhouding bewaren. Dit geldt voor iedereen die niet al verplicht is tot geheimhouding door zijn functie of door de wet.

Gegevens mogen alleen worden gedeeld als een wettelijke regel dit verplicht stelt, of als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de examentaken.

3 Bevoegdheden bij plaatsvervangende

- Als de directeur afwezig is, worden zijn taken en bevoegdheden tijdelijk uitgevoerd door één of meer naastgelegen directeuren van de vmbo-sector. Zij doen dit namens de afwezige directeur.
- Als de examensecretaris afwezig is, worden zijn taken en bevoegdheden uitgevoerd door de plaatsvervangende examensecretaris die door de directeur is aangewezen.

Artikel 2.2 Opbouw examens

Het eindexamen in het voortgezet onderwijs bestaat per vak of programmaonderdeel uit:

- een schoolexamen,
- een centraal examen,
- of uit beide onderdelen.
-

Vormen van het schoolexamen:

Het schoolexamen kan bestaan uit verschillende soorten toetsen, zoals:

- mondelinge toetsen;
- schriftelijke toetsen met open en/of gesloten vragen;
- werkstukken;
- handelingsopdrachten;
- praktijkopdrachten.

Loopbaandossier

Elke examenkandidaat moet zijn of haar eigen loopbaanontwikkeling laten zien in een loopbaandossier. In het PTA staat hoe dit dossier eruit moet zien en welke eisen ervoor gelden.

Profielwerkstuk (TL en GL)

Examenkandidaten in de theoretische leerweg (TL) en de gemengde leerweg (GL) maken een profielwerkstuk. Dit is een werkstuk, inclusief een presentatie, waarin kennis, inzicht en vaardigheden samenkomen die belangrijk zijn voor het profiel dat de leerling volgt.

Schoolexamen rekenen

Examenkandidaten die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben, moeten een verplicht schoolexamen rekenen maken.

Dit examen:

- telt **niet** mee voor de slaag-/zakregeling;
- wordt afgenomen totdat de landelijke curriculumherziening volledig is afgerond.

Uitvoering van het schoolexamen

Het schoolexamen wordt afgenomen volgens het PTA dat voor elk vak is vastgesteld.

Artikel 2.3 Examencommissie

1 Centrale en sectorale examencommissies

Curio heeft één centrale examencommissie en zes sectorale examencommissies. Deze commissies hebben verschillende taken. De sectorale examencommissie vmbo bewaakt de kwaliteit van de examens en zorgt ervoor dat deze kwaliteit op orde blijft.

2 Samenstelling van de examencommissie

- Een sectorale examencommissie vmbo heeft een **oneven aantal leden**, met **minimaal drie** personen.
- De volgende personen kunnen **geen** lid zijn van een examencommissie:
 - leden van het bevoegd gezag,
 - de directeur van de school,
 - leden van de medezeggenschapsraad,
 - leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers.

3 Taken en bevoegdheden van de sectorale examencommissie vmbo

De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:

- jaarlijks een voorstel maken voor het examenreglement;
- jaarlijks een format opstellen voor het PTA;
- richtlijnen en aanwijzingen vaststellen voor de beoordeling van het schoolexamen;
- bewaken dat het schoolexamen echt afsluitend is en van goede kwaliteit;
- aanvragen behandelen van leerlingen die op een hoger niveau willen examineren.

4 Benoeming van leden

Leden van een sectorale examencommissie vmbo worden door het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) benoemd voor een periode van **vier jaar**.

Artikel 2.4 Extraneus

Een diploma kan ook worden uitgereikt aan personen die niet als leerling van de school zijn ingeschreven, maar die wel zijn toegelaten tot het eindexamen en dit examen met goed gevolg hebben afgelegd.

In het *Uitvoeringsbesluit WVO 2020* staan de regels voor deze toelating. Daarin staat ook wanneer er een geldbedrag aan het bevoegd gezag moet worden betaald en hoe hoog dat bedrag is.

Artikel 2.5 Examenjaren en informatievoorziening

1 Start van het schoolexamen

Het schoolexamen mag elk schooljaar al in leerjaar 3 beginnen. Vanaf dat moment wordt gewerkt aan het examendossier.

2 Informatie voor de examenkandidaten

Uiterlijk **1 oktober** ontvangen examenkandidaten:

- het examenreglement;
- het bijbehorende PTA.

In het PTA staat:

- welke onderdelen/eindtermen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- de inhoud van deze onderdelen/eindtermen;
- welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - de verplichte examenstof voor het schoolexamen;
 - de examenstof die ook in het centraal examen wordt getoetst, maar die (deels) al in het schoolexamen aan bod komt;
 - examenstof die het bevoegd gezag zelf heeft vastgesteld;
- hoe en wanneer de toetsen van het schoolexamen worden afgenomen, inclusief de herkansingen;
- hoe de herkansingen van het schoolexamen zijn geregeld;
- op welke manier het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt.

3 Bekendmaking beoordelingscriteria

De criteria voor het beoordelen van:

- werkstukken,
- praktische opdrachten,
- handelingsopdrachten,
- het profielwerkstuk,

worden tijdens de lessen aan de examenkandidaten uitgelegd.

4 Vaststellen en wijzigen van het PTA:

De examencommissie doet jaarlijks een voorstel voor het format voor het PTA, dat uiterlijk 1 februari door de Raad van Bestuur na advies van de ondernemingsraad (OR) en studentenraad (SR) wordt vastgesteld. Nadat de school de PTA's inhoudelijk heeft opgesteld, adviseert de examencommissie over de kwaliteit en stelt de directeur alle PTA's uiterlijk 1 september vast.

Het door de vmbo-directeuren vastgestelde inhoudelijk ingevulde PTA kan na 1 oktober alleen worden gewijzigd in twee situaties:

1. Bij een bijzondere en onverwachte omstandigheid waardoor het PTA niet uitvoerbaar is.
2. Bij een duidelijke fout of onvolledigheid in het PTA.

De examencommissie geeft vooraf advies over elke wijziging.

De vmbo-directeuren mogen alleen van dit advies afwijken na overleg met de examencommissie én met een schriftelijke motivatie.

Na deze procedure wordt het gewijzigde PTA vastgesteld met instemming van de onderdelencommissie vmbo.

5 Indienen bij de inspectie

- Het PTA wordt jaarlijks **voor 1 oktober** ingediend bij de Inspectie van het Onderwijs.
- Ook wijzigingen die later worden doorgevoerd, moeten bij de inspectie worden ingediend.

6 Maatwerk PTA

Als een leerling tussentijds:

- afstroomt,
- instroomt,
- versnelt,
- of vertraagt,

en hierdoor het reguliere PTA niet passend is, wordt er een maatwerk PTA opgesteld.

Dit maatwerk-PTA wordt op advies van de examencommissie door de directeur vmbo vastgesteld.

Artikel 2.6 Beroepsgericht programma in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg

In de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat het beroepsgerichte programma uit twee onderdelen. Voor beide onderdelen komt een apart eindcijfer op de cijferlijst.

1. Het beroepsgerichte profielvak

Het beroepsgerichte profielvak wordt afgesloten met:

- een schoolexamen (SE), én
- een centraal schriftelijk en praktisch examen (cspe).

Het eindcijfer van het profielvak is het gemiddelde van het SE-cijfer en het cspe-cijfer.

Beide cijfers tellen voor 50% mee.

Profielvak afsluiten zonder schoolexamen:

De school mag ervoor kiezen om het profielvak alleen af te sluiten met een cspe. In dat geval:

- is het cspe-cijfer het eindcijfer,
- moet dit vóór de start van het cohort duidelijk worden meegedeeld aan de leerlingen.

Het eindcijfer van het profielvak komt op de cijferlijst te staan.

2. De beroepsgerichte keuzevakken

Aantal keuzevakken

- In de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg moet een kandidaat minimaal 4 beroepsgerichte keuzevakken afsluiten.
- In de gemengde leerweg moeten kandidaten in het vrije deel minimaal 2 beroepsgerichte keuzevakken afsluiten.

Afsluiting en beoordeling

- Keuzevakken worden afgesloten met een schoolexamen.
- Het cijfer van het schoolexamen is het eindcijfer.
- Het eindcijfer van een keuzevak mag niet lager dan een 4 zijn.
- Naam keuzevak, cijfer en eindcijfer worden op de cijferlijst vermeld.

Combinatiecijfer

De eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken worden samen omgezet in één combinatiecijfer.

Dit combinatiecijfer telt mee als één eindcijfer in de uitslagregeling.

Alle gevolgde keuzevakken tellen even zwaar mee in de berekening van dit combinatiecijfer.

Combinatiecijfer in de gemengde leerweg

Voor kandidaten in de gemengde leerweg geldt dat in het combinatiecijfer wordt opgenomen:

- de eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken, én
- het eindcijfer van het beroepsgerichte profielvak.

Het eindcijfer van het profielvak telt mee even vaak als het aantal keuzevakken.

Het combinatiecijfer telt in de uitslagregeling mee als één eindcijfer.

Artikel 3 Maatwerk in examinering en examenprogramma

Artikel 3.1 Vrijstellingen en ontheffingen

Ontheffing:

Kandidaten kunnen ontheffing krijgen voor het examen in lichamelijke opvoeding als zij door een medische reden niet in staat zijn dit vak te volgen.

De vmbo-directeuren melden een verleende ontheffing bij de Inspectie van het Onderwijs en geven aan op welke gronden de ontheffing is verleend.

Op de cijferlijst staat op de plaats van het cijfer voor lichamelijke opvoeding: "Ont."

Vrijstelling:

Vrijstellingen voor eerder behaalde cijfers:

Kandidaten die al een diploma vmbo, havo of vwo hebben, kunnen vrijstelling krijgen voor vakken die zij eerder met een eindcijfer hebben afgesloten.

Artikel 3.2 Hoger niveau

De school kan kandidaten toestaan om één of meerdere vakken (maar niet alle) te volgen en af te sluiten op een hoger niveau dan de eigen leerweg. Dit kan ook op havo- of vwo-niveau.

Het diploma wordt bepaald door het vak of de vakken van het laagste niveau.

Aanvraag

Een kandidaat die een vak op hoger niveau wil volgen, dient zo snel mogelijk, maar uiterlijk voor het eerste schoolexamen van dat vak, een verzoek in bij de sectorale examencommissie vmbo.

Centraal examen:

Een kandidaat doet voor een vak slechts één keer centraal examen.

Een vak kan dus niet op twee niveaus tegelijk worden afgesloten.

Beroepsgerichte vakken:

- In de basisberoepsgerichte leerweg mag het beroepsgerichte vak worden vervangen door het overeenkomstige vak uit de kaderberoepsgerichte leerweg.
- Het beroepsgerichte vak van de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg kan niet worden vervangen door het beroepsgerichte vak van de gemengde leerweg, omdat dat vak minder omvang heeft.

Vaststelling niveau

Het niveau waarop een kandidaat centraal examen doet, is definitief op het moment dat de school het schoolexamencijfer doorgeeft aan DUO.

Voor het bepalen van het eindcijfer gelden de regels van het vak op het hogere niveau (weging, normering, enz.).

Vermelding op diploma:

Als een kandidaat één of meer vakken op hoger niveau heeft afgesloten, wordt dit op het diploma vermeld met: "met vak(ken) op een hoger niveau", inclusief het aantal vakken.

De betreffende vakken staan op de cijferlijst.

Terugvaloptie

Als een kandidaat een vak op hoger niveau volgt maar:

- het hogere niveau niet haalt, of
- het resultaat niet goed genoeg vindt,

dan mag de directeur de kandidaat toestaan om het vak alsnog op het eigen niveau af te sluiten.

Dit telt niet als een herkansing.

Bij doorstroom naar hoger niveau

Als een leerling na het eindexamen doorstroomt naar een hoger niveau, krijgt hij/zij vrijstelling voor de vakken die al op dat niveau zijn behaald.

Terugval tijdens het schooljaar

Wil een leerling tijdens het schooljaar terugvallen naar het lagere niveau, dan kunnen schoolexamens waarbij de eindtermen overeenkomen in overleg met de directeur worden herbeoordeeld.

Het eerder behaalde schoolexamencijfer mag niet worden omgerekend.

Als herbeoordeling niet mogelijk is, worden de onderdelen uit het PTA opnieuw afgenomen op het eigen niveau.

Artikel 3.3 Afsluiting in het voorlaatste leerjaar

De school kan leerlingen uit leerjaar 3 toelaten tot het centraal examen in één of meerdere vakken, waaronder het beroepsgerichte profielvak.

Voorwaarde is dat het schoolexamen van dat vak volledig is afgerond voor het eerste tijdvak van dat schooljaar.

Voor leerlingen die in leerjaar 3 al examens afronden, blijven de normale regels voor onderwijstijd gewoon gelden.

De directeur maakt het eindcijfer(s) schriftelijk bekend zodra deze zijn vastgesteld.

Resultaten van vakken die in het voorlaatste jaar zijn afgesloten blijven geldig tot de definitieve examenuitslag, behalve wanneer de leerling tussentijds:

- doubleert (blijft zitten), of
- afstroomt naar een lager niveau.

In dat geval vervallen de behaalde resultaten.

Leerlingen die zakken en het examenjaar opnieuw doen, moeten het centraal examen in alle vakken opnieuw afleggen.

Artikel 3.4 Aangepaste examinering, kandidaten met een beperking

De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of geestelijke beperking het schoolexamen en/of het centraal examen op een aangepaste manier aflegt.

Het verzoek hiervoor moet schriftelijk worden ingediend bij de directeur.

Bij een beperking die niet zichtbaar of objectief waarneembaar is, moet de kandidaat een deskundigenverklaring toevoegen (bijvoorbeeld van een psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater).

De directeur bepaalt welke aanpassing wordt toegestaan en meldt dit aan de Inspectie van het Onderwijs.

Onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal

Het bevoegd gezag kan bepaalde kandidaten extra ondersteuning geven, wanneer zij:

- in totaal maximaal zes jaar onderwijs in Nederland hebben gevolgd, én
- Nederlands niet als moedertaal hebben.

Voor deze kandidaten kan worden afgeweken van bepaalde voorschriften uit het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De Inspectie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Bij het centraal examen mogen de afwijkingen bestaan uit:

- maximaal 30 minuten extra tijd (bij leerlingen met dyslexie komt dit bovenop de extra tijd waar al recht op was), en
- het gebruik van:
 - een verklarend woordenboek Nederlands,
 - én een woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands.

Artikel 4 Algemene bepalingen bij schoolexamens

Artikel 4.1 Algemeen

Aan het begin van het schooljaar ontvangen de examenkandidaten:

- de regels voor het schoolexamen,
 - het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA-boekje) met voorwoord.
- In de loop van het jaar ontvangen ze nog een examenboekje met informatie, en/of zij krijgen informatie tijdens een voorlichtingsavond.

Artikel 4.1.2 Examineren op afstand bij langdurige ziekte

In uitzonderlijke situaties kan een schoolexamen op afstand via Teams worden afgenomen. Dit mag alleen wanneer:

- de kandidaat langdurig ziek is, of
- er een andere bijzondere situatie is die buiten de invloed van de kandidaat ligt.

De directeur beslist of dit toegestaan wordt.

Regels voor examineren op afstand

- Het schoolexamen wordt alleen mondeling afgenomen.
- Bij een schriftelijk examen leest de docent de vragen voor.
- De kandidaat geeft de antwoorden mondeling.
- De docent noteert de scores op een beoordelingsformulier.
- Het examen wordt opgenomen; de opname wordt veilig opgeslagen.
- Vooraf wordt duidelijk verteld dat het examen wordt opgenomen.

Controle van de examenomgeving

- De docent controleert of de omgeving vrij is van invloeden van buitenaf.
- De kandidaat laat de ruimte zien door met de camera rond te draaien.
- De opname moet de omgeving tot 1,5 meter rondom de kandidaat tonen.
- Bij technische problemen wordt het examen hervat zodra mogelijk.
- Als het examen volledig moet worden afgebroken, is er sprake van een onregelmatigheid (zie onderdeel *Onregelmatigheden en Afsluiting schoolexamen*).

Artikel 4.1.3 Hulpmiddelen

Voor het schoolexamen geeft de docent vooraf duidelijk aan welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden.

Artikel 4.1.4 Afwezigheid, te laat komen en te laat inleveren

Deelname aan geplande schoolexamens of het inleveren van werk behorende bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.

Afwezigheid

- Bij ziekte of overmacht moet de afwezigheid zo snel mogelijk, maar uiterlijk vóór aanvang van de toets, worden gemeld volgens de procedure in de schoolgids.
- Verlof in bijzondere omstandigheden kan worden aangevraagd door de ouder(s)/verzorger(s). Dit moet vooraf gebeuren en volgens de schoolgids-procedures.

Niet-reglementaire afwezigheid

- Als de kandidaat zonder geldige reden afwezig is, neemt de directeur maatregelen (zie *Afsluiting schoolexamen*).

Reglementaire afwezigheid

- Bij geldige afwezigheid krijgt de kandidaat de mogelijkheid het schoolexamen alsnog te maken.

Te laat komen

- Een kandidaat mag deelnemen tot uiterlijk de helft van de examentijd is verstreken, met een maximum van 30 minuten.
- De eindtijd blijft hetzelfde.

Te laat inleveren

- Als een werkstuk of opdracht te laat wordt ingeleverd, beoordeelt de directeur of er sprake is van een onregelmatigheid en bepaalt eventuele gevolgen (zie *Afsluiting schoolexamen*).

Artikel 4.1.5 Ziek tijdens het schoolexamen

Als een kandidaat tijdens het maken ziek wordt, bespreekt de school of:

- de kandidaat verder kan gaan,
of
- het werk ongeldig moet worden verklaard en later mag worden ingehaald.

Artikel 4.2 Beoordeling

Artikel 4.2.1 Cijferbepaling

- Voor toetsen van het schoolexamen gebruikt de examiner cijfers van 1 t/m 10, inclusief decimalen of voldaan, voldoende of goed.
- Lichamelijke opvoeding en kunstvakken worden beoordeeld met: onvoldoende, voldoende of goed. Zonder een voldoende/goed voor de betreffende vakken kan het schoolexamen niet worden afgesloten en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.

Handelingsopdrachten

- Handelingsopdrachten moeten verplicht worden uitgevoerd.
- Ze moeten beoordeeld worden met voldoende, goed of voldaan.
- Zonder een voldoende of voldaan voor een handelingsopdracht kan het schoolexamen niet worden afgesloten en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.

Profielwerkstuk

- Wordt beoordeeld met: onvoldoende, voldoende of goed.
- Zonder een voldoende/goed profielwerkstuk kan het schoolexamen niet worden afgesloten en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.
- Wordt beoordeeld door minimaal twee examinatoren.

Praktische opdrachten

- Zowel het proces als het product worden beoordeeld.

Eindcijfer schoolexamen

- Het eindcijfer is het gewogen gemiddelde van alle cijfers binnen het vak.
- De afronding gebeurt op één decimaal.
- Voor vakken mét alleen een schoolexamen wordt het gemiddelde in één stap afgerond naar een heel cijfer.

Meerdere examinatoren

- Als twee examinatoren beoordelen, bepalen zij samen het cijfer.
- Bij verschil van inzicht stelt de directeur het cijfer vast.

Artikel 4.2.2 Mededeling van cijfers

- Elke toets wordt binnen 10 werkdagen bekendgemaakt.
- Kandidaten hebben het recht hun gemaakte werk in te zien.
- Alle cijfers worden vastgelegd in het examendossier.
- Voor aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat de eindcijfers voor het schoolexamen.
- Kandidaten en ouder(s)/verzorger(s) krijgen periodiek een terugkoppeling.
- Uiterlijk 10 dagen voor het eerste tijdvak ontvangen kandidaten een schriftelijk overzicht van de eindcijfers.

Klachten

Een kandidaat die vindt dat een cijfer onjuist is, kan binnen 1 week na bekendmaking een klacht indienen. Daarna is het cijfer definitief. De examencommissie bepaalt of en hoe een herkansing wordt aangeboden.

Artikel 4.3 Herkansen en inhalen

- De school bepaalt hoe herkansingen worden georganiseerd en hoe de procedure voor de kandidaat is, om aan te geven deel te willen nemen aan een herkansing van het schoolexamen. Dit staat in het voorwoord van het PTA.
- Herkansingen moeten vóór het eerste tijdvak hebben plaatsgevonden.
- Bij reglementaire afwezigheid mag de herkansing later alsnog worden gemaakt.
- Het hoogste cijfer telt.
- Praktische opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het werk aan te vullen of opnieuw uit te voeren.

Inhalen bij ziekte of overmacht:

De school bepaalt wanneer het inhalen van een schoolexamen plaatsvindt. Alle gemiste schoolexamens moeten worden ingehaald voor aanvang van het eerste tijdvak centraal examen van het betreffende vak.

Het bevoegd gezag kan toestaan dat het schoolexamen na aanvang van het eerste tijdvak wordt ingehaald, maar vóór afname van het centraal examen van het betreffende vak. In uitzonderingen mag het centraal examen dan in het tweede tijdvak worden gemaakt.

Artikel 4.3.1 Maatschappijleer

Elke kandidaat heeft altijd recht op één herkansing voor het eindcijfer van maatschappijleer, ongeacht het behaalde cijfer. Het hoogste cijfer telt.

Artikel 4.4 Afsluiting schoolexamen

- Het schoolexamen wordt pas afgesloten als alle onderdelen zijn afgerond.
- Toetsen voor vakken met centraal examen moeten uiterlijk 10 kalenderdagen voor het eerste tijdvak afgerond zijn.
- Voor vakken zonder centraal examen (o.a. CKV, LO, LO2 en MA 2) geldt dezelfde termijn, behalve voor beroepsgerichte keuzevakken (deadline: 10 dagen voor bekendmaking van de normering).
- Zonder minimaal een voldoende voor het profielwerkstuk kan de kandidaat niet worden gediplomeerd.

Onwettig verzuim stage

Bij onwettig verzuim tijdens beroepsoriënterende stage kan geen cijfer worden bepaald. Dan kan het schoolexamen niet worden afgesloten en mag de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen.

Maatregelen bij onregelmatigheden

Bij het niet op tijd maken of inleveren zonder geldige reden kan de directeur kiezen voor:

- cijfer 1,
- cijfer 1 met recht op herkansing,
- nieuwe datum.

De directeur hoort altijd de kandidaat en bij minderjarigheid de ouder(s)/verzorger(s). De kandidaat mag zich laten bijstaan door een gemachtigde.

Overzicht behaalde resultaten

Ruim voor het eerste tijdvak ontvangt de kandidaat een overzicht met daarop een natte handtekening van de directeur met:

- alle behaalde schoolexamencijfers,
- beoordelingen voor vakken zonder cijfer,
- beoordeling van het profielwerkstuk.

De kandidaat tekent voor ontvangst.

Artikel 4.5 Examendossier

Het examendossier bestaat uit alle onderdelen van het schoolexamen.

De school bewaart:

- alle toetsen,
- beoordelingsformulieren,
- correctievoorschriften,
- het gemaakte werk van de kandidaat.

Het (school)examenwerk wordt minimaal zes maanden bewaard na diplomering.

Het gemaakte centraal examenwerk wordt na vaststelling van de uitslag minimaal zes maanden bewaard.

Artikel 4.6 Overige bepalingen

- Als een kandidaat niet wordt bevorderd naar het laatste jaar, bepaalt de directeur welke onderdelen blijven staan en welke opnieuw moeten worden gedaan.
- Als een kandidaat zakt, geldt dezelfde procedure.
- Bij terugtrekken in het eerste jaar van een gespreid examen bepaalt de directeur opnieuw welke onderdelen blijven staan.

Centraal examen in eerdere leerjaren

De directeur kan een leerling uit leerjaar 3 of 2 toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken. Het schoolexamen moet dan eerst zijn afgerond.

Als de leerling niet wordt bevorderd, vervallen de behaalde CE-resultaten.

Artikel 5 Centraal examen

Om toegelaten te worden tot het centraal examen moet de examenkandidaat het schoolexamen van de vakken met een centraal examen volledig hebben afgerond, volgens het PTA.

Het centraal examen wordt afgenomen volgens de artikelen 3.17 t/m 3.31 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De omzetting van scores naar cijfers gebeurt volgens de formule van het CvTE.

Voor vakken waarbij de N-term niet bindend is, stelt het bevoegd gezag na de landelijke normering de N-term vast.

Examenkandidaten ontvangen minimaal twee weken van tevoren het rooster van de centrale examens.

Artikel 5.1 Gang van zaken tijdens het centraal examen (CE) en centraal (schriftelijk) praktijkexamen (C(S)PE)

- De directeur zorgt dat de opgaven geheim blijven tot het begin van de zitting.
- De examens worden gemaakt onder toezicht van door de directeur aangewezen toezichthouders.
- In elk lokaal zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig.
- Er is minstens één toezichthouder per 25 kandidaten.
- De toezichthouders maken een proces-verbaal, met daarin:
 - namen van de aanwezige kandidaten,
 - namen van de afwezige kandidaten,
 - eventuele bijzondere regelingen,
 - welke kandidaten te laat binnenkwamen of eerder vertrokken (met tijdstip),
 - handtekeningen van de toezichthouders.
- Voor de start controleert de examensecretaris, examiner of onderwijsmanager de aanwezigheid van kandidaten.
- Kandidaten kunnen tot maximaal 30 minuten na aanvang worden toegelaten. Zie voor te laat komen artikel 5.1.4.
- Tijdens het examen worden geen inhoudelijke mededelingen over de opgaven gedaan, behalve officiële mededelingen van het CvTE.
- Schriftelijk werk en kladpapier worden door de school verstrekt en gewaarmerkt. Kandidaten mogen geen eigen papier meenemen.
- De kandidaat noteert op het examenwerk:
 - examennummer,
 - naam,
 - datum.
- Voor het CSPE tekenen alle betrokkenen voor geheimhouding.
- Voor elk examen CSPE wordt vooraf gecontroleerd:
 - of alle benodigde materialen klaarstaan,
 - of werkplekken geschikt zijn voor individueel werken,
 - of correctievoorschriften aanwezig zijn,
 - of printers aanwezig zijn bij digitale opdrachten.

- Alleen toegestane hulpmiddelen zijn toegestaan (zie examenblad.nl).
- De kandidaat mag de zaal verlaten nadat de helft van de examentijd is verstreken.
- Tijdens het examen heerst volledige rust.
- Tassen en jassen worden buiten het lokaal geplaatst op de aangegeven plaats.
- Het is verboden om mobiele telefoons, smartwatches of horloges en etuis mee te nemen in de examenzaal.
- Examenwerk wordt niet in potlood gemaakt.
- Correctielak, correctiepen en -lint zijn niet toegestaan.
- Foto's maken van het examenwerk is verboden.
- Hoofdtelefoons zijn verboden, behalve bij digitale examens met luisterfragmenten of bij een toegekende voorziening voor aangepaste examinering.
- Noise-cancelling oordopjes zijn toegestaan zolang ze geen verbinding met de buitenwereld mogelijk maken.
- Kandidaten blijven tijdens de zitting op hun plaats en vragen hulp door handopsteken.
- De zaal mag alleen met toestemming worden verlaten, en alleen onder toezicht bij toiletbezoek.
- Opgavenbladen blijven in het lokaal.
- Wie vóór het einde inlevert, noteert het aantal ingeleverde blaadjes en voorziet elke pagina van een paginanummer.
- Het meenemen van examenwerk wordt gezien als een onregelmatigheid.
- Vanaf 15 minuten voor het einde van de zitting mag niemand de zaal verlaten.
- Aan het einde wachten kandidaten tot de toezichthouder toestemming geeft om te vertrekken.
- Bij ziekte tijdens de zitting beslist de directeur (of plaatsvervanger), in overleg met de kandidaat, of het examen kan worden voortgezet.
- Alle kandidaten starten onder gelijke omstandigheden.
- Hulp is verboden, tenzij dit in vakspecifieke regels staat.
- Werk wordt gemaakt op schoolcomputers zonder ongeoorloofde toegang.
- Gemaakte notities bij het CSPE mogen niet worden meegenomen.
- Voor GL/TL geldt dat examenproducten van het CSPE niet openbaar worden tot na het tweede tijdvak.

Artikel 5.1.2 Hulpmiddelen

De toegestane hulpmiddelen staan jaarlijks op www.examenblad.nl, onder *Regeling toegestane hulpmiddelen*.

Artikel 5.1.3 Aanwezigheid en afwezigheid

- Afwezigheid door ziekte of overmacht moet schriftelijk of telefonisch vóór het examen worden gemeld bij de examensecretaris.
Via Magister ziekmelden is niet toegestaan voor centrale examens.
- Bij niet-gemelde afwezigheid hoort de directeur de kandidaat (en bij minderjarigheid de ouder(s)/verzorger(s).
De directeur beoordeelt of de afwezigheid geldig is.
- Verlof wordt alleen bij zeer bijzondere omstandigheden toegekend en moet minstens een week vooraf zijn aangevraagd.
- Bij niet-reglementaire afwezigheid neemt de directeur maatregelen (zie *Onregelmatigheden*).
- Bij reglementaire afwezigheid maakt de kandidaat het examen in het tweede of (indien nodig) derde tijdvak. Maximaal twee examens per dag.

Artikel 5.1.4 Te laat komen

- Een kandidaat die te laat is, wordt tot maximaal 30 minuten na aanvang toegelaten.
De eindtijd blijft gelijk, tenzij de inspectie anders beslist.
- Meer dan 30 minuten te laat, dan geen toegang tot examen. De kandidaat wordt gehoord (en bij minderjarigheid de ouder(s)/verzorger(s) door de directeur.
- De directeur beoordeelt of er een geldige reden is.
- De kandidaat wordt schriftelijk geïnformeerd over de gevolgen en op het beroepsrecht gewezen.

Artikel 5.1.5 Beoordeling cspe en digitale examens

- Het cspe en digitale examens worden beoordeeld door:
 - een examiner, en
 - een tweede corrector (gecommitteerde), aangewezen door het bevoegd gezag.
- Beide bepalen samen de score.
- Bij geen overeenstemming:
 - overleg tussen bevoegd gezag examiner en gecommitteerde,
 - eventueel gesprek met onderwijsmanager en directeur,
 - zo nodig meldt de school dit aan de inspectie,
 - de inspectie kan een derde gecommitteerde aanwijzen.
 De beoordeling van deze derde corrector is definitief.

Artikel 5.1.6 Aanvullende regels digitale examens

- Digitale examens vinden plaats na het vaststellen van het schoolexamencijfer.
- Tijd en plaats worden minimaal 14 dagen van tevoren bekendgemaakt.
- Opgaven en documenten mogen niet worden meegenomen.
- Bij reglementaire afwezigheid bepaalt de examensecretaris het moment van inhalen.
- Als de afnamecondities niet voldoen, kan de inspectie bepalen dat de examens ongeldig zijn en opnieuw gemaakt moeten worden.

Artikel 5.1.7 Ziek tijdens het centraal examen en CSPE

- Wordt een kandidaat ziek tijdens het examen, dan wordt bekeken of deze kan doorgaan.
- Kan dit niet, dan wordt bekeken of het examen later op dezelfde dag kan worden voortgezet (na overleg met de inspectie).
- Kan het examen niet op dezelfde dag worden afgemaakt, dan vraagt de school de inspectie het werk ongeldig te verklaren.
- De kandidaat wordt verwezen naar het volgende tijdvak.
- De ziekte wordt vastgelegd in het proces-verbaal.
- De school informeert de kandidaat schriftelijk over hoe het examen wordt vervolgd.

Artikel 5.2 Uitslag

Artikel 5.2.1 Eindcijfer eindexamen

- Het eindcijfer is een geheel cijfer tussen 1 en 10.
- Het eindcijfer is het gemiddelde van SE en CE:
 - $5,45 \rightarrow 5$
 - $5,50 \rightarrow 6$
- Bij vakken zonder centraal examen is het SE-cijfer het eindcijfer.

Artikel 5.2.2 Uitslagbepaling (vmbo)

De kandidaat is geslaagd als:

1. Het gemiddelde van de CE-cijfers $\geq 5,5$ is;
2. Het eindcijfer voor Nederlands ≥ 5 is;
3. De eindcijfers voldoen aan één van deze combinaties:
 - alle cijfers ≥ 6 ,
 - één 5, rest ≥ 6 ,
 - één 4 + rest ≥ 6 + één 7,
 - twee keer een 5 + rest ≥ 6 + één 7;
4. Lichamelijke opvoeding en kunstvak beoordeeld met voldoende of goed;
5. Profielwerkstuk (GL/TL) beoordeeld met voldoende of goed;
6. Het loopbaandossier voldoet aan het PTA.

Leerwerktraject

Geslaagd bij:

- Nederlands ≥ 6 ,
- profielvak ≥ 6 ,
- combinatiecijfer ≥ 6 .

De directeur maakt de uitslag schriftelijk bekend, inclusief het recht op herkansing.

Artikel 5.2.3 Vaststelling uitslag

- De uitslag is geslaagd of afgewezen.
- Om een kandidaat te laten slagen kunnen één of meer eindcijfers buiten beschouwing worden gelaten, zolang er een volledig eindexamenpakket overblijft.
- Als meerdere opties mogelijk zijn, kiest de kandidaat zelf welk vak vervalt.

Artikel 5.2.4 Cum laude

GL/TL

Cum laude bij:

- gemiddelde van alle vakken die meetellen voor de uitslagbepaling ≥ 8 ,
- geen enkel betrokken eindcijfer is lager dan 6.

BBL/KBL

Cum laude bij:

- gemiddelde van profielvak + twee algemene vakken + combinatiecijfer is ≥ 8 ,
- geen van de betrokken eindcijfer is lager dan 6.

Artikel 5.3 Herkansen en inhalen van het centraal examen

- Iedere kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen. Het hoogste cijfer telt.
- De kandidaat vraagt de herkansing schriftelijk aan bij de directeur.
- In de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg mag daarnaast ook het cspe worden herkanst (hele of gedeeltelijke onderdelen).
- In de gemengde leerweg mag de kandidaat kiezen voor óf een herexamen CSE óf een herexamen CSPE.
- Wanneer het centraal examen voor een vak door omstandigheden niet is gemaakt in tijdvak 1, dan kan het vak in tijdvak 2 of tijdvak 3 worden ingehaald.

Artikel 6 Diploma, certificaten en cijferlijsten

Artikel 6.1 Voorlopige cijferlijst

Op de voorlopige cijferlijst staan per vak:

- het schoolexamencijfer,
- het cijfer van het centraal examen,
- het eindcijfer.

Als een kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft gedaan, wordt de beoordeling of het cijfer daarvan ook op de voorlopige cijferlijst vermeld.

Wanneer een kandidaat:

- in het voorlaatste leerjaar of het jaar daarvoor één of meer centrale examens of afsluitende schoolexamens heeft gedaan, én
- de school verlaat zonder het hele eindexamen af te ronden,

dan ontvangt hij of zij een voorlopige cijferlijst met de behaalde eindcijfers.

Dit geldt ook voor kandidaten die een gespreid centraal examen doen.

Zodra een kandidaat een definitieve cijferlijst ontvangt (zoals bedoeld in artikel 2.58, lid 1 WVO 2020), vervalt automatisch het recht om nog aanspraak te maken op de voorlopige cijferlijst.

Artikel 6.2 Diploma en cijferlijst

De directeur reikt, op basis van de definitieve uitslag, per kandidaat een cijferlijst uit. Op deze cijferlijst staan minstens:

- de cijfers van het schoolexamen en het centraal examen;
- de beoordeling van lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel;
- het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk (voor gemengde en theoretische leerweg);
- de eindcijfers van alle examenvakken;
- de uitslag van het eindexamen.

Elke kandidaat die het eindexamen heeft behaald, ontvangt een diploma.

Daarop staan:

- het profiel (of de profielen),
- en de leerweg.

Duplicaten van diploma's en cijferlijsten worden niet verstrekt.

Extra vakken

Als een kandidaat examen heeft gedaan in meer vakken dan verplicht, worden de eindcijfers van de extra vakken op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat hiertegen bezwaar maakt.

Rekenen (R2F)

Als de kandidaat een schoolexamen rekenen R2F heeft gemaakt, wordt dit cijfer vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

Ondertekening

De directeur en de examensecretaris ondertekenen zowel diploma's als cijferlijsten. De kandidaat tekent voor ontvangst.

Artikel 6.3 Certificaat

Een kandidaat die definitief is afgewezen voor het eindexamen vmbo en de school verlaat, maar wél voor één of meer vakken een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, ontvangt een certificaat.

Op het certificaat staan in elk geval:

- de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald;
- het thema van het profielwerkstuk (voor zover beoordeeld met *voldoende* of *goed*).

Duplicaten van certificaten worden niet verstrekt.

Artikel 7 Inzage- en bespreekrecht en bewaartermijnen

Inzagerecht

Examenkandidaten hebben het recht om hun gemaakte werk, inclusief de correcties en opmerkingen van de correctoren, onder toezicht van de school in te zien.

Dit geldt zowel voor papieren als digitale (school)examens.

Voor inzage hoeft geen reden te worden opgegeven.

Het maakt daarbij niet uit welk cijfer of welke beoordeling de kandidaat heeft gekregen.

Inzage centraal examen

- Inzage van het centraal examen vindt plaats onder toezicht van de directeur of examensecretaris.
- Voor voorbereiding op een herexamen mag de 1e corrector inzage geven, maar alleen met een kopie van het examenwerk (niet het origineel).

Procedure bij een mogelijke fout in de correctie

Als een kandidaat kan aantonen dat er mogelijk een fout in de correctie is gemaakt, geldt de volgende procedure:

1. De kandidaat schrijft zijn/haar argumenten op, waarin de vermeende fout wordt uitgelegd.
2. Op verzoek van de directeur bekijkt de 1e corrector deze argumenten en beoordeelt of aanpassing van de score nodig is.
3. De 1e corrector bespreekt dit met de 2e corrector, waarbij:
 - de argumenten van de kandidaat worden gedeeld;
 - wordt toegelicht waarom wel of geen aanpassing nodig is;
 - het overleg zorgvuldig en gemotiveerd plaatsvindt.De uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd en gedeeld met de directeur.

Aanpassing van de score

- De score wordt alleen aangepast als beide correctoren het daarover eens zijn.
- Zijn beide correctoren het eens dat geen aanpassing nodig is, dan laat de directeur dit weten aan de kandidaat.

Bij verschil van mening

Als de correctoren van mening verschillen, dan:

- kunnen de directeuren van beide scholen samen besluiten om twee nieuwe correctoren aan te wijzen;
- deze correctoren beoordelen het werk opnieuw;
- de directeur stelt daarna het definitieve cijfer vast.

Recht op kopieën (AVG)

Volgens Artikel 15, lid 3 van de AVG heeft de kandidaat recht op een kopie van zijn persoonsgegevens, inclusief:

- eigen examenantwoorden,
- opmerkingen van correctoren,
- correcties.

De school mag hiervoor:

- óf een kopie van het gemaakte (school)examen leveren,
- óf een apart overzicht maken met de persoonsgegevens en antwoorden (bijvoorbeeld bij digitale examens).

Let op:

De school hoeft geen kopie te geven van:

- de opgaven,
- antwoordbladen,
- correctiesjablonen.

De kandidaat ontvangt alleen eigen antwoorden en correcties van de correctoren.

Bewaartermijnen

- Het (school)examenwerk wordt minimaal zes maanden bewaard na diplomering.
- Het gemaakte centraal examenwerk wordt na vaststelling van de uitslag minimaal zes maanden bewaard.
- Scholen moeten op grond van de Archiefwet alle gegevens bewaren die horen bij het uitvoeren van wettelijke taken, zoals:
 - diploma's,
 - cijferlijsten,
 - getuigschriften,
 - examendossiers.

Artikel 8 Onregelmatigheden

Artikel 8.1 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Als een examenkandidaat zich schuldig maakt (of heeft gemaakt) aan een onregelmatigheid tijdens een onderdeel van het eindexamen, of bij een verzoek om ontheffing, of als de kandidaat zonder geldige reden afwezig is, dan kan de directeur een maatregel opleggen.
2. Voordat de directeur een beslissing neemt over een maatregel (zoals genoemd in lid 3 sub a t/m d):
 - o hoort de directeur de examenkandidaat;
 - o bij minderjarige kandidaten worden ook de ouder(s)/verzorger(s) gehoord;
 - o de directeur mag het horen laten uitvoeren door een aangewezen medewerker die hierover advies geeft;
 - o de kandidaat (en bij minderjarigheid de ouder(s)/verzorger(s)) mag zich laten bijstaan door een zelfgekozen gemachtigde.
Dit moet vooraf kenbaar worden gemaakt.
3. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid kan de directeur één of meer van de volgende maatregelen nemen:
 - a. het geven van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het verbieden van deelname of verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen die al zijn gemaakt;
 - d. bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na het opnieuw afleggen van door de directeur aangewezen onderdelen.Als het opnieuw afleggen betrekking heeft op een onderdeel van het papieren centraal examen, doet de kandidaat dit in een volgend tijdvak.
4. De directeur stuurt zijn beslissing over de maatregel:
 - o naar de examenkandidaat,
 - o naar de ouder(s)/verzorger(s) of wettelijke vertegenwoordigers (bij minderjarigheid),
 - o en in afschrift naar de inspectie.
5. In de beslissing van de directeur staat hoe de kandidaat bezwaar kan maken.
Zie ook hoofdstuk 'Klachten, bezwaar en beroep'.

Artikel 8.2 Voorbeelden van onregelmatigheden

Voorbeelden van situaties die als onregelmatigheid worden gezien:

- zonder geldige reden niet deelnemen aan een schoolexamenzitting;
- een praktische opdracht of handelingsopdracht niet op tijd inleveren of afronden;
- fraude, zoals spieken of werk kopiëren;
- gebruikmaken van niet-toegestane hulpmiddelen (bijv. mobiele telefoon, smartwatch, spiekbrieftjes);
- niet-toegestane communicatie, zoals praten, online contact of andere vormen van informatie-uitwisseling.

Artikel 9 Klachten en beroep

Artikel 9.1 Indienen van een klacht

Als een kandidaat een klacht heeft o.a. tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen, kan deze via de examensecretaris worden ingediend bij de directeur.

Voordat de directeur een beslissing neemt:

- hoort hij de examenkandidaat,
- en bij minderjarigheid ook de ouder(s)/verzorger(s).

De directeur kan het gesprek laten uitvoeren door een aangewezen medewerker, die hem hierover adviseert.

De kandidaat mag zich laten bijstaan door een gemachtigde.

De termijn voor het nemen van de beslissing staat in de *Regeling klachten en geschillen Curio*.

Artikel 9.2 Beroep tegen een besluit

Als de kandidaat het niet eens is met een besluit van de directeur over:

- een klacht, of
- een onregelmatigheid,

dan kan de kandidaat binnen 5 dagen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.

Een beroepschrift kan worden ingediend via:

- het klachtenformulier op www.curio.nl/klacht, of
- het Topdesk selfserviceportal.

Samenstelling Commissie van Beroep voor de Examens

<u>Functie:</u>	<u>Naam:</u>
Voorzitter	Dhr. mr. F.P.J. Schoonen
plv. voorzitter & lid	Mw. mr. M.C. Bicknese - Vaal
Lid	Dhr. ing. A.J.C. Mureau
Lid	Dhr. J.J. de Groot
Lid	Mw. mr. A. Al Kamouchi

Uitspraak commissie

De Commissie van Beroep:

- doet binnen twee werkweken uitspraak,
- met de mogelijkheid om deze termijn één keer met maximaal twee werkweken te verlengen.

Geen bezwaar mogelijk bij het Centraal examen

Een kandidaat kan geen bezwaar indienen bij de Commissie van Beroep over de inhoudelijke beoordeling van het centraal examen op basis van inzage van het eigen werk.

De beoordeling van het centraal examen is landelijk vastgelegd en staat niet open voor beroep.

Slotbepalingen

- In situaties waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de directeur.
Zo nodig hoort hij eerst betrokken partijen en heeft hij overleg met of doet hij melding bij de inspectie.
- Waar in dit reglement wordt gesproken over mede-ondertekening door ouder(s)/verzorger(s), geldt dit voor examenkandidaten jonger dan 18 jaar.
Kandidaten van 18 jaar en ouder ondertekenen zelf.
- Behaalde resultaten van het centraal examen vervallen wanneer:
 - een examenkandidaat zakt, of
 - een kandidaat in leerjaar 3 centraal examen heeft gedaan en niet wordt bevorderd.
- Als een kandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek is of door overmacht langdurig geen onderwijs kan volgen, mag het examen gespreid worden over twee schooljaren. Het bevoegd gezag kan, nadat de inspectie gehoord is, dit toestaan.

Artikel 10 Begripsbepalingen

Bevoegd gezag	De Raad van Bestuur van Curio
CvTE	College voor Toetsen en Examens
Directeur	De directeur onderwijs van de vmbo-school
Examen	Het geheel van: - het schoolexamen (SE), en - het centraal examen (CSE of CSPE). Er zijn twee soorten centrale examens: CSE: centraal schriftelijk examen. CSPE: centraal schriftelijk én praktijkexamen. (Hierbij voert de kandidaat een landelijke opdracht uit waarbij proces en product worden beoordeeld)
Examendossier	Het overzicht van alle beoordelingen van de schoolexamens uit leerjaar 3 en/of 4, inclusief vakken die niet centraal worden geëxamineerd. (Het bevat niet de gemaakte werken zelf.)
Examinator	De docent die het vak geeft waarin het schoolexamen wordt afgenomen
Gecommitteerde	Een tweede beoordelaar die door het bevoegd gezag is aangewezen om een examen mede te beoordelen.
Handelingsopdracht	Een opdracht die verplicht moet worden uitgevoerd. De ervaringennotitie moet beoordeeld zijn met voldoende, goed of voldaan, anders kan het schoolexamen niet worden afgesloten.
LOB	Loopbaanoriëntatie en -begeleiding
Ouder(s)/verzorger(s)	De wettelijke vertegenwoordigers van de minderjarige examenkandidaat, zoals ouders, voogd of verzorger.
Praktische opdracht	Opdrachten die bij alle vakken kunnen voorkomen. Zowel het proces als het product wordt beoordeeld volgens vooraf bekendgemaakte criteria.
PTA	Het Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat per vak: -wat wordt getoetst, -hoe wordt getoetst, -hoe de beoordeling plaatsvindt, -hoe de weging is, -welke onderdelen herkanst mogen worden.
Profielwerkstuk	Een vakoverstijgend werkstuk voor GL en TL. Het moet passen bij het profiel van de kandidaat en kost minimaal 20 uur. Het wordt beoordeeld door twee docenten op basis van vooraf bekendgemaakte criteria.
Schoolexamen	Het geheel van toetsen en praktische opdrachten waarin de door het ministerie vastgestelde examenonderwerpen worden getoetst. De school stelt het schoolexamen op en legt dit vast in het PTA.