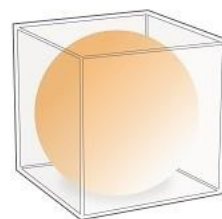




DE APOLLO



Examenreglement

Schooljaar 2025-2026

Amsterdam, 1 september 2025

Beste eindexamenkandidaten van De Apollo, beste ouders/verzorgers,

Voor u ligt het examenreglement 2025-26 dat op alle leerlingen in de bovenbouw van De Apollo van toepassing is. Het examenreglement was tot en met schooljaar '22-'23 een nadere uitwerking van bepalingen uit het algemeen geldende – en inmiddels verlopen - [Eindexamenbesluit VO](#). Deze versie, het examenreglement voor schooljaar 2025-2026, is een nadere uitwerking van de geldende wetgeving in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).

Het examenreglement behandelt niet alleen de rechten en plichten van de kandidaat, maar ook de rechten en plichten van de school. Dit examenreglement geldt voor het schooljaar 2025-2026.

Belangrijk om ook even te melden: Wijzigingen in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kunnen leiden tot tussentijdse wijzigingen van dit schoolexamenreglement. Als dit schoolexamenreglement strijdig is met de inhoud van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, de WVO of andere op het eindexamen toepasselijke wet- of regelgeving, dan is de betreffende bepaling uit dit reglement niet van toepassing en geldt de desbetreffende bepaling uit de wetgeving.

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen (SE) en een centraal schoolexamen (CSE). Een kandidaat kan pas aan het centraal examen deelnemen als hij/zij het schoolexamen in zijn geheel heeft afgelegd. Het is belangrijk dat dit document door iedereen goed wordt doorgelezen voordat het examentraject is gestart en ook gedurende het examenjaar wordt gebruikt en gelezen. Dat voorkomt misverstanden en teleurstellingen. Dit reglement is ook te vinden op de website van De Apollo en bij vragen weten jullie ons te vinden.

Wij wensen iedereen een heel goed en succesvol eindexamenjaar!

Namens de examencommissie, het MT en alle medewerkers van De Apollo,

Jan-Willem Dieneske
Directeur

Inhoud

EXAMENREGLEMENT DE APOLLO	4
ALGEMEEN	4
PROCEDURELE ASPECTEN	4
REIKWIJDTE	4
ALGEMENE EN WETTELIJKE BEPALINGEN	4
PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)	4
DELEN SCHOOLEXAMEN	4
EXAMENCOMMISSIE	5
PROCEDURE VAN SAMENSTELLING	5
TAKEN EN BEVOEGDHEDEN	5
DE EXAMENSECRETARIS	6
GANG VAN ZAKEN SE EN CSE	6
INRICHTING EXAMINERING	6
AFNAME SE ONDERDELEN EN CSE	8
INHALEN GEMISTE SE ONDERDELEN	8
HERKANSEN SE ONDERDELEN	8
HERKANSEN CSE	9
HEREXAMEN SCHOOLEXAMEN VMBO	9
ONREGELMATIGHEDEN	10
CONSTATERING ONREGELMATIGHEID	11
PROTOCOL DEADLINES	11
PROTOCOL ONGEORLOOFDE ABSENTIE BIJ PTA AFNAME	11
ONGEORLOOFD VERZUIM	12
GEOORLOOFD VERZUIM	12
BEROEP	13
PROCEDURE INZAGE	13
ARCHIVERING EXAMENWERK	14
BEWAARPROCEDURE EN TERMIJN	14
GELDIGHEID EN HOUDBAARHEID	14
AFWIJKENDE EXAMINERING	14
VRIJSTELLING EN ONTHEFFING	14
KANDIDATEN MET EEN EXTRA ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE	14
MAATWERK	16
ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT 2025-2026	17

Examenreglement De Apollo

Algemeen

Procedurele aspecten

Het examenreglement van De Apollo is op voorstel van de examencommissie vastgesteld, waarbij de deelraad van De Apollo en het bevoegd gezag dit document op basis van hun respectievelijke verantwoordelijkheid en instemming, hebben laten passeren. Het examenreglement is voor 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers toegezonden via e-mail. Het examenreglement wordt bovendien voor 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de inspectie toegezonden.

Reikwijdte

De tekst in dit document is van toepassing op kandidaten in het examentraject, nl. leerlingen uit de studies A-TL-3, A-TL-4, A-HAVO-4 en A-HAVO-5 in het schooljaar 2025-2026.

Algemene en wettelijke bepalingen

Zowel het examenreglement van De Apollo als dat van ZAAM heeft het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 als wettelijke grondslag. Beiden zijn conform dit besluit opgesteld en getoetst. Het bevoegd gezag is door het college van bestuur van ZAAM gemandateerd aan de directeur van De Apollo. Bij gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de directeur.

Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

Binnen de kaders van het examenreglement van De Apollo, dat van ZAAM en landelijke eindtermen (door de overheid vastgesteld en te vinden via www.examenblad.nl), hebben alle vaksecties van De Apollo de verplichting een PTA op te stellen. Het PTA wordt jaarlijks opgesteld en voor 1 oktober van het betreffende schooljaar toegezonden via e-mail aan kandidaten en ouders. Bovendien zijn de PTA's te vinden op de [website](#) van De Apollo.

Delen schoolexamen

VMBO-t	HAVO
Schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze worden afgekort als 'Toets', 'SE', 'SO' of 'mondeling'. De schriftelijke en/of mondelinge toetsen worden door de docenten beoordeeld volgens een door de sectie vastgesteld beoordelingsmodel. Bijbehorende wegingen zijn terug te vinden in de PTA's.	Schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze worden afgekort als 'Toets', 'SE', 'SO' of 'mondeling'. De schriftelijke en/of mondelinge toetsen worden door de docenten beoordeeld volgens een door de sectie vastgesteld beoordelingsmodel. Bijbehorende wegingen zijn terug te vinden in de PTA's.
Praktische opdrachten. Deze worden afgekort als 'PO', of 'media'. Indien een praktische opdracht vakoverstijgend is en wordt beoordeeld met een cijfer, ontvangt de kandidaat voor elk van de afzonderlijke vakken hetzelfde cijfer.	Praktische opdrachten. Deze worden afgekort als 'PO', of 'media'. Indien een praktische opdracht vakoverstijgend is en wordt beoordeeld met een cijfer, ontvangt de kandidaat voor elk van de afzonderlijke vakken hetzelfde cijfer.
Practica. In de vakinhoudelijke PTA's worden deze genoemd als 'Practicum'. Het betreffen praktische opdrachten, uitgevoerd en verwerkt in de vakles, waardoor een vermelding van eventuele deadlines overbodig is.	Practica. In de vakinhoudelijke PTA's worden deze genoemd als 'Practicum'. Het betreffen praktische opdrachten, uitgevoerd en verwerkt in de vakles, waardoor een vermelding van eventuele deadlines overbodig is.
Het profielwerkstuk. De eisen omtrent het profielwerkstuk (PWS) zijn vastgelegd in het document 'HANDLEIDING PWS 4T'. Dit document wordt verstrekt wanneer de examenkandidaten starten met het PWS traject. Het profielwerkstuk wordt in het examenjaar gemaakt. De PWS regels van VMBO-t vindt u hier .	Het profielwerkstuk. De eisen omtrent het profielwerkstuk (PWS) zijn vastgelegd in het document 'HANDLEIDING PWS 5H'. Dit document wordt verstrekt wanneer de examenkandidaten starten met het PWS traject. Het profielwerkstuk wordt in het examenjaar gemaakt. De PWS regels van HAVO vindt u hier .

VMBO-t	HAVO
Schoolexamen rekenen 2F. Kandidaten in het examentraject die het vak wiskunde niet in hun pakket hebben, dienen het schoolexamen rekenen (in de vorm van het PTA rekenen 2F) af te leggen. Het resultaat hiervan heeft geen weging binnen de zak/slaag regeling.	Schoolexamen rekenen 3F. Kandidaten in het examentraject die het vak wiskunde niet in hun profieldeel hebben, dienen het schoolexamen rekenen (in de vorm van het PTA rekenen 3F) af te leggen. Het resultaat hiervan heeft geen weging binnen de zak/slaag regeling.
Handelingsdelen. Handelingsdelen worden in het PTA afgekort als 'HD'. Handelingsdelen zijn PTA onderdelen die worden beoordeeld met een "Onvoldoende" (O) of een "Voldaan" (V) en hebben daarmee geen weging in het eindresultaat van het vak. Het – op tijd – inleveren van handelingsdelen is voorwaardelijk voor het volbrengen van een PTA en daarmee voor overgang of deelname aan eventuele andere PTA onderdelen. Details van handelingsdelen zijn terug te vinden in de PTA's.	Handelingsdelen. Handelingsdelen worden in het PTA afgekort als 'HD'. Handelingsdelen zijn PTA onderdelen die worden beoordeeld met een "Onvoldoende" (O) of een "Voldaan" (V) en hebben daarmee geen weging in het eindresultaat van het vak. Het – op tijd – inleveren van handelingsdelen is voorwaardelijk voor het volbrengen van een PTA en daarmee voor overgang of deelname aan eventuele andere PTA onderdelen. Details van handelingsdelen zijn terug te vinden in de PTA's.
LOB portfolio. Het LOB portfolio wordt gestart in leerjaar 1 en gevormd gedurende de schoolloopbaan van de leerling. Op De Apollo wordt hiervoor de methode AMN loopbaanleren gebruikt.	Combinatiecijfer Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers van het Profielwerkstuk, CKV en Maatschappijleer (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Geen van deze cijfers mag lager zijn dan een 4. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

Examencommissie

Procedure van samenstelling

Door het bevoegd gezag is een examencommissie ingesteld, die bestaat uit een oneven aantal en tenminste drie leden. Leden van het bevoegd gezag, leden van de deelraad, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. Het bevoegd gezag wijst bovendien één of meerdere van de personeelsleden van de school aan als examensecretaris. De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE). Bij uitval zijn alle genoemde leden van de commissie bij machte de handelingen van de examensecretaris over te nemen.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het borgen van de kwaliteit en authenticiteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen).
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
- Het vaststellen van het examenreglement.
- Het vaststellen en controleren van PTA's.
- Behandelen van verzoeken voor uitzondering op dit reglement.
- Behandelen van inhoudelijke klachten van ouders en/of kandidaten.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.
- Ook het voorbereiden van en/of adviseren over besluiten van de directeur ten aanzien van onregelmatigheden en het horen van kandidaten als onderdeel hiervan, zijn taken en bevoegdheden van de examencommissie.

Op De Apollo bestaat de examencommissie uit de volgende personen, met de volgende rollen en verantwoordelijkheden, welke door het bevoegd gezag zijn gemandateerd:

Naam lid	Rol	Verantwoordelijkheden
Mevrouw A. Moorrees	Examensecretaris en voorzitter examencommissie.	Organiseren en inhoudelijke bepaling van structureel overleg. Borgen van afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
De heer R. Sitaldin	Lid examencommissie	Opstellen voorstel examenreglement. Jaarlijks opstellen voorstel PTA.
De heer B. Manders	Lid examencommissie	Uitvoerende taken t.b.v. de examinering.
De heer S. Schagen	Lid examencommissie.	Uitvoerende taken t.b.v. de examinering.
De heer K. Hoogeweg	Lid examencommissie.	Uitvoerende taken t.b.v. de examinering.

Contact: examencommissie@deapollo.nl

De examensecretaris

De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers en andere leden van het OOP.

Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen. De examensecretaris heeft op zijn minst de volgende specifieke taken:

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

Gang van zaken SE en CSE

Inrichting examinering

In algemene zin geldt voor examinering op De Apollo het volgende:

- Alle leerwegen kennen centrale examens en schoolexamens.
- Het Centraal Schriftelijk Eindexamen VMBO-t vindt plaats aan het einde van het vierde leerjaar. Het Centraal Schriftelijk Eindexamen HAVO vindt plaats aan het einde van het vijfde leerjaar.
- Het totale schoolexamentraject van een kandidaat op De Apollo bestaat uit vijf PTA periodes. Hiervan worden er drie (PTA 1 t/m 3) afgerond in het voor-examenjaar (3 VMBO-t of 4 HAVO). De resterende twee PTA periodes (PTA 4 en 5) worden afgerond in het examenjaar (4 VMBO-t of 5 HAVO). Na PTA 3 wordt er per kandidaat bekeken of het voortschrijdend gemiddelde van de gemaakte PTA onderdelen, per vak, een reële slagingskans biedt. Op basis hiervan kan worden besloten een leerling te bevorderen naar het examenjaar of te laten doubleren in het voor-examenjaar. De exacte overgangsnorm is te vinden in de [schoolgids](#) van De Apollo.
- Eindresultaten van het schoolexamen (in Magister te vinden in kolom 701) en het resultaat van het centraal schriftelijk eindexamen bepalen samen – met gelijke gewing – het eindresultaat voor ieder vak.
- Beoordeling van PTA onderdelen geschiedt aan de hand van, een door de vaksectie vastgesteld, beoordelingsmodel.
- Kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op inzage in beoordeling en normering van het gemaakte werk. Zie hiervoor de procedure voor inzage verderop in dit document.
- Cijfers van PTA onderdelen en schoolexamen eindcijfers worden 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.

- h. Kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers hebben ten alle tijden recht op inzage in de behaalde resultaten van het SE. Dit geschiedt middels het resultaten overzicht in het leerling- en ouderaccount van Magister.
- i. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor 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.
- j. Als formele afronding van het schoolexamen ontvangt de kandidaat per vak een overzicht van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen. Dit overzicht is ondertekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent hierbij voor ontvangst.
- k. Deelname aan de geplande toetsen uit het PTA is verplicht.
- l. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- m. Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. Het schoolexamen dient uiterlijk op **8 april 2025** afgerond te zijn.
- n. Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
- o. De "[zak/slaagregeling vmbo](#)" is van toepassing op alle VMBO-t kandidaten.
- p. De "[zak/slaagregeling vwo en havo](#)" is van toepassing op alle HAVO kandidaten.
- q. De "[voorschriften judicum cum laude](#)" zijn van toepassing op alle examenkandidaten, ongeacht niveau.

In meer specifieke zin geldt voor examinering op De Apollo het volgende:

- a. Alle kandidaten voor het VMBO-t examentraject doen examen in zes of zeven vakken. Examen in een achtste vak is bij hoge uitzondering mogelijk.
- b. Alle kandidaten voor het HAVO examentraject doen examen in zeven vakken. In het kader van gewenste doorstroom naar VWO wordt er in sommige gevallen examinering in een achtste vak toegekend.
- c. De Apollo biedt de volgende vakken, per niveau, aan ter examinering:

VMBO-t			HAVO		
Vak (Afkorting)	CSE	SE	Vak (Afkorting)	CSE	SE
Aardrijkskunde (AK)	X		Aardrijkskunde (AK)	X	
Biologie (BI)	X		Biologie (BIOL)	X	
Duitse taal (DU)	X		CKV (CKV)		X
Economie (EC)	X		Duitse taal en literatuur (DUTL)	X	
Engelse taal (EN)	X		Economie (ECON)	X	
Geschiedenis (GS)	X		Engelse taal en literatuur (ENTL)	X	
Informatie Technologie (INFT)		X	Geschiedenis (GES)	X	
Kunstvakken inclusief ckv (kckv)		X	Lichamelijke opvoeding (LO)		X
Lichamelijke opvoeding (LO)		X	Maatschappijleer (MAAT)		X
Lichamelijke opvoeding 2 (LO2)		X	Natuurkunde (NAT)	X	
Maatschappijleer (MA)		X	Nederlandse taal en literatuur (NETL)	X	
Natuur- en Scheikunde 1 (NSK1)	X		Scheikunde (SCHK)	X	
Natuur- en Scheikunde 2 (NSK2)	X		Tekenen (TE)	X	
Nederlandse taal (NE)	X		Wiskunde A (WISA)	X	
Tekenen (BTE)	X		Wiskunde B (WISB)	X	
Wiskunde (WI)	X				

Afname SE onderdelen en CSE

Onderstaande tekst is een fragment uit het document 'Gang van zaken SE & CSE 25-26' en bevat slechts de wettelijk verplichte onderdelen t.b.v. het examenreglement. Voor een volledig overzicht van de gang van zaken omtrent de afname van SE en CSE, zie het document 'Gang van zaken SE & CSE 25-26'. Deze wordt verspreid via e-mail en is op de [website](#) van De Apollo te vinden.

- a. PTA onderdelen worden gemaakt met pen (blauw of zwart), tenzij anders is aangegeven.
- b. Het gebruik van Tipp-ex en vergelijkbare middelen is niet toegestaan.
- c. Het gebruik van hulpmiddelen - anders dan die volgens het PTA zijn toegestaan - is verboden tijdens het maken van PTA onderdelen. Een lijst met toegestane hulpmiddelen per vak is terug te vinden in het betreffende PTA.
- d. Kandidaten blijven tijdens de gehele sessie zitten op hun plek. Er wordt niet gelopen om gemaakt werk in te leveren. Wanneer een leerling klaar is, wordt het gemaakte werk op de hoek van de tafel gelegd, waarbij de beschreven pagina's onzichtbaar voor anderen blijven.
- e. De surveillant loopt regelmatig een ronde door het lokaal. Tijdens deze ronde neemt de surveillant gemaakt werk mee naar het bureau. De surveillant controleert hierbij of de kandidaat alle vragen heeft beantwoord en of de pagina's op de juiste manier zijn genummerd (1/2, 2/2). Is dit niet het geval, dan wordt de kans geboden het werk alsnog compleet te maken.
- f. Werk dat is opgehaald door de surveillant wordt niet meer teruggegeven aan de kandidaat.
- g. Digitaal gemaakt werk wordt door de kandidaat afgedrukt, opgehaald, ondertekend en ingeleverd bij de surveillant.
- h. Al het ingeleverde werk wordt verzameld in de envelop waarin de oorspronkelijke opdrachten aangeleverd zijn.
- i. Kandidaten verlaten de sessie op zijn vroegst 60 minuten na aanvang van de sessie. Dit geschiedt op een rustige manier, zonder verbale of non-verbale communicatie met medekandidaten. Het werk wordt door de surveillant van de hoek van de tafel gepakt. Tijdens het laatste kwartier van de reguliere zitting (start sessie tot eind sessie, exclusief verlenging) verlaat niemand het lokaal meer.
- j. De surveillant draagt zorg voor het juist aanvinken van absentie in Magister. Bij afronding van de sessie checkt de surveillant nogmaals of de absentie juist is aangevinkt, maar klikt niet op 'verantwoorden'! Dit wordt door een lid van de examencommissie gedaan.
- k. De surveillant checkt of alle onregelmatigheden zijn vermeld zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
- l. De surveillant verlaat het lokaal en doet het lokaal op slot.

Inhalen gemiste SE onderdelen

Het volledig afsluiten van het schoolexamen (in de vorm van het PTA per vak) is een voorwaarde voor deelname aan het CSE. Het volledige PTA dient op zijn laatst te zijn afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak, nl. op 8 april 2025. Bij de planning van het examentraject is er om deze reden rekening gehouden met het inhalen van gemiste PTA onderdelen in geval van een tijdige, door een meerderjarig verantwoordelijke, ziekmelding van de kandidaat of een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid. Per periode wordt er door de examencommissie een inhaalmoment gefaciliteerd voor onderdelen die in een SE week zijn gemist. Voor overige gemiste PTA onderdelen ligt de verantwoordelijkheid bij de vakdocent. Er wordt gestreefd naar een volledig afgerond PTA voor aanvang van de SE week in de betreffende PTA periode.

Herkansen SE onderdelen

In het PTA per studie is vastgesteld welke PTA onderdelen herkanst kunnen worden. Alle regelgeving omtrent herkansing zijn dan ook louter van toepassing op herkansbare PTA onderdelen.

1. Een kandidaat kan per PTA periode één PTA onderdeel herkansen. Deze herkansingen kunnen niet worden opgespaard en zijn daarmee alleen van toepassing op de betreffende PTA periode. Hieronder de data en tijdstippen van de herkansingen voor schooljaar 25-26.
 - a. Herkansing PTA1: 17 december 2025 van 09.20 -12.10 uur.
 - b. Herkansing PTA2: 8 april 2026 van 09.20 uur – 12.10 uur.
 - c. Herkansing PTA3: 22 juni 2026 van 09.20 uur – 12.10 uur.

2. Een kandidaat in het voorexamenjaar heeft na PTA3 recht op één extra herkansing die kan worden toegepast op alle herkansbare onderdelen van PTA 1 t/m 3. Een kandidaat in het examenjaar heeft na PTA5 recht op één extra herkansing die kan worden toegepast op alle herkansbare PTA-onderdelen uit PTA4 en 5. Hieronder de data en tijdstippen van de extra herkansingen voor schooljaar 25-26.
 - a. Extra herkansing PTA1/PTA2/PTA3: 22 juni 2025 van 13.30 uur – 16.00 uur.
 - b. Extra herkansing PTA4/PTA5: 8 april 2025 van 13.30 uur – 16.00 uur.
3. Indien er door een kandidaat gebruik gemaakt wordt van de hierboven omschreven herkansingsregel, geldt het hoogste cijfer als het definitief tellende cijfer, conform de in het PTA bepaalde weging.

Het aanvragen van een herkansing geschiedt via een inschrijving in Magister. De kandidaat kiest het gewenste onderdeel om te herkansen. Dit is tevens de bevestiging dat dit onderdeel op het betreffende herkansingsmoment zal worden herkanst. De examencommissie zet de inschrijving tijdig klaar, ziet toe op de inschrijvingen en zorgt voor een Magister agenda item (met vermelding van vak, tijd en lokaal) bij iedere kandidaat.

Herkansen CSE

Herkansen van één CSE is mogelijk. Zie hiervoor [artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#). Wanneer een kandidaat wenst een CSE te herkansen, wordt dit met de examensecretaris besproken en schriftelijk vastgelegd op de dag van de uitslag.

Herexamen schoolexamen vmbo

Het [Herexamen schoolexamen vmbo](#) is een wettelijke regeling. Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die vmbo eindexamen of deeleindexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen opnieuw kan afleggen. Op De Apollo geldt dit voor het vak maatschappijleer, behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, en voor kandidaten die deelnemen aan het vak LO2. Het afleggen van een herexamen voor maatschappijleer of LO2 is alleen mogelijk indien het eindcijfer lager is dan een 6,0. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van de PTA's maatschappijleer en LO2, waardoor het eindcijfer uit kan komen op minimaal een 6. Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het hiervoor bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder behaalde schoolexamen eindcijfer geldt als definitief eindcijfer voor maatschappijleer of LO2.

Onregelmatigheden

Onregelmatigheden binnen de (school)examinering worden behandeld met [artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#) als wettelijk kader. Er worden dan ook geen andere sancties genomen dan die genoemd in de wetgeving. Voor een concretisering van de uitvoer van de regels omtrent onregelmatigheden¹ binnen De Apollo verwijzen wij u naar het eerder benoemde document 'Gang van zaken SE & CSE 25-26'.

Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de rector of directeur van de school maatregelen nemen ([artikel 2.61, WVO 2020](#))

1. De maatregelen, bedoeld in de wet, die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
3. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
4. De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

¹ Onder onregelmatigheden worden o.a. verstaan: zonder geldige reden niet deelnemen aan een SE sessie, het niet tijdig inleveren van een PO, fraude, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, zoals een telefoon of niet-toegestane communicatie.

Constatering onregelmatigheid

Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd of wordt vermoed, wordt dit door een medewerker gemeld bij de examencommissie. Onregelmatigheden kunnen zowel tijdens als buiten de sessie plaatsvinden:

- In geval van een vermoeden of constatering van een onregelmatigheid tijdens de sessie wordt het gemaakte werk van de kandidaat ingenomen door de surveillant/docent. Indien een kandidaat de voortgang van schoolexamens van andere kandidaten niet verstoort, vervolgt hij/zij de toets op een nieuw (leeg) blad gedurende de resterende tijd. Indien een kandidaat een situatie veroorzaakt waarin de voortgang van de schoolexamens voor andere kandidaat belemmerd wordt, dient hij/zij het lokaal te verlaten en vervolgt hij/zij het schoolexamen buiten het klaslokaal. De surveillant vermeldt de onregelmatigheid in Magister zoals beschreven in het document 'Gang van zaken SE & CSE 25-26'.
- Wanneer een onregelmatigheid wordt vermoed of geconstateerd is buiten de sessie (zoals het te laat inleveren van een PO of het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen) wordt dit door de betreffende vakdocent gemeld aan de examencommissie.

In alle gevallen zal de situatie worden besproken in de examencommissie en ter besluit worden voorgelegd aan de directeur. Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid, dan neemt de directeur één of meerdere maatregelen conform geldende wetgeving.

Ter voorbereiding op het overleg met en het besluit van de directeur, wordt de kandidaat in alle gevallen in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op de situatie te geven. De examencommissie bepaalt in welke gevallen dit schriftelijk gebeurt en in welke gevallen mondeling.

Nadat de kandidaat in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk, respectievelijk mondeling, zijn zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur na advies van de examencommissie over het opleggen van een of meerdere maatregelen. De kandidaat/ouders worden via een brief geïnformeerd over de maatregel(en) en ook de inspectie zal door de school worden geïnformeerd over de onregelmatigheid en bijbehorende maatregel(en) door deze te registreren in het ISD.

Protocol deadlines

Het protocol deadlines is van toepassing op alle onderdelen van het PTA met het label 'PO' en 'HD'. In het PTA is de inleverdeadline aangekondigd in de kolom 'deadline'. Docenten zorgen ervoor dat de deadline voor een PTA onderdeel van hun eigen vak middels het PTA en middels een Magister agenda item aan de betreffende kandidaten bekend gemaakt wordt. De vakdocent meldt via een gedeeld document aan de examencommissie wanneer een kandidaat in gebreke gebleven is. De examencommissie verstuurt een brief aan de betreffende kandidaat en ouders/verzorgers van deze kandidaat waarin melding wordt gemaakt van het missen van de deadline waarna er automatisch het reglementaire cijfer 1,0 wordt toegekend door de examencommissie. De betreffende kandidaat krijgt de mogelijkheid om binnen 5 dagen na ontvangst van de brief van de examencommissie de opdracht alsnog af te ronden. De kandidaat stuurt daarom zijn/haar werk naar de examencommissie ter controle. De vakdocent kijkt het werk dan alsnog na en kent een cijfer toe. Wanneer de kandidaat het werk niet alsnog inlevert bij de examencommissie, kent de examencommissie na 5 werkdagen een reglementaire 1,0 toe als resultaat. Hiervan worden wettelijke vertegenwoordigers middels een schrijven op de hoogte gebracht.

Protocol ongeoorloofde absentie bij PTA afname

Het protocol ongeoorloofde absentie bij PTA afname is van toepassing op alle PTA onderdelen met de labels 'Toets', 'SE', 'mondeling', 'media' of 'practicum'. Wanneer de kandidaat bij een PTA afname ongeoorloofd absent is, geldt dit protocol. Het ongeoorloofd missen van de afname van een PTA onderdeel zal middels dit protocol leiden tot een reglementaire 1,0 voor het betreffende onderdeel, waarmee dit resultaat conform weging meetelt in het eindresultaat van het betreffende vak. Er kan een herkansing worden ingezet op het betreffende onderdeel, mits dit volgens het PTA een herkansbaar onderdeel is (zie de paragraaf 'Herkansen SE onderdelen' voor meer informatie). Wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat in kwestie worden middels een schrijven op de hoogte gebracht van dit resultaat.

Ongeoorloofd verzuim

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim wanneer een kandidaat zonder geldige reden een SE of CSE sessie mist. Er wordt tevens gesproken van ongeoorloofd verzuim wanneer een kandidaat zonder geldige reden later arriveert dan de maximaal toegestane aanvangstijd. Hieronder een overzicht:

- 15 minuten na aanvang van een sessie van 50 minuten.
- 20 minuten na aanvang van een sessie van 100 minuten.
- 30 minuten na aanvang van een sessie van 120 of 180 minuten.

Geoorloofd verzuim

Er is sprake van geoorloofd verzuim wanneer het verzuim van de kandidaat voor aanvang van afname van het PTA onderdeel is gemeld door de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat. In geval van ziekte, wordt de kandidaat ziek gemeld volgens het algemeen geldende ziekmeld protocol. Zie hiervoor de [schoolgids](#) van De Apollo. In geval van ander verzuim, wordt dit gemeld via verzuim@deapollo.nl. De kandidaat kan in dit geval gebruik maken van de inhaal- of herkansregeling.

Wanneer een kandidaat om geldige redenen verhinderd is om een PTA-toets sessie bij te wonen of om een PTA onderdeel op tijd in te leveren, dient dit voor het moment van afname of voor de deadline schriftelijk gemeld te worden aan de examencommissie via examencommissie@deapollo.nl.

Beroep

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met het examenreglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school door een e-mail te sturen naar examencommissie@deapollo.nl. De examencommissie neemt de klacht in behandeling, consulteert de directeur en reageert hier binnen vijf werkdagen op met een besluit van de directeur. Indien de kandidaat zich tevens niet kan vinden in het besluit van de directeur, staat beroep open bij de Commissie van Beroep van ZAAM. In het ZAAM examenreglement (artikel 6) is terug te vinden hoe deze procedure verloopt.

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de beoordeling van het gemaakte werk in het schoolexamen. De beoordeling van een schoolexamen geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, waarmee de beoordeling voor de kandidaat inzichtelijk wordt gemaakt. Na elke toets wordt het gemaakte werk door de docent aan de kandidaat ter inzage gegeven. Indien er volgens de kandidaat iets niet klopt, dient deze dit binnen twee schooldagen aan de docent kenbaar te maken. Wanneer de kandidaat er in gesprek met de docent niet uitkomt, kan er een klacht in worden gediend bij de examencommissie die volgens de daarvoor geldende procedure zal worden behandeld.

Procedure inzage

Na ontvangst van het schriftelijk verzoek van de wettelijke vertegenwoordiger van de examenkandidaat wordt er een afspraak gepland op De Apollo waarbij aanwezig: kandidaat, wettelijke vertegenwoordiger kandidaat en minimaal één lid van de examencommissie. De examencommissie levert een kopie van het gemaakte werk, de opdracht zelf en een beoordelingsmodel. Na deze afspraak stuurt de kandidaat de bevindingen naar examencommissie@deapollo.nl zodat de examencommissie wederhoor kan laten plaatsvinden met de vakdocent/corrector. Na wederhoor wordt het besluit schriftelijk meegedeeld aan de examenkandidaat en de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat. Indien na het doorlopen van bovenstaande procedure geen overeenstemming wordt bereikt dient men in beroep te gaan bij de commissie van beroep bij ZAAM. Zie hiervoor artikel 6 van het algemene ZAAM examenreglement.

Archivering examenwerk

Bewaarprocedure en termijn

De examencommissie draagt zorg voor en ziet toe op het feit dat het gemaakte SE en CSE van de kandidaat werk tot ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard wordt, ter inzage voor belanghebbenden.

Geldigheid en houdbaarheid

Gemaakt examenwerk behoudt zijn geldigheid zo lang de bewaartermijn niet is verstreken. In het geval van een dubblure tijdens het examentraject wordt er gesproken van houdbaarheid. Het gemaakte SE werk is houdbaar, mits het gemaakte werk dezelfde eindtermen dekt die van toepassing zijn in het PTA van het daarop volgende schooljaar.

Afwijkende examinering

Vrijstelling en ontheffing

Op uitzonderlijke basis kan de directeur besluiten een vrijstelling dan wel een ontheffing binnen het examenprogramma te verlenen. Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Vrijstelling: een besluit om kandidaten, die voldoen aan dezelfde voorwaarden, vrij te stellen van een SE onderdeel.
- Ontheffing: een besluit om een individuele kandidaat te ontheffen van deelname aan een SE of CSE onderdeel.

Kandidaten met een extra ondersteuningsbehoefte

De Apollo is een school die onderwijs biedt aan leerlingen met een structurele aanvullende onderwijs- en of ondersteuningsbehoefte. Het betreft leerlingen met problemen op het gebied van sociale omgang (bijvoorbeeld omdat er sprake is van een autismespectrumstoornis of een sociale angststoornis), leerlingen met problemen op het gebied van concentratie (bijvoorbeeld omdat er sprake is van een concentratiestoornis als AD(H)D), leerlingen met een leerprobleem (dyslexie, dyscalculie of een andere leerstoornis) of leerlingen met angstproblematiek. Daarnaast biedt De Apollo ook onderwijs aan leerlingen die vanwege bijzondere omstandigheden een aanvullende onderwijs- en ondersteuningsbehoefte hebben, gedacht kan worden aan leerlingen met gehoorproblematiek, een taal ontwikkelingsstoornis, niet-aangeboren hersenletsel of een andere reden. Vanwege de ondersteuningsbehoefte van de kandidaten is het belangrijk in het examenreglement vast te leggen welke aanpassingen De Apollo kan bieden omtrent examinering.

Gezien de ondersteuningsbehoefte van de leerling populatie op De Apollo, wordt er op De Apollo frequent voorzien in aanpassingen voor examinering. Hierna een overzicht van de voorzieningen voor kandidaten met de meest voorkomende ondersteuningsbehoeften. In voorkomende gevallen kan aanspraak worden gedaan op een combinatie van de genoemde voorzieningen.

Ondersteuningsbehoefte	Voorzieningen
Dyslexie.	- verklanking (voorlezen van teksten). - maximaal 30 minuten tijdverlenging. - gebruik van de computer als schrijfgerei, waarbij voor dyslectici de spellingscontrole mag worden gebruikt.
Dyscalculie.	- maximaal 30 minuten tijdverlenging. - de standaard rekenkaart 1, 2 en/of 3 van het CvTE.
Auditieve beperkingen.	- maximaal 30 minuten tijdverlenging.
Visuele beperking.	- een examen als digitaal Word-bestand geschikt voor de brailleleesregel; - een gesproken versie van het examen (Daisy audio-cd); - een examen als digitaal Word-bestand geschikt voor spraak en/of vergroting van het lettertype.
Autisme spectrum stoornis en AD(H)D.	- maximaal 30 minuten tijdverlenging. - inzetten van pauze. - voorkomen van afleidingen tijdens de afname. - structureren en vooraf laten ervaren van de regels.
Diabetes en epilepsie.	- maximaal 30 minuten tijdverlenging. - inzetten van pauze.
TOS (taalontwikkelingsstoornis).	- maximaal 30 minuten tijdverlenging. - verklanking.
Overige ondersteuningsbehoeften. Bijv: - PTSS. - Extreme faalangst. - DCD. - NAH. - Langdurige ziekte.	- maximaal 30 minuten tijdverlenging. - optimaliseren examenruimte. - computer als schrijfgerei. - gespreid examen. - aangepast PTA.

Aangepast PTA

Een aangepast PTA behelst een programma, waarbij slechts de minimaal verplichte eindtermen worden getoetst. Op deze manier kunnen kandidaten die op basis van een deskundigenverklaring verminderd belastbaar zijn, toch examen afleggen. Wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat dienen een aanvraag voor een aangepast PTA in bij de examencommissie middels een e-mail naar examencommissie@deapollo.nl.

Gespreid examen

Op grond van [artikel 3.56 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#), kan het bevoegd gezag, de inspectie gehoord, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het in onderwijs in alle betrokken eindexamen vakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt.

Extra tijd

Verlenging van de duur van het centraal examen en schoolexamens met een half uur kan worden toegestaan als de school beschikt over een verklaring van een ter zake kundig psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater. Bij een visuele, auditieve of lichamelijke beperking is zo'n verklaring niet nodig.

Verklanking

Op grond van de deskundigenverklaring kan de directeur aan een kandidaat met een leesbeperking het recht op audio (voorlezen) toekennen. Bij de centrale examens kan de verklanking op drie manieren worden uitgevoerd:

- door gebruik te maken van een Daisy audio-cd (Digital Accessible Information System);
- door middel van spraaksynthese waarbij de digitale tekst omgezet wordt in computerspraak;
- door een toezichthouder op verzoek incidenteel te laten voorlezen.

Bij de schoolexamens wordt er op De Apollo gebruik gemaakt van het programma Claroread. Verklanking bij afname van een PTA onderdeel kan alleen worden toegepast op devices verstrekt door een lid van de examencommissie, in verband met het voorkomen van fraude.

Pauze

Een alternatief voor tijdverlenging is een korte of iets langere pauze tijdens het centraal examen of schoolexamen. Onder toezicht, en zonder dat de kandidaat toegang heeft tot de opgaven of het door hem/haar gemaakte werk.

Computer als schrijfgerei

Het gebruik van de computer als schrijfgerei is algemeen toegestaan, ook voor kandidaten zonder beperking. Bij gebruik van de computer hoeft voor kandidaten met een geldige dyslexieverklaring de spellingcontrole niet te worden uitgeschakeld.

Rekenkaart

De standaard rekenkaart, alleen te gebruiken indien er sprake is van vastgestelde dyscalculie, is een echte rekenhulp en is de facto niet meer dan gestructureerd klad- of uitwerkpapier. De standaardkaart 1, 2 en 3 bevatten inhoudelijk dezelfde informatie maar de lay-out is per kaart anders. Zo kan de leerling de voor hem/haar meest geschikte kaart gebruiken. Eigen formulekaarten en dergelijke zijn niet toegestaan!

Maatwerk

Door de specifieke leerling populatie van De Apollo is het niet ondenkbaar dat leerlingen van andere onderwijsplekken en schoolsoorten tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen. Er wordt ten alle tijden een intakegesprek gevoerd, waarin verkend wordt wat er al getoetst is, welke domeinen zijn behandeld en met welk resultaat. Op basis van deze verkenning en op basis van inzage in het PTA van de aanleverende school, wordt bepaald of er vrijstellingen worden toegekend, of het gehele examenprogramma conform het PTA van De Apollo moet worden volbracht.

De Apollo biedt vooralsnog geen mogelijkheid om het examenprogramma te versnellen middels een maatwerk-PTA en biedt vooralsnog geen mogelijkheid om examen te doen in een vak op een hoger niveau of in een eerder leerjaar.

ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT 2025-2026

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement² 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 vragen³. 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 onregelmatigheden⁴ 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:
 - 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:

² Zie checklist VO-Raad: https://www.vo-raad.nl/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBbDBWiwiZXhwIjpudWxsLjCjwdXIiOiJibG9iX2lkIn19--90480bacb3c187504850def067affc934cbb579c/Checklist%201%20Examenreglement%202024-2025.pdf
Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

³ Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

⁴ 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.

- 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. 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, bedoelt 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.