Voortgezet
Vrijeschoolonderwijs
Noord-Holland

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30

Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Examenreglement VVNH

Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland

2026-2027

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30

Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Inhoudsopgave

Inleiding 3
Begrippenlijst examenreglement en regeling schoolexamen 5
Examenreglement VVNH 7
Artikel 1. Opbouw examen en examenreglement 7
Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie 7
Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie 8
Artikel 4. Examensecretaris 8
Artikel 5. Vakken en profielen 9
Artikel 6. Examendossier 9
Artikel 7. Klachtencommissie schoolexamen 9
Artikel 8. Werkwijze klachtencommissie schoolexamen 10
Artikel 9. Commissie van beroep 10
Artikel 10. Afwezigheid (geoorloofd/ongeoorloofd) bij een examenonderdeel 11
Artikel 11. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid 11
Artikel 12. Afwijkende wijze van examineren 12
Artikel 13. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal 13
Artikel 14. Hulpmiddelen bij het centraal examen 13
Artikel 15. Centraal Examen gespreid over twee jaar 13
Artikel 16. Vroegtijdig examen 14
Artikel 17. Het schoolexamen 14
Artikel 18. Afronding schoolexamen 14
Artikel 19. Het centraal examen 15
Artikel 20. Herexamen centraal examen 15
Artikel 21. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen 16
Artikel 22. Geschil inzake de vaststelling van de score voor het Centraal Examen 16
Artikel 23. Geschil na vaststelling score Centraal Examen 17
Artikel 24. Vaststelling van het eindcijfer 19
Artikel 25. Vaststellen uitslag 19
Artikel 26. Definitieve uitslag 19

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Artikel 27. Cijferlijst gezakten 20
Artikel 28. Bewaartermijn voor het centraal examen..... 20
Artikel 29. Overige gevallen..... 20

Inleiding

Voor u ligt het examenreglement van de stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland voor schooljaar 2026-2027. Leerlingen sluiten hun schoolopleiding (vmbo-t (mavo), havo of vwo) af met het schoolexamen en het centraal examen, waarna zij een diploma van de opleiding ontvangen. In het examenreglement formuleert de stichting Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (hierna: VVNH) de procedurele uitgangspunten voor de organisatie van het centraal examen en het schoolexamen.

Dit examenreglement vormt het algemene deel van het examenprotocol van de scholen. Dat protocol loodst leerlingen door het examen van zowel de vmbo-t (hierna: mavo), havo en vwo en geldt voor de drie vestigingen van de stichting VVNH:

1. Geert Groote College Amsterdam
2. Rudolf Steiner College te Haarlem
3. Adriaan Roland Holstschool te Bergen

Inhoud
Het volledige examenreglement en examenprotocol van iedere school bestaat uit drie onderdelen:

1. het examenreglement, geldend voor alle examens binnen de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland. Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen voor de uitvoering van het schoolexamen en centraal schriftelijk eindexamen. Dit examenreglement wordt gehanteerd op alle vestigingen van de VVNH.
2. De vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen (SE), het schoolexamenreglement, is toegesneden op de vestiging en opleiding (mavo, havo, vwo). Die regeling legt de specifieke regels vast voor herkansen, ziekmelden, inhalen van gemiste schoolexamens etc. Elke vestiging kent zijn eigen regeling voor het schoolexamen in het tweedefasetraject.
3. Het vestigingsgebonden Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), met daarin de onderdelen van de schoolexamens per vak per opleiding, en de omschrijving daarvan. Elke vestiging kent zijn eigen PTA.

Eventueel kunnen vestigingen ervoor kiezen enkele bijlagen toe te voegen, zoals een lijst met veelgestelde vragen met bijbehorende antwoorden, de jaarplanning van alle examens per opleiding per vestiging of een lijst met mogelijke faciliteiten.

Verhouding tussen het examenreglement en vestigingsgebonden documenten

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Binnen de stichting VVNH (één BRIN-nummer) functioneren de drie vestigingen als zelfstandige scholen, die alle drie in een eigen regio opereren. De stichting koestert de eigenheid van de drie scholen, en streeft ernaar die te behouden.

Alle vestigingen hebben hun eigen examencommissie en met een eigen, vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen. Ook het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is vestigingsgebonden.

Binnen de stichting wordt één algemeen deel voor het examenreglement opgesteld. Dit algemene deel wordt opgesteld door de drie examencommissies van de vestigingen. Zij worden daarbij ondersteund door de bestuurssecretaris, die stichtingsbreed overzicht heeft. Het algemene deel van het reglement wordt vastgesteld door het bestuur van de stichting nadat instemming is verkregen van de Medezeggenschapsraad.
Op de scholen worden de regelingen voor het schoolexamen en het PTA namens het bevoegd gezag vastgesteld door de rector nadat instemming is verkregen van de vestigingsgebonden Medezeggenschapsraad.

Kandidaten op wie dit reglement van toepassing is
De tekst in dit examenreglement is van toepassing op alle kandidaten in leerjaar 10 van het vwo en alle kandidaten van de voorexamen- en examenklassen mavo/havo/vwo vestigingen van de VVNH, d.w.z. de ARH in Bergen, het GGCA in Amsterdam en het RSC in Haarlem:

mavo
cohort 2025-2027 (de leerlingen in leerjaar 9 mavo in schooljaar 2025-2026)
cohort 2024-2026 (de leerlingen in leerjaar 10 mavo in schooljaar 2025-2026)

havo
cohort 2025-2027 (de leerlingen in leerjaar 10 havo in schooljaar 2025-2026)
cohort 2024-2026 (de leerlingen in leerjaar 11 havo in schooljaar 2025-2026)

vwo
cohort 2025-2028 (de leerlingen in leerjaar 10 vwo in schooljaar 2025-2026)
cohort 2024-2027 (de leerlingen in leerjaar 11 vwo in schooljaar 2025-2026)
cohort 2023-2026 (de leerlingen in leerjaar 12 vwo in schooljaar 2025-2026)

Geldigheid
Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie en met instemming van de MR door het bevoegd gezag vastgesteld op 10 juni 2026. Het vervangt alle voorgaande versies en heeft een geldigheidsduur tot 1 oktober 2027. De inspectie ontvangt dit examenreglement.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30

Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Begrippenlijst examenreglement en regeling schoolexamen

In het examenreglement wordt verstaan onder:

Bestuurder: het bevoegd gezag van de stichting VVNH.

Bevoegd gezag: de bestuurder van de VVNH.

Centraal Examen:

Commissie van beroep: de commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een besluit van de rector omtrent onregelmatigheden tijdens schoolexamen en centraal examen.

Conrector: lid van de schoolleiding, plaatsvervanger voor de rector.

Dossiersluiting: het geheel van alle resultaten van het schoolexamen wordt aangeduid als 'examendossier'. Aan het eind van het examenjaar, voordat de Centrale Examens (CE) beginnen, wordt dit examendossier afgesloten met een 'dossiersluiting'.

Eerste corrector: de docent die het centraal examen nakijkt en beoordeelt. In de meeste gevallen is de eerste corrector de examinator van de kandidaat.

Examencommissie: de commissie op elke school die is ingesteld voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering. De examencommissie houdt zicht op de kwaliteit van de gehele schoolexaminering binnen de school. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020, artikel 2.60e. Een beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken van de examencommissie op elke school van de VVNH zijn vastgelegd in artikel 2 van dit reglement.

Examendomein: examendomein is een nader omschreven deel van de examenstof van een vak, corresponderend met een vaste code. Het gehele examenprogramma met alle examendomeinen is te vinden op https://www.examenblad.nl/. Elk vak heeft zijn eigen codes die overeenkomen met dit examenprogramma.

Examendossier: het overzicht van resultaten en beoordelingen van alle onderdelen van het schoolexamen, dat inzichtelijk wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Examensecretaris: de examensecretaris wordt door de rector aangewezen uit het personeel van school. Hij stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt samen met de rector op grond van de definitieve uitslag het diploma en de cijferlijst aan elke kandidaat uit. Hij ondersteunt de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA. Een beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken van de examensecretaris zijn vastgelegd in artikel 4.
Binnen de VVNH is de examensecretaris de secretaris van de examencommissie op een school. Hij is belast met de uitvoering en organisatie van de examens.

Examinator: vakdocent die examens afneemt.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Eindwerkstuk: het eindwerkstuk is een afsluitend werkstuk van het Vrije Schoolonderwijs waarin de leerling iets van het geleerde en van zichzelf laat zien. Het eindwerkstuk kan een geïntegreerd onderdeel van het profielwerkstuk zijn, of het profielwerkstuk is een geïntegreerd onderdeel van het eindwerkstuk. Zie de Regeling voor het schoolexamen.

Kandidaat: leerling die examen doet.

Praktische opdracht: een onderdeel van het schoolexamen, waarbij praktische vaardigheden worden getoetst, die medebepalend zijn voor het eindcijfer van het schoolexamen.

Profielwerkstuk: een werkstuk en een presentatie hierover, waarin op geïntegreerde wijze kennis, vaardigheden en inzicht aan de orde komen die van betekenis zijn in de vakken waarin centraal examen gedaan wordt. Zie ook 'eindwerkstuk'.

Rector: de directeur van de vestiging of school. De rector is door het bevoegd gezag gemandateerd om namens het bevoegd gezag toezicht te houden op (de kwaliteit van) de schoolexamens.

School: een vestiging van de stichting waar eindonderwijs wordt verzorgd, het Geert Groote College Amsterdam (GGCA), of het Rudolf Steiner College (RSC), of de Adriaan Roland Holstschool (ARH).

Schoolexamen: de verzameling toetsen en praktische opdrachten die gemaakt worden door de kandidaten op wie dit examenreglement van toepassing is, en die meetellen voor het eindcijfer van de kandidaat.

Schoolexamenreglement: de vestigingsgebonden regelingen voor het schoolexamen.

Schoolleiding**:** de dagelijkse leiding van de school, bestaande uit team- of afdelingsleiders, één of meerdere conrectoren en de rector.

Stichting: de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VVNH).

Tweede corrector: een docent van een andere school die net als de eerste corrector het centraal examen van de kandidaat beoordeelt.

Vestiging: het Geert Groote College Amsterdam (GGCA), of het Rudolf Steiner College (RSC), of de Adriaan Roland Holstschool (ARH).

VMR: Vestigingsmedezeggenschapsraad, de medezeggenschapsraad met instemmingsrecht op het Programma van Toetsing en Afsluiting van de betreffende vestiging, en instemmingsrecht op de vestigingsgebonden regelingen voor het schoolexamen.

WVO 2020: De wet op het voortgezet onderwijs, geldend vanaf 1 januari 2026, zoals gepubliceerd op https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2026-01-01

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Examenreglement VVNH

Het bevoegd gezag van de stichting VVNH besluit dat met ingang van 1 oktober 2026 het examenreglement voor de stichting VVNH 2026-2027 wordt ingesteld. De instelling geschiedt met inachtneming van de volgende bepalingen:

Artikel 1. Opbouw examen en examenreglement

1. Het examen bestaat voor ieder vak uit het schoolexamen en voor daartoe in de wet genoemde vakken uit een centraal examen. Per vak wordt vastgelegd welke toetsen deel uitmaken van het schoolexamen.
2. De stichting stelt een algemeen examenreglement op, dat geldt voor alle vestigingen die deel uitmaken van de stichting.
3. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bestuur na instemming van de Medezeggenschapsraad.
4. De vestigingen binnen de stichting leggen in de vestigingseigen schoolexamenregelingen de specifieke regels vast voor het deelnemen en beoordelen van de schoolexamens, net als voor het herkansen, ziekmeldenen inhalen van gemiste schoolexamens. Deze regels worden waar van toepassing uitgesplitst per opleiding.
5. De inhoud van het schoolexamen wordt nader omschreven in het PTA (programma van toetsing en afsluiting). De vestigingen van de VVNH stellen zelf een PTA op.
6. De vestigingsgebonden schoolexamenregelingen en PTA worden namens het bestuur vastgesteld door de rector, na instemming van de vestigingsgebonden Medezeggenschapsraad.
7. De slaag-zakregeling is van overheidswege bepaald, en wordt jaarlijks voor alle opleidingen gepubliceerd op https://www.mijneindexamen.nl/, evenals de jaarplanning voor het Centraal Eindexamen.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden :
   a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
   b. Het opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
   c. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
   d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
2. De examencommissie stelt in overleg met de rector regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. De examencommissie neemt geen klachten omtrent het examen in behandeling. Hiertoe is een klachtencommissie ingesteld.
4. De examencommissie voert jaarlijks de wettelijke verplichte reflectie uit en zendt het verslag

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

over de reflectie aan het bevoegd gezag, de rector, de bestuurssecretaris en de examensecretaris. De reflectie bestaat uit:

a. een verslag van de eigen werkzaamheden;
b. een evaluatie van de kwaliteit van schoolexaminering;
c. een advies aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

5. Bij het opstellen van een voorstel voor een examenreglement wordt de examencommissie ondersteund door de bestuurssecretaris.

Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie

1. Namens het bevoegd gezag stelt de rector één examencommissie in voor de vestiging waar hij verantwoordelijk voor is, jaarlijks voor 1 oktober.
2. Namens het bevoegd gezag draagt de rector zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
3. De bestuurder, rector, bestuurssecretaris, beleidsmedewerkers en leden van de medezeggenschapsraad kunnen geen lid zijn van een examencommissie.
4. Leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de commissie.
5. Een examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden, waaronder de examensecretaris, een conrector, teamleider/afdelingsleider van de examenklassen, een docent van een examenklas.

Artikel 4. Examensecretaris

1. De examensecretaris is belast met de uitvoering en organisatie van de schoolexamens en het Centraal Examen.
2. De examensecretaris stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt op grond van de definitieve uitslag het diploma en de cijferlijst aan de geslaagde kandidaat uit.
3. De examensecretaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:
   - de ondersteuning van de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
   - evenals de rector het tekenen van de overzichten en de resultaten van het schoolexamen voor de examenkandidaten;
   - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
   - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het deel van het eindexamen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid examen;
   - evenals de rector het tekenen van de diploma's en cijferlijsten;
   - overige taken die worden toebedeeld aan de examensecretaris ter ondersteuning van de rector.
4. De examensecretaris heeft als taak om zorg te dragen voor het bewaren van het gemaakte werk van het centrale examen.
5. Andere taken van de examensecretaris zijn:

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

- Het bestellen van de centrale examens en aangepaste versies.
- Het in ontvangst nemen van de levering van de centrale examens.

- Het bevestigen van de ontvangst van examenpakketten.
- Het tijdig aanmelden van kandidaten voor de aangewezen vakken/het derde tijdvak.

6. Eventuele andere taken worden in samenspraak met de vestiging vastgesteld.
7. De examensecretaris functioneert als secretaris van de examencommissie.

Artikel 5. Vakken en profielen

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, in welke vakken zij examen willen afleggen binnen het aanbod van examenvakken van de school.
2. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hen dat toestaat, in meer vakken respectievelijk profielen examen afleggen dan het wettelijk voorgeschreven aantal.
3. De keuze van vakken en profielen moet schriftelijk worden vastgelegd op een door de school vastgesteld tijdstip.

Artikel 6. Examendossier

1. De resultaten van het schoolexamen worden vastgelegd in een examendossier.
2. De examinator stelt de kandidaat op de hoogte van de resultaten die worden opgenomen in het examendossier en neemt daarbij de volgende termijnen in acht:
   a. bij een toets binnen 10 werkdagen nadat de toets is gemaakt;
   b. bij praktische opdrachten wordt de regeling voor het schoolexamen gevolgd.
3. In het examendossier wordt het overzicht van deze beoordelingen bijgehouden in het leerlingvolgsysteem.

Artikel 7. Klachtencommissie schoolexamen

1. De vestigingen van de stichting VVNH hebben elk een eigen klachtencommissie.
2. De klachtencommissie schoolexamens behandelt klachten over de beoordeling van toetsen uit het examendossier, of bezwaren over hinder die zich tijdens het schoolexamen heeft voorgedaan.
3. Namens het bevoegd gezag stelt de rector van de school een klachtencommissie in.
4. De klachtencommissie kent minimaal de volgende samenstelling:
   a. De voorzitter: de rector of de conrector. Indien de rector geen lid is van de commissie, wordt de rector geïnformeerd over het indienen van de klacht, het verloop van de procedure en de uitspraak van de commissie;
   b. Een team- of afdelingsleider;
   c. De sectie- of vakgroepvoorzitter van het vak waarop de klacht betrekking heeft. In het geval dat de sectie- of vakgroepvoorzitter de examinator van de kandidaat is, wordt

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

deze vervangen door ofwel een sectie-/vakgroeplid of een lid van een sectie-/vakgroep van een verwant vak ofwel de examensecretaris.

5. Indien de voorzitter van de klachtencommissie de conrector is, kan de commissie besluiten dat de rector als lid wordt toegevoegd aan de commissie.
6. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie wordt ingediend bij de bestuurder. De klager volgt dan de procedure zoals vastgelegd in artikel 9, Commissie van Beroep.

Artikel 8. Werkwijze klachtencommissie schoolexamen

1. In het geval dat een kandidaat van mening is ernstige hinder ondervonden te hebben tijdens een examen, dan meldt hij dit onmiddellijk tijdens of direct na het schoolexamen bij de surveillant. De surveillant bespreekt de melding met de examensecretaris en/of met de (con)rector. De (con)rector neemt na beraadslaging met de betrokkenen een beslissing over het vervolg dat aan de klacht wordt gegeven.
2. Wanneer een kandidaat een klacht heeft over de beoordeling van een toets die deel uitmaakt van het schoolexamen, dan bespreekt hij dit binnen vijf werkdagen na teruggave van het werk met zijn vakdocent. Leidt dit overleg niet tot een oplossing, dan legt de leerling binnen vijf werkdagen na het overleg met de vakdocent de klacht voor aan de teamleider/afdelingsleider. De laatste handelt de klacht met de vakdocent af en neemt binnen vijf werkdagen een besluit over de beoordeling.
3. In het geval dat de klacht over de hinder of over de beoordeling naar het oordeel van de leerling of zijn wettelijk vertegenwoordigers niet naar genoegen is afgehandeld, wordt de klacht schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie schoolexamen. De klacht wordt gericht aan de voorzitter van de commissie. Het indienen van de klacht dient plaats te vinden binnen vijf werkdagen na het besluit over de hinder of over de beoordeling.
4. De klachtencommissie handelt klachten schriftelijk af na de betrokkenen te hebben gehoord en/of de argumenten gewogen te hebben. De termijn voor afhandeling is uiterlijk tien werkdagen.
5. De leerling heeft de mogelijkheid om af te zien van horing door de klachtencommissie zoals genoemd het voorgaande lid en meldt zijn voorkeur in de schriftelijke klacht.
6. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie in het geval van hinder of een onregelmatigheid wordt ingediend bij de commissie van beroep.

Artikel 9. Commissie van beroep

1. De commissie van beroep behandelt een beroep tegen het besluit van een klachtencommissie inzake hinder of een onregelmatigheid bij het schoolexamen en tegen het besluit van de rector inzake een onregelmatigheid.
2. De bestuurder stelt een commissie van beroep samen, die op basis van hoor- en wederhoor van beide partijen een uitspraak doet.
3. De bestuurder heeft de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

schoolexamens van een andere vestiging.

4. Van de commissie van beroep mogen de rector van de betrokken school en examensecretaris geen deel uitmaken. De commissie van beroep bestaat uit minimaal drie personen: de bestuurder, een docent van een school die geen les geeft aan de betrokken kandidaat en een lid van de schoolleiding van een andere school binnen de stichting.
5. De bestuurder heeft het de mogelijkheid om een vierde, extern lid aan te wijzen als lid van de commissie van beroep. In dat geval wordt de commissie met nog één extra intern lid uitgebreid, om meerderheid van stemmen te garanderen. Het extra lid is geen medewerker van de betrokken school.
6. Het beroep dient uiterlijk zeven werkdagen na de beslissing van de rector schriftelijk per email ingediend te worden. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen tien werkdagen of zoveel eerder als nodig is voor de voortgang van het examen van de betrokken kandidaat, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste tien werkdagen. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de wettelijk vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector van de school en indien van toepassing aan de inspectie.
7. Het emailadres van de commissie is bestuurder@vsvonh.nl.

Artikel 10. Afwezigheid (geoorloofd/ongeoorloofd) bij een examenonderdeel

1. Indien een kandidaat zonder een geldige reden afwezig is bij een van tevoren aangekondigde schriftelijke of mondelinge toets dan wel zich onttrekt aan een onderdeel van het eindexamen, is de rector bevoegd maatregelen te nemen zoals omschreven in artikel 11 van dit reglement.
2. De vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen voorziet in aanvullende bepalingen met betrekking tot de wijze waarop wordt vastgesteld dat sprake is van ongeoorloofd verzuim. Ook voorziet het schoolexamenreglement in een bepaling over de termijn waarbinnen verzuim verantwoord moet worden. Ook worden in het schoolexamenreglement regelingen opgenomen voor het inhalen van rechtmatig gemiste onderdelen van het schoolexamen.

Artikel 11. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid[1]

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen.

[1] Een concrete en complete opsomming van onregelmatigheden is niet op te stellen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie. Deze opsomming is niet compleet. In het geval van twijfel beslist de rector, in overleg met de examensecretaris en de examinator.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

2. De maatregelen, bedoeld in WVO artikel 2.61, eerste lid, van de wet, die de rector 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 aan te wijzen onderdelen.
3. De maatregelen kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden3. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in 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 stelt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen schriftelijk op, en zendt deze binnen vijf werkdagen na de beslissing aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers. Indien noodzakelijk wordt een afschrift verzonden aan de inspectie.
   De rector stelt de kandidaat in de gelegenheid zich te laten horen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige. In de schriftelijke mededeling aan de kandidaat wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector schriftelijk in beroep gaan bij de commissie van beroep examenzaken. De procedure zoals omschreven in artikel 9 treedt dan in werking.

Artikel 12. Afwijkende wijze van examineren

1. De rector kan toestaan dat een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk op een wijze aflegt die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen wordt afgelegd. Hij doet hiervan mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van genoemde aanpassing:
    a. er is een deskundigenverklaring in het bezit van de school, die is opgesteld door een ter zake deskundig externe psycholoog of orthopedagoog.
    b. betreffende leerling krijgt verlenging van de duur van een examen. De duur van de verlenging bedraagt maximaal 20% van de duur van de toets, met een maximum van 30 minuten.
    c. Een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen vermeld in die deskundigenverklaring. Het besluit van de rector over de aanvraag van de leerling wordt genomen onder verantwoordelijkheid van de rector.

Artikel 13. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement, ten aanzien van een leerling die met inbegrip van het schooljaar waarin hij het eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op alle vakken waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
2. Deze leerlingen krijgen een verlenging van de examenduur bij vakken omschreven in het vorige lid onder a en b, en mogen een verklarend woordenboek gebruiken dat vertaalt van Nederlands naar de moedertaal.
3. De rector meldt de aanpassingen in de wijze van afnemen van het examen bij de inspectie.

Artikel 14. Hulpmiddelen bij het centraal examen

Het overzicht van alle toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen (mavo, havo en vwo) in 2026 wordt gepubliceerd op https://www.examenblad.nl/. Dit overzicht is van toepassing op alle centraal examens die op de scholen van de VVNH worden afgenomen.

Artikel 15. Centraal Examen gespreid over twee jaar

1. De rector kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. Het bevoegd gezag geeft de toestemming, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. De examenkandidaat heeft het recht van herkansing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

4. De rector en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.
5. In samenspraak met de examensecretaris en de examencommissie beslist de rector de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht in het geval van lid 1, 2, 3 en 4.

Artikel 16. Vroegtijdig examen

1. De rector heeft namens het bevoegd gezag de mogelijkheid om leerlingen volgens bij algemene maatregel van bestuur gestelde regels de gelegenheid te geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
2. De examenkandidaat heeft eenmaal recht op herkansing over het gehele examen.
3. In samenspraak met de examensecretaris en de examencommissie beslist de rector de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht in het geval van lid 1.

Artikel 17. Het schoolexamen

1. De rector van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het PTA vast na instemming van de Vestigingsmedezeggenschapsraad (VMR). In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen en de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt. In de vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen is de herkansingsregeling van het schoolexamen vastgelegd, evenals de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
2. Het examenreglement, de regeling voor het schoolexamen en het PTA worden door de rector vóór 1 oktober aan de inspectie en het bevoegd gezag toegezonden en aan de kandidaten uitgereikt.

Artikel 18. Afronding schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen voor een vak dat tevens centraal wordt geëxamineerd, wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1 tot en met 10 en de daartussen liggende cijfers op 1 decimaal.
2. Alle schoolexamens worden tenminste twee weken vóór de aanvang van het centraal schriftelijk examen afgesloten. In uitzonderlijke gevallen mag beargumenteerd van deze tijdlijn worden afgeweken.
3. Indien sprake is van een uitzondering op het voorgaande lid, dan worden de voorwaarden voor uitzondering opgenomen in de schoolgebonden regelingen voor het schoolexamen.
4. Uiterlijk vijf dagen voor de aanvang van het centraal examen deelt de rector de kandidaat schriftelijk mee welke eindcijfers en beoordelingen er behaald zijn voor het schoolexamen.
5. Een kandidaat kan pas deelnemen aan het Centraal Examen als aan alle eisen van het schoolexamen is voldaan. Voor nadere bepalingen wordt hier verwezen naar de regeling voor het schoolexamen.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Artikel 19. Het centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het gestelde in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangen zij die toezicht houden bij het centraal examen voorschriften en richtlijnen waarin alle informatie staat die nodig is om verantwoord toezicht bij het centraal examen te waarborgen.
3. De toezichthouders bij het centraal examen zorgen ervoor dat de zitting, of het deel van de zitting waarbij zij toezicht moeten houden, volgens de verstrekte voorschriften verloopt.
4. Bij de publicatie van het PTA en het schoolexamenreglement ontvangen de kandidaten voorschriften en richtlijnen waarin alle informatie staat met betrekking tot de gang van zaken tijdens het centraal examen evenals welke hulpmiddelen bij het centraal examen bij de verschillende vakken zijn toegestaan. Elke kandidaat is verplicht zich aan deze voorschriften te houden.

Artikel 20. Herexamen centraal examen

1. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de door de rector aangewezen mentor of examensecretaris deze samen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Tevens wordt de kandidaat gewezen op de mogelijkheid van een herexamen met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. De herexamenregeling houdt het recht in om in één vak opnieuw centraal schriftelijk examen te doen. Het centraal praktisch examen beeldende vakken kent geen herexamen.
3. Iedere kandidaat heeft voor alle centraal examens recht op één herkansing. In het geval dat de leerling examen aflegt in het derde tijdvak is een herkansingsmogelijkheid uitgesloten.
4. Na uitslag van het Centraal Examen heeft de kandidaat de mogelijkheid om een verzoek tot herexamen in te dienen bij de rector of de examensecretaris vóór een door de school te bepalen dag en tijdstip.
5. Door het aanvragen van een herexamen wordt de uitslag van het reeds gemaakte Examen een voorlopige.
6. Indien een kandidaat niet vóór de volgens lid 2 bepaalde dag en tijdstip zijn/haar verzoek tot herexamen heeft ingeleverd bij de rector, wordt de uitslag die op de cijferlijst staat vermeld, definitief.
7. De kandidaat heeft het recht om met de docent de voorbereiding op een eventuele herkansing te bespreken. De docent kan de kandidaat aanwijzingen geven ter voorbereiding op een herkansing.
8. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld.
9. Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg in het tweede tijdvak.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

Artikel 21. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen

Algemene bepalingen

1. De rector geeft toestemming tot inzage in het centraal-examenwerk. De rector kan dit uitsluitend mandateren aan de examensecretaris. Inzage vindt dus pas plaats na deze expliciete toestemming; de examinator/docent/eerste corrector geeft geen inzage uitsluitend op het eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat.
2. De rector draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. De rector kan dit zorgdragen uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
3. De rector ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven in acht nemen.
4. De rector heeft het recht om een medewerker aan te wijzen de taak van inzage onder toezicht op zich te nemen. De verantwoordelijkheid voor een correct verloop van de inzage blijft bij de rector.

Richtlijnen bij inzage centraal-examenwerk schriftelijke centrale examens

5. Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Uitsluitend de eventuele kopie van het examenwerk kan met de kandidaat worden meegegeven.
6. Als de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan de rector of directeur van de school. De rector handelt vervolgens volgens artikel 23 van dit Examenreglement.
7. Er wordt op toegezien dat er geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht, ook niet in de vorm van tekens om een eventuele aanwijsbare fout aan te duiden.
8. De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier. Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
9. De school kan de kandidaat een kopie van de examenantwoorden en opmerkingen/correcties van de correctoren verstrekken. De school kan ervoor kiezen om een kopie te maken van de examenantwoorden, of door een overzicht te maken met de persoonsgegevens en examenantwoorden van de kandidaat (bijvoorbeeld in het geval dat er digitale examens zijn afgenomen).
10. Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden. De toezichthouders dienen te voorkomen dat contact tussen kandidaten plaatsvindt.

Artikel 22. Geschil inzake de vaststelling van de score voor het Centraal Examen

1. De eerste corrector en de (externe) tweede corrector stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

2. Indien de eerste corrector en de tweede corrector niet tot overeenstemming over de score komen, legt de rector namens het bevoegd gezag van de stichting het geschil voor aan het bevoegd gezag van de tweede corrector. Het bevoegd gezag van de tweede corrector kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de eerste corrector.
3. Bij het voorleggen van een geschil tussen de eerste corrector en de tweede corrector wordt de rector van de eerste als gemandateerde namens het bevoegd gezag van de VVNH geïnformeerd over het geschil.
4. Als het geschil niet kan worden beslecht, treedt (de gemandateerde van) het bevoegd gezag van de tweede corrector in overleg met de rector van de eerste corrector, als gemandateerde van het bevoegd gezag van de VVNH. Beide partijen voeren een op overeenstemming gericht overleg. In dit overleg dient nagegaan te worden of beide correctoren in alle redelijkheid hebben gehandeld conform het correctievoorschrift en of het geschil in alle redelijkheid kan worden opgelost.
5. Na overleg leggen de rector en de gemandateerde van het bevoegd gezag van de tweede corrector de beoordeling en vaststelling van de score terug bij eerste corrector en de tweede corrector.
6. Als het geschil met inachtneming van het correctievoorschrift alsnog niet kan worden beslecht, wordt het geschil opnieuw voorgelegd aan een of beide bevoegd gezagen. Dat kan de eerste corrector doen, de tweede corrector of beiden. Eén of beide bevoegd gezagen zorgen dat actie wordt ondernomen binnen de eigen organisatie om tot overeenstemming over de score te komen.
7. Het staat de rector in het geval van het optreden van de situatie genoemd in het voorgaande lid vrij om een onafhankelijke vakdocent binnen de stichting VVNH te consulteren.
8. Als er ook na de voorgaande stap geen overeenstemming over de score wordt bereikt, wordt de kwestie voorgelegd aan de beide besturen (als onderdeel van het bevoegd gezag). Er volgt dan overleg tussen de eindverantwoordelijke besturen onderling, niet door eventuele gemandateerden. Als ook op dit niveau geen overeenstemming over de score wordt bereikt, kan het geschil via het Examenloket gemeld worden aan de onderwijsinspectie. De rector of directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, of de beoordeling volgend na de doorlopen procedure conform lid 4 t/m 8 (indien van toepassing), en met inachtneming van de gestelde regels.
9. Het gemaakte centraal examenwerk wordt na de uitslagbepaling nog minimaal zes maanden bewaard.

Artikel 23. Geschil na vaststelling score Centraal Examen

1. In het geval dat een kandidaat aannemelijk kan maken dat een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt conform de onderstaande procedure gehandeld.
2. De eindexamenkandidaat stuurt een brief aan de rector waarin hij de argumenten over de vermeende fout(en) beschrijft.
3. Op verzoek van de rector onderzoekt de eerste corrector op basis van de argumenten van de kandidaat het centraal-examenwerk en de score van het gemaakte werk. De eerste corrector bepaalt of de beantwoording van de vraag mogelijk in aanmerking komt voor een andere beoordeling.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

4. Als de eerste corrector van mening dat de kandidaat niet in aanmerking komt voor een andere beoordeling, wordt de score niet aangepast.
5. Als de eerste corrector van mening is dat de kandidaat in aanmerking komt voor een andere beoordeling, neemt de eerste corrector neemt contact op met de tweede corrector. De eerste corrector geeft aan welke argumenten de kandidaat naar voren heeft gebracht en waarom de hij dit een goede reden vindt voor het aanpassen van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren overleg over het aanpassen van de score.
    a. Als beide correctoren overeenstemming hebben bereikt over het aanpassen van de score wordt het totaal aantal behaalde punten aangepast. De aanpassing wordt gemeld aan de rector, conform lid 5. Uit het bericht moet blijken dat beide correctoren instemmen met het aanpassen van de score van het examenwerk van de betreffende kandidaat.
    b. Als beide correctoren in overleg van mening zijn dat de score niet aangepast dient te worden, melden zij dit eveneens schriftelijk aan de rector, conform lid 4. De rector informeert de kandidaat over het besluit van de correctoren. Mocht de kandidaat het niet eens zijn met de beslissing van de school om de score niet aan te passen, dan staat het de kandidaat vrij om naar de burgerlijke rechter te stappen.
    c. De uitkomst van het overleg tussen beide correctoren wordt schriftelijk vastgelegd en stuurt de eerste corrector toe aan de rector, met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan in de vorm van een e-mail.
6. Als de eerste corrector reden ziet om de score aan te passen, maar de tweede corrector deelt deze reden niet, mag de score niet worden aangepast. Er is immers geen overeenstemming.
7. In het geval dat de eerste corrector zich neerlegt bij het standpunt van de tweede corrector, is er overeenstemming tussen beide correctoren en wordt de uitkomst (inclusief onderbouwing waarom de score vooralsnog niet wordt aangepast) van het overleg tussen de beide correctoren door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de rector, met een afschrift aan de tweede corrector. Dit kan via een e-mail. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld door de rector van de school.
8. Als beide correctoren van mening blijven verschillen over het al dan niet aanpassen van de score, wordt de uitkomst van het overleg tussen beiden door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd (inclusief onderbouwing waarom de score niet wordt aangepast) en toegezonden aan de rector, met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan in een e-mail. De rectoren van beide betrokken scholen kunnen, in overleg met elkaar, twee nieuwe correctoren aanstellen die het examenwerk van de betreffende kandidaat opnieuw moeten beoordelen. Voor kandidaten van de VVNH geldt dat de rector of rector-directeur van de tweede corrector een onafhankelijke corrector aanwijst. Als inzake een geschil tussen beide correctoren over het eventueel aanpassen van de score door beide directeuren een nieuwe corrector wordt aangesteld, wordt alleen de door de kandidaat aangedragen kwestie opnieuw beoordeeld.
9. Als beide (nieuwe) correctoren in overleg met elkaar de score hebben vastgesteld, legt de eerste corrector dit schriftelijk vast en zendt dit toe aan de rector, met een afschrift aan de tweede corrector.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

10. Als de interventie genoemd in lid 9 t/m 11 niet leidt tot overeenstemming tussen beide correctoren, blijft het vier-ogenprincipe leidend. Dit betekent dat zonder overeenstemming tussen de eerste en tweede corrector de score niet kan worden opengebroken en de originele score vast blijft staan.
11. Als de rector (in samenwerking met de examensecretaris) op grond van (één van) bovenstaande procedure(s) eventueel het cijfer en eventueel de uitslag aanpast, worden DUO/Examendiensten op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer.

Artikel 24. Vaststelling van het eindcijfer

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. Het eindcijfer voor een vak wordt bepaald op de wijze voorgeschreven in het vestigingsgebonden Programma van Toetsing en Afsluiting.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 25. Vaststellen uitslag

1. De rector en de secretaris(-sen) van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. Voor de slaag-zakregeling wordt verwezen naar artikel 1, lid 5 van dit reglement.

Artikel 26. Definitieve uitslag

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit, waarop afhankelijk van het soort examen wat is afgelegd, zijn vermeld:
   a. de vakken van het profiel,
   b. de cijfers voor het schoolexamen,
   c. de cijfers voor het centraal examen,
   d. het combinatiecijfer (voor de afdelingen havo en vwo),
   e. het resultaat van, het vak/de vakken en de titel van het profielwerkstuk ,
   f. de beoordeling van de vakken Lichamelijke Opvoeding, maatschappijleer, kckv (mavo) en ckv (havo/vwo),
   g. de eindcijfers voor de examenvakken evenals de uitslag van het examen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten van diploma's en cijferlijsten worden niet verstrekt.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

Fred. Roeskestraat 84
1076 ED Amsterdam
020 574 58 30
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam
www.vsvonh.nl

4. De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
5. De kandidaat ondertekent bij ontvangst van zijn diploma en cijferlijst.

Artikel 27. Cijferlijst gezakten

De rector reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor één of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald een cijferlijst uit.

Artikel 28. Bewaartermijn voor het centraal examen

1. Van de onderdelen van het centraal examen moeten gedurende tenminste zes maanden worden bewaard:
    a. de opgaven;
    b. het werk van de kandidaten;
    c. de beoordelingsnormen;
    d. de voor elk werk toegekende cijfers of beoordelingen.
2. In de regeling voor het schoolexamen wordt de bewaartermijn van de schoolexamens en de teruggave van werkstukken geregeld.

Artikel 29. Overige gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bestuurder. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de Onderwijsinspectie verplicht.