



Examenreglement
Schooljaar 2025-2026

Onderwijsgroep Midden-Friesland

Auteur	Directie OGMF
Positief advies directie overleg	17 juni 2025
Vastgesteld door bestuur	1 juli 2025
Instemming GMR	1 juli 2025
Enkele aanpassingen na input examensecretarissen	7 juli 2025
Definitief vastgesteld door CvB	8 juli 2025

Inhoud

1. Preambule	4
Context en reikwijdte	4
Opbouw examenreglement	4
Besluitvorming	4
Bevoegdheden en mandatering	4
2. Algemene bepalingen	5
Artikel 1: Begripsbepaling	5
3. De examenorganisatie: verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	9
Artikel 2: Bevoegd gezag	9
Artikel 3: Directeur.....	9
Artikel 4: Examensecretaris	10
Artikel 5: Kwaliteitscommissie Examens.....	10
Artikel 6: Examencommissie op schoolniveau	11
4. Organisatie en verloop van het eindexamen	12
Artikel 7: Programma van toetsing en afsluiting	12
7.1 Inhoud	12
7.2 Vaststelling	12
7.3 Wijzigingen	12
Artikel 8: Schoolexamen	13
8.1 Verplichtingen bij deelname	13
8.2 Inzage schoolexamenwerk.....	13
Artikel 9: Centraal examen	13
9.1 Voor de start van het eerste tijdvak	13
9.2 Uitslag.....	14
9.3 Inzage eindexamenwerk	14
9.4 Herkansing centraal examen	15
9.5 Spreiding voltooiing examen	16
9.6 Bewaartermijn examenwerk.....	16
Artikel 10: Afwijkende wijze van examinering	16
Artikel 11: Ziekte of onwel tijdens examen(jaar)	17
Artikel 12: Ontheffing en vrijstelling	17
Artikel 13: Onregelmatigheden	17
Artikel 14: Beroep	18
5. Tot slot	19

Artikel 15: Strijdigheid	19
Artikel 16: Onvoorziene situaties	19
Artikel 17: Hardheidsclausule	19

1. Preambule

Context en reikwijdte

Onderwijsgroep Midden-Friesland: Bornego College, Sevenwolden Campus, KiiM, Plein Joure, Sevenwolden Grou, Kei College en de Compagnie. Dit examenreglement regelt de organisatie van het examen, het verloop van het examenproces en de rechten en plichten van school en alle examenkandidaten van de eerste zes genoemde scholen. De Compagnie volgt als praktijkschool een ander examentraject.

Opbouw examenreglement

Het examenreglement bestaat uit twee delen:

- Het gemeenschappelijke deel waarin regels zijn opgenomen die voor alle scholen gelijk zijn, omdat de wet hierin voorschrijvend is en/of omdat we uniformiteit wenselijk achten om de kwaliteit van het examenproces op stichtingsniveau goed te kunnen waarborgen. Denk hierbij aan de rollen binnen het examenproces of de handelwijze rond onregelmatigheden.
- Het schoolspecifieke deel waarin regels zijn opgenomen die per school kunnen afwijken, omdat (de organisatie van) het onderwijs en de leerlingpopulatie verschillend zijn. Denk hierbij aan inhaal- en herkansingsmogelijkheden of afspraken over het gebruik van hulpmiddelen.

Deze twee delen samen vormen hét examenreglement. Het gemeenschappelijke deel wordt samen met schoolspecifieke deel voor 1 oktober van het schooljaar door de directeur namens het bevoegd gezag uitgereikt aan de examenkandidaten. Dit document bevat de uitwerking van het gemeenschappelijke deel.

Besluitvorming

Het gemeenschappelijke deel van het examenreglement is op voorstel van de Kwaliteitscommissie Examens vastgesteld door het bevoegd gezag na instemming van de medezeggenschapsraad. Het schoolspecifieke deel is op voorstel van de lokale examencommissie vastgesteld door de directeur na instemming van de deelraad. Het bevoegd gezag of de directeur kunnen bij vaststelling alleen afwijken van het voorstel van de commissie nadat overleg is gepleegd met de commissie en de afwijking schriftelijk is gemotiveerd. Deze schriftelijke motivering wordt gedeeld met de commissie en het betrokken medezeggenschapsorgaan.

Bevoegdheden en mandatering

Alles wat het personeel van de school doet, valt onder de eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, dus ook de uitvoering van het eindexamen. In de praktijk van alle dag hebben kandidaten echter met de directeur te maken. Veel van de bevoegdheden die zijn toebedeeld aan het bevoegd gezag, worden in de praktijk gedelegeerd of gemandateerd aan de directeur van de locatie. De afspraken hierover zijn vastgelegd in het managementstatuut van OGMF.

2. Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepaling

Afwezigheid	Niet (tijdig) aanwezig in de aangewezen ruimte van de schoollocatie waar het examen wordt afgenomen.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag, ook wel het bestuur genoemd, is het hoogste gezagsorgaan van de schoollocatie.
College voor Toetsen en Examens (CvTE)	Het College voor Toetsen en Examens is een zelfstandig bestuursorgaan en is namens de overheid verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen in Nederland.
Commissie van beroep	De commissie van beroep is een beroepsorgaan binnen OGMF en bevoegd beroepen af te handelen van kandidaten en/of hun ouders die in verzet komen tegen een (straf)maatregel van het bevoegd gezag of van de hiertoe gemandateerde directeur.
Cspe	Het centraal schriftelijk en praktisch examen is een centraal examen waarin theorie en praktijk geïntegreerd aan de orde komen. Het cspe is voor de beroepsgerichte programma's in het vmbo ontwikkeld.
Centraal Examen	Het centraal schriftelijke examen (CE).
Deeleindexamen	Een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
Directeur	De directeur is de hoogste leidinggevende binnen de schoollocatie. De directeur geeft leiding aan het gehele team en doet dit in opdracht van het bevoegd gezag. De directeur is binnen de school de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de examens.
Eindexamen	Het eindexamen omvat het schoolexamen en het centraal examen.
Examencommissie	Op de locatie door het bevoegd gezag ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de kwaliteitsborging van het schoolexamen.

Examendossier	Het examendossier bevat een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten (zoals vastgelegd in het programma van toetsing en afsluiting), een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen en informatie over het handelingsdeel in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Uiteindelijk kan aan de hand van dit dossier worden bepaald of een kandidaat mag deelnemen aan het centraal examen.
Examinator	De vakdocent die lesgeeft aan de examenkandidaat is tevens de examinerator. Onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag of de hiertoe gemandateerde directeur draagt de docent zorg voor de uitvoering van dat deel van het programma van toetsing en afsluiting, dat betrekking heeft op het vak.
Examensecretaris	De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting, verstrekt overzichten over de schoolexamenresultaten en tekent – naast de diploma's en cijferlijsten – overzichten en eindbeoordelingen van het schoolexamen.
Fraude	Het opzettelijk, onrechtmatig beïnvloeden van (delen van) het examenproces met het doel en ander resultaat te verkrijgen uit het examen
Gecommitteerde	De tweede corrector, een docent van een andere school zoals bedoeld in artikel 2.56 lid 6 van de WVO 2020.
Herkansingen	Het opnieuw maken van eerder gemaakt werk.
Inhalen	Het alsnog maken van eerder gemist werk.
Leerling	Een leerling die staat ingeschreven op één van de scholen die onder het bevoegd gezag OGMF valt.
Kandidaat	Ieder die door het bevoegd gezag of de daartoe gemandateerde directeur tot het eindexamen wordt toegelaten.
Minister	De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
Onderwijsinspectie	De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op de examens en controleert aan de hand van het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting of het examen op de school voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Onregelmatigheid	Een voorval dat de voortgang van enig deel van het examen belemmert of een eerlijke beoordeling onmogelijk maakt, dit ter beoordeling van het bevoegd gezag of de daartoe gemandateerde directeur.
Profiel	Een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het derde leerjaar vmbo als bedoeld in artikel 2.23 tot en met 2.27 van de WVO 2020 of een samenhangend onderwijsprogramma vanaf het vierde leerjaar havo/vwo als bedoeld in artikel 2.19 tot en met 2.21 van de WVO 2020.
Profielwerkstuk	Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel waarin de leerling het onderwijs volgt.
Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	Het PTA is een document om kandidaten, ouders/verzorgers, docenten en directie zo helder mogelijk te informeren over de inhoud, vorm en weging van het schoolexamen en om de inrichting van het schoolexamen richting de Onderwijsinspectie te verantwoorden. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt daarbij per vak duidelijk en herleidbaar welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van: a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen; b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; c. examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag. (art. 2.60a lid 3 WVO 2020).
Schoolcommissie	Door directeur ingestelde commissie voor beroepszaken, bestaande uit een teamleider/coördinator, de examensecretaris en een docent.
Schoollocatie	De school voor voortgezet onderwijs die onder het bevoegd gezag van OGMF valt.
Schoolexamen	Het schoolexamen is de unieke afsluiting van het schooleigen deel van het voortgezet onderwijs. Het geeft uitdrukking aan de keuzes die de school maakt en het weerspiegelt de onderwijskundige visie van de school.
Toets	Een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, handelingsdeel of een praktische opdracht.
Toeziethouder/ surveillant	Een functionaris die namens de school belast is met toezicht houden tijdens examens.
Werkdagen	Een dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag of een van de door de overheid erkende feestdagen.
Wet	Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020 en Uitvoeringsbesluit Wet

op het Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO)

3. De examenorganisatie: verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 2: Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk voor de afname van het eindexamen. Het bevoegd gezag:

- draagt zorg voor het instellen van een examencommissie op elk van de locaties. Elk examen vindt onder verantwoording van de examencommissie van de locatie plaats.
- mag de centrale examencommissie aanvullende taken opdragen die niet in de wet zijn voorzien;
- stelt een commissie van beroep in;
- stelt het gemeenschappelijk deel van het examenreglement vast en verzendt dit voor 1 oktober naar de Onderwijsinspectie.

Artikel 3: Directeur

De directeur is verantwoordelijk voor:

1. een duidelijk en herleidbaar PTA dat inzichtelijk maakt welke toetsen, die deel uitmaken van het schoolexamen, bijdragen aan de afsluiting van welke onderdelen van het examenprogramma;
2. een goede organisatie en uitvoering van het eindexamen.

In de organisatie en uitvoering van het eindexamen heeft de directeur de volgende taken/bevoegdheden:

- kan via het schoolspecifieke examenreglement bepaalde vakken toevoegen aan het combinatiecijfer;
- bepaalt het tijdstip van aanvang van het schoolexamen en staat eventueel toe dat een leerling het schoolexamen later afsluit;
- bepaalt zelf de afnametijdstippen van toetsen waarvoor door het CvTE een afnameperiode is ingesteld waarbinnen de afname kan plaatsvinden;
- kan deskundigen aanwijzen die mede het examen afnemen;
- wijst intern de gecommitteerden aan en zorgt ervoor dat zij de uit deze aanwijzing voortvloeiende verplichtingen nakomen;
- bemiddelt in geschillen tussen examinerator en gecommitteerde over de score voor het centraal examen;
- ondertekent mede de verklaring betreffende de verrichte correctie die de gecommitteerde bij het gecorrigeerde werk moet voegen;
- toestaan dat een leerling eindexamen doet in het voorlaatste leerjaar;
- kan na overleg met de Onderwijsinspectie spreiding van het eindexamen over twee schooljaren toestaan;
- verstrekt examengegevens aan de minister (in de praktijk DUO).

De directeur is gemandateerd om namens het bevoegd gezag:

- kandidaten toe te laten tot het eindexamen;
- voor vakken en andere programmaonderdelen het PTA vast te stellen;
- Het school- en eindexamen voor de locatie te organiseren;
- het aanbod van eindexamenvakken te bepalen;
- te beslissen dat andere vakken dan die zijn voorgeschreven voor een eindexamen in een leer- werktraject van de basisberoepsgerichte leerweg behoren tot het leer-werktraject van

- de leerling;
- het schoolspecifieke deel van het examenreglement vast te stellen en voor 1 oktober te verzenden aan de Onderwijsinspectie;
 - het centrale en schoolspecifieke examenreglement voor 1 oktober beschikbaar te stellen aan de examenkandidaten;
 - een examencommissie op schoolniveau in te stellen, de leden van de examencommissie te benoemen en zorg te dragen voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie;
 - de examencommissie aanvullende taken op te dragen die niet in de wet zijn voorzien;
 - het programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast te stellen en het jaarlijks voor 1 oktober toe te zenden aan de examenkandidaten en de Onderwijsinspectie.

Artikel 4: Examensecretaris

1. De directeur van een school wijst één of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. Het bevoegd gezag laat een document opstellen waarin wordt vastgelegd wat de rol en taken van het examensecretariaat binnen OGMF.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen als bedoeld in het eerste lid;
 - b. de uitvoering van het examenreglement;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting;
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.
4. De examensecretaris is (samen met de directeur) verantwoordelijk voor:
 - a. het tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
 - b. vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - c. tekenen van de diploma's en de cijferlijsten.
5. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast, passend bij de omstandigheden op de locatie, waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
6. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
7. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Artikel 5: Kwaliteitscommissie Examens

1. Het bevoegd gezag:
 - a. stelt een kwaliteitscommissie Examens in met drie leden ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering binnen de stichting;
 - b. benoemt de leden van de kwaliteitscommissie Examens;
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de kwaliteitscommissie Examens

Het bevoegd gezag selecteert uit de voorzitters van de examencommissies een kwaliteitscommissie en benoemt de leden van de commissie voor twee schooljaren.

2. De kwaliteitscommissie Examens heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering binnen de stichting de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor het gemeenschappelijk deel van het examenreglement voor het bevoegd gezag;
 - b. bespreekt met het bevoegd gezag op welke wijze door de afdeling kwaliteitszorg een jaarlijkse controle wordt uitgevoerd op de kwaliteit van de examens op locatie;
 - c. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
3. De kwaliteitscommissie Examens evalueert jaarlijks samen met de afdeling kwaliteitszorg de kwaliteit van de schoolexaminering binnen de stichting en stelt een advies op aan het bevoegd gezag over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

Artikel 6: Examencommissie op schoolniveau

1. De directeur:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie;
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt de directeur er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort(en);
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs;
 - c. de kwaliteit van examinering.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van het bevoegd gezag;
 - b. de directeur van de school;
 - c. leden van de deelraad of de medezeggenschapsraad;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de overige leden van de examencommissie.
5. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor het schoolspecifieke deel van het examenreglement;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - 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;
 - e. overige door de directeur aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
6. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
7. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
8. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
9. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies aan de directeur en aan de examensecretaris van de school.

4. Organisatie en verloop van het eindexamen

Artikel 7: Programma van toetsing en afsluiting

7.1 Inhoud

1. De examencommissie op schoolniveau stelt jaarlijks een voorstel op voor het programma van toetsing en afsluiting voor dat schooljaar.
2. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - c. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - d. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt;
 - e. Een overzicht van de af te sluiten verplichte (sub)domeinen.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
 - b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst;
 - c. examenstof die is gekozen door de directeur.
4. Deze inhoudelijke bepalingen ten aanzien van het programma van toetsing en afsluiting zijn ook van toepassing op aangepaste examenprogramma's.

7.2 Vaststelling

1. De directeur van de school stelt jaarlijks voor 1 oktober het programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. De directeur behoeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de deelraad.
3. De directeur kan bij vaststelling alleen van het voorgestelde Programma van toetsing en afsluiting afwijken nadat overleg is gepleegd met de examencommissie op schoolniveau en als de afwijking schriftelijk is gemotiveerd. Deze schriftelijke motivering wordt zo spoedig mogelijk aan de examencommissie op schoolniveau en aan de deelraad ter instemming gestuurd. Na instemming wordt de wijziging gecommuniceerd met de Onderwijsinspectie.
4. De directeur zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten en de inspectie.
5. De bepalingen omtrent vaststelling zijn ook van toepassing op de eindexamens.

7.3 Wijzigingen

1. De directeur kan het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober slechts wijzigen:
 - a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting;
 - b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.
2. De examencommissie van de school wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over deze wijziging.
3. De directeur kijkt bij de vaststelling van een wijziging van het programma van toetsing en afsluiting slechts af van het advies van de examencommissie nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie;
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

4. Voor de vaststelling van wijzigingen is opnieuw instemming van de deelraad vereist en deze wijzigingen worden gecommuniceerd met de kandidaten en de Onderwijsinspectie.
5. De bepalingen omtrent het wijzigen van het programma van toetsing en afsluiting zijn ook van toepassing op deeleindexamens.

Artikel 8: Schoolexamen

8.1 Verplichtingen bij deelname

1. Kandidaten die toegelaten worden tot het eindexamen zijn verplicht alle geplande onderdelen van het afgesproken schoolexamenprogramma van het schoolexamen uit te voeren.
2. Kandidaten zijn verplicht om werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline in te leveren.

8.2 Inzage schoolexamenwerk

1. De directeur geeft toestemming tot inzage in de beoordeling en normering van het gemaakte schoolexamenwerk.
2. De directeur draagt er zorg voor dat inzage onder toezicht plaatsvindt.
3. Inzage van digitaal gemaakt (gesloten) werk geschiedt uitsluitend vanaf beeldscherm.
4. Tijdens inzage van (digitaal) gemaakt werk mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
5. Kandidaat heeft het recht om bij de examencommissie bezwaar te maken tegen de inhoud van het schoolexamenwerk als deze afwijkt van het programma van toetsing en afsluiting en de beoordeling van het schoolexamenwerk.

Artikel 9: Centraal examen

9.1 Voor de start van het eerste tijdvak

1. De directeur deelt jaarlijks voor 1 november aan de minister mede hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak zullen deelnemen.
2. Kandidaten kunnen alleen tot het centraal examen worden toegelaten als het schoolexamen volledig is afgesloten voor de start van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens (vmbo bb/kb) is het schoolexamen in het vak afgesloten voordat het centraal examen wordt afgenomen.
3. Wanneer een kandidaat het schoolexamen in één of meerdere vakken niet volledig heeft kunnen afronden als gevolg van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, kan de directeur toestaan dat de kandidaat het ontbrekende onderdeel toch afsluit voor het centraal examen in dat vak of deze vakken, ook al is het eerste tijdvak gestart.
4. Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, zijn uiterlijk 10 dagen voor de aanvang van het eerste tijdvak afgesloten.
5. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur, voor zover van toepassing, het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk.
6. De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de genoemde overzichten en beoordelingen. Het verstrekken van de schoolexamenresultaten heeft geen rechtsgevolg waartegen bezwaar of beroep mogelijk is. De kandidaat kan zich wel wenden tot de landelijke klachtencommissie.

9.2 Uitslag

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. 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.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet tevens een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer en wordt als volgt berekend: Bij de bepaling van het eindcijfer van een schoolexamenvak dat geen **CE** kent, wordt als de eerste decimaal een 5 of hoger is, het cijfer naar boven naar het eerstvolgende gehele getal afgerond. Als de eerste decimaal een 4 of hoger is en de tweede decimaal een 5 of hoger is, wordt het cijfer naar boven naar het eerstvolgende gehele getal afgerond. Andere cijfers worden naar beneden afgerond.
4. Het SE-resultaat wordt per vak afgerond op één decimaal. Hiervoor is het nodig dat een SE-resultaat van twee decimalen wordt afgerond naar één decimaal. Indien de tweede decimaal een 4 of lager is, blijft de eerste decimaal staan en vervalt de tweede decimaal. Indien de tweede decimaal een 5 of hoger is, wordt de eerste decimaal met 1 verhoogd en vervalt de tweede decimaal. Dit getal met één decimaal wordt vermeld op de cijferlijst in de kolom 'schoolexamen'.
5. De directeur en de examensecretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast conform de geldende landelijke regels. De uitslag luidt 'geslaagd' of 'afgewezen'.

9.3 Inzage eindexamenwerk

1. Een kandidaat kan een verzoek indienen om het gemaakte eindexamenwerk op school in te zien.
2. Als de kandidaat (eventueel vergezeld door ouders/verzorgers) met de inzage zich wil voorbereiden op de herkansing, wordt een afspraak gemaakt tussen de kandidaat en de examiner. In het geval van een digitaal examen is ook de examensecretaris aanwezig. Alleen de in dit artikel genoemde personen zijn aanwezig bij de inzage.
3. Het is de kandidaat niet toegestaan:
 - a. aantekeningen op het werk maken;
 - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen;
 - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren;
 - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
4. De examiner gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om de herkansing beter te kunnen maken.
5. Als de kandidaat met de inzage de correctie wil controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde alsnog te kunnen slagen, dan kan dit alleen bij examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag. Dit is ter beoordeling aan de directeur in samenspraak met de examensecretaris. Dit verzoek dient uiterlijk binnen twee werkdagen na de uitslag schriftelijk te worden ingediend.
6. Bij de inzage zijn de kandidaat (eventueel vergezeld door ouders/verzorgers) en de examensecretaris aanwezig.
7. De plichten die in lid 3 zijn beschreven, zijn ook op deze situatie van toepassing.
8. De examensecretaris bemoeit zich niet met de inhoud van het examen. De aanwezigheid van de examensecretaris is erop gericht de inzage volgens de regels te laten verlopen.
9. Wanneer de kandidaat reden ziet voor een hogere beoordeling van één of meer vragen, mag hij aantekeningen maken op een separaat blad. Deze aantekeningen mogen niet gekopieerd

worden en mogen de school niet verlaten.

10. De kandidaat dient een eventueel verzoek tot herziening, uiterlijk binnen twee werkdagen na inzage, van de correctie en de gegeven scores schriftelijk in bij de examensecretaris en overhandigt hem/haar de gemaakte aantekeningen.
11. De examensecretaris stelt de aantekeningen van de kandidaat ter beschikking aan de examinerator. De examinerator heeft twee mogelijkheden. Of hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter. Of hij/zij neemt de door de kandidaat voorgestelde wijziging over.
12. Indien de examinerator de wijziging overneemt, neemt de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris contact op met de school van de tweede corrector en legt de zaak daar voor. De school van de tweede corrector kan besluiten wel of niet mee te werken aan de herziening van de correctie. Als de school niet meewerkt, kan de kandidaat alleen nog naar de rechter. Als de school wel meewerkt, heeft de tweede corrector twee mogelijkheden. Of hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter. Of hij/zij neemt de door de kandidaat en examinerator voorgestelde wijziging over.
13. Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score kunnen de directeuren van beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het hele werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast.
14. Als besloten wordt tot herziening van de scores, dan wordt het hele werk van de kandidaat door beide correctoren opnieuw beoordeeld. Dit kan tot gevolg hebben dat ook bij andere opgaven de score gewijzigd moet worden. Dit kan de eindscore negatief beïnvloeden.
15. Als de herziene correctie leidt tot een cijferwijziging wordt de Onderwijsinspectie door de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris van de school van eerste correctie op de hoogte gesteld. De Onderwijsinspectie kan onderzoeken of er geen druk op de tweede corrector is uitgeoefend om mee te werken aan een cijferwijziging.

9.4 Herkansing centraal examen

1. De kandidaat heeft het recht om voor één vak van het eindexamen waarin hij al centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien van toepassing, derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. Bij het eindexamen van de basis-, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg heeft de kandidaat voornoemde recht (ook) voor het cspe dat door de school binnen de door de overheid vastgestelde afnameperiode wordt afgenomen. De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van één of meer onderdelen daarvan. De kandidaat heeft het voornoemde recht alleen indien de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
3. De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het voornoemde recht.
4. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
5. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.
6. De kandidaat die gespreid examen aflegt, oefent het voornoemde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit.

9.5 Spreiding voltooiing examen

1. Het bevoegd gezag kan, de Inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste jaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheden niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken examenvakken gedurende het laatste jaar te volgen, en ten aanzien van een kandidaat die op grond van uitmuntende sportieve prestaties in aanmerking komt voor de regeling Topsport, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. 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 zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van de kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Het recht op herkansing als bedoeld in artikel 9.4 is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht op 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. De kandidaat kan dus in het tweede examenjaar geen CE herkansen uit het eerste examenjaar.
4. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het examen reeds vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen, met overeenkomstige toepassing van artikel 7.2

9.6 Bewaartermijn examenwerk

1. Schoolexamens worden in het archief van de school bewaard tot einde van het schooljaar waarin het schoolexamen is afgelegd.
2. Het centraal examenwerk, de lijst met gegevens van alle kandidaten en een set van de bij het centraal examen gebruikte vragen/opgaven worden gedurende ten minste zes maanden na de uitslag in het archief van de school bewaard.

Artikel 10: Afwijkende wijze van examinering

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit artikel wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Onderwijsinspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in aangepaste wijze van examineren 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 desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten;
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van

de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. Van elke afwijking op wordt mededeling gedaan aan de Onderwijsinspectie. De bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De hiervoor bedoelde afwijking bestaat voor zover deze betrekking heeft op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van met ten hoogste 30 minuten.

Artikel 11: Ziekte of onwel tijdens examen(jaar)

1. De directeur kan, na overleg met de Onderwijsinspectie, toestaan dat een kandidaat als gevolg van langdurige ziekte in het eindexamenjaar het eindexamen spreidt over twee schooljaren.
2. Als een kandidaat zich voor de start van het examen ziek voelt, meldt de kandidaat of de ouder(s)/verzorger(s) indien de kandidaat nog geen 18 jaar is, dit bij de examensecretaris. Achteraf melden dat een kandidaat zich eigenlijk te ziek voelde een examen te maken, is géén geldige reden om een examen ongeldig te laten verklaren en het later opnieuw te mogen maken.
3. Als een kandidaat tijdens het examen ziek of onwel wordt, laat hij dit direct weten aan de surveillant. De directeur beslist over de te nemen vervolgstap. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. Als de kandidaat nog in staat is om het examen direct af te ronden, kan de kandidaat weer teruggaan naar de zaal en het examen verder afmaken.
 - b. De kandidaat kan het examen indien mogelijk later die dag afronden. In dat geval wordt de kandidaat in quarantaine gehouden zodat overleg met andere examenkandidaten over het examen niet mogelijk is. De Onderwijsinspectie wordt ervan op de hoogte gebracht dat de kandidaat het examen later afmaakt.

Artikel 12: Ontheffing en vrijstelling

De directeur van een school kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs en het doen van examen in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De directeur stelt de Onderwijsinspectie in kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.

Artikel 13: Onregelmatigheden

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 of te laat is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn onder andere: het zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van het schoolexamen, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, dragen/gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen (zoals telefoons en horloges), meenemen/gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen (zoals een woordenboek met aantekeningen), niet-toegestane communicatie tijdens het examen.

3. In geval van een onregelmatigheid tijdens een examen handelt de surveillant als volgt:
 - a. De kandidaat wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van de geconstateerde onregelmatigheid.
 - b. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad/bij een digitaal examen noteert de surveillant op het proces verbaal bij welke opdracht de kandidaat was op het moment van constatering. Het originele antwoordblad wordt onmiddellijk na constatering van de onregelmatigheid ingenomen.
 - c. De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld om het werk af te maken om een eventuele beroepsprocedure niet te belemmeren.
 - d. Op het originele antwoordblad wordt een melding van fraude aangetekend.
 - e. De surveillant maakt op het proces verbaal aantekening van de geconstateerde fraude.
 - f. Direct na afloop van het examen wordt de directeur van het voorval in kennis gesteld. Hij stelt een onderzoek in, waarbij alle betrokkenen worden gehoord.
4. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
5. Indien het hernieuwd examen 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. Het besluit waarbij een maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de Onderwijsinspectie en – indien de kandidaat minderjarig is – aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

Artikel 14: Beroep

1. Een kandidaat – of zijn ouder(s)/verzorger(s) indien hij minderjarig is – kan binnen vijf schooldagen tegen een beslissing in beroep gaan. De directeur stelt dan een schoolcommissie in, bestaande uit een teamleider/coördinator, de examensecretaris en een docent. Deze schoolcommissie hoort de kandidaat en eventueel andere betrokkenen. De minderjarige kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige. De schoolcommissie deelt haar beslissing binnen vijf schooldagen mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt digitaal toegezonden aan de directeur, de kandidaat en de ouder(s)/verzorger(s) van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie indien dit vereist is. Deze mededeling wordt ook opgenomen in het digitale leerlingvolgsysteem.
2. Een kandidaat – of zijn ouder(s)/verzorger(s) indien hij minderjarig is – kan binnen vijf schooldagen tegen een beslissing van de schoolcommissie in beroep gaan. Conform de algemene klachtenprocedure van OGMF wordt dit beroep tegen de schoolcommissie bij de directeur van de locatie gedaan. Deze hoort de kandidaat – of zijn ouder(s)/verzorger(s) – en onderzoekt of de schoolcommissie de juiste procedure heeft gevolgd. Alleen in het geval van een nieuw feit behandelt de directeur het beroep inhoudelijk.
3. Tegen het besluit van directeur is een beroep bij het bestuur mogelijk. Per beroepszaak vormt

de bestuurder een Commissie van Beroep, die onder voorzitterschap staat van een directeur van een niet betrokken school. Verder bestaat de commissie uit een eindexamensecretaris en een vakdocent. Alle leden zijn niet werkzaam op de school waar de kandidaat die beroep aantekent staat ingeschreven. De commissie wordt ambtelijk ondersteund door het secretariaat van het Servicebureau.

4. In de Algemene klachtenregeling van OGMF staat beschreven hoe een klacht kan worden ingediend en hoe deze wordt afgehandeld. De klachtenregeling is te vinden op de website van OGMF.
5. Beroep tegen het besluit van de directeur wordt binnen de wettelijke termijn van vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep.
6. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
7. De commissie stelt bij haar beslissing 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. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de wettelijk vertegenwoordigers indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de Onderwijsinspectie.

5. Tot slot

Artikel 15: Strijdigheid

1. In geval van strijdigheid van dit examenreglement en de wet is het laatste bepalend.
2. In geval van strijdigheid van het reglement van de schoollocatie en dit examenreglement is het laatste bepalend.
3. Indien een kandidaat van oordeel is dat enig handelen van de schoollocatie in strijd is met het examenreglement wendt de kandidaat en/of zijn wettelijk vertegenwoordigers zich in eerste instantie tot de examensecretaris op schoolniveau. Als dit overleg niet tot een oplossing leidt, kan de kandidaat en/of zijn wettelijk vertegenwoordigers bezwaar aantekenen bij de directeur. Deze handelt het bezwaar af conform artikel 14 van dit reglement.

Artikel 16: Onvoorziene situaties

In alle gevallen waarin het gemeenschappelijke en schoolspecifieke reglement niet voorzien, beslist de directeur.

Artikel 17: Hardheidsclausule

Onze Minister kan bij of krachtens dit besluit vastgestelde voorschriften buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover onverkorte toepassing zal leiden tot onbillijkheden van overwegende aard.