

Examenreglement havo (voor) examenklassen 2022-2023 – cohort 2021

Het examenreglement is gebaseerd op het Eindexamenbesluit

v.w.o.- h.a.v.o.-m.a.v.o.- v.b.o. van 1998 en voor zover nadien gewijzigd.

De volledige informatie over alle relevante wet- en regelgeving is te vinden op www.eindexamen.nl. Daar worden o.a. per opleidingssoort de toegestane hulpmiddelen voor het centraal examen gepubliceerd en de examendata van het centraal examen.

Inhoudsopgave

<i>Artikel 1 Inleiding</i>	2
<i>Artikel 2 Datum van ingang</i>	2
<i>Artikel 3 Begripsbepalingen</i>	2
<i>Artikel 4 Toelating</i>	3
<i>Artikel 5 Afneming eindexamen</i>	3
<i>Artikel 6 Indeling eindexamen en soorten toetsing</i>	3
<i>Artikel 7 onregelmatigheden</i>	4
<i>Artikel 8 Geheimhouding</i>	5
<i>Artikel 9 Examenprogramma</i>	5
<i>Artikel 10 Keuze van eindexamenvakken en programma</i>	5
<i>Artikel 11 Schoolexamen</i>	5
<i>Artikel 12 Herkansing en uitgestelde toetsing</i>	6
<i>Artikel 13 Centraal examen</i>	7
<i>Artikel 14 Afwijking wijze van examineren (op basis van artikel 55 Eindexamenbesluit)</i>	10
<i>Artikel 15 Bewaren examenwerk</i>	10
<i>Artikel 16 Inzage en bespreking schoolexamens</i>	10
<i>Artikel 17 Inzage examenwerk</i>	11
<i>Artikel 18 Gevallen waarin het reglement niet voorziet</i>	11
<i>Artikel 19 Geldigheid en invoering</i>	12
<i>Artikel 20 Wijziging</i>	12
<i>BIJLAGE 1: richtlijnen voor surveillance bij het centraal examen</i>	13
<i>BIJLAGE 2: Belangrijke regels voor leerlingen tijdens het centraal schriftelijk eindexamen</i>	14

Artikel 1 Inleiding

Het bevoegd gezag, de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving, heeft ten behoeve van de Scholengroep Penta de navolgende regelingen 'Examenreglement en Programma van toetsing en afsluiting' vastgesteld.

Artikel 2 Datum van ingang (of wijziging)

De navolgende regelingen treden met ingang van 1 augustus 2021 in werking.

Artikel 3 Begripsbepalingen

In deze regelingen wordt verstaan onder:

het bevoegd gezag:

het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving.

inspectie:

de inspectie, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht;

Scholengroep PENTA;

de vestiging:

één van de onderwijsinstellingen die gezamenlijk de Scholengroep PENTA voor Voortgezet Onderwijs vormen;

de algemene directie:

de algemeen directeur, de plaatsvervangend algemeen directeur, directeur onderwijs en de directeur bedrijfsvoering;

de rector of de directeur van een vestiging:

de schoolleider die voor de vestiging de verantwoordelijkheid draagt;

schoolleiding:

alle leden van een vestiging die daar tot de schoolleiding zijn benoemd;

de examencommissie:

al degene die belast zijn met de organisatie en uitvoering van het schoolexamen en het centraal examen.

Je kunt daarbij denken aan de examensecretaris(sen), de verantwoordelijke teamleiders/afdelingsleiders,

de roostermaker, een medewerker van de administratie en een directielid;

de examensecretaris: degene die belast is met de organisatie op school van schoolexamen en centraal

examen en voert als rechterhand van de rector/directeur taken uit die liggen op het vlak van de

uitvoering. De examensecretaris wordt aangewezen door de rector/directeur van de vestiging;

de examinerator:

degene die belast is met het afnemen van het examen;

1^o corrector: de docent die het examenwerk van de leerlingen als eerste nakijkt.

2^o corrector de door DUO aangewezen examinerator die het werk voor de tweemaal nakijkt.

de gecommiteerde:

degene die in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs belast is met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;

de Commissie van Beroep (bestuur@cvo.nl), ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)

de kandidaat:

de leerling die tot het deelnemen aan het eindexamen is toegelaten;

de schoolsoort:

de opleiding, havo/vwo;

het eindexamen:

het examen in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, onderverdeeld in:

- *het schoolexamen (SE):*

het door de school bepaalde deel van het eindexamen;

- *het centraal examen (CE):*

het door de overheid bepaalde deel van het eindexamen;

de examenstof:

de aan de kandidaat te stellen eisen;

de examentoets:

een gezamenlijke of individuele toetsing over de examenstof;

de examenperiode:

de onderdelen van het examen die in een van de daarbij betrokken leerjaren of gedeelten daarvan getoetst worden;

herkansing:

het opnieuw deelnemen aan een toetsing;

uitgestelde toetsing:

het op een later tijdstip alsnog deelnemen aan een toetsing.

Artikel 4 Toelating

4.1. Het bevoegd gezag stelt een leerling die tot het onderwijs aan een vestiging is toegelaten in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen aan die vestiging af te leggen.

4.2. Een kandidaat kan slechts toegelaten worden tot het centraal examen indien hij het gehele schoolexamen met inbegrip van de bij bepaalde vakken behorende handelingsdelen volledig heeft afgerond. De handelingsdelen dienen door de docent met voldoende beoordeeld te zijn.

4.3. Het bevoegd gezag kan een leerling die tot het onderwijs aan een vestiging is toegelaten in de gelegenheid stellen ter afsluiting van de opleiding een (deel van het) eindexamen aan één van de overige vestigingen af te leggen.

Artikel 5 Afneming eindexamen

5.1. De rector/directeur van de vestiging en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen aan de vestiging af.

5.2. De examensecretaris is belast met de organisatie op school van het schoolexamen en centraal examen en voert taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering. De rector/directeur van de vestiging wijst een (of meerdere) examensecretaris(sen) op de vestiging aan.

Artikel 6 Indeling eindexamen en soorten toetsing

6.1. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat door de overheid is bepaald, tevens uit een rekentoets (alleen bij havo indien geen wiskunde in profiel) en een centraal examen.

6.2. Bij het schoolexamen en centraal examen kan gebruik worden gemaakt van de volgende soorten toetsing:

- a. toetsen met gesloten en/of open vragen (ET):
schriftelijke, mondelinge of via de computer af te nemen toetsen op een door de school te bepalen tijdstip en plaats. Toetsing op afstand is mogelijk door middel van een computer of ander device en het verstrekken van een te maken toets waarbij van tevoren voorschriften zijn vastgesteld en meegegeeld aan de kandidaat.
- b. praktische opdrachten (PO):
een opdracht door de kandidaat te verrichten en/of te tonen op een door de school te bepalen wijze, tijdstip en plaats.
- c. het profielwerkstuk (PWS):
een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Het profielwerkstuk wordt ingeleverd op een door de school te bepalen wijze, tijdstip en plaats.
- d. het handelingsdeel (HE):
door de school te bepalen activiteiten op basis van het examenprogramma. Voor de uitvoering daarvan kan de school eisen stellen.

6.3. Met betrekking tot de deelname aan de bovengenoemde toetsing bij het schoolexamen kunnen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) voorwaarden en eisen worden gesteld ten aanzien van de uitvoering (o.a. informatieverstrekking, inlevering).

6.4. Indien een leerling met een geldige reden afwezig is of niet kan voldoen aan het tijdig afronden van (een deel van) het PTA dan neemt deze z.s.m. contact op met de verantwoordelijke team/afdelingsleider en/of secretaris van het examen van de vestiging.

6.5. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht of vakken die niet afgesloten worden met een cijfer, dient te gebeuren op of voor de betreffende deadline. Zie hiervoor het PTA.

6.6. Het niet, niet-tijdig of onvolledig voldoen aan de in artikel 6 lid 3 genoemde voorwaarden kan gelijk worden gesteld aan de in artikel 7 bedoelde onregelmatigheden.

Artikel 7 Onregelmatigheden (artikel 5 Eindexamenbesluit)

7.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector/directeur van de vestiging maatregelen nemen.

7.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets (waaronder ook begrepen een praktische opdracht) van het schoolexamen of het centraal examen.
- het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer onderdelen van het schoolexamen of de rekentoets of het centraal examen.
- het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of de rekentoets of centraal examen.
- het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector/directeur van de vestiging aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen dan legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

7.3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, treedt de rector/directeur van de vestiging in contact met de algemeen directeur van de school en hoort de rector/directeur van de vestiging de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De rector/ directeur van de vestiging deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de algemeen directeur van de school, de inspectie en de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.

7.4. Commissie van beroep

Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 7.3 onregelmatigheden kan deze leerling een beroep aantekenen.

- Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.

Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de school, dan geldt de volgende procedure:

- De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
- Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd / de teamleider / de mentor, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
- Eventueel gaat de leerling naar de schoolleiding als er met het afdelingshoofd / de teamleider / de mentor en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
- Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de schoolleiding is geweest.

De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO

- Per e-mail aan bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
- Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam

De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat, naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.

- De (plaatsvervangende leden) worden benoemd uit de volgende geledingen:
 - i. algemene directies van de scholengroepen
 - ii. schooldirecties van de scholen
 - iii. examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
 - iv. ouders
- Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.

De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep CVO (zie www.cvo.nl).

7.5. Bij de toepassing van artikel 7.3 kan de algemeen directeur van de school een ander lid van de algemene directie hebben gemandateerd, en kan de rector/directeur van een vestiging een ander lid van de schoolleiding en/of aangewezen functionaris hebben gemandateerd.

Artikel 8 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij het afnemen van het eindexamen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij het afnemen van het eindexamen de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Examenprogramma

9.1. De Minister stelt, behalve voor door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen die onderdeel zijn van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast.

9.2. Het bevoegd gezag stelt voor de door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen die onderdeel zijn van het eindexamen, de examenprogramma's vast.

9.3. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober het programma van toetsing en afsluiting vast. Dit omvat de algemene regels voor het schoolexamen en het centraal examen voor de vestigingen van de Scholengroep Penta en de nadere uitwerking en regelgeving van het schoolexamen.

9.4. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht voor 'maatwerk' te kunnen betrachten, indien er sprake is van een bijzondere situatie. Bij het opstellen van maatwerk worden de eindtermen, zoals staan beschreven in de syllabus, als leidraad voor het maatwerkprogramma gebruikt.

Artikel 10 Keuze van eindexamenvakken en programma

10.1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de voorschriften van het Eindexamenreglement, in welke vakken zij examen willen afleggen.

Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van één of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden. Deze keuze wordt vóór een door de school te bepalen datum gemaakt.

10.2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hen dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen.

Artikel 11 Schoolexamen

11.1. Het schoolexamen (SE) bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. examen toetsen (ET).
- b. praktische opdrachten (PO).
- c. het profielwerkstuk (PWS).
- d. het handelingsdeel (HE).

De toetsen kunnen op allerlei verschillende manieren worden afgenomen (b.v. schriftelijk, mondeling & computer). In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) wordt de toets vorm beschreven.

De data van de schoolexamenweken zijn (uitloop naar achteren toegestaan):

SE-week I	maandag 01 november t/m maandag 8 november 2021	4H (5H)
SE-week II	maandag 17 januari t/m maandag 24 januari 2022	4H (5H)
SE-week III	maandag 28 maart t/m maandag 4 april 2022	4H (5H)
SE-week IV	maandag 13 juni t/m maandag 20 juni 2022	4H

11.2. Het bevoegd gezag stelt de nadere uitwerking en regeling van het schoolexamen vast. Hierin staan, naast de algemene regels voor de organisatie van het schoolexamen, per schoolsoort de regeling van de onderdelen van het examenprogramma die op het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, alsmede de regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

11.3. Voor een vak waarin geen centraal examen afgelegd wordt, bepaalt het bevoegd gezag het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt en het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.

11.4. Het schoolexamen in een vak, waarvoor de kandidaten tevens centraal examen afleggen wordt tenminste één week voor de aanvang van het centraal examen afgesloten.

11.5. Minstens één week voor de aanvang van het centraal examen deelt de rector/directeur van de vestiging de kandidaten schriftelijk mede welke cijfers zij hebben behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin zij tevens centraal examen zullen afleggen.

11.6.1. Het schoolexamencijfer van de vakken wordt per periode met behulp van de formule uit het PTA uitgedrukt in een cijfer uit de schaal van cijfers van 1 tot en met 10 afgerond op één decimaal. Decimalen achter de komma van 44 of lager worden afgerond op "4" en van 45 of hoger op "5". Voorbeeld: 6.44 wordt afgerond op 6.4 en 6.45 wordt afgerond op 6.5.

11.6.2. Voor een vak dat wordt afgesloten met alleen een schoolexamen wordt dit cijfer op een geheel cijfer afgerond. Decimalen achter de komma van 44 of lager worden afgerond op "4" en van 45 of hoger op "5". Voorbeeld: 6.44 wordt afgerond op 6 en 6.45 wordt afgerond op 7.

11.7. Voor het vak lichamelijke opvoeding wordt geen cijfer toegekend. De uitvoering van de opdrachten hiervoor worden voldoende bevonden, indien zij naar het oordeel van de examinerator naar behoren zijn verricht.

11.8. Tegen de beoordeling van de onderdelen van het schoolexamen kan bezwaar worden gemaakt bij de commissie van beroep Examens tot uiterlijk 5 werkdagen na het uitreiken van het schriftelijk cijferoverzicht. Daarna zijn de cijfers definitief. Het beroep kan worden gestuurd/gemailed naar de examensecretaris en/of de afdelingsleider havo.

Artikel 12 Herkansing en uitgestelde toetsing

12.1.1. De kandidaat kan, in het examenjaar, in het totaal gebruik maken van maximaal 3 herkansingen. Per vak mag 1 onderdeel worden herkanst. In het voorexamenjaar heeft de kandidaat de eveneens de mogelijkheid tot 3 herkansingen. Ook hier geldt; per vak 1 onderdeel.

12.1.2. Alle herkansingen van de examentoetsen vinden plaats in de herkansingsperiode.

De data van de herkansingsperioden zijn (uitloop naar achteren toegestaan):

SE-week HER maandag 11 april t/m donderdag 14 april 2022

5H (nog n.v.t.)

SE-week HER maandag 27 juni t/m woensdag 29 juni 2022

4H

12.1.3. Praktische opdrachten (PO's) zijn uitgesloten van de herkansingsmogelijkheden, tenzij in het vak-PTA anders is bepaald.

12.1.4. Kandidaat stelt de rector/directeur van de vestiging schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.

12.2. Bij een gemaakte herkansing geldt het hoogste behaalde cijfer als definitief resultaat.

12.3. Indien een kandidaat dan wel door ziekte of ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een toets deel te nemen of voor het niet deelnemen van de rector/directeur van de vestiging toestemming heeft gekregen, kan deze op een door de rector/directeur van de vestiging te bepalen tijd alsnog aan een uitgestelde toetsing (=inhaaltoets) deelnemen. De kandidaat behoudt het recht op één herkansing.

12.4. Wanneer een leerling een herkansing mist, dan is er sprake van een onregelmatigheid.

12.5. Indien een kandidaat anders dan op de in het vorige lid van dit artikel beschreven voorwaarden verzuimt bij een toetsing, wordt hij geacht aan de toetsing te hebben deelgenomen, waarbij het resultaat wordt bepaald op het cijfer 1,0.

12.6. De rector/directeur van de vestiging behoudt het recht om in bijzondere gevallen af te wijken van de herkansingsregeling (zie artikel 18.1).

Artikel 13 Centraal examen

Ten aanzien van het centraal examen worden de regels bepaald door de Minister van Onderwijs en Wetenschappen. Deze houden het volgende in:

13.1. Tijdvakken

Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak. Het derde tijdvak is een staatsexamen dat niet aan de school wordt afgenomen.

13.1.1. De school kan besluiten om het centraal examen voor een vak in de voorexamenklas aan te bieden. Hiervoor is de regeling uit artikel 37a van het Eindexamenbesluit van toepassing:

Artikel 37a. Centraal examen in eerder leerjaar

- In afwijking van artikel 37, tweede lid, kan het bevoegd gezag een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
- Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.
- Artikel 49, vierde lid, en artikel 50, vijfde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.
- Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor examens.
- Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

13.2. Organisatie

Het centraal examen wordt afgenomen conform de bepalingen van het door de minister opgestelde Eindexamenbesluit. De regels waaraan degenen die belast zijn met het toezicht bij het examen zich moeten houden, staan vermeld in een regeling, die in elke examenzaal op elke vestiging aanwezig is (bijlage 1.).

13.2.1. Verhinderung/ziekte/te laat komen bij schoolexamens/centraal examens.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan (een onderdeel) van het school en/of centraal examen dan moet dit vooraf gemeld worden door zijn wettelijke vertegenwoordigers. Deze nemen contact op met de verantwoordelijke afdelingsleider/secretaris van het examen van de vestiging. Deze stelt de rector/directeur op de hoogte en bepaalt of er sprake is van een geldige reden.

13.2.2. Een leerling die te laat op een onderdeel van het school examen en/of centraal examen verschijnt wordt binnen 30 minuten na aanvang alsnog toegelaten mits nog geen andere leerlingen de examenzaal verlaten hebben. De tijd die reeds verstreken is, mag niet worden ingehaald. Bij kijk- en luister toetsen wordt de leerling na aanvang niet meer toegelaten.

13.2.3. Overtreding van de regels m.b.t. het gebruik van hulpmiddelen staat gelijk aan een onregelmatigheid zoals bedoeld in artikel 7.

13.2.4. Werk waaraan een leerling is begonnen wordt beschouwd als gemaakt werk. Eenmaal gemaakt werkt behoudt zijn geldigheid.

13.2.5. Elke vestiging zal tijdig de leerlingen op de hoogte stellen van de regels omtrent de afname van examens (bijlage 2.). Enkele algemene regels zijn:

- a. vertrek uit de examenzaal mag alleen op aanwijzing van de surveillanten en in ieder geval niet de eerste 30 minuten en laatste 15 minuten.
- b. instructies van de surveillant dienen ten alle tijden te moeten worden opgevolgd.

13.2.6. Alle gevallen van overmacht staan ter beoordeling aan de rector/directeur van de vestiging.

13.3. Cijferbepaling

De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg het cijfer voor het centraal examen vast; zij zijn daarbij gehouden de vanwege de Minister vastgestelde beoordelingsnormen, regels voor bepaling van de scores en regels voor de omzetting van scores in cijfers te volgen.

13.4. Eindcijfer eindexamen

13.4.1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

13.4.2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

13.4.3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

13.5. Vaststelling uitslag

13.5.1. De rector/directeur van de vestiging en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van artikel 13.6.

13.5.2. Als een kandidaat in meer vakken onderwijs heeft gevolgd dan strikt noodzakelijk voor het slagen kan de rector/directeur van de vestiging en de secretaris van het eindexamen één of meer eindcijfers van die vakken niet betrekken bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

13.5.3. Officiële uitslagen van (delen) van het centraal examen worden niet eerder aan de kandidaten bekend gemaakt, dan dat de officiële normering bekend is geworden.

13.6. Uitslagregel

13.6.1. De kandidaat die eindexamen havo. heeft afgelegd, is geslaagd:

- voor alle vakken op het centraal examen gemiddeld een voldoende heeft gehaald (5,5).
- niet meer dan één 5 heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde.

en als verder:

- al de eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
- er één 5 behaald is en alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
- er één 4 behaald is en alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al de eindcijfers ten minste 6,0 is;
- als er 2 keer een 5 behaald is, of één 5 en één 4, en alle andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van alle eindcijfers ten minste 6,0 is;
- geen eindcijfer lager is dan een 4.
- het vak lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' is.

13.6.2.1. Bij de uitslagbepaling volgens lid 13.6.1. wordt het gemiddelde van de eindcijfers van de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van het combinatievak; maatschappijleer, CKV, levensbeschouwelijk vormingsonderwijs en het profielwerkstuk.

In de slaag/zakregeling is bepaald dat geen van de eindcijfers van de onderdelen van het combinatiecijfer lager mag zijn dan 4.

13.6.2.2. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) rekenkundig gemiddeld. Indien de uitkomst van deze 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.

13.6.3. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning op het diploma van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0 berekend op basis van de eindcijfers voor:

- de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, de vakken van het profieldeel, het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld en het combinatiecijfer met de afzonderlijke onderdelen niet lager dan een 4.

b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

13.6.4. De kandidaat die eindexamen dan wel deeleindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in het lid 13.6.1., is afgewezen behoudens de mogelijkheid tot herkansing, bedoeld in artikel 13.7.

Zodra de uitslag ingevolge lid 13.6.1. of lid 13.6.2. is vastgesteld, maakt de rector/directeur van de school deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 13.7. bepaalde. De in de eerste volzin bedoelde uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 13.7.1. geen toepassing vindt.

13.7. Herkansing centraal examen

13.7.1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de uitslag volgens artikel 13.6.1. of 13.6.2. is vastgesteld, het recht in het tweede tijdvak of, indien artikel 45, eerste lid, van het Eindexamenbesluit van toepassing is (verhindering centraal examen), in het derde tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.

13.7.2. De kandidaat stelt de rector/directeur van de vestiging, voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip, schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.

13.7.3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

13.7.4. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 13.6. en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

13.8. Diploma en cijferlijst

13.8.1.

De rector/directeur van de vestiging reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:

- de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
- het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk,
- de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding,
- de eindcijfers voor de examenvakken,
- de uitslag van het eindexamen.

13.8.2. De rector/directeur van de vestiging reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

13.8.3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen 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.

13.8.4.

De diploma's en de cijferlijsten worden ondertekend door:

de secretaris van het eindexamen en namens de algemeen directeur van de school de rector/directeur van de vestiging.

13.9. Certificaten

13.9.1. De rector/directeur van de vestiging reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatste afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.

13.9.2. Het certificaat vermeldt in ieder geval:

- het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald;
- het voor dat vak of die vakken behaalde eindcijfer;
- de cijfers behaald voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen daarin;
- de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden;
- de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

Artikel 14 Afwijking wijze van examineren (op basis van artikel 55 Eindexamenbesluit)

14.1. De rector/directeur van de vestiging kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector/directeur van de vestiging de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

14.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

- er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
- 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,
- een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de hiervoor genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring. In bovenstaande gevallen dient de inspectie te worden geïnformeerd.

14.3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het Eindexamenbesluit, 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. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- het vak Nederlandse taal en letterkunde;
- enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

14.4. De in lid 14.3 bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

14.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 15 Bewaren examenwerk

Het werk van het centraal examen der kandidaten en de lijsten, bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit, worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de rector/directeur van de vestiging, ter inzage voor belanghebbenden. Het werk van het schoolexamen der kandidaten wordt 3 maanden bewaard vanaf het moment waarop de cijfers van de onderdelen van het schoolexamen definitief zijn geworden.

Dit is met in achtneming van artikel 11.8 te rekenen vanaf 10 werkdagen nadat het cijferoverzicht schriftelijk aan de leerling is uitgereikt. Het PWS wordt 3 maanden na de examenuitslag vernietigd. Een week voor deze datum kan het werkstuk worden opgehaald.

Artikel 16 Inzage en bespreking schoolexamens

Bij een bespreking van een gemaakt schoolexamen licht de docent op verzoek van de leerling toe waarom een bepaald antwoord uit het correctiemodel als juist moet worden beschouwd en waarom eventuele andere antwoorden onjuist of minder juist zijn. De normering van het gemaakte schoolexamen is geen onderwerp van gesprek.

Bij een inzage in een gemaakt schoolexamen of examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte schoolexamen.

De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien lesdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen. Dit gebeurt in de meeste gevallen in de les en kan op onderdelen van het schriftelijk schoolexamen op verzoek ook individueel. Inzage en bespreking van herkansingen van schoolexamenvakken vinden plaats vanaf de dag van afdruk.

De inzage en bespreking hebben betrekking op de opgave(n), het correctiemodel en het gemaakte schoolexamenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het schoolexamenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.

Artikel 17 Inzage examenwerk

Het door de examenkandidaat gemaakte examenwerk wordt met de grootste zorgvuldigheid nagekeken door de examinerator en de daarvoor aangewezen tweede corrector (vakdocent van een aangewezen school). Nadat de tweede corrector het werk heeft nagekeken, wordt de beoordeling van de afzonderlijke vragen en het aantal toegekende punten per vraag in het overleg tussen examinerator en tweede corrector vastgesteld. Daarmee is het totaal aantal punten vastgesteld. De correcte beoordeling is dus gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector.

Een examenkandidaat heeft het recht om het gemaakte examenwerk in te zien. Hij/zij mag zich laten begeleiden door een ouder/verzorger. De beoordeling en het cijfer staan dan niet meer ter discussie. De score en het cijfer zijn immers vastgesteld door de examinerator en de tweede corrector, en kunnen niet zonder meer gewijzigd worden.

Een gemaakt eindexamen kan tot zes maanden na het vaststellen van de uitslag van het examen worden ingezien. Voor deze inzage gelden de volgende procedureregels.

1. De inzagemogelijkheid is voorbehouden aan de eindexamenkandidaat. Deze dient een verzoek in bij de schoolleiding om het werk in te zien.
2. In overleg wordt een afspraak gemaakt om het werk te komen inzien.
3. De kandidaat mag zich laten vergezellen door een ouder of wettelijke vertegenwoordiger.
4. Bij inzage van het examen zijn namens Scholengroep Penta een lid van de schoolleiding en een docent van het desbetreffende vak aanwezig. Het lid van de schoolleiding zal er op toezien dat er geen aanpassingen in het examen wordt aangebracht. Indien de vakgroep uit slechts één persoon bestaat, is het de betreffende docent en iemand van de schoolleiding.
5. Tijdens de inzage wordt gebruikt gemaakt van een gewaarmerkte kopie van het originele examenwerk.
6. De inzagemogelijkheid is nadrukkelijk niet bedoeld voor discussie over het aantal toegekende punten of de behaalde cijfer.
7. Indien de kandidaat de inzage doet ter voorbereiding op het tweede tijdvak, dan is er de mogelijkheid om aan de 1^e corrector vragen te stellen over de inhoud van het examen. Als dit niet het geval is dan is er, in beginsel, geen ruimte voor vragen.
8. Tijdens de inzage mag de kandidaat aantekeningen maken op papier. Kopieën of foto's van het examenwerk worden niet verstrekt/mogen niet worden gemaakt.

Als de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt er op de volgende manier gehandeld.

1. De kandidaat zet zijn argumenten over vernomen fouten op papier
2. Op verzoek van de directeur kijkt de 1^e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1^e corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan per mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.
4. Indien er overeenstemming is dan zal de score worden aanpast (nadat de inspectie hier toestemming voor heeft gegeven). Indien er geen overeenstemming is dan zal de score niet worden aangepast.
5. In beide gevallen genoemd bij 3 en 4 zal de rector/directeur van de vestiging de kandidaat op de hoogte stellen.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen.

Artikel 18 Gevallen waarin het reglement niet voorziet

18.1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de algemeen directeur van de school (hardheidsclausule).

18.2. Indien toepassing van dit reglement leidt tot kennelijke onbillijkheden voor de kandidaat, dan is de algemeen directeur van de school binnen de bepalingen van het Eindexamenbesluit bevoegd van de bepalingen van het reglement af te wijken.

18.3. Kandidaten die op de in het eerste lid genoemde hardheidsclausule een beroep willen doen richten hiertoe een beargumenteerd schriftelijk verzoek tot de algemeen directeur van de school. Deze neemt daarop zo spoedig mogelijk een besluit en deelt dit mede aan de betrokkenen.

Artikel 19 Geldigheid en invoering

De bepalingen van dit reglement gelden met ingang van 1 augustus 2021 ten aanzien van de kandidaten die deelnemen aan het examen havo.

Artikel 20 Wijziging

20.1. Deze regeling kan worden gewijzigd door het bevoegd gezag op voorstel van de algemeen directeur van de school.

20.2. Wijzigingen in de bepalingen van het Eindexamenbesluit leiden waar vereist tot wijziging van deze regeling.

BIJLAGE 1: richtlijnen voor surveillance bij het centraal examen

Ochtendzittingen starten om 09.00 uur (om 08.40 uur aanwezig zijn in de examenzaal)

Middagzittingen starten om 13.30 uur (om 13.10 uur aanwezig zijn in de examenzaal)

1. De surveillanten zorgen ervoor dat kandidaten op tijd van examenpapier worden voorzien (20 minuten voor aanvang van het betreffende examen). Het papier moet gewaarmerkt zijn (ook kladpapier) met de naam van de school en een datumstempel.
1. De surveillanten zorgen ervoor dat zij 20 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn en controleren eventuele hulpmiddelen zoals tabellenboeken, woordenboeken en rekenmachines. Bij grafische rekenmachines dient het geheugen geblokkeerd te zijn door een examenstand. Let ook op spiekbriefjes.
2. Tassen, jassen, mobiele telefoons, smartwatches en beeld- en geluidsdragers zijn niet toegestaan in de examenruimte.
3. Surveillanten nemen eventuele absentes op en geven de namen direct door aan het aanwezige lid van de schoolleiding.
4. De surveillant ondertekent het proces-verbaal.
5. De examenopgaven worden door de schoolleiding in de zaal gebracht.
6. Het papier waarop het examen wordt gemaakt moet plat op tafel blijven liggen.
7. Controleer of elk papier (ook klad) wordt voorzien van naam, examenummer, vak en afkorting docent.
8. Er dient door de kandidaten met blauwe/zwarte pen geschreven te worden, maar niet met rood. Er mag geen correctievloeistof (Tipp-ex e.d.) gebruikt worden.
9. Het eerste uur mag geen enkele kandidaat de zaal verlaten, dit geldt ook voor het laatste kwartier.
10. Kandidaten die voor het einde van de zitting de zaal verlaten mogen de opgaven niet op dat tijdstip meenemen.
11. De surveillant waarschuwt de kandidaten 15 minuten en 5 minuten voor de eindtijd.
12. Als een kandidaat onwel wordt, kan deze onder begeleiding de zaal verlaten; de schoolleiding moet direct gewaarschuwd worden. Indien een kandidaat naar het toilet moet: eveneens onder begeleiding.
13. Als er een fout ontdekt wordt in de opgaven, dan mag hiervan geen mededeling worden gedaan aan de kandidaten (de surveillant moet wel de schoolleiding waarschuwen).
14. De surveillant controleert bij het inleveren van het werk van een vertrekkende kandidaat of deze niets vergeten is en vermeldt, in bijzijn van de kandidaat, op het proces-verbaal het tijdstip waarop de kandidaat vertrekt en het aantal bladen dat is ingeleverd. Dit moet overeenkomen met het aantal dat door de leerling op het voorblad is vermeld. Eenmaal buiten de zaal geweest zijnde mag de kandidaat onder geen beding worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken.
15. Aan het eind van de zitting halen de surveillanten het werk op en één van hen controleert of van iedere kandidaat al het werk is ingeleverd. Er mag door de kandidaten niet worden gesproken voor ieders werk is ingeleverd. De kandidaten blijven zitten totdat ieders werk is opgehaald, het aantal ingeleverde bladen is geteld en het proces-verbaal is ingevuld. De kandidaten blijven zitten tot een surveillant het teken geeft om op te staan.
16. De surveillant sorteert het gemaakte werk op alfabet (op examenummer).
17. Het gemaakte werk moet ter hand gesteld worden aan de schoolleiding.

In alle onvoorziene gevallen moeten de surveillanten de schoolleiding waarschuwen.

NB: Let er op dat er voor en achter in de zaal een surveillant aanwezig is. Verlaat de zaal niet voordat uw opvolger is gearriveerd.

BIJLAGE 2: Belangrijke regels voor leerlingen tijdens het centraal schriftelijk eindexamen

1. Zorg dat je ruim van tevoren aanwezig bent, minimaal 20 minuten voor aanvang van het examen. Als je meer dan een half uur te laat bent, mag je de examenzaal niet meer in!
2. Als je door ziekte of een andere dringende reden niet aanwezig kunt zijn, dienen je ouders of verzorgers zo spoedig mogelijk ('s morgens vóór 08.15 uur) de schoolleiding in te lichten. (Een schriftelijke verklaring kan worden verlangd). Denk er wel aan dat je in geval van afwezigheid het examen in het tweede en/of derde tijdvak zult moeten voltooien.
3. Etais zijn niet toegestaan. Ook mobiele telefoons, smartwatches, horloges, beeld- en geluidsdragers zijn niet toegestaan in de ruimte waarin het centraal examen wordt afgenomen, dit om vermoeden van fraude te voorkomen. Je kunt spullen in de kluisje achter laten opbergen.
4. Iedere tafel is genummerd. Bij de ingang van de zaal hangt een lijst met examenummers en het bijbehorende tafelnummer. Het examenummer is voor alle examens hetzelfde. Dat zet je op al je examenwerk.
Kandidaten met tijdverlenging zitten aan de zijkant van de zaal.
5. De schoolleiding controleert aan het begin van elk examen met de examenkandidaten per bladzijde de examenopgaven.
6. Over de opgaven mogen door de surveillanten geen mededelingen worden gedaan, zelfs niet wanneer deze fouten zouden bevatten; foute opgaven worden nooit meegerekend. Voor het begin van het examen zal door de surveillant papier worden uitgereikt waarop het examen gemaakt moet worden.
7. Voor het begin van het examen zal door de surveillant papier worden uitgereikt waarop het examen gemaakt moet worden.
 - a. Vul je naam, je examenummer en je examenvak in en doe dat in blokletters. Papieren zonder naam of examenummer kunnen niet worden nagekeken.
 - b. Zet rechts bovenaan de afkorting van je docent.
 - c. Schrijf op je werk hoeveel bladen je inlevert: nummer ze bijv. als volgt: 1/3, 2/3 en 3/3.
 - d. Er dient met blauwe/zwarte pen geschreven te worden, dus **niet** met **rood** of met een potlood! Uiteraard worden tekeningen wel met potlood gemaakt.
 - e. Er mag **geen** correctievloeistof (bv. tipp-ex) gebruikt worden.
 - f. Eventueel kladpapier mag de examenzaal niet verlaten tot nader orde van de surveillanten
8. Werk rustig, netjes, duidelijk en overzichtelijk.
9. Het papier waarop het examen wordt gemaakt, moet plat op tafel blijven liggen.
10. Wie nieuw papier nodig heeft of om één of andere reden iets wil vragen aan een surveillant maakt dat kenbaar door zijn/haar vinger op te steken. Je mag dus niet zelf naar voren lopen om een nieuw blaadje te halen.
11. Voor 10.00 uur 's morgens en voor 14.30 uur 's middags mag niemand de examenzaal verlaten. Je mag dus het eerste uur van je examen niet vertrekken.
12. Kandidaten die voor het einde van de zitting de zaal verlaten, mogen de opgaven niet op dat tijdstip meenemen. Deze leg je voorin de zaal met je naam er op. Deze kunnen na het afsluiten van het examen worden opgehaald.
13. Slechts twee kandidaten mogen tegelijk hun werk inleveren bij de surveillantentafel.
14. Verwijder na het examen al het gebruikte kladpapier, bekertjes enz. van je tafel.
Noodzakelijke hulpmiddelen:
 - a. Naast een potlood, pen, gum e.d. neem je natuurlijk altijd de volgende dingen mee: *geodriehoek en passer, liniaal met mm-verdeling, elektronisch rekenapparaat.*
 - b. Bij alle schriftelijke examens is een **ééndelig** verklarend woordenboek Nederlands toegestaan. Bij Engels, Duits en Frans: woordenboek naar en van de vreemde taal. Bij Engels (op verzoek kandidaat): woordenboek Engels-Engels *en* Engels-Nederlands.
 - c. Bij wiskunde A en wiskunde B: *grafische rekenmachine*. Het geheugen dient geblokkeerd te zijn door een examenstand. Het moet direct zichtbaar zijn of een machine in examenstand staat. Een 'gewone' rekenmachine is bij deze vakken niet toegestaan.
 - e. Bij biologie, natuurkunde en scheikunde: BINAS 6^e druk. Om het vermoeden van fraude te voorkomen dient het boek uiteraard onbeschreven te zijn. Ook markeringspapiertjes tussen de pagina's zijn niet toegestaan.
15. Indien een kandidaat zich ten aanzien van het examen aan onregelmatigheden heeft schuldig gemaakt, kan hem/haar de verdere deelneming aan het examen worden ontzegd.