

Eindexamenreglement Schooljaar 2026 - 2027

VMBO

Klas 3 cohort 2026-2028

Klas 4 cohort 2025-2027

HAVO

Klas 4 cohort 2026-2028

Klas 5 cohort 2025-2027

VWO

Klas 4 cohort 2026-2029

Klas 5 cohort 2025-2028

Klas 6 cohort 2024-2027

Naam notitie/procedure/afspraken	Eindexamenreglement
Eigenaar/portefeuillehouder	Directeur onderwijs
Versienummer met datum	Versie 1 / 7 september 2026 Versie 2 / 22 september 2026
Status document (concept/vastgesteld)	Vastgesteld
Datum vaststelling door (geleding van) MR	22 september 2026

Hoofdstuk 1. Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen	5
<i>Artikel 2.1. Vaststelling en reikwijdte</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 2.2. Slotbepaling</i>	<i>5</i>
Hoofdstuk 3. Begripsbepalingen	6
<i>Artikel 3.1. Definities</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 3.2. Examenonderdelen</i>	<i>6</i>
Hoofdstuk 4. Onderwijs Ondersteunende Voorzieningen	7
<i>Artikel 4.1. Een kandidaat kan:</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 4.2. Goedkeuring</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 4.3. Aanpassingen kunnen omvatten:</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 4.4. Overige voorzieningen</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 4.5. Herziening</i>	<i>7</i>
Hoofdstuk 5. Het Schoolexamen	8
<i>Artikel 5.1. Algemeen</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 5.2. Indeling schoolexamen</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 5.3. Beoordeling en resultaatbepaling</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 5.4. Handelingsdelen</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 5.5. Praktische opdrachten</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 5.6. Profielwerkstuk en rekenen</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 5.7. Verhinderend en ziekmelding</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 5.8. Gedragsregels</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 5.9. Klachten en inzage</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 5.10. Inhalen en herkansen</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 5.11. Herkansingen bij een vervroegd examen (versnellen in het voorexamenjaar)</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 5.12. Doubleren en overstappen</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 5.13. Wisselen van afdelingen</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 5.14. Overstappen van 5havo naar 5vwo</i>	<i>13</i>

Artikel 5.15. Overstappen van vwo naar havo met Latijn/ Grieks	13
Artikel 5.16. Overige bepalingen	14
Artikel 5.17. Afsluiting schoolexamen	14
Artikel 5.18. Bewaartermijn	14
Hoofdstuk 6. Onregelmatigheden	15
Artikel 6.1. Onregelmatigheden	15
Artikel 6.2. De examenadviescommissie	16
Artikel 6.3. Maatregelen	16
Artikel 6.4. Commissie van Beroep	17
Hoofdstuk 7. Het Centraal (Schriftelijk) Examen	18
Artikel 7.1. Algemeen	18
Artikel 7.2. Beoordeling en cijfers	18
Artikel 7.3. Verhinderings	18
Artikel 7.4. Gedragsregels	18
Artikel 7.5. Klachten en inzage	19
Artikel 7.6. Inhalen en herkansen	19
Artikel 7.7. Herexamen	20
Artikel 7.8. Tijdvakken centraal examen	20
Artikel 7.9. Extra vakken	20
Artikel 7.10. Bewaartermijn	20
Hoofdstuk 8. Slaag-/zakregeling	22
Artikel 8.1. Eindcijfer	22
Artikel 8.2. Combinatiecijfer	22
Artikel 8.3. Vmbo	22
Artikel 8.4. Havo/Vwo	22
Artikel 8.5. Cum Laude	23
Artikel 8.6. Certificaten	23
Hoofdstuk 9. Rooster Centraal Examen	24
Artikel 9.1. Bekendmaking van het rooster	24
Artikel 9.2. Informatievoorziening	24
Bijlage 1. Inzageprotocol centraal examenwerk	25
Artikel 1.1. Algemeen	25
Artikel 1.2. Termijn inzage	25

Artikel 1.3. Algemene regels inzage	25
Artikel 1.4. Twee vormen van inzage	25
Artikel 1.5. Procedure inzage met verzoek tot herziening	26
Artikel 1.6. Reikwijdte herbeoordeling	27
Artikel 1.7. Afronding	27
Artikel 1.8. Rechtsbescherming	27
Artikel 1.9. Slotbepaling	27
Bijlage 2. Afwezigheidsformulier SE/CE	28
Bijlage 3. Toetsprotocol SE-toetsen	29

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2.1. Vaststelling en reikwijdte

1. Dit eindexamenreglement is vastgesteld door het bevoegd gezag van het Pius X-College ter uitvoering van de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het reglement is van toepassing op alle leerwegen en afdelingen zoals vermeld op de titelpagina binnen het Pius X-College.
2. Het examenreglement vormt samen met het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) het kader voor de organisatie van het schoolexamen en het centraal examen.
3. Het examenreglement en het PTA worden jaarlijks vóór 1 oktober vastgesteld door directie en MR en daarna bekendgemaakt.

Artikel 2.2. Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 3. Begripsbepalingen

Artikel 3.1. Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - Bevoegd gezag: de bestuurder van het Pius X-College
 - Directeur: de (plaatsvervangend) directeur van de afdeling
 - Examinator: de docent verbonden aan het Pius X-College die verantwoordelijk is voor toetsing en beoordeling van een vak
 - Examensecretaris/plaatsvervangend examensecretaris: belast met organisatie, coördinatie en kwaliteitsborging van examens
 - Gecommitteerde: tweede corrector bij het centraal examen
 - Inspectie: Inspectie van het Onderwijs
 - Kandidaat: de leerling die tot het eindexamen is toegelaten
 - Teamleider: verantwoordelijk voor het leerjaar en de opleiding
 - Toezichthouder: De persoon die de leiding heeft over en/of de persoon belast met de surveillance tijdens een toets afname;

Artikel 3.2. Examenonderdelen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - CPE: Praktisch Examen voor het vak Beeldende Vorming en Muziek
 - CSPE: Schriftelijk en Praktisch Examen voor het beroepsgericht vak
 - Centraal Schriftelijk examen (CSE): landelijk examen onder verantwoordelijkheid van de minister
 - Examendossier: overzicht van alle resultaten en opdrachten
 - Examenummer/PXB-nummer: uniek identificatienummer van de kandidaat
 - Handelingsdeel: Onderdeel van het schoolexamen. Het omvat een kleinere of groter opdracht die moet worden afgerond
 - Praktische opdracht: Onderdeel van het schoolexamen. Een praktische opdracht is een opdracht waarbij je als leerling (soms met anderen) zelf iets moet onderzoeken
 - Profiel: samenhangend vakkenpakket
 - Profielwerkstuk (PWS): integratieve eindopdracht
 - PTA: overzicht van toetsing en weging
 - Schoolexamen (SE): deel van het eindexamen waarvoor de school verantwoordelijk is
 - Toetsing: alle vormen van beoordeling (schriftelijk, mondeling, praktisch).

Hoofdstuk 4. Onderwijs Ondersteunende Voorzieningen

Artikel 4.1. Een kandidaat kan:

1. Uiterlijk 31 december van het schooljaar waarin examen wordt gedaan, via de mentor, een verzoek tot voorziening indienen.
2. De aanvraag is zo volledig mogelijk en wordt indien mogelijk ondersteund door een deskundige verklaring of anderszins aanwezige documentatie;
3. Het ondersteuningsteam beoordeelt de gevraagde voorziening en stelt indien nodig aanvullende vragen;

Artikel 4.2. Goedkeuring

1. De directeur verleent, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, goedkeuring voor de voorgestelde voorzieningen

Artikel 4.3. Aanpassingen kunnen omvatten:

1. Verlenging van de toetsduur (maximaal 30 minuten);
2. Gebruik van hulpmiddelen zoals woordenboeken;
3. Aangepaste afnamevorm.
4. Van iedere afwijkende voorziening wordt melding gedaan aan de inspectie.

Artikel 4.4. Overige voorzieningen

1. Voor afwijkende examinering (zie ook de [handreiking passend examineren](#)) kan een aangepast programma of gespreid examen worden aangevraagd.
2. Wettelijke wijzigingen worden automatisch verwerkt in dit reglement.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Artikel 4.5. Herziening

1. Het ondersteuningsteam onderzoekt regelmatig of de voorziening het gewenste resultaat bereikt en past de voorziening indien nodig aan.
2. Er is bestaat geen 'recht' op ondersteunende hulpmiddelen. Als een kandidaat bij herhaling geen gebruik maakt van de aangeboden hulpmiddelen kan de toewijzing van dit hulpmiddel worden ingetrokken.

Hoofdstuk 5. Het Schoolexamen

Artikel 5.1. Algemeen

1. Het schoolexamen wordt afgenomen in overeenstemming met de wet- en regelgeving.
2. Het schoolexamen bestaat uit:
 - Schriftelijke en digitale toetsen;
 - Mondelinge toetsen;
 - Praktische opdrachten;
 - Handelingsdelen;
 - Profielwerkstuk (alleen van toepassing op de niveaus Mavo, Havo en Vwo).
3. Het schoolexamen wordt opgebouwd vanaf het derde leerjaar (vmbo) of het vierde leerjaar (havo/vwo) en vastgelegd in het examendossier volgens het PTA.
4. Kandidaten ontvangen vóór 1 oktober een bericht over het PTA, het examenreglement en afnameprotocol en zijn verantwoordelijk voor aanwezigheid en het meenemen van toegestane hulpmiddelen.
5. Het schoolexamen dient uiterlijk 10 werkdagen vóór de aanvang van het centraal examen te zijn afgerond. (Zie Artikel 5.3, Artikel 5.4, Artikel 5.5 en Artikel 5.6)
6. Voor de afname van schriftelijke schoolexamens werken de kandidaat en surveillant volgens een afnameprotocol voor toetsen en examens. Deze wordt verstrekt aan het begin van het schooljaar en is terug te vinden op de website van de school. (zie ook bijlage 3)

Artikel 5.2. Indeling schoolexamen

1. Het schoolexamen is ingedeeld in perioden (SE weken) en/of gespreide toetsing.
2. Het schoolexamen is in het Vmbo verdeeld over:
 - Leerjaar 3 SE 1
 - Leerjaar 4 SE 2
3. Het schoolexamen is bij Havo/ Vwo verdeeld over:
 - Leerjaar 4 havo (enkele onderdelen, zie PTA)
 - Leerjaar 5 havo verdeeld in 3 SE-periodes
 - Leerjaar 4,5 vwo (enkele onderdelen, zie PTA)
 - Leerjaar 6 vwo verdeeld in 3 SE-periodes.
4. Vakken zonder centraal examen worden afgesloten in het laatste leerjaar waarin zij worden aangeboden.
5. Het profielwerkstuk wordt uitgevoerd volgens vooraf, vastgestelde richtlijnen. De handleidingen hiervoor zijn te vinden op de website van de school.

Artikel 5.3. Beoordeling en resultaatbepaling

1. Beoordeling vindt plaats met cijfers (1–10, 1 decimaal) of kwalificaties (voldoende (V), twijfelachtig (T) of onvoldoende (O) indien van toepassing.
2. Het SE eindcijfer is het gewogen gemiddelde volgens het PTA.
3. Afronding vindt plaats overeenkomstig de geldende regels zoals vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) en gepubliceerd op www.examenblad.nl.
4. Als het SE het eindcijfer vormt, wordt dit afgerond op een geheel getal.
5. LO en LOB dienen minimaal met “voldoende” of “naar behoren” te worden afgesloten. Als voor een of meer vakken ‘onthefing’ wordt verleend dan is geen beoordeling nodig.
6. Resultaten worden tijdig bekendgemaakt; eindcijfers worden vóór het CE vastgesteld.

Artikel 5.4. Handelingsdelen

1. Handelingsdelen zijn vastgelegd in het PTA.
2. Handelingsdelen zijn verplicht en worden beoordeeld met “naar behoren” of “voldoende”.
3. Bij onvoldoende afronding wordt de kandidaat de gelegenheid geboden het werk te herstellen.
4. Niet tijdig afronden kan leiden tot maatregelen:
 - de kandidaat kan voor de betreffende periode het recht op herkansing in die periode verliezen.
 - daarnaast kan hem/haar de toegang tot alle lessen worden ontzegd tot dat de kandidaat de opdracht naar behoren heeft voltooid binnen een vastgestelde nieuwe deadline. De kandidaat kan verplicht worden de daardoor gemiste lestijd in te halen.

Artikel 5.5. Praktische opdrachten

1. Praktische opdrachten zijn vastgelegd in het PTA.
2. Niet tijdig afronden kan leiden tot mogelijke maatregelen:
 - de kandidaat kan, na overleg met de examencommissie, de toegang tot de lessen worden ontzegd totdat de kandidaat de opdracht naar behoren heeft voltooid. De daardoor gemiste lestijd kan worden ingehaald.
 - voor het betreffende onderdeel het cijfer 1.0 worden toegekend. In dat geval worden betrokken kandidaat, bij minderjarigheid diens wettelijke vertegenwoordiger(s) en inspectie op de hoogte gebracht.
 - de kandidaat kan voor de betreffende periode het recht op herkansing in die periode verliezen. Daarnaast kan hem/haar, na overleg met de examencommissie, de toegang tot alle lessen worden ontzegd totdat de

kandidaat de opdracht naar behoren heeft voltooid binnen een vastgestelde nieuwe deadline. De kandidaat kan verplicht worden de daardoor gemiste lestijd in te halen.

Artikel 5.6. Profielwerkstuk en rekenen

1. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld vóór afronding van het schoolexamen.
2. Kandidaten houden een logboek bij.
3. Leerlingen maken het profielwerkstuk volgens de richtlijnen en instructie vanuit de verstrekte brochure. Hierin staan o.a. deadlines en beoordelingscriteria opgenomen.
4. Voor kandidaten zonder wiskunde is een schoolexamen rekenen verplicht; dit telt niet mee in de slaag-/zakregeling. Deze wordt afgenomen in de periode tussen SE-2 en SE-3. Het eindcijfer voor dit schoolexamen wordt vermeld op de cijferlijst van de kandidaat.

Artikel 5.7. Verhinderung en ziekmelding

1. Een melding van afwezigheid dient vóór dit tijdstip te zijn gedaan. Afwezigheidsmeldingen kunnen worden doorgegeven via de reguliere verzuimkanalen van de school, namelijk telefonisch of via de betreffende app.
2. De directeur bepaalt de geldigheid.
3. Is een afwezigheid niet gemeld of ongeldig geldt dat als ‘onregelmatigheid’ (zie Hoofdstuk 6.1)
4. Werk dat tijdens een toets geheel of gedeeltelijk is gemaakt, wordt als gemaakt werk beoordeeld. De directeur kan, als naar zijn oordeel sprake is van overmacht, anders beslissen.

Artikel 5.8. Gedragsregels

1. Kandidaten volgen aanwijzingen van toezichthouders.
2. Te laat komen kan gevolgen hebben voor deelname. (zie Hoofdstuk 6.3)
3. Niet-toegestane hulpmiddelen zijn verboden.
4. De kandidaat is verantwoordelijk voor het volledig inleveren van het werk.

Artikel 5.9. Klachten en inzage

1. Klachten worden binnen drie werkdagen volgend op de datum van de toets schriftelijk ingediend bij de examensecretaris.
2. De directeur doet uitspraak na hoor en wederhoor.
3. Kandidaten hebben recht op inzage en bespreking van hun werk.

Artikel 5.10. Inhalen en herkansen

1. Als een kandidaat naar het oordeel van de directeur geldig afwezig was wordt een inhaalmoment ingepland.

2. Vóór de proefwerkweek van leerjaar 3 VMBO krijgen de leerlingen de mogelijkheid om één SE-toets te herkansen.
3. In leerjaar 4havo, 4vwo en 5vwo (voorexamenjaren) heeft een kandidaat geen recht op herkansingen.
4. Per SE-week heeft een kandidaat uit een examenjaar recht op één herkansing. Herkansingen kunnen niet worden opgespaard. Welke onderdelen herkanst kunnen worden is vermeld in het PTA. Het hoogste cijfer telt.
5. De kandidaat doet (digitaal) een schriftelijk verzoek tot herexamen via de daarvoor gecommuniceerde mogelijkheid. Te laat inleveren van het verzoek betekent het verlies van het recht op herexamen.
6. De vorm van de herkansingstoets kan nader bepaald worden en kan dus incidenteel afwijken van de oorspronkelijke vorm.
7. Op het PTA staat aangegeven welk SE-onderdeel per vak herkansbaar is.
8. Als een kandidaat zich m.b.t. enige toetsing van het examenjaar niet houdt aan inleverdata van opdrachten zoals vermeld in de PTA-regeling of in de schriftelijke richtlijnen per vak, kan voor die kandidaat het recht op een herkansing van het betreffende vak vervallen.
9. Een groepsopdracht (ook wanneer het een vaardigheid betreft) kan niet herkanst worden.
10. Een praktische opdracht kan niet herkanst worden, zie ook het PTA.
11. Een kandidaat die tijdens een SE-werk (geoorloofd) afwezig is, haalt deze SE-toets in, in de herkansingsronde. Dit inhaalwerk is niet meer herkansbaar.
12. Een kandidaat die één (of meerdere) SE-werk(en) heeft gemist mét een geldige reden haalt tijdens het herkansingsmoment de gemiste SE-werk(en) in en mag tegelijkertijd een ander vak herkansen.
13. Het missen van een SE-werk zónder geldige reden door een kandidaat wordt gezien als een onregelmatigheid (zie artikel 7.1) en zal de kandidaat hiervoor zijn herkansingsmogelijkheid moeten gebruiken om dit SE-werk alsnog te kunnen maken. Deze wordt gemaakt tijdens het herkansingsmoment. Bij het missen van meerdere werken kan dit ten koste gaan van meerdere herkansingen of een andere maatregel volgens het examenreglement.
14. Wanneer een kandidaat ongeoorloofd afwezig is voor een herkansing van een SE-werk tijdens het inhaal/herkansingsmoment dan vervalt deze herkansing.
15. Wanneer een kandidaat geoorloofd afwezig is bij een herkansing van een SE-werk tijdens het inhaal/herkansingsmoment dan wordt deze herkansing ingehaald in de week voorafgaand aan de volgende SE-week. Let op: bij de laatste SE-week (SE-3) vervalt mogelijk het recht op deze herkansing.
16. Wanneer een kandidaat voor een inhaal SE-werk(en) tijdens het inhaal/herkansingsmoment geoorloofd afwezig is dan wordt/worden deze SE-toets(en) ingehaald in de week voorafgaand aan de volgende SE-week. Als deze

situatie zich voordoet in de derde periode, dan bepaalt de examencommissie het tijdstip waarop de toets kan worden ingehaald.

17. De examencommissie is bevoegd (met in achtname van bovenstaande punten) om anders te beslissen in uitzonderlijke situaties.

Artikel 5.11. Herkansingen bij een vervroegd examen (versnellen in het voorexamenjaar)

1. De kandidaat die deelneemt aan een vervroegd examen heeft recht op één (extra) herkansing over het gehele schooljaar (voor de vakken die versneld worden afgenomen in het voorexamenjaar, met behoud van de 3 herkansingen (1x per SE-week) in het examenjaar, ongeacht het aantal vakken dat in het voorexamenjaar worden afgesloten).
2. Deze herkansing wordt, net als de SE's van het versnelde vak, gelijktijdig met de examenleerlingen afgenomen en kan eventueel lesuitval van de leerling betekenen in het voorexamenjaar.

Artikel 5.12. Doubleren en overstappen

1. Bij doubleren op het VMBO vervallen alle behaalde resultaten van dat schooljaar.
2. Vrijstellingen zijn mogelijk bij voldoende resultaten en zijn altijd ter beoordeling van de directeur.
3. Bij overstappen kan maatwerk worden toegepast.
4. Bij doubleren vervallen alle resultaten m.u.v. de SE-eindresultaten van die vakken, die in het betreffende leerjaar van het schoolexamen met minimaal een 7 als geheel eindcijfer zijn afgerond. De leerling heeft in dat geval de keuze om niet opnieuw deel te nemen aan het (afgesloten) SE-vak en zal deze lessen zelfstandig aan school werken. Vakken met een afgesloten SE-status zijn in een voorexamenjaar maatschappijleer (4h en 4v) en ckv (4h en 5v), in het examenjaar BSM (5h) en wiskunde D (5h en 6v). De resultaten van deze vakken zullen worden overgenomen in het nieuwe cohort van de leerling.
5. Bij doubleren (4h en 5v) heeft de leerling de keuze om het vak LV (levensbeschouwing) met een voldoende behaald resultaat van dat jaar, over te nemen in het jaar van doubleren zodat deze lessen niet meer gevolgd hoeven te worden. Het vak wordt immers afgesloten in deze leerjaren. Bij het niet volgen van deze lessen werkt de leerling zelfstandig aan school.
6. Het resultaat voor de praktische opdracht, als dit weer onderdeel uitmaakt van het PTA in het leerjaar dat de leerling doubleert, kan in overleg met de leerling worden overgenomen mits hiervoor een voldoende resultaat is behaald met minimaal een 6,0 of hoger. Praktische opdrachten die geen onderdeel meer uitmaken van het PTA komen te vervallen.

7. Het resultaat voor het SE-onderdeel spreekvaardigheid bij de Moderne Vreemde Talen en Nederlands, als dit volgens het PTA in het leerjaar dat de leerling doubleert gelijk is aan het eerder afgenomen PTA-onderdeel, kan in overleg met de leerling worden overgenomen mits hiervoor een voldoende resultaat is behaald met minimaal een 6,0 of hoger.
8. Het SE-cijfer voor het PWS (lees ook als afgesloten SE-vak) kan in overleg met de leerling worden overgenomen mits het combinatiecijfer (bestaande uit het vak CKV, Maatschappijleer en het PWS) met minimaal een geheel eindcijfer 6 wordt afgesloten.
9. Als een leerling een vak vervroegd afsluit in een voorexamenjaar (SE + CE), is dat examen definitief afgerond. Als de leerling daarna niet wordt bevorderd naar het examenjaar / niet slaagt in het examenjaar, vervalt het eerder behaalde cijfer van dat vak. Dat cijfer kan wél behouden blijven als de leerling via een andere route verder gaat (bv VAVO – Staatexamen).

Artikel 5.13. Wisselen van afdelingen

1. Bij het wisselen van afdelingen/ leerjaren zullen bovenstaande regelingen voor doubleurs worden toegepast waar dat mogelijk is. Daarnaast zal er een volledig en overeenkomend PTA moeten zijn afgerond voor het eventueel verlenen van een vrijstelling verleent en/of de resultaten van afgesloten vakken overgenomen kan worden.
2. Bij het overstappen naar een afdeling dient er rekening gehouden te moeten worden met het inhalen van PTA-onderdelen. Dit kan per vakkenpakket wisselend zijn en moet er rekening gehouden worden met maatwerk.

Artikel 5.14. Overstappen van 5havo naar 5vwo

1. Leerlingen hebben algehele vrijstelling voor de vakken CKV en MA. Het PWS zal opnieuw moeten worden gemaakt op vwo-niveau en bepalend zijn voor het combinatiecijfer.
2. Leerlingen dienen het vak LV in 5vwo te volgen.

Artikel 5.15. Overstappen van vwo naar havo met Latijn/ Grieks

1. Leerlingen hebben algehele vrijstelling voor het vak CKV op havo, als het KCV-component in het vak Grieks/ Latijn volledig is afgerond. Het combinatiecijfer op havo zal hierdoor uit twee vakken (MA en PWS) bestaan, gelijk aan het vwo met het volgen van Grieks/ Latijn.

Artikel 5.16. Overige bepalingen

1. Kandidaten ontvangen periodiek voortgangsrapportages.
2. In bijzondere gevallen kan een aangepast traject worden vastgesteld.
3. Als een leerling een topsportstatus heeft is het mogelijk (zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0044028/2023-08-01>, artikel 16) een ontheffing aan te vragen voor enkele vakken afhankelijk van het te volgen onderwijs (vmbo-havo-vwo) op een niet zijnde Topsportschool (Pius X-College) of een mogelijkheid tot gespreid examen. Deze aanvraag zal bij het ministerie gedaan moeten worden voor 1 oktober van het betreffende schooljaar. Voor meer informatie wordt verwezen naar: <https://www.evot.nl/school-topsport/school-met-ontheffingen-voor-topsporttalenten>

Artikel 5.17. Afsluiting schoolexamen

1. Het schoolexamen wordt afgesloten wanneer alle onderdelen zijn afgerond.
2. Ontbreken er bij een vak nog onderdelen van het PTA dan wordt de kandidaat uitgesloten van deelname aan het Centraal Examen.

Artikel 5.18. Bewaartermijn

1. Schoolexamenwerk wordt bewaard tot minimaal 1 januari van het jaar volgend op het examenjaar;
2. Van schoolexamenwerk dat niet kan worden bewaard wordt zo goed mogelijk een digitale verslaglegging vastgelegd inclusief de beoordeling van het werk;
3. Na deze bewaartermijn wordt het schoolexamenwerk vernietigd in overeenstemming met wettelijke voorschriften.

Hoofdstuk 6. Onregelmatigheden

Artikel 6.1. Onregelmatigheden

1. Van een onregelmatigheid is sprake als een kandidaat zich tijdens enig onderdeel van het eindexamen schuldig maakt aan handelen of nalaten dat in strijd is met de geldende examenregels, of waardoor de betrouwbaarheid of rechtsgeldigheid van het (school)examen in het geding komt.
2. Onder onregelmatigheden kan onder meer worden verstaan:
 - Het niet, niet tijdig of onvolledig inleveren van onderdelen van het PTA;
 - Fraude, waaronder plagiaat of het inleveren van werk dat niet door de kandidaat zelf is vervaardigd;
 - Gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
 - Het delen van informatie of communiceren met anderen tijdens een toets;
 - Het in bezit hebben van niet-toegestane middelen zoals mobiele telefoons of andere informatiedragers, voor zover dit de integriteit van het examen kan beïnvloeden;
 - Het niet opvolgen van aanwijzingen van toezichthouders;
 - Te laat komen bij een schoolexamen of centraal examen ongeacht de reden van het te laat komen.
 - Ongeoorloofde afwezigheid;
 - Het niet kunnen tonen van een schoolpas of identiteitsbewijs als daar om gevraagd wordt.
 - Onder gedrag dat de ordelijke gang van zaken verstoort.
3. Of een gedraging als onregelmatigheid wordt aangemerkt, wordt beoordeeld door de directeur, met inachtneming van:
 - De omstandigheden van de onregelmatigheid;
 - De mate van verwijtbaarheid;
 - Het proportionaliteitsbeginsel.
4. Als een vermoeden van onregelmatigheid bestaat:
 - Wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk vastgelegd;
 - Wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord.
5. Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid (als bedoeld in 2.82 lid 1 van de wet) schuldig maakt of heeft gemaakt dan kan de directeur maatregelen nemen. Hij laat zich daarbij adviseren door de examenadviescommissie.

Artikel 6.2. De examenadviescommissie

1. De examenadviescommissie heeft de volgende samenstelling:
 - De directeur van de betreffende afdeling of diens plaatsvervanger;
 - Examensecretaris of diens plaatsvervanger;
 - De teamleider van de betreffende afdeling;
2. De Examenadviescommissie kan, als het naar haar mening noodzakelijk is ook andere deskundige personen raadplegen.
3. De commissie brengt advies uit; de directeur neemt het uiteindelijke besluit.

Artikel 6.3. Maatregelen

1. Indien sprake is van een onregelmatigheid, kan de directeur, met inachtneming van de ernst van de overtreding en het proportionaliteitsbeginsel, een of meerdere maatregelen opleggen zoals bedoeld in de geldende wet- en regelgeving.
2. De maatregelen, bedoeld in lid 1 zijn:
 - Het toekennen van het cijfer 1 voor een onderdeel 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 het centraal examen inclusief de herkansingen;
 - Het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - Het bepalen, dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen;
 - Als het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
 - Een maatregel van lichtere aard, gericht op herstel en voorkoming van herhaling.
3. De opgelegde maatregel staat in verhouding tot:
 - De ernst van de onregelmatigheid;
 - De omstandigheden;
 - Eventueel eerder gedrag van de kandidaat.
4. Het besluit waarbij een in lid 2 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de kandidaat, de Inspectie en, als de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijk vertegenwoordigers van de kandidaat.
5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag in te stellen commissie van beroep (Artikel 1.5). Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

6. In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen vijf werkdagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep.

Artikel 6.4. Commissie van Beroep

1. De Commissie van Beroep is een groep van minimaal 3 personen die NIET werkzaam zijn op het Pius X-College
2. Het postadres van de commissie van beroep luidt:
 - Postbus 169, 5530 AD Bladel.
3. De commissie stelt een onderzoek in en besluit, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
4. De commissie stelt 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 onverminderd het bepaalde in de op-een-na laatste volzin van Artikel 6.3.1.
5. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat als deze minderjarig is, aan de directeur en aan de Inspectie

Hoofdstuk 7. Het Centraal (Schriftelijk) Examen

Artikel 7.1. Algemeen

1. Het centraal (schriftelijk) examen (CE/CSE) wordt afgenomen overeenkomstig de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO), het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en het Eindexamenbesluit VO.
2. De inhoud, normering en organisatie vallen onder verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Artikel 7.2. Beoordeling en cijfers

1. Het examenwerk wordt beoordeeld door:
 - De examinerator;
 - Een gecommiteerde (tweede corrector).
2. De beoordeling vindt plaats volgens de door het CvTE vastgestelde normen en correctievoorschriften.
3. De behaalde score wordt via de N-term omgezet naar een cijfer op één decimaal nauwkeurig
4. De examinerator en gecommiteerde zijn voorafgaand aan de uitslagbepaling niet op de hoogte van de N-term.
5. Het geven van cijfers geschiedt volgens dezelfde schaal als bij het schoolexamen.

Artikel 7.3. Verhinderung

1. Een melding van afwezigheid dient vóór dit tijdstip te zijn gedaan. Afwezigheidsmeldingen kunnen worden doorgegeven via de reguliere verzuimkanalen van de school, namelijk telefonisch of via de betreffende app.
2. De directeur bepaalt de geldigheid.
3. Is een afwezigheid niet gemeld of ongeldig geldt dat als 'onregelmatigheid'. (Zie Hoofdstuk 6)
4. Werk dat tijdens een toets geheel of gedeeltelijk is gemaakt, wordt als gemaakt werk beoordeeld. De directeur kan, als naar zijn oordeel sprake is van overmacht, anders beslissen.

Artikel 7.4. Gedragsregels

1. Kandidaten volgen aanwijzingen van de afnameleider, surveillanten en/of toezichthouders.
2. Te laat komen kan gevolgen hebben voor deelname. (Zie Hoofdstuk 6)
3. De kandidaat is verantwoordelijk voor het volledig inleveren van het werk.
4. Het examenwerk wordt gemaakt op door de school verstrekt papier of device. Het gebruik van eigen papier is niet toegestaan.
5. De kandidaat:
 - Vermeldt naam en examennummer op elk los onderdeel van het werk;

- Is in staat om een geldige leerlingpas of identiteitskaart te tonen;
- Gebruikt uitsluitend toegestane hulpmiddelen.
- Niet toegestaan in de examenzaal zijn onder andere:
 - o Mobiele telefoons, smartwatches en informatiedragers;
 - o Jassen, boeken of andere niet-toegestane materialen;
 - o Eten, drinken, etuis, etc. zijn doorzichtig verpakt.
- Tijdens het examen:
 - o Houdt de kandidaat zich aan stilte;
 - o Verlaat de kandidaat alleen met toestemming van de toezichthouders de toegewezen examenplek;
- Te laat komen:
 - o Een kandidaat mag tot maximaal 30 minuten te laat komen om nog deel te mogen nemen aan het examen. Er wordt GEEN extra tijd toegewezen;
 - o Na 30 minuten wordt, ongeacht de reden van te laat komen geen toegang tot het examen meer verleend. Als na het oordeel van de directeur de reden geldig is wordt de kandidaat doorverwezen naar tijdvak 2;
 - o Het is niet toegestaan de examenzaal opnieuw te betreden na vertrek.
- Bij ziekte tijdens het examen:
 - o Als een kandidaat tijdens het examen ziek wordt en hervatting van het examen is mogelijk kan de kandidaat het examen afmaken en is compensatie van tijd mogelijk. De afnameleider beoordeelt of hervatting mogelijk is; (ook in tijd)
 - o Als na het oordeel van de kandidaat of afnameleider hervatten niet mogelijk is, kan het werk ongeldig worden verklaard (na besluit inspectie).
- Examenopgaven en kladpapier blijven in de examenzaal tot het einde van de zitting.

Artikel 7.5. Klachten en inzage

1. Klachten worden binnen drie werkdagen volgend op de datum van de toets schriftelijk ingediend bij de examensecretaris.
2. De directeur doet uitspraak na hoor en wederhoor.
3. Kandidaten hebben, na het bekend worden van de n-termen, recht op inzage en bespreking van hun werk. (Zie Bijlage 1)

Artikel 7.6. Inhalen en herkansen

1. Als een kandidaat naar het oordeel van de directeur (zie Artikel 5.7) geldig afwezig was wordt een inhaalmoment ingepland

Artikel 7.7. Herexamen

1. De kandidaat mag voor één vak een herexamen afleggen. Kandidaten voor de basis beroepsgericht of kader beroepsgericht leerweg mogen daarnaast ook een of meerdere onderdelen van het CSPE herkansen;
2. Het verzoek wordt schriftelijk en tijdig ingediend bij de examensecretaris of diens plaatsvervanger.
3. Het hoogste behaalde cijfer geldt als definitief.
4. Na het herexamen wordt de uitslag opnieuw vastgesteld.

Artikel 7.8. Tijdvakken centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen in drie tijdvakken, zoals jaarlijks vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) en gepubliceerd op www.examenblad.nl.
2. Het eerste tijdvak vindt plaats in de periode mei-juni van het examenjaar.
3. Het tweede tijdvak vindt plaats in juni van het examenjaar en is bedoeld voor:
 - Herkansingen;
 - Kandidaten met een geldige reden van verhindering.
 - Aanvragen moeten tijdig bij de examensecretaris of diens plaatsvervanger worden ingediend; beslissingen worden genomen met inachtneming van de geldende regelgeving en onverminderd de mogelijkheid tot bezwaar en beroep
4. Het derde tijdvak vindt plaats in augustus en wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens als staatsexamen.
5. De exacte data en roosters worden tijdig bekendgemaakt via:
 - www.examenblad.nl;
 - Somtoday;
6. In geval van tegenstrijdigheid tussen dit reglement en de door het CvTE gepubliceerde data, zijn de laatstgenoemde leidend.

Artikel 7.9. Extra vakken

1. Kandidaten mogen examen doen in extra vakken.
2. De directeur kan bepalen welke vakken meetellen voor de uitslag.
3. Alle behaalde resultaten worden op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat anders verzoekt.

Artikel 7.10. Bewaartermijn

1. Examenwerk wordt bewaard tot minimaal 1 januari van het jaar volgend op het examenjaar;
2. Van examenwerk dat niet kan worden bewaard wordt zo goed mogelijk een digitale verslaglegging vastgelegd inclusief de beoordeling van het werk;
3. Na deze bewaartermijn wordt het examenwerk vernietigd in overeenstemming met wettelijke voorschriften.

Hoofdstuk 8. Slaag-/zakregeling

Artikel 8.1. Eindcijfer

1. Het eindcijfer per vak is het rekenkundig gemiddelde van SE en CE en wordt afgerond op een geheel getal:
 - 49 of lager → naar beneden
 - 50 of hoger → naar boven

Artikel 8.2. Combinatiecijfer

1. Op het VMBO wordt het combinatiecijfer berekend door:
 - Op de basis en kaderberoepsgericht leerweg het gemiddelde van de 4 profielmodules en de 4 keuzemodules te bepalen;
 - Op de Mavo het gemiddelde van de 2 profielmodules en de 2 keuzemodules te bepalen;
 - Heeft een kandidaat geen beroepsgericht vak dan wordt geen combinatiecijfer berekend.
2. Op het Havo en Vwo wordt het combinatiecijfer berekend door:
 - Het gemiddelde te bepalen van de eindcijfers van het profielwerkstuk, maatschappijleer en CKV
 - T.a.v. het combinatiecijfer geldt dat de samenstellende delen hiervan geen van allen lager mogen zijn dan 3,5.

Artikel 8.3. Vmbo

1. De kandidaat is geslaagd als:
 - Het schoolexamen volledig is afgerond;
 - Het gemiddelde CE-cijfer minimaal 5,5 is;
 - Het eindcijfer Nederlands minimaal 5 is;
 - Voldaan wordt aan de compensatieregeling:
 - o Alle cijfers ≥ 6 , of
 - o Één 5 en overige ≥ 6 , of
 - o Één 4 met compensatie (minimaal één 7), of
 - o Twee vijven met compensatie (minimaal één 7);
 - o Geen eindcijfer lager dan 4 is;
 - LO, LOB en CKV minimaal voldoende zijn. De directeur kan voor een of meerdere onderdelen een 'onthefving' verlenen.

Artikel 8.4. Havo/Vwo

1. De kandidaat is geslaagd als:
 - Het schoolexamen volledig is afgerond;
 - Het CE-gemiddelde minimaal 5,5 is;

- Voor de kernvakken (Nederlands, Engels, Wiskunde) maximaal één 5 is behaald;
- Voldaan wordt aan de wettelijke compensatieregels.

Artikel 8.5. Cum Laude

1. Vmbo: Gemiddeld eindcijfer minimaal 8,0 en geen onvoldoende resultaten.
2. Havo: Gemiddeld eindcijfer minimaal 8,0 en geen eindcijfer lager dan 6.
3. Vwo: Gemiddeld eindcijfer minimaal 8,0 en geen eindcijfer lager dan 7.

Artikel 8.6. Certificaten

1. Kandidaten die niet slagen ontvangen een certificaat voor vakken met een eindcijfer van 6 of hoger.

Hoofdstuk 9. Rooster Centraal Examen

Artikel 9.1. Bekendmaking van het rooster

1. Het definitieve rooster van het centraal examen, gespecificeerd per vak, wordt uiterlijk in de week voorafgaand aan de meivakantie, via Somtoday, aan de kandidaten bekendgemaakt.
2. De roosters voor het eerste en tweede tijdvak zijn daarnaast altijd actueel te raadplegen via de officiële website van het College voor Toetsen en Examens (CvTE): www.examenblad.nl
3. Leerlingen van de basis en kaderberoepsgerichte leerweg ontvangen hun persoonlijk rooster uiterlijk in de week voorafgaande aan de meivakantie via een persoonlijke brief
4. Leerling van Mavo, Havo en Vwo kunnen hun eigen persoonlijke rooster samenstellen via de site: mijneindexamen.nl

Artikel 9.2. Informatievoorziening

1. De website www.examenblad.nl is de officiële bron voor alle actuele informatie met betrekking tot het centraal examen, waaronder:
 - Examenroosters;
 - Toegestane hulpmiddelen;
 - Regelgeving en updates.

Bijlage 1. Inzageprotocol centraal examenwerk

Artikel 1.1. Algemeen

1. Na vaststelling van de uitslag van het centraal examen heeft de kandidaat het recht om het door hem gemaakte examenwerk in te zien.
2. Dit inzagerecht heeft als doel:
 - Het verkrijgen van inzicht in de beoordeling;
 - Het kunnen controleren van de toegepaste correctie.
3. Voor de bekendmaking van de officiële uitslag van het betreffende tijdvak wordt geen informatie verstrekt over scores of resultaten.

Artikel 1.2. Termijn inzage

1. Inzage kan plaatsvinden tot uiterlijk 31 december van het kalenderjaar volgend op het examenjaar.
2. De school faciliteert de inzage binnen een redelijke termijn na aanvraag door de kandidaat.

Artikel 1.3. Algemene regels inzage

1. De kandidaat kan zich laten vergezellen door één persoon.
2. Inzage vindt plaats onder toezicht van een bevoegde medewerker van de school.
3. Het is niet toegestaan:
 - Aantekeningen op het examenwerk zelf te maken;
 - Examenwerk of delen daarvan mee te nemen;
 - Het werk te fotograferen of anderszins te kopiëren zonder toestemming.
4. De kandidaat mag aantekeningen maken op een afzonderlijk door de school verstrekt blad. Deze aantekeningen blijven eigendom van de school.
5. De school kan een kopie van het examenwerk aan de kandidaat verstrekken als dit organisatorisch mogelijk is.

Artikel 1.4. Twee vormen van inzage

1. Er worden twee vormen van inzage onderscheiden:
 - Inzage ter voorbereiding op een volgend tijdvak
 - Inzage met het oog op controle van de beoordeling en mogelijke herziening
2. Procedure inzage ter voorbereiding (informatieve inzage)
 - De kandidaat of de examinerator kan het initiatief nemen tot deze inzage.
 - Bij de inzage zijn aanwezig:
 - o De kandidaat;
 - o De examinerator;
 - o Een onafhankelijke derde (bij voorkeur de examensecretaris).

- Deze inzage is uitsluitend gericht op het verkrijgen van inzicht in gemaakte fouten.
- Tijdens deze inzage wordt geen inhoudelijke discussie gevoerd over de juistheid van de correctie.
- Als de kandidaat meent dat sprake is van een onjuiste beoordeling, wordt hij verwezen naar de procedure zoals beschreven in Artikel 1.5.

Artikel 1.5. Procedure inzage met verzoek tot herziening

1. De kandidaat dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot inzage en herziening in bij de examensecretaris.
2. De examensecretaris informeert de kandidaat over de procedure en bewaakt de correcte uitvoering daarvan.
3. De inzage vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris.
 - De examinerator is bij deze inzage niet aanwezig.
 - De inzage vindt plaats binnen een redelijke termijn, met een richtduur van maximaal 45 minuten.
4. Indien verzoek tot herziening
 - Als de kandidaat van mening is dat de beoordeling onjuist is, dient hij:
 - o Een gemotiveerd verzoek op te stellen;
 - o Vraagnummers en onderbouwing te vermelden;
 - o Zijn bevindingen schriftelijk in te dienen bij de examensecretaris.
 - De examensecretaris legt het verzoek voor aan de examinerator.
5. Beoordeling door examinerator en tweede corrector
 - De examinerator beoordeelt het verzoek en heeft twee mogelijkheden:
 - o Het verzoek afwijzen;
 - o Het verzoek (gedeeltelijk) honoreren.
 - Als de examinerator het verzoek honoreert, wordt dit voorgelegd aan de gecommitteerde (tweede corrector).
 - De tweede corrector:
 - o Kan instemmen met de wijziging; of
 - o Kan bij zijn oorspronkelijke beoordeling blijven.
6. Geschil tussen correctoren
 - Indien examinerator en tweede corrector niet tot overeenstemming komen, kunnen de directeurs van beide scholen besluiten:
 - o Twee nieuwe correctoren aan te wijzen om het gehele werk opnieuw te laten beoordelen.
7. Op basis van deze herbeoordeling stelt de directeur het definitieve cijfer vast.

Artikel 1.6. Reikwijdte herbeoordeling

1. Als wordt overgegaan tot herziening, wordt het gehele examenwerk opnieuw beoordeeld.
2. Dit kan zowel leiden tot een hogere als lagere score.

Artikel 1.7. Afronding

1. De herbeoordeling leidt tot een wijziging van het cijfer:
 - Wordt de inspectie geïnformeerd;
 - Worden DUO/Examendiensten geïnformeerd
 - Ontvangt de kandidaat een aangepaste cijferlijst.
2. Als de wijziging leidt tot slagen, wordt het diploma alsnog uitgereikt.

Artikel 1.8. Rechtsbescherming

1. Als de kandidaat het niet eens is met de uitkomst van de procedure, kan hij/zij gebruik maken van de bezwaar- en beroepsmogelijkheden zoals opgenomen in het examenreglement.

Artikel 1.9. Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directeur met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

Bijlage 2. Afwezigheidsformulier SE/CE

PIUS X-COLLEGE BLADEL

Ondergetekende _____ *ouder/verzorger van _____

leerling van klas _____ meldt hierbij, dat * zijn/haar/zoon/dochter niet heeft kunnen deelnemen aan de volgende (school)examen(s):

1. Vak: _____ SE week/TV* 1 / 2 / 3 Afnamedatum: _____

2. Vak: _____ SE week/TV* 1 / 2 / 3 Afnamedatum: _____

3. Vak: _____ SE week/TV* 1 / 2 / 3 Afnamedatum: _____

4. Vak: _____ SE week/TV* 1 / 2 / 3 Afnamedatum: _____

Reden van afwezigheid:

Ondergetekende verklaart bovenstaande naar waarheid te hebben ingevuld.

Bovendien is hij/zij bekend met het feit, dat bij onjuiste verstrekking van gegevens of bij niet inleveren van dit formulier het recht op het inhalen van het schoolexamen vervalt en de afwezigheid aangemerkt wordt als een onregelmatigheid, waarop de sancties genoemd in het examenreglement van toepassing zijn.

Datum: _____

Handtekening:

* = doorhalen wat niet gewenst is.

Bijlage 3. Toetsprotocol SE-toetsen

Voor/tijdens het maken van de SE-toetsen:

- Bij afwezigheid volg je het examenreglement ([klik hier](#))
- Let goed op het rooster (zie [website](#)) en je rooster in SOM
- **Etui - horloge – iPad – telefoon zijn niet toegestaan in het lokaal van afname**
- Wees **stil en rustig** op de gang; wacht eventueel voor de (klap)deuren; er zijn afnames met verschillende tijden, dus houdt rekening met elkaar
- Het **bij je hebben** van mobiele telefoon wordt gezien als fraude; laat je telefoon samen met je niet benodigde spullen in je **kluisje**; dit voorkomt diefstal van je (waardevolle) spullen
- Het lokaal is **alleen** toegankelijk met toegestane hulpmiddelen; er mogen geen spullen van elkaar worden geleend
- **Je dient in het bezit te zijn van een leerlingentasje; plaats deze zichtbaar op de hoek van je tafel bij schriftelijke afname van je SE-toets tijdens SE-weken**
- Het is niet toegestaan om ander lesmateriaal of een (lees)boek mee te nemen in het lokaal van afname
- Let op de instructie en examenstand voor je Grafisch Rekenmachine bij wiskunde (HV)
- Zorg dat je op tijd bij het (juiste!) lokaal bent; te laat komen gaat van je afnametijd af en je stoort anderen; na een half uur word je niet meer toegelaten in het lokaal; bij Kijk- en LuisterToetsen (KLT) word je na aanvang van de afname **niet** meer toegelaten
- Je mag het lokaal niet eerder verlaten dan de gegeven afnametijd, tenzij de surveillant dit anders bepaalt (denk hierbij aan afnametijden die langer dan 50 minuten duren).

Na het maken van de SE-toetsen:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inleveren van je werk; verlaat de afnameruimte niet zonder dat je werk is ingeleverd/opgehaald
- Verlaat het lokaal van afname (ook de gang) zo spoedig en zo stil mogelijk, er is eventueel nog een andere afname bezig in andere lokalen (denk o.a. aan extra tijd); houd rekening met elkaar(!)

We wensen iedereen veel succes bij de voorbereiding en het maken van je schoolexamens,
Secretariaat eindexamen