Montessori Lyceum Oostpoort

Examenreglement

Schooljaar 2026-2027

HAVO/VWO

Inhoudsopgave

Algemeen 3

Voorwoord 4

Inhoud 5

Deel A 6

1. Algemeen 6

2. Begripsbepalingen 7

3. Het examen 9

4. Het Schoolexamen 10

4.1 Algemeen 10

4.2 Start en afronding van het Schoolexamen 12

4.3 Mededelingen cijfers 13

4.4 Bezwaar en beroep tegen cijfers van het Schoolexamen 14

4.5 Herkansing schoolexamen 14

4.6 Absentie bij PTA-onderdelen en toetsen 16

5 Het Centraal Examen 18

5.1 Algemeen 18

5.2 Gang van zaken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen, het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen en de Schoolexamens 18

6 Afwijkende wijze van examineren 20

7 Uitslag 21

7.1 Eindcijfer eindexamen 21

7.2 Vaststelling voorlopige uitslag (na het eerste tijdvak) 22

8 Herkansing centraal schriftelijk (praktisch) examen 23

9. Diploma en cijferlijst 23

10. Regeling doubleurs 25

11. Onregelmatigheden en Commissie van Beroep 26

12. Klachtencommissie 28

13. Slotbepalingen 29

Oostpoort specifieke mededelingen en data 30

DEEL B 30

Vakkenoverzicht 31

Belangrijke data 33

Data van SE en CSE-perioden 33

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.examenblad.nl/system/files/2025-06/bijlage-1-rooster-eerste-tijdvak-2027_1.pdf 34

Examenuitslag en het tweede tijdvak 34

Herexamen in het tweede tijdvak 35

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE 36

Uitsluitend voor het Centraal Examen 37

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop 38

toegestane hulpmiddelen bij de examens: 39

Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen Havo/VWO: 40

3.1 WOORDENBOEK 41

3.1.1 Woordenboek Nederlands 41

3.1.2 Woordenboek moderne vreemde talen en Fries 41

3.1.3 Woordenboek bij klassieke talen 41

3.2 REKENMACHINE 42

3.2.1 Algemeen 42

3.2.2 Rekenmachine met basisbewerkingen 42

3.2.3 Grafische rekenmachine 44

3.3 INFORMATIEBOEKEN NATUURWETENSCHAPPELIJKE VAKKEN 46

3.4 COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI BIJ DE CENTRAAL SCHRIFTELIJKE EXAMENS 46

3.5 SPRAAKSYNTHESE 46

3.6 NIET GENOEMDE HULPMIDDELEN 46

Toelichting bij de Examendossier-resultaten 47

Algemeen

Naam school:	Montessori Lyceum Oostpoort
Adres:	Polderweg 3
Plaats:	1093 KL Amsterdam
Voorzitter van het eindexamen:	Mevr. Joyce de Grand, directeur Oostpoort
Secretarissen van het eindexamen:	Dhr. Bart Steur (Deelschoolleider VMBO) Dhr. Casper Sombroek (Deelschoolleider VMBO) Mevr. Laura Bouman (Deelschoolleider Mavo/Havo/Vwo) Mevr. Emma Verheul (Deelschoolleider Havo/Vwo) Dhr. Erik Schilpzand (examenbureau) Dhr. Khalid Azougarh (examenbureau)
Ziekmelding: Bij PTA-onderdelen of examens:	06-33823578 (Emma Verheul) Bij geen gehoor: 020-5979899
Aanvragen van een gesprek met de mentor:	020-5979899
Vragen over het examen:	020-5979839

Voorwoord

Beste leerling, ouder(s) of verzorger(s),

Deze examengids is bedoeld om informatie over het examen te geven.

Het reglement beschrijft alle regels met betrekking tot het examen en bestaat uit landelijke regel- en wetgeving, de regels opgesteld door de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam en uit het school gebonden Montessori Lyceum Oostpoort Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het examen voor de algemeen vormende vakken bestaat uit het Schoolexamen (SE) en het landelijk Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Voor de profielvakken bestaat het examen uit het schoolexamen en het landelijk Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE). Het Schoolexamen van de Havo is gespreid over leerjaar 4 en 5. Het schoolexamen voor het Vwo is gespreid over leerjaar 4, 5 en 6.
Deze gids geeft een overzicht van alle onderdelen van het Schoolexamen en de wijze waarop deze onderdelen meewegen in het eindcijfer/de eindbeoordeling van de verschillende vakken van het Schoolexamen. Omdat bovendien alle resultaten vermeld worden in Magister is het mogelijk om zelf nauwkeurig alle resultaten bij te houden en een goed overzicht over de behaalde resultaten te houden.

Tenslotte staan ook alle belangrijke data van schooljaar 2026-2027 in deze gids vermeld.

Ik wens alle leerlingen veel succes toe.

Mede namens de secretarissen van het examen,

Mevr. Joyce de Grand
Directeur Montessori Lyceum Oostpoort

Inhoud

DEEL A
Examenreglement Montessori Lyceum Oostpoort.

DEEL B
Vakkenoverzicht,
Belangrijke data,
Data van SE en CS(P)E perioden,
Examenuitslag en het tweede tijdvak,
Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CS(P)E,
Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen,
Toelichting bij de ED-resultaten en toegang tot Magister.

Deel A

1. Algemeen

- Het examenreglement van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA) wordt vastgesteld door het bevoegd gezag en de CMR.

- De directeur van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. De vaststelling vindt plaats na instemming van de DMR. In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de herkansingsregeling van het schoolexamen, evenals de regels voor de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

- Het examenreglement en het PTA worden door de directeur vóór 1 oktober aan de inspectie en het bevoegd gezag toegezonden en aan de kandidaten ter beschikking gesteld.

- Indien daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.

- Het eindexamen is landelijk geregeld in het Eindexamenbesluit vwo-Havo-mavo-vmbo.

- Het examenreglement is noodzakelijk volgens hoofdstuk III van bovengenoemd besluit.
  Een exemplaar van deze examengids ligt ter inzage bij het examenbureau van de school. Tevens is deze terug te vinden op de website en het intranet van het Montessori Lyceum Oostpoort.

2. Begripsbepalingen

- Bevoegd gezag:
  Het bestuur van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA).

- De school:
  Het Montessori Lyceum Oostpoort, onderdeel van de MSA.

- Directeur:
  De directeur van het Montessori Lyceum Oostpoort, door het bestuur gemandateerd om alle zaken te behartigen die met het examen te maken hebben.

- Examencommissie:
  De commissie die verantwoordelijk is voor de organisatie van het examen. De commissie bestaat uit de Examensecretaris en de deelschoolleiders van de verschillende profielen van de examenklassen van het VMBO en de HAVO.

- Examinator:
  Degene die belast is met het afnemen van het examen.

- Kandidaat:
  Eenieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.

- Hij:
  Overal waar "hij" staat, kan (indien van toepassing) ook "zij" worden gelezen.

- Ouders:
  Overal waar "ouders" staat, kan (indien van toepassing) ook "ouder", "verzorgers", "verzorger", of "voogd" worden gelezen.

- Examen:
  Het examen bestaat uit het Schoolexamen en het Centraal Examen (Schriftelijk en Praktisch)). Daarnaast moet aan de reguliere stage en de maatschappelijke stage (Montessori punten) voldaan zijn. Het programma LOB (loopbaanoriëntatie en begeleiding; zie ook 4.1.6) moet zijn doorlopen.

- Schoolexamen:
  Het totaal van alle toetsen en opdrachten, dat het cijfer bepaalt van het Schoolexamen voor een vak, inclusief de opdrachten van de handelingsdelen. In de Havo in leerjaar 4 en 5, in het Vwo in leerjaar 4, 5 en 6.

- Toetsen:
  Alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het schoolexamen. (Zie ook 4.1 van dit reglement).

- Examendossier:
  Het overzicht van resultaten en beoordelingen van alle toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen van het Schoolexamen.

- Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA):
  In het PTA wordt aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het Schoolexamen worden getoetst, alsmede de inhoud van de onderdelen van het Schoolexamen, de wijze waarop het Schoolexamen plaatsvindt, de herkansingsregeling van het Schoolexamen, en de regels voor de wijze waarop de beoordeling voor het Schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

- Examensecretariaat:
  Door de school aan te wijzen personen welke belast zijn met het coördineren van de werkzaamheden en het uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit het toepassen van het examenreglement.

- Klachtencommissie:
  De commissie die zich bezighoudt met klachten van leerlingen als er sprake is van een meningsverschil tussen de leerling en de docent over bijvoorbeeld de beoordeling van toetsen uit het examendossier.

- Commissie van Beroep:
  De commissie die zich bezighoudt met het afhandelen van klachten over de besluiten van de directeur omtrent onregelmatigheden tijdens het Schoolexamen en het Centraal (Schriftelijk) Examen.

- Havo:
  Hoger algemeen voortgezet onderwijs.

- Vwo:
  Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs.

- Examenjaar:
  Het schooljaar waarin het centraal schriftelijk eindexamen wordt afgelegd (5 havo en 6 vwo).

- Voorexamenjaar:
  Het schooljaar/de schooljaren waarin onderdelen van het PTA worden afgelegd, maar nog niet het CSE (4 havo en 4 en 5 vwo).

- SE-week (of toetsweek 4 vwo)
  Een week waarin geen lessen worden gegeven aan 4-5havo en 4-5-6vwo, maar alleen schoolexamens of andere PTA-onderdelen worden afgenomen. In 4 vwo worden behalve schoolexamens ook schriftelijke toetsen afgenomen die nog geen deel uitmaken van het PTA. Deze schriftelijke toetsen vallen onder dezelfde inhaal- en herkansingsregelingen als de PTA-onderdelen in dit examenreglement. In 4 vwo heet deze week ook wel “toetsweek”.

3. Het examen

- Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.

- Het examen bestaat uit een Schoolexamen en, voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een Centraal Examen.

- De directeur en de examinatoren nemen, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, het examen af.

- De directeur wijst de secretaris(sen) van het examen aan. Deze secretarissen regelen, samen met de directeur, alle aangelegenheden die het examen betreffen.

4. Het Schoolexamen

4.1 Algemeen

4.1.1 Het Schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

Het Schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

a. Schriftelijke schoolexamen of mondelinge toetsen (SE) met gesloten en/of open vragen,
b. Praktisch schoolexamen(PSE) met praktijkopdrachten en schriftelijke vragen,
c. Praktische opdrachten (PO), daaronder vallen ook praktijkopdrachten, werkstukken, presentaties, mondelinge toetsen, welke worden beoordeeld met een cijfer,
d. Handelingsdelen (HD), welke worden beoordeeld met een O, V of G,
e. Profielwerkstuk

4.1.2 Toetsen met open/gesloten vragen (SE).

a. De wegingsfactor van de toetsen staan vermeld in het programma van toetsing en afsluiting per vak (PTA).
b. In de Havo zijn er in leerjaar 4 en 5 in totaal vijf geconcentreerde SE-weken. In het Vwo zijn er in leerjaar 4 drie geconcentreerde toetsweken en in leerjaar 5 en 6 in totaal vijf geconcentreerde SE-weken.
c. Na elke periode is er een vastgesteld moment voor inhalen en herkansen,
d. De toets tijd in schoolexamenperiodes in de klassen 3 en 4 is vastgesteld op maximaal:
    - Havo: 4e klas 90 minuten (Wiskunde en Nederlands 120 minuten), 5e klas 120 minuten.
    - Vwo: 4e klas 90 minuten (Wiskunde en Nederlands 120 minuten), 5e klas 120 minuten, 6e klas 120 minuten.
e. De sectie is verantwoordelijk voor de opgaven van de toetsen uit het examendossier. Dit betekent dat tenminste twee docenten uit een sectie de toets ontwerpen. Soms wordt er samengewerkt met een vakcollega buiten het Oostpoort. De beoordelingscriteria zijn vooraf aan de leerlingen bekend gemaakt. Bij de opgaven van een toets staat de puntentoekenning per onderdeel aangegeven.
f. De vakdocent (examinator) bepaalt het cijfer van de toets. Het cijfer van de toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1,0 tot en met 10,0 en de daartussen liggende cijfers op 1 decimaal.

De gehele cijfers voor het Schoolexamen hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

4.1.3 Praktische opdrachten (PO).

a. De praktische opdrachten worden door de secties vastgesteld.
b. De docent bepaalt het cijfer voor de praktische opdracht.
c. De docent bespreekt met de leerling de presentatievorm van een praktische opdracht.
d. Een praktische opdracht kan een groepsopdracht zijn.
e. De docent bepaalt de deadline voor de inlevering van PO's. Deze deadlines worden genoteerd in Magister en in het PTA.

Wanneer een leerling met een deadline in de problemen raakt, neemt deze leerling (uiterlijk op de dag vóór de deadline verstrijkt) contact op met de betrokken vakdocent om tot een oplossing te komen.
De docent geeft de gevallen, die niet bevredigend zijn opgelost, door aan de deelschoolleider. De deelschoolleider kan, na de betrokkenen gehoord te hebben, contact opnemen met de directeur. Deze kan het vergrijp als een onregelmatigheid aanmerken, in de zin van Art. 5 van het MSA-examenreglement en voor het PO het cijfer 1.0 geven.

4.1.4 Handelingsdelen (HD).

Een Handelingsdeel (HD) levert geen cijfer op. De beoordeling bestaat uit een "o" (onvoldoende), een "v" (voldoende) of een "g" (goed). Een leerling moet de diverse onderdelen van het vak voldoende afgerond hebben.
Een leerling wordt pas toegelaten tot het Centraal (Schriftelijk) Examen indien alle onderdelen van het handelingsdeel naar behoren (voldoende of goed) zijn afgerond, dit ter beoordeling van de docent.

Het vak Lo kent een praktisch- en een theoretisch onderdeel die samen het handlingsdeel vormen. Een kandidaat dient beide onderdelen van het vak naar behoren afgerond te hebben. Eventuele absentie kan leiden tot een onvoldoende.

4.1.5 Profielwerkstuk (PWS).

Leerlingen in de havo en het Vwo maken een profielwerkstuk. Dit bevat aspecten van de vakken die een leerling volgt in zijn profiel. Het werken aan het werkstuk start in de 4e klas en krijgt vervolg in de 5e klas. Een leerling maakt dit werkstuk bij voorkeur gezamenlijk met een klasgenoot. Het proces, het resultaat en de presentatie van het resultaat wordt meegewogen in de beoordeling. Een leerling moet minstens gemiddeld een 4.0 halen voor het PWS om deel te mogen nemen aan het CSE.
De deadline voor het schriftelijke verslag en de presentatie staan in de studiewijzer (week) en PTA (periode). Te laat inleveren van het PWS gaat

ten koste van een van de toegestane herkansingen. Het profielwerkstuk kan worden herkanst, dit gaat ten koste van één van de herkansingen die een kandidaat heeft in het examenjaar.

Het profielwerkstuk in de Havo en in het Vwo wordt met een cijfer beoordeeld en telt mee als onderdeel van het combinatiecijfer. Zie 4.5.4
Het profielwerkstuk voor zowel de Mavo, de Havo als het Vwo dient te zijn afgerond uiterlijk 2 werkweken voor de start van het Centraal Schriftelijk Eindexamen.

4.1.6 Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)
Alle leerlingen in de Havo en het Vwo volgen het vak LOB en sluiten LOB af met een loopbaandossier. Bij het vak LOB moet de leerling voldaan hebben aan alle gestelde eisen. Het programma, de gestelde eisen en de wijze van beoordeling wordt vermeld in het PTA. Bij de havo en het Vwo zit het programma van LOB geïntegreerd in het onderwijsprogramma. Mentor en decaan begeleiden het keuzetraject naar vervolgstudie. Leerlingen bezoeken gezamenlijk en individueel studiebeurzen en open dagen van vervolgopleidingen.

4.1.7 Opgaven, normen, eventueel de gemaakte protocollen, alsmede de waarderingen worden zo spoedig mogelijk bij het examenbureau ingeleverd.

4.1.8 De criteria, aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, Praktische Opdrachten, Handelingsopdrachten en Profielwerkstuk plaatsvindt, worden aan de kandidaat bekend gemaakt.

4.1.9 Het eindcijfer voor het Schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de toetsen en Praktische Opdrachten (PO) van het Schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven. Dit gemiddelde wordt afgerond op één decimaal.

4.1.10 Indien een kandidaat in een (onderdeel van een) vak of programma door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze leraren in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt er een besluit genomen door de directeur.

4.2 Start en afronding van het Schoolexamen

4.2.1 In de Havo start de opbouw van het examendossier in leerjaar 4. In het Vwo start de opbouw van het examendossier in leerjaar 4. Het examenwerk dat in het voorexamenjaar (VWO: twee voor-examenjaren) wordt gemaakt, behoudt zijn geldigheid in het examenjaar.

4.2.2 Voor die vakken of beroepsgericht programma met een Centraal (Schriftelijk) Examen in het examenjaar (Havo: 5^{e} jaar en Vwo: 6^{e} jaar) wordt het Schoolexamen tenminste twee weken voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen afgesloten.

4.2.3 Het in 4.2.2 gestelde geldt eveneens indien een kandidaat het Centraal (Schriftelijk) Examen zal afleggen in het tweede tijdvak doordat hij niet in staat geweest is het Schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het Centraal (Schriftelijk) Examen af te ronden.

4.2.4 Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, is verhinderd het gehele Schoolexamen tijdig af te ronden, zowel voor de eerste als voor het tweede tijdvak, en hij het Schriftelijk Examen zal afleggen in het derde tijdvak, moet het Gehele Schoolexamen tenminste vier weken voor de aanvang van dit Schriftelijk examen zijn afgesloten.

4.2.5 De kandidaten ontvangen in het voor-examenjaar (Havo: 4e leerjaar en in het Vwo: 5e leerjaar) het examenreglement met het bijbehorende Programma van Toetsing en Afsluiting,
waarin vermeld staat:
a. Een overzicht van de toetsen van het Schoolexamen,
b. Een planning van de toetsen,
c. Een omschrijving van de te toetsen leerstof,
d. Een omschrijving van de wijze van toetsing,
e. De wijze waarop het eindcijfer Schoolexamen wordt berekend.

4.2.6 Tenminste de dag voor aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten mededeling van:
a. De plaats waar de toetsen worden afgenomen,
b. Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen,
c. De duur van de toetsen.

4.2.7 De vakgroepen leveren een PTA aan waarin een overzicht staat van de bij de verschillende SE-toetsen te bevragen stof. Dit overzicht wordt ook geplaatst op de website van het Montessori Lyceum Oostpoort.
De directeur zorgt ervoor, dat het PTA voor 1 oktober aan de kandidaten ter hand worden gesteld.

4.3 Mededelingen cijfers

4.3.1 Het cijfer van iedere toets wordt zo spoedig mogelijk (uiterlijk 10 werkdagen na afname van de toets of na inlevering van het werk) aan de kandidaat bekend gemaakt.
De kandidaten hebben het recht om het, door hen gemaakte, werk in te zien. Het werk mag niet meegenomen worden.

4.3.2 De kandidaat noteert ook zelf de behaalde cijfers. Het eindcijfer voor het Schoolexamen wordt voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen aan de kandidaat meegedeeld.

4.3.3 Schriftelijke rapportering aan de kandidaten en hun ouders betreffende de beoordelingen van het Schoolexamen geschiedt periodiek op door de directeur vast te stellen momenten. In elk geval aan het einde van het voor-examenjaar en uiterlijk tien kalenderdagen voor de aanvang van het Centraal (Schriftelijk) Examen waarbij dan tevens de eindcijfers voor het Schoolexamen worden gerapporteerd.

4.4 Bezwaar en beroep tegen cijfers van het Schoolexamen

4.4.1 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer voor een onderdeel van het Schoolexamen, dient de leerling dit eerst met de betreffende docent te bespreken, eventueel met bemiddeling van de mentor. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de kandidaat binnen vijf schooldagen na het bekend worden van het cijfer een verzoek tot herziening van het cijfer indienen bij de directeur (klachtencommissie, zie hoofdstuk 12). Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.

4.4.2 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van de berekening van het eindcijfer van het Schoolexamen kan de kandidaat binnen vijf schooldagen na het bekend worden van dit cijfer een verzoek tot herziening van het eindcijfer indienen bij de directeur (klachtencommissie). Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.

4.4.3 De in 4.4.1 en 4.4.2 genoemde verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden bij de directeur.

4.4.4 Binnen tien schooldagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de directeur over het verzoek.

4.5 Herkansing schoolexamen

4.5. In 4 havo en 4 vwo mag een kandidaat maximaal 3 toetsen of schoolexamens uit de SE-weken van het schooljaar herkansen. In 5 havo mag een kandidaat maximaal 4 schoolexamens uit de SE-weken van het lopende schooljaar herkansen. De herkansingen vinden plaats aan het eind van het voorexamenjaar en na bekendmaking van de cijfers van SE-week 5 in het examenjaar.

Praktische opdrachten mogen niet worden herkanst.

Een uitzondering betreft het PWS. Indien een leerling het PWS wil herkansen, gaat dit ten koste van een SE herkansing. Ook het na de deadline inleveren van het PWS gaat ten koste van een SE herkansing.

4.5.2 In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
In het PTA is te zien welke onderdelen kunnen worden herkanst.

4.5.3 Schoolexamenvakken kennen, in aanvulling op de bovenstaande punten, de volgende regeling:

a. De vakken maatschappijleer, informatica, NLT en CKV kennen geen CSE. Deze vakken sluiten af met schoolexamens tijdens het voorexamenjaar of het examenjaar.
b. De eindcijfers van de vakken maatschappijleer en CKV worden gecombineerd. Het gemiddelde van beide cijfers telt mee op de SE-lijst voor de overgang van 4 havo/vwo naar 5 havo/vwo.
c. In het examenjaar wordt vervolgens het gemiddelde cijfer berekend van maatschappijleer, CKV en het PWS. Het gemiddelde van de drie cijfers is het combinatiecijfer, dat wordt meegenomen in de slaag-zak regeling.

4.6 Absentie bij PTA-onderdelen en toetsen

4.6.1 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet dit schriftelijk vóór of telefonisch op de dag van de toets uiterlijk een uur vóór de start van het examen worden gemeld aan de verantwoordelijk Deelschoolleider
Indien het een onderdeel van het Centraal (Schriftelijk) Examen betreft, dient de kandidaat dat uiterlijk een uur vóór start van dat Centraal (Schriftelijk) Examen te hebben gemeld bij de verantwoordelijk deelschoolleider.

4.6.2 In geval van geoorloofde absentie bij een SE moet dit worden ingehaald. Wanneer een leerling meerdere toetsen heeft gemist, dan is de leerling zelf verantwoordelijk voor het maken van afspraken met betrekking tot het inhalen.
Gemiste schoolexamens en toetsen uit SE-weken 1, 2 en 4 door geoorloofde absentie moeten worden ingehaald in de daaropvolgende SE-week. Gemiste schoolexamens en toetsen uit SE-weken 3 en 5 door geoorloofde absentie moeten worden ingehaald in de herkansingsperiode van resp. het voorexamenjaar en het examenjaar.
Bij ongeoorloofde afwezigheid tijdens het inhaalmoment vervalt het recht op inhalen.
In het geval van absentie op een herkansingsmoment besluit de deelschoolleider of de herkansing alsnog mag worden gemaakt. De school organiseert geen collectief inhaalmoment voor gemiste herkansingen.

4.6.3 Indien een kandidaat deelneemt aan een toets van het examen, behoudt het resultaat, dat de examinator voor die toets vaststelt, zijn geldigheid gedurende dat schooljaar.

4.6.4 Indien een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot 30 minuten na het begintijdstip van de toets in het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het vastgestelde eindtijdstip. Dat betekent ook: eerste 30 min. Mag er niemand weg en niemand naar de wc.

4.6.5 Het resultaat van een eenmaal gestarte toets blijft geldig. De kandidaat kan zich niet tijdens de toets of achteraf ziek melden, ook niet als hij tijdens de toets ziek wordt. In bijzondere gevallen en in gevallen waarin geen duidelijkheid bestaat, beslist de directeur.

4.6.6 Indien een kandidaat op grond van niet reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de directeur maatregelen overeenkomstig het gestelde in art. 11.

4.6.7 Indien een toets van het Schoolexamen op grond van reglementaire afwezigheid niet is afgelegd, wordt de niet gemaakte toets beoordeeld met de opmerking “inhalen”.
Indien het een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het Centraal (Schriftelijk) Examen te voltooien.

Indien vastgesteld is dat een leerling bij een toets van het Schoolexamen onreglementair afwezig was, wordt de niet gemaakte toets beoordeeld met het cijfer 1,0. Indien het een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het Centraal (Schriftelijk) Examen te voltooien.

4.6.8 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het Centraal (Schriftelijk) Examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak zijn eindexamen te voltooien.
De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende Staatsexamen-commissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het Centraal (Schriftelijk) Examen heeft behaald.

4.6.9 Na afloop van het derde tijdvak deelt de Staatscommissie het resultaat mede aan de kandidaat en aan de directeur.

5 Het Centraal Examen

5.1 Algemeen

5.1.1 Het Centraal Schriftelijk Examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eindexamenbesluit vwo-Havo-mavo-vmbo.

5.1.2 De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in extra vakken examen afleggen.

5.1.3 Ten minste tien schooldagen voor de aanvang van het Centraal Schriftelijk Examen ontvangen de kandidaten het rooster van het Centraal Schriftelijk Examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:

a. De plaats waar de toetsen van het Centraal Schriftelijk Examen worden afgenomen,
b. Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen,
c. De duur van de toetsen.

5.2 Gang van zaken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen, het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen en de Schoolexamens

5.2.1. De kandidaten maken het schriftelijk werk en/of digitale toetsen onder toezicht van door de directeur aangewezen examinatoren.

5.2.2 Tijdens een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen worden aan de kandidaten geen mededelingen, van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan.

5.2.3 Een overzicht van hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de CvTE (Commissie van Toetsing en Examinering) is toegestaan, is tijdig aan de leerlingen uitgereikt. Elektronische apparatuur, zoals telefoons, horloges met zendmogelijkheden en/of dataopslag, is niet toegestaan.

5.2.4 Kandidaten mogen geen mobiele telefoons bij zich hebben. Telefoons en/of andere smart-devices kunnen eventueel, voor de zitting begint, op eigen risico worden ingeleverd bij de examinator. De ingeleverde telefoons dienen uitgeschakeld te zijn.

5.2.5 Tassen, jassen, hoofddeksels (behalve geloofs-gerelateerd) e.d. mogen in het examenlokaal niet naar de examentafels worden meegenomen, maar moeten vóór of achter in het lokaal worden neergelegd.

5.2.6 Het schriftelijk examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, tenzij dit specifiek wordt aangegeven. Verbeteren met Tipp-Ex is niet toegestaan.

5.2.7 Het werk wordt gemaakt op door de school verstrekt papier . Ook het kladpapier wordt door de school verstrekt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.

5.2.8 De kandidaat vermeldt zijn leerling nummer, zijn naam en zijn klas op alle papieren.

5.2.9 Zonder toestemming van een examinator mag een kandidaat gedurende een toets van het examen het examenlokaal niet verlaten.

5.2.10 Tijdens het uitdelen van de opgaven of het opstarten van de (computer)examens dient er volkomen rust in het lokaal te heersen.

5.2.11 Gedurende 30 minuten volgende op het tijdstip van de aanvang van de toets is het een kandidaat niet toegestaan te vertrekken.

5.2.12 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het Centraal (Schriftelijk) Examen blijven in het examenlokaal tot het einde van de toets.
Een kandidaat, die het gemaakte werk eerder dan het sluitingstijdstip inlevert, levert op dat moment ook de opgaven in. Aan het einde van het Centraal (Schriftelijk) Examen mogen de opgaven meegegeven of opgehaald worden.

5.2.13 Het is de kandidaten verboden enig papier dat op het examen betrekking heeft op een andere plaats dan de hun toegewezen tafel te leggen.

5.2.14 Indien een kandidaat zich niet houdt aan een of meer van de, hierboven genoemde, regels kan de directeur besluiten een straf op te leggen. Mogelijke straffen worden genoemd in paragraaf 11 (onregelmatig-heden).

5.2.15 Indien er een onregelmatigheid plaatsvindt, zal dit worden gemeld aan de directeur.

6 Afwijkende wijze van examineren

6.1 De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of geestelijke beperking 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. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

6.2 Leerlingen die minder dan 6 jaar Nederlands onderwijs hebben genoten en waarvan Nederlands niet de moedertaal is, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens en Centrale (Schriftelijke) Examens.
De verlenging in tijd betreft 30 minuten per Centraal Schriftelijk examen.
Bij de Havo en het Vwo voor de SE's van 90 minuten: 15 minuten verlenging en bij de SE's van 120 minuten: 30 minuten verlenging.

6.3 Leerlingen, waarvan op grond van een deskundigenrapport is bevonden dat ze dyslectie hebben of die enig ander deskundigheidsrapport kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij dyslectie hebben, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens en Centrale (Schriftelijke) Examens

a. De verlenging in tijd betreft standaard 30 minuten. Voor een kandidaat met een beperking die korter dan zes jaar in Nederland is bij de start van het Centraal Examen, kan tweemaal een half uur tijdverlenging worden toegestaan.
b. De Schoolexamens worden aangeleverd in lettertype "Verdana 11 of 12" of "Arial 12".
c. De Centrale (Schriftelijke) Examens worden aangeleverd in lettertype "Arial 12".
d. Met alle leerlingen, die daarvoor in aanmerking komen, zal worden besproken of een alternatieve manier van examineren gewenst is.

6.4 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat, ten aanzien van kandidaten die in het examenjaar (Havo: 5e leerjaar en VWO: 6e schooljaar) langdurig ziek zijn en ten aanzien van de kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het Centraal (Schriftelijk) Examen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.

6.5 Leerlingen, waarvan op grond van een deskundigenrapport is bevonden dat ze dyscalculie hebben die of enig ander deskundigheidsrapport kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij dyscalculisch zijn, hebben recht op verlenging in tijd bij Schoolexamens (zie 4.1.2) en Centrale (Schriftelijke) Examens (30 minuten) van vakken waarbij rekenvaardigheid wordt vereist.

6.6 Het bevoegd gezag kan, indien een leerling kleurenblind is, besluiten dat er bij het examen gebruik mag worden gemaakt van een opzoekhulp. Dat is iemand die tijdens een toets mag vertellen welke kleuren er in de examenopgaven staan.

7 Uitslag

7.1 Eindcijfer eindexamen

7.1.1 Voor alle vakken waarin schriftelijk of digitaal examen gedaan wordt, geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het Schoolexamen en het cijfer van het Centraal (Schriftelijk) Examen. [(1 X SE + 1 X CE): 2]. Dit cijfer wordt afgerond op 1 decimaal.

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

7.1.3 Indien het volgens 7.1.2. berekende eindcijfer niet een geheel getal is, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of minder is, naar beneden afgerond, en indien dit 5 of meer is, naar boven afgerond.

7.1.4 De rekentoets (voor leerlingen zonder wiskunde in hun vakkenpakket) wordt afgenomen in het voorlaatste en laatste leerjaar.

7.1.5 Het is mogelijk dat een kandidaat van 1 of meerdere vakken (dit geldt ook voor het beroepsgerichte vak) op een hoger niveau wil afronden. De verslagvergadering bepaalt of de leerling hiertoe de gelegenheid krijgt. Indien een leerling voor een bepaald vak het examen op een hoger niveau aflegt, bestaat de mogelijkheid om (in geval van het behalen van een onvoldoende) het betreffende examen ook nog te maken op het lagere niveau. Dit gaat niet ten koste van de herkansing. Het is niet mogelijk om Centraal (Schriftelijk) Examen-cijfers die zijn behaald voor een vak op een hoger niveau terug te rekenen naar een lager niveau. SE-cijfers, behaald op het hogere niveau, worden integraal overgenomen als SE-cijfers van het lagere niveau.
Voor het bepalen van het eindcijfer gelden alle regels (zoals weging en normering) van het overeenkomstige vak op het hogere niveau. Het niveau van het diploma wordt bepaald door de leerweg waarvoor de leerling staat ingeschreven.

7.1.6 Indien een leerling een examen in wil zien, kan de kandidaat binnen vijf schooldagen na het bekend worden van het cijfer een verzoek tot inzien van het examen indienen bij de vakdocent
Het inzien van het gebeurt op school onder toezicht van een docent van het betreffende vak. Het examenwerk mag niet worden meegenomen buiten het lokaal.

7.2 Vaststelling voorlopige uitslag (na het eerste tijdvak)

7.2.1 De directeur stelt de voorlopige uitslag vast. ~~met inachtneming van het bepaalde in 7.2.6.~~

7.2.2 De directeur stelt uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen. ~~dat voldoet aan het bepaalde in 7.2.6 en 7.2.7.~~

7.2.3 Indien dat nodig en mogelijk is om de kandidaat te laten slagen, betrekt de directeur één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag.
Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt de kandidaat, indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.

7.2.4 Een Havo-kandidaat of Vwo-kandidaat is geslaagd voor het examen indien:

- Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het Centraal Examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is,

  en

- Voor de kernvakken Nederlands Engels en Wiskunde maximaal één onvoldoende eindcijfer (5) is behaald,

  en indien

- Hij voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,

- Hij voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,

- Hij voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt, dan wel

- Hij voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt,

- Geen van de eindcijfers van onderdelen lager is dan 4, en
- Het vak lichamelijke opvoeding is beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.
- Je kunt niet zakken op een onvoldoende voor het examen in een extra vak. Maar je moet dan wel zonder dit extra vak voldoen aan de eisen om te slagen.
- Voor geen van de vakken van het combinatiecijfer mag je lager dan een 4 halen. Het combinatiecijfer zelf mag ook niet lager zijn dan een 4.

7.2.6 Zodra de uitslag volgens 7.2.6 of 7.2.7 is vastgesteld, deelt de directeur deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Hij maakt daarbij melding van het bepaalde in art. 8.

8 Herkansing centraal schriftelijk (praktisch) examen

8.1 De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het Centraal Examen in een onderdeel van het Centraal Schriftelijk Examen. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde Centraal Schriftelijk Examen geldt als definitief cijfer voor het Centraal Examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur vóór een door de directeur te bepalen dag en tijdstip.

8.2 In de **Havo** en in het **Vwo** mag één vak worden herkanst.

9. Diploma en cijferlijst

9.1 Nadat het tweede tijdvak is afgenomen en de resultaten zijn verwerkt, bepaalt de directeur de definitieve uitslag.

9.2 Op grond van de definitieve uitslag reikt de directeur aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een lijst uit waarop zijn vermeld:

- De vakken van het profiel,
- De cijfers voor het Schoolexamen,
- Indien dat zich voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd,
- De cijfers voor het Centraal Examen,

- Het vak/de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk
- De beoordeling van kunstvakken inclusief CKV, maatschappijleer en lichamelijke opvoeding,
- De eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
- De beoordeling van de maatschappelijke stage is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
- De beoordeling van de reguliere stage is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.

9.3 Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen Havo of Vwo met toekenning 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:
    1). de vakken uit het gemeenschappelijk deel van het profiel, en
    2). het combinatiecijfer, en
    3). de vakken in het profieldeel en
    4). Het vak met het hoogste eindcijfer in het vrije deel.
b. ten minste het eindcijfer 6 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

N.B. Zolang de rekentoets niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling, telt deze ook niet mee voor de toekenning van het judicium cum laude.

9.4 De directeur reikt 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 door de school verstrekt.

9.5 Indien een leerling voor een of meer vakken examen heeft afgelegd op een hoger niveau dan de schoolsoort of leerweg waarvoor het diploma wordt afgegeven, dan ontvangt hij of zij een diploma waarop dit vermeld staat door middel van een aanvulling op de titel.

9.6 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van de vakken, die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

9.7 De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

10. Regeling doubleurs

10.1 Voor doubleurs in 4H, 4V of 5H geldt dat zij alle lessen, activiteiten en PTA-onderdelen van het schooljaar waarin zij doubleren opnieuw volgen en afronden. Resultaten van het schoolexamen of centraal examen, behaald in het voorgaande jaar, komen te vervallen.

De resultaten van de volgende vakken mogen, in overleg met de deelschoolleider, worden meegenomen naar het volgende schooljaar:

- CKV en Maatschappijleer, indien het afgeronde SE-gemiddelde voor beide vakken voldoende (6.0) is en het combinatiecijfer minimaal een 6,5 is. Als het combinatiecijfer lager dan 6,5 is, zal één of beide vakken opnieuw gevolgd moeten worden.
- Doubleurs in 4H, 4V en 5V en gezakte leerlingen in 5H kunnen in overleg met de vakdocent en de mentor, na toestemming van de deelschoolleider en na akkoord van een ouder/verzorger bepaalde PTA-onderdelen (PO's, handelingsdelen, schoolexamens) uit het voorgaande schooljaar die met een 6,0 of hoger zijn beoordeeld laten staan in hun examendossier.
- Wanneer vrijstelling volgens bovenstaande criteria wordt verleend gaat de leerling in overleg met de mentor en/of vakdocent werken aan alternatieve opdrachten tijdens de vrijgekomen lestijd. Indien mogelijk binnen de schoolorganisatie wordt het desbetreffende vak of onderdeel vervangen door onderwijs in een vak van een hoger leerjaar.
- Het cijfer voor het profielwerkstuk mag blijven staan, indien dit met minimaal een 6,0 is afgesloten en het combinatiecijfer minimaal een 6,5 is.
- Informatica, indien het vak met een eindcijfer 7,0 afgerond is.
- NLT, indien het vak met een eindcijfer 7,0 afgerond is.

Wanneer vrijstelling volgens bovenstaande criteria wordt verleend gaat de leerling in overleg met de mentor en/of vakdocent werken aan alternatieve opdrachten tijdens de vrijgekomen lesuren.

10.2 Indien een leerling, na te zijn gezakt voor het examen, het examenjaar opnieuw gaat doen krijgt hij/zij de kans om één SE uit het voor-examenjaar opnieuw te doen voor elk vak waarvan het gemiddelde eindcijfer uit het voor-examenjaar lager is dan een 5,5.

10.3 Voor de kandidaat die tot het 4e of 5e leerjaar (Havo) of 4e, 5e of 6e leerjaar (Vwo) wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de directeur een regeling vast in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.

10.4 De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat van een dagschool, die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een getuigschrift uit.

10.5 Het getuigschrift 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 voor het Centraal (Schriftelijk) Examen daarin, de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

11. Onregelmatigheden en Commissie van Beroep

11.1 Indien een kandidaat zich onttrekt aan (een onderdeel van) het Centraal (Schriftelijk) Examen of Schoolexamen, c.q. in strijd handelt (of heeft gehandeld) met het examenreglement, c.q. zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan fraude of enige andere onregelmatigheid kan de directeur maatregelen treffen. Onder "het zich onttrekken aan" wordt mede verstaan het zonder geldige redenen niet aanwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van het (de) voorgeschreven werkstuk(ken), het zich onttrekken aan de werkstukbegeleiding, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in het programma van toetsing en afsluiting vastgestelde regels.

Het gebruik van generatieve AI (Artificial Intelligence) zoals bijvoorbeeld ChatGPT is niet toegestaan bij het maken van betogen, (sector)werkstukken, opdrachten of enige vorm van toetsen, behalve wanneer een docent expliciet toestemming geeft voor het gebruik hiervan. Het zonder toestemming gebruik maken van AI wordt gezien als onregelmatigheid.

11.2 De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, indien de onregelmatigheid zich voordoet bij een Schoolexamen, kunnen zijn:
- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets,
- Het ontzeggen van verdere deelneming aan het examen,
- Het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen,
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het Centraal (Schriftelijk) Examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het Centraal Examen.

11.3 De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, indien de onregelmatigheid zich voordoet bij een Centraal (Schriftelijk) Examen, kunnen zijn:
- Het ongeldig verklaren van het reeds afgenomen (deel van het) examen,
- Het ontzeggen van verdere deelneming aan verdere (delen van het) examens,

- Het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen,
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het Centraal Examen.

11.4 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het Schoolexamen wordt ontdekt kan de directeur het Schoolexamen ongeldig verklaren hetgeen tevens ontzegging van deelneming aan het Centraal (Schriftelijk) Examen kan inhouden, ofwel bepalen, dat het Schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door de directeur en examinatoren aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.

11.5 Alvorens een beslissing ingevolge 11.2, 11.3 of 11.4 wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing binnen drie schooldagen mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De directeur stelt de kandidaat, indien deze dit wenst, in de gelegenheid zich te laten horen. In de schriftelijke mededeling aan de kandidaat wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 11.6.

11.6 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur schriftelijk in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen Commissie van Beroep examenzaken (bovenschools). Dat moet gebeuren binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken of zoveel eerder als nodig is voor de voortgang van het examen van de betrokken kandidaat. Tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur van de school en aan de inspectie.

11.7 De commissie van beroep bestaat uit drie personen:
1. Het bevoegd gezag,
2. Een ouder of personeelslid van de betreffende school,
3. Een directielid van een niet betrokken MSA-school.

Het postadres van de commissie is:
Commissie van Beroep Examenzaken
Centraal bureau van de MSA
Postbus 92048, 1090 AA Amsterdam

12. Klachtencommissie

Alle klachten betreffende het schoolexamen en het centraal examen worden in behandeling genomen door de examencommissie.
Wanneer een klacht het verloop van de afname van een (school) examenonderdeel betreft, moet deze klacht binnen 5 schooldagen na de afname worden ingediend om in behandeling te kunnen worden genomen.

13. Slotbepalingen

13.1 Van de schriftelijke toetsen van het examen worden het gemaakte werk en de opgaven tot 6 maanden na het Centraal Schriftelijk Examen bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

13.2 Waar sprake is van (mede) ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen, die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in deze zelf tekenbevoegdheid.

13.3 De directeur behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.

13.4 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Amsterdam, september 2027

Oostpoort specifieke mededelingen en data

DEEL B

- **Vakkenoverzicht**
- **Belangrijke data**
- **Roosters van SE en CSE-perioden**
- **Examenuitslag en het tweede tijdvak**
- **Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE**
- **Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop**
- **Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen**
- **Toelichting bij de Examendossier-resultaten**

Vakkenoverzicht

Sommige vakken leveren een eindcijfer op dat uitsluitend bepaald wordt door het Schoolexamen (SE). Enkele vakken, die uitsluitend een Handelingsdeel (HD) omvatten in het Schoolexamen, worden afgesloten met "v". De meeste vakken leveren een eindcijfer op dat het gemiddelde is tussen het Schoolexamencijfer en het cijfer voor het Centraal Examen (CE).

BBL

- Nederlands	SE en CE
- Engels	SE en CE
- Biologie	SE en CE
- Natuur- & Scheikunde 1 (NaSk1)	SE en CE
- Wiskunde	SE en CE
- Economie	SE en CE
- Economie en Ondernemen (E&O)	SE en CSPE
- Maatschappijleer	SE
- Maatschappijkunde	SE en CE
- Zorg & welzijn (Z&W)	SE en CSPE
- Dienstverlening en Producten	SE en CSPE
- Kunstvakken inclusief CKV	HD
- Lichamelijke Opvoeding	HD
- Maatschappelijke stage	-
- Reguliere stage	-
- LOB	HD

KBL

- Nederlands	SE en CE
- Engels	SE en CE
- Biologie	SE en CE
- Natuur- & Scheikunde 1 (NaSk1)	SE en CE
- Wiskunde	SE en CE
- Economie	SE en CE
- Economie en Ondernemen (E&O)	SE en CSPE
- Maatschappijleer	SE
- Maatschappijkunde	SE en CE
- Zorg & welzijn (Z&W)	SE en CSPE
- Dienstverlening en Producten	SE en CSPE
- Kunstvakken inclusief CKV	HD
- Lichamelijke Opvoeding	HD
- Maatschappelijke stage	-
- Reguliere stage	-
- LOB	HD

Mavo (en GL)

- Nederlands	SE en CE
- Engels	SE en CE
- Frans	SE en CE
- Spaans	SE en CE
- Biologie	SE en CE
- Natuur- & Scheikunde 1 (NaSk1)	SE en CE
- Wiskunde	SE en CE
- Economie	SE en CE`
- Geschiedenis	SE en CE
- Dienstverlening & producten (D&P)	SE en CSPE
- Maatschappijleer	SE
- Kunstvakken inclusief CKV)	HD
- Lichamelijke Opvoeding	HD
- Maatschappelijke stage	-
- Reguliere stage	-
- Profielwerkstuk	HD
- LOB	HD

Havo/Vwo

- Nederlands	SE en CE
- Engels	SE en CE
- Frans	SE en CE
- Spaans	SE en CE
- Biologie	SE en CE
- Natuurkunde	SE en CE
- Scheikunde	SE en CE
- Wiskunde	SE en CE
- Economie	SE en CE
- Aardrijkskunde	SE en CE
- Geschiedenis	SE en CE
- Maatschappijleer	SE
- CKV	SE
- Lichamelijke Opvoeding	HD
- Profielwerkstuk	SE
- Informatica	SE
- NLT	SE
- KuBv/KuA	SE en CSE

Belangrijke data

Hieronder de belangrijkste zaken en data uit het examenjaar 2025/2026 op een rij. Hou voor een nadere detaillering de berichtgeving in de eigen school en de roosters goed in de gaten. Wijzigingen of aanvullingen worden altijd ruim van tevoren aangekondigd door de mentor en/of de deelschoolleider.

Activiteit	**AVO vakken**
Eerste tijdvak	Vanaf 14 mei
Uitslag 1e tijdvak examen	16 juni
Opgeven herkansing CSE	18 juni
Tweede tijdvak school (herkansing)	12 t/m 29 juni
Tweede tijdvak aangewezen vakken	24 juni
Uitslag examen 2e tijdvak	6 juli

Exameninstructie en ondertekening ED-cijferlijst:
Donderdag 22 april 2027.

Data van SE en CSE-perioden

- Data SE periode1, periode 2 en periode 3

HAVO:
Leerjaar 4:
SE-periode 1 (SE1): 25 november t/m 3 december 2026
Inhalen: SE week 2
Herkansen: 8 juni t/m 10 juni 2027
SE-periode 2 (SE2): 12 t/m 19 maart 2027
Inhalen: SE-week 3
Herkansen: 8 juni t/m 10 juni 2027
SE-periode 3 (SE3): 20 mei t/m 28 mei 2027
Inhalen: 8 juni 2027
Herkansen: 8 juni t/m 10 juni 2027

HAVO:
Leerjaar 5:
SE-periode 1 (SE4): 25 november t/m 3 december 2026,
Inhalen: SE week 5
Herkansen: 5 april t/m 9 april
SE-periode 2 (SE5): 12 t/m 19 maart 2027,
Inhalen: 5 april t/m 9 april 2027
Herkansen: 5 april t/m 9 april 2027

VWO:
NB: De definitieve roosters worden 1 week voor de SE-periode bekend gemaakt

Het rooster van de examens is te vinden op de volgende website:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.examenblad.nl/system/files/2025-06/bijlage-1-rooster-eerste-tijdvak-2027_1.pdf

Examenuitslag en het tweede tijdvak

Op woensdagochtend 16 juni 2027 (8.00 uur) worden de normen van het eerste tijdvak bekend gemaakt.

Woensdagmiddag 16 juni wordt er vergaderd door de examencommissie en dan wordt bepaald welke kandidaten zijn geslaagd en welke (nog) niet.
Vanaf ongeveer 13.30 uur (havo) bellen de mentoren van de examenklassen alle leerlingen om de uitslag door te geven.

Vrijdag 18 juni moeten alle examenkandidaten op school komen om hun voorlopige cijferlijst op te halen.
Degenen die een vak willen/moeten herkansen of her-profileren (hoger cijfer proberen te halen) moeten zich bij het examenbureau (voor 14.00 uur) inschrijven voor de examens in het 2e tijdvak.

Herexamen in het tweede tijdvak

Iedereen heeft het recht om het schriftelijk examen van één vak over te doen in het tweede tijdvak.

De door ziekte gemiste examens kunnen worden ingehaald.

De Centraal Schriftelijke examens in het tweede tijdvak voor HAVO worden afgenomen van 22 t/m 29 juni 2027.

De exacte roosters van het tweede tijdvak worden in maart 2027 bekend gemaakt.
Uitslag tweede tijdvak is op 06 juli 2027. Je mentor of het examenbureau belt je op om de uitslag door te geven.

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij SE en CSE

Een SE in een SE-periode duurt standaard 120 minuten, (zie 4.1.2).
Een SE schrijven op de computer voor de leerlingen met een beperking geldt een apart protocol dat hieronder wordt vermeld: 'Aanwijzingen bij het maken van een SE op de computer'.
De duur van een CE is hetzelfde als van een SE en staat altijd op de opgaven.
Kom steeds op tijd, minimaal 15 minuten vóór de aanvang van elk examen.

Enkele tips en aanwijzingen

- Bedenk goed dat de bedoeling van een examen is te toetsen wat je weet, niet wat je niet weet. Blijf dus niet te lang bij een probleem stilstaan.
- Deel je tijd goed in. Lees de opgaven zeer zorgvuldig en denk goed na vóór je de vragen beantwoordt. Werk eerst op klad, maar zorg dat je genoeg tijd overhoudt voor de uitwerking in het net. Ook het klad kun je inleveren; dit moet je zeker doen als je niet helemaal klaar bent met je werk in het net.
- Als je ziek bent, wordt dit voorafgaand aan het examen door een ouder aan de deelschoolleider gemeld. Zoek onmiddellijk contact met de deelschoolleider om te overleggen wat je het beste kunt doen.
- Tijdens het eerste half uur van de zitting mag niemand de zaal verlaten.
- Als je te laat komt, mag je niet langer doorgaan. Vanaf 30 minuten na aanvang van het examen mag je de zaal niet meer in.
- Ga niet te vroeg weg; ook als je denkt klaar te zijn, is het beter het werk nog eens na te kijken. Een kwartier vóór het einde van het examen mag je de zaal niet meer verlaten, maar moet je blijven zitten tot het werk aan het einde van de zitting is opgehaald.
- Zet op je papier rechtsboven je naam (voor- en achternaam). Vul ook de naam van je docent in en je klas.
- Volg altijd de aanwijzingen van surveillanten op.
- Bij de meerkeuzevragen: ALTIJD een antwoord aankruisen. Dus ook als je het antwoord op een vraag niet weet of in tijdnood komt.
- Op het schoolexamen (SE) en het centraal schriftelijk examen (CSE) kunnen alleen de hulpmiddelen worden gebruikt die volgens bijgevoegde lijst zijn toegestaan, tenzij een sectie voor het SE anders heeft bepaald.
- Tijdens het examen is het niet toegestaan de zaal tussentijds zonder begeleiding van een toezichthoudende docent te verlaten.
- Tassen, jassen, enz. mogen niet bij je tafel liggen tijdens het examen. Bij de ingang van de examenzaal moeten deze worden afgegeven. Neem dus zo weinig mogelijk spullen mee.
- Telefoons en andere geluidsdragers zijn uitgeschakeld en mogen niet binnen handbereik zijn. Laat ze thuis! Indien een surveillant er één aantreft bij je examentafel, wordt deze onherroepelijk in beslag genomen. Gaat er een telefoon af tijdens een zitting, dan worden er scherpe maatregelen getroffen jegens de eigenaar. En kan er melding gemaakt worden van een onregelmatigheid.
- Het is niet toegestaan tipp-ex te gebruiken. Je mag ook niet met potlood schrijven (uiteraard wel bij de meerkeuze kaarten en wel op grafiekpapier).
- Als je iets nodig hebt (papier bijv.) geef je de surveillant een teken. In alle gevallen blijf je op je plaats zitten! (Dus NIET zelf papier gaan halen!).

- In de zaal ga je zitten aan het tafeltje waarop een kaartje ligt met jouw naam erop. Houd er rekening mee dat je steeds op een wisselende plaats zit.
- Het examen is een uiterst serieuze zaak. Lees hiervoor ook artikel 5.2 uit deze examengids.

Uitsluitend voor het Centraal Examen

- Zet op je papier linksboven je examennummer en rechtsboven je naam (voor- en achternaam). Vul ook de naam van je docent in en je klas.
- De opgaven mogen gedurende het examen niet naar buiten worden gebracht. Als je eerder weggaat dan de vastgestelde eindtijd kun je de opgaven ophalen na afloop van het examen.
- Tenslotte: alle informatie over het centraal examen kun je binnenkort vinden op de website mijneindexamen.nl

Aanwijzingen voor de examenkandidaten bij het maken van een schriftelijk SE met behulp van de laptop

- Start de laptop op en log in met de inlognaam en het wachtwoord dat je krijgt van de surveillant.
- De surveillant geeft je een USB-stick. Stop deze in de laptop.
- Start ***Word*** op en maak een document aan. Dit document moet je direct op je USB-stick opslaan met de volgende bestandsnaam:
  voornaam+achternaam+klas
  (dus bijvoorbeeld: Donald Duck X42).
  Wanneer documenten in andere programma's moet maken, volg je dezelfde procedure.
- Zet in de voettekst ook je voornaam, achternaam en je klas.
  Dit doe je via het menu *Invoegen* >> *Voettekst* >> *Leeg*. Vervolgens kun je de voettekst invullen onderaan de bladzijde.
- Je kunt nu beginnen met het maken van het SE.
- Sla je document(en) regelmatig op (bijv. elke 5 minuten).
- Laat via het menu *Extra* >> *Woorden tellen*, de woorden van de door jou geschreven tekst tellen en schrijf het aantal woorden onder je tekst (bijv. "256 woorden").
- Als je klaar bent met het SE sla je het bestand nog één keer op en geef je de USB-stick aan de surveillant. Daarna sluit je de laptop af.
- Na de zitting wordt er direct een afdruk gemaakt van de door jou gemaakte documenten. Je ondertekent de geprinte versie. Vervolgens worden de door jou gemaakte documenten door de school bewaard.

Let op:

- Surfen op het Internet is te allen tijde verboden. De surveillant kan op zijn laptop precies zien wie het Internet op gaat. Zodra je Internet opstart, wordt dit aangemerkt als een 'onregelmatigheid' (zie Examenreglement MSA-artikel 4) en krijg je een 1,0 voor het SE.
- Het gebruik van generatieve AI (Artificial Intelligence) zoals bijvoorbeeld ChatGPT is niet toegestaan bij het maken van betogen, (sector)werkstukken, opdrachten of enige vorm van toetsen, behalve wanneer een docent expliciet toestemming geeft voor het gebruik hiervan. Het zonder toestemming gebruik maken van AI wordt gezien als onregelmatigheid.

toegestane hulpmiddelen bij de examens:

(bron: www.examenblad.nl)

Een examenkandidaat heeft het recht om volgens onderstaande lijst enige hulpmiddelen te gebruiken tijdens het CE. De kandidaat brengt zelf het toegestane hulpmiddel mee van huis. Zo heb je bijvoorbeeld recht op het gebruik van een woordenboek. De school verstrekt die niet, je neemt het dus zelf mee!

Er mogen in de meegebrachte hulpmiddelen geen eigen aantekeningen of opmerkingen voorkomen. De surveillant controleert daarop en neemt het hulpmiddel in beslag indien dat niet in orde is. In voorkomend geval is er sprake van examenfraude.

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

De school levert, indien toegestaan volgens de lijst en zoals je gewend bent, het volgende aan:
- papier
- roosterpapier in cm^2 / millimeterpapier (wiskunde)
- Binas in de juiste druk.

Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het examen Havo/VWO:
(bron: www.examenblad.nl)

1 WAT IS ANDERS IN 2027

Er zijn geen wijzigingen ten opzichte van de toegestane hulpmiddelen vmbo 2026.

2 TOEGESTANE HULPMIDDELEN HAVO EN VWO 2027

vak	hulpmiddel
alle vakken	Basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine (zie 3.5) - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine (zie 3.2) - computer als schrijfgerei (zie 3.4)
alle centrale examens	Eendelig verklarend woordenboek Nederlands (zie 3.1.1) *of* Woordenboek Nederlands-thuistaal en/of thuistaal-Nederlands (zie 3.1.1)
Fries, moderne vreemde talen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.1.2)
Alle vakken, behalve de talen	Spraaksynthese (zie 3.5)
Latijn, Grieks	Latijns resp. Grieks woordenboek (zie 3.1.3)
wiskunde A, B, C	- grafische rekenmachine (zie 3.2.3) - roosterpapier in cm^2
biologie, natuurkunde, scheikunde	- goedgekeurd informatieboek: Binas 7e editie of Sciencedata (zie 3.3)

3 UITWERKING

Hieronder zijn de regels met betrekking tot de toegestane hulpmiddelen nader uitgewerkt. Voor meer informatie over de toepassing van deze regeling, zie de toelichting op de regeling hulpmiddelen op Examenbad.nl.

3.1 WOORDENBOEK

3.1.1 Woordenboek Nederlands

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle centrale examens. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruikgemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat (bijvoorbeeld Nederlands - Spaans) en/of een woordenboek vanuit de thuistaal van de kandidaat naar het Nederlands (bijvoorbeeld Spaans - Nederlands). Een woordenboek Nederlands-thuistaal en thuistaal-Nederlands in één band is ook toegestaan.

3.1.2 Woordenboek moderne vreemde talen en Fries

Bij de moderne vreemde talen en Fries is een woordenboek doeltaal – thuistaal en thuistaal – doeltaal toegestaan. Voor de meeste leerlingen is Nederlands de thuistaal.

Bij het vak Engels mag het bevoegd gezag toestemming geven om een woordenboek Engels - Engels te gebruiken naast een tweetalig woordenboek.

3.1.3 Woordenboek bij klassieke talen

Vak	Toegestaan	Voorbeeld 1	Voorbeeld 2
Griekse Taal en cultuur	Woordenboek + grammatica-overzicht + alfabetische werkwoordenlijst	Woordenboek CH. Hupperts + grammaticaoverzicht + alfabetische werkwoordenlijst	Prisma woordenboek Grieks – Nederlands + grammatica-overzicht
Latijnse Taal en Cultuur		Latijn-Nederlands H. Pinkster	Prisma woordenboek Latijn-Nederlands + grammatica-overzicht

N.B. De woordenboeken en lijsten mogen geen voorbeeldzinnen of toelichting op het gebied van syntaxis bevatten. Het woordenboek mag niet specifiek toegesneden zijn op een auteur aan wiens werk de vertaalopdracht ontleend is.

3.1.4 Digitaal woordenboek

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

3.2 REKENMACHINE

3.2.1 Algemeen

Bij de vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is ALLEEN een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat bij die vakken niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

3.2.2 Rekenmachine met basisbewerkingen

Bij de vakken zonder grafische rekenmachine mag een eenvoudige rekenmachine gebruikt worden waarop basisbewerkingen kunnen worden uitgevoerd. In de volgende paragrafen wordt dit nader toegelicht.

Wat zijn basisbewerkingen

In onderstaande tabel wordt aangegeven over welke basisbewerkingen een rekenmachine in ieder geval moet beschikken voor de verschillende vakken.

	havo/vwo na, sk	**havo/vwo ec**	**havo/vwo overig**
Grondbewerkingen + - x:	X	X	X
x^2 en $\sqrt{}$	X	X	
$1/x$ of x^{-1} en x^y	X	X	
sin/cos/tan en hun inversen	X		
π	X		
$^{10}\log$ (en 10^x) en ln (en e^x)	X		

Rekenmachines die over al deze basisbewerkingen beschikken: Casio fx-82MS, HP10S+, TI30XB(S)

Wat zijn geen basisbewerkingen

Opties die niet gezien worden als basisbewerkingen (niet uitputtend):

- Het oplossen van (stelsels van) vergelijkingen

- Het numeriek integreren en differentiëren van functies
- Rekenen met verhoudingen
- Berekeningen maken met micro, kilo, …
- Gebruiken van wetenschappelijke constanten
- Werken in een spreadsheet
- Programmeren
- Ingebouwde formules

Belangrijk uitgangspunt is dat hulpmiddelen die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken, niet zijn toegestaan. Machines die daarom in ieder geval niet zijn toegestaan: Casio fx-991EX en TI-30XPro.

Verder geldt het volgende:

- Een rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de rekenmachine van een andere kandidaat.
- Een rekenmachine mag geen geluid maken.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over de mogelijkheid grafieken weer te geven.
- Een rekenmachine mag niet beschikken over zend- en/of ontvangstmogelijkheden.
- Een rekenmachine mag niet alfanumeriek (met letters op het scherm) zijn; bedoeld is dat er geen teksten kunnen worden ingevoerd of uitgelezen, zoals bijvoorbeeld met de mobiele telefoon wel kan. De letters ‘sin’ als afkorting van sinus worden in dit verband dus niet als alfanumeriek beschouwd.
- Een meerregelige machine is niet verboden als hij aan de overige criteria voldoet.

3.2.3 Grafische rekenmachine

De grafische rekenmachine is alleen toegestaan bij de centrale examens wiskunde A, B en C.

Types toegestane grafische rekenmachines
De machines die in 2026 in elk geval zijn toegestaan:

MERK	TYPE
Casio:	• fx-CG50.
Hewlett Packard:	☐ HP Prime G2
Texas Instruments:	• TI-84 Plus CE-T; • TI 84 Plus CE-T Python Edition • TI-Nspire CX II-T • TI-Nspire CX II-T CAS • TI Nspire CX (alleen de versie zonder CAS)
NumWorks:	. de grafische rekenmachine van NumWorks. voor havo geldt: NumWorks met modelnummer op de achterkant van het apparaat gelijk aan N0110 of hoger (N0115, N0120, ...); voor vwo gaat deze restrictie vanaf examenjaar 2027 gelden.

Hiermee zijn alle machines toegestaan die ook in 2025 zijn toegestaan, met uitzondering van de Casio fx-9860GII(SD). Deze was tot en met 2025 toegestaan. Oudere types zijn niet meer toegestaan.

Eisen toegestane grafische rekenmachine
Een grafische rekenmachine is op het centraal examen alleen toegestaan als het geheugen en de functies die vaardigheden overbodig maken waarover de leerling volgens de syllabus moet beschikken zijn geblokkeerd door de juiste Nederlandse examenstand. Het moet op ieder moment tijdens het examen te controleren zijn of een machine in de juiste Nederlandse examenstand staat zonder de kandidaat te storen.

De juiste OS of firmwareversies, die een door het CvTE goedgekeurde examenstand bezitten, worden in de maartaanvulling door het CvTE gepubliceerd.

Verder geldt het volgende:

a Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
b Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
c Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
d In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.

3.3 INFORMATIEBOEKEN NATUURWETENSCHAPPELIJKE VAKKEN

Bij de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde is het gebruik van een Binas (7e editie) of ScienceData toegestaan, inclusief verbeterde fouten aan de hand van de errata van de uitgevers.

3.4 COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI BIJ DE CENTRAAL SCHRIFTELIJKE EXAMENS

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.

Op Examenblad staat meer informatie voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten.

3.5 SPRAAKSYNTHESE

Het gebruik van spraaksynthese is toegestaan bij alle vakken, met uitzondering van de talen. Dit laat de bevoegdheid van de rector of directeur om kandidaten die beschikken over een deskundigenverklaring als bedoeld in art. 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 het gebruik van spraaksynthese ook bij de talen toe te staan onverlet.

3.6 NIET GENOEMDE HULPMIDDELEN

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat enkele hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn, maar die wel functioneel (kunnen) zijn. Hulpmiddelen die een relatie kunnen hebben met exameneisen, zijn niet toegestaan. Hulpmiddelen die geen relatie tot de exameneisen hebben maar ook geen enkele examenfunctie dienen, zijn niet toegestaan. Zie voor meer informatie de toelichting op Examenblad.nl.

Toelichting bij de Examendossier-resultaten

Leerlingen en ouders kunnen de cijfers van het Examendossier raadplegen in het schooladministratie programma Magister. Leerlingen en ouders hebben ieder hun eigen toegang. Zij kunnen dus onafhankelijk van elkaar de ED-resultaten van zichzelf, c.q. van hun kind(eren), bekijken.
Vakdocenten registreren alle ED-resultaten per leerling in dat programma voor cijfer- en examenbeheer. Alle deelresultaten en gemiddelden per vak staan vermeld op die bewuste pagina.

Toelichting resultaten

- Bij elk vak worden voor de vastgestelde SE's (Schoolexamens) en PO's (Praktische Opdrachten) cijfers toegekend. Deelresultaten worden door de vakdocent op één decimaal vastgesteld. Daaruit wordt per vak een gewogen gemiddelde berekend.
- Voor het eindresultaat van de HD's (Handelingsdelen) bij Lichamelijk Opvoeding, Kunstvakken inclusief CKV wordt een voldoende ('V') of onvoldoende ('O') genoteerd. In de Havo en in het Vwo wordt CKV afgesloten met een cijfer.
- Voor het Profielwerkstuk wordt een goed ('G'), voldoende ('V') of onvoldoende ('O') genoteerd. In de Havo en in het Vwo wordt het profielwerkstuk afgesloten met een cijfer.
- Bij een toets die niet gedaan werd en ook nooit is ingehaald, of een PO dat niet ingeleverd of afgerond is, wordt standaard het cijfer 1,0 genoteerd. Dit beïnvloedt uiteraard het gemiddelde negatief.
- Voor deelname aan het Centraal Examen moet het Examendossier integraal zijn afgerond.
- Let op, Handelingsdelen maken deel uit van dat Examendossier, voor elk Handelingsdeel dient voor elk deelresultaat een 'v' genoteerd te zijn.
- In de achterste kolom staan de gemiddelden vermeld. De vakken die allen met een SE afsluiten, worden op een heel cijfer afgerond. Alle CE-vakken sluiten af met een gemiddelde op 1 decimaal.

Toelichting reclameren

- Voor vragen over en eventuele correcties op de resultaten kan een leerling altijd terecht bij de eigen vakdocent.
- Alléén de vakdocent kan een cijfer wijzigen.
- Indien men een fout constateert in het vakkenpakket, dat zou bijvoorbeeld een overtollig of een ontbrekend vak kunnen zijn, meldt een leerling dat zo spoedig mogelijk bij de deelschoolleider.