



Examenreglement

Schooljaar 2026/2027

Het examenreglement bestaat uit twee delen:

Deel 1: Algemeen ZAAM-Examenreglement

Deel 2: Examenreglement havo De Hof,

cohort havo 4 2026/2028

cohort havo 5 2025/2027

Inhoud

ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT	2
ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT 2026-2027.....	2
Schooleigen examenreglement	6
Toelichting	7
Examensecretaris	7
Examencommissie	7
Taken en bevoegdheden	8
Onregelmatigheden	8
Bezwaar maken	9
Bezwaar maken ten aanzien van gemaakt schoolexamenwerk.....	9
Inzage examenwerk (CSE).....	9
Geschil na inzage	9
Vaststelling cijfers vakken zonder centraal schriftelijk examen.....	10
Bewaartermijn schoolexamens	10
Afronding cijfers schoolexamens	10
Vrijstellingen	10
Combinatiecijfer.....	11
Maatschappijleer en CKV	11
Profielwerkstuk	11
Rekenen	11
Loopbaanoriëntatie	11
Soorten schoolexamens.....	11
Toetsweek	11
Regels tijdens de afname van de toetsen	12
Te laat tijdens toetsmomenten	12
Verzuim tijdens toetsmomenten	13
Inhalen en herkansen	13
Niet op tijd inleveren praktische opdrachten of handelingsdelen	13
Opgave herkansing centraal schriftelijk examen	14
Belangrijke data.....	14

ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT

ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT 2026-2027

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement¹ die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen². Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school. Voor de school die praktijkonderwijs aanbiedt geldt een apart examenreglement.

1. Te allen tijde geldt dat de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 leidend zijn.
 2. In gevallen waarin de Wet voortgezet onderwijs 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en/of het examenreglement niet voorzien beslist de rector of directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan inspectie verplicht.
 3. Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
 4. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) worden jaarlijks door de rector of directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
 5. Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
 - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de rector of directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden³. Voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering:
 - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
 - c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
 - d. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
- Verdere taken van de examencommissie zijn, zij:
- stelt regels vast over haar werkwijze.
 - stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

¹ Zie checklist VO-Raad: https://www.vo-raad.nl/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBb2thliwiZXhwIjpudWxsLCJwdXkiOiJibG9iX2lkIn19--e26328a72395ead36510a8517b6f7afc3c2389b3/Checklist%201%20Examenreglement%202025-2026.pdf

² Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

³ Zie [WVO Artikel 2.60e. Taken en bevoegdheden van de examencommissie](#)

- verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies, bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school.

5.2. De rector of directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. Het ondersteunen van de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
- b. Het ondersteunen van de rector of directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
- c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
- d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten
- e. Het (samen met de rector of directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
- f. Het (samen met de rector of directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen
- g. Het, evenals de rector of directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten

Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het schoolspecifieke deel van het examenreglement.

6. Bij onregelmatigheden⁴ kan alleen de rector of directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020:

6.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector of directeur maatregelen nemen.

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

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
- b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien 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.

6.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

6.4. Een examenkandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger kan tegen een beslissing van de rector of directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep voor de eindexamens. Van de commissie van beroep mag de rector of directeur geen deel uitmaken.

6.5. In overeenstemming met artikel 2.64 van de Wet voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep voor de eindexamens, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen. De commissie stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zo

⁴ Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen (zoals AI) en plagiaat plegen.

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 artikel 3.58 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector of directeur en aan de inspectie.

7. De Commissie van Beroep bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en hun vervangers. De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een secretaris. Het postadres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam Het e-mailadres is cvbe@zaam.nl. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>.
8. Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
9. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
10. Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt conform artikel 2.55 lid 2 van de WVO als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.
11. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de rector of directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
12. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
13. Conform artikel 3.32 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
14. Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
15. Conform artikel 2.56 lid 4 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
 - 15.1. Het bevoegd gezag kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in één of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
 - 15.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
 - 15.3. Indien een leerling overeenkomstig lid 1 in één of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector of directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht op herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
 - 15.4. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit

centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

- 16.** Conform artikel 3.54 en artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de rector of directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
- 16.1. De rector of directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. De rector of directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 16.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoelt in het eerste lid, dat:
- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 16.3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is. Deze afwijking kan betrekking hebben op:
- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 16.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 16.5. Van elke afwijking op grond van lid 1 tot en met 3 wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de inspectie.
- Het rector of directeur kan conform artikel 2.55 lid 4 van het WVO 2020 een examenkandidaat die wegens ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen in één of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak of in die vakken, maar na het begin van het eerste tijdvak.
- De examenkandidaat die om de reden uit de voorgaande volzin, ter beoordeling van de rector of directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. Dit in afwijking van artikel 10 van dit reglement.
- 17.** De eindexamenkandidaat heeft recht op inzage in het eigen gemaakte werk en de beoordeling hiervan van het schoolexamen en het centraal examen.

Schooleigen examenreglement

Toelichting

In de bovenbouw van havo De Hof nemen leerlingen in havo 4 en havo 5 deel aan schoolexamenonderdelen. Deze onderdelen worden beoordeeld en dat oordeel wordt gemiddeld tijdens de vaststellingsvergadering in de week voor de meivakantie van havo 5. De inhoud van alle schoolexamenonderdelen vindt u terug in het programma van toetsing en afsluiting, het PTA.

Alle afspraken rondom vaststelling van cijfers, maar ook afspraken met betrekking tot aanwezigheid, huisregels en toegestane hulpmiddelen, kunt u terugvinden in dit document, het interne examenreglement. Na de meivakantie in havo 5 starten de Centraal Schriftelijke Eindexamens (CSE). Deze examens worden weliswaar op Havo De Hof afgenomen en beoordeeld, maar worden extern opgesteld en ingepland. Voor deze examens geldt een ander examenreglement, namelijk het ZAAM-examenreglement.

Het uiteindelijke eindcijfer van leerlingen wordt per vak vastgesteld op basis van de volgende som: het gemiddelde schoolexamencijfer + het cijfer voor het CSE gedeeld door 2. In het ZAAM-examenreglement vindt u meer informatie over de regels gedurende de examens, maar ook de slaag-/zak-regeling, waarin beschreven staat in welke gevallen een leerling geslaagd of gezakt is. Het ZAAM-examenreglement, het intern examenreglement en het PTA zijn jaarlijks na 1 oktober terug te vinden op onze website:

www.havodehof.nl.

Examensecretaris

De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding, teamleiding, conciërges, roostermakers en andere leden van het OOP. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk Examen. De directeur wijst één of meerdere van de personeelsleden van de school aan als examensecretaris. Bij havo De Hof is mevrouw Poelkamp de examensecretaris, bereikbaar via f.poelkamp@havodehof.nl.

Examencommissie

De samenstelling en benoeming van de examencommissie wordt bepaald door de directeur.

De examencommissie, die is ingesteld door het bevoegd gezag, bestaat uit een oneven aantal medewerkers met tenminste 3 leden. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie van havo De Hof bestaat uit de volgende leden.

Dhr. J.Buijs, docent en leerjaarcoördinator havo 4 en 5

Dhr. G.Wallé, docent

Mevr. F.Poelkamp, docent en examensecretaris

De examencommissie komt op regelmatige basis bij elkaar om onregelmatigheden te bespreken. Zij adviseren de directeur. De directeur beslist. In situaties waarin het reglement niet voorziet, neemt de directeur een besluit in samenspraak met de examencommissie.

Indien leerlingen of ouders een klacht hebben over een toets, de wijze van afname of beroep wensen te doen op een coulanceregeling, dan kunnen zij dit schriftelijk indienen bij de examencommissie via examensecretariaat@havodehof.nl.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering.
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
- Behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat.
- Behandelen van klachten van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing.
- Behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinerator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.
- Voorbereiden van en/of adviseren over besluiten van de directeur ten aanzien van onregelmatigheden.
- Horen van leerlingen bij onregelmatigheden.

Onregelmatigheden

Indien een onregelmatigheid of fraude wordt geconstateerd of vermoed, wordt dit door de surveillant gemeld bij de examencommissie. Onregelmatigheden kunnen tijdens de uitvoering van PTA-onderdelen plaatsvinden. Dit kan zowel tijdens als buiten de les zijn, bijvoorbeeld bij een toetsmoment of een andere PTA-verplichting:

- In geval van een vermoeden of constatering van fraude of een andere onregelmatigheid tijdens het toetsmoment, wordt het gemaakte werk van de leerling ingenomen door de surveillant. Indien een leerling de voortgang van toetsen van andere leerlingen niet verstoort, vervolgt hij/zij de toets op een nieuw (leeg) blad gedurende de resterende tijd. Indien een leerling een situatie veroorzaakt waarin de voortgang van de toets voor andere leerlingen belemmerd wordt, wordt de toets ingenomen en wordt de leerling verzocht het lokaal te verlaten. Dit wordt gezien als onregelmatigheid.
- Wanneer een onregelmatigheid geconstateerd is buiten een toetsmoment (zoals het te laat inleveren van een werkstuk) is het de verantwoordelijkheid van de docent om ouders en de examencommissie hiervan op de hoogte te stellen.

Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid dan worden er één of meerdere maatregelen genomen conform artikel 3.58 en 3.59 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Voordat een besluit wordt genomen wordt de leerling in alle gevallen in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze op de situatie te geven. De examencommissie bepaalt in welke gevallen dit schriftelijk gebeurt en in welke gevallen mondeling, met andere woorden, de leerling wordt gehoord door de examencommissie:

- Bij schriftelijke voorbereiding wordt de leerling door de examencommissie schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om binnen een door de examencommissie te bepalen termijn schriftelijk zijn zienswijze kenbaar te maken.
- Wanneer de leerling wordt gehoord door de examencommissie wordt de leerling eveneens schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de leerling vervolgens op

een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. De leerling kan zich laten bijstaan door zijn/haar ouders of een andere door de leerling aan te wijzen meerderjarige.

Nadat de kandidaat in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk respectievelijk mondeling zijn/haar zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur na advies van de examencommissie over het opleggen van een of meerdere maatregelen. De leerling/ouders worden via een brief geïnformeerd over de maatregel(en) en ook de inspectie zal door de school worden geïnformeerd over de onregelmatigheid en bijbehorende maatregel(en) door deze te registreren in het ISD.

De leerling kan tegen de maatregel(en) in beroep gaan bij de Commissie van Beroep (zie artikel 7 algemeen ZAAM-examenreglement).

Bezwaar maken

1. Een leerling kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met het examenreglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school door een e-mail te sturen naar: examensecretariaat@havodehof.nl. De examencommissie stuurt de klacht door aan de directeur. De directeur neemt het bezwaar in behandeling.
2. Indien de leerling zich niet kan vinden in het besluit van de directeur, staat beroep open bij de Commissie van Beroep. In het Reglement van de Commissie van Beroep is de beroepsprocedure nader beschreven.

Bezwaar maken ten aanzien van gemaakt schoolexamenwerk

De beoordeling van een schoolexamen geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, waarmee de beoordeling voor de leerling inzichtelijk wordt gemaakt. Na elke toets wordt het gemaakte werk door de docent aan de leerling ter inzage gegeven. Indien er volgens de leerling iets niet klopt, dient deze dit binnen twee schooldagen aan de docent kenbaar te maken. Wanneer de leerling er in een gesprek met de docent niet uitkomt, kan de leerling een klacht indienen bij de examencommissie die volgens de daarvoor geldende procedure zal worden behandeld.

Inzage examenwerk (CSE)

Inzagerecht eindexamenkandidaat

- De eindexamenkandidaat heeft recht op inzage in het centraal examenwerk en de beoordeling.
- Inzage vindt plaats onder toezicht, in aanwezigheid van de eerste corrector van het werk. Inzage vindt plaats met een kopie van het gemaakte werk.
- Inzage is eenmalig en duurt maximaal 45 minuten.
- Er is geen mogelijkheid tot inhoudelijke discussie over de beoordeling.
- Kandidaat mag één ouder/wettelijk vertegenwoordiger meenemen ter ondersteuning.

Geschil na inzage

Indien de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt volgt de onderstaande procedure:

1. Kandidaat zet de argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Directeur verzoekt de 1^{ste} corrector om op grond van de door de kandidaat aangeleverde argumenten of er naar diens mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1^{ste} corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat aandraagt en waarom de 1^{ste} corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score.

Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren beide correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en wordt met de directeur gedeeld.

3a: Overeenstemming over aanpassing van de score

Alleen als beide correctoren met elkaar concluderen dat de score moet worden aangepast, zal deze worden aangepast.

De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.

Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.

3b. *Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score*

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

Vaststelling cijfers vakken zonder centraal schriftelijk examen

De vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, moeten uiterlijk zijn afgesloten op de dag van de laatste reguliere schoolexamens. Het is verplicht om werk behorend bij het profielwerkstuk of een praktische opdracht op of voor de deadline in te leveren. Overschrijding van de deadline geldt als onregelmatigheid en wordt als zodanig behandeld volgens de daarvoor geldende procedure.

Bewaartermijn schoolexamens

Ieder gemaakt schoolexamenonderdeel wordt door de examencommissie ten minste bewaard tot de schoolexamencijfers zijn vastgesteld. Na deze termijn zal het werk worden vernietigd.

Afronding cijfers schoolexamens

Per vak wordt het gewogen gemiddelde van de in het PTA genoemde toetsen en opdrachten bepaald op één decimaal nauwkeurig, waarbij een gemiddelde met twee of meer decimalen achter de komma wordt afgerond naar boven of naar beneden (dus 5,45 wordt 5,5 maar 5.44 wordt 5.4). Dit cijfer vormt het gemiddelde schoolexamencijfer.

Vrijstellingen

Leerlingen die doubleren in havo 4 kunnen vrijstelling ontvangen voor de schoolexamenvakken (met uitzondering van L.O.) en handelingsdelen. Havo De Hof bepaalt of leerlingen voldoen aan de voorwaarden.

Voorwaarden voor vrijstelling van schoolexamenvakken zijn het volledig afronden van het programma en een eindcijfer van tenminste 6,5 gemiddeld. Vrijstelling voor handelingsdelen is mogelijk indien deze voldoende zijn afgerond en geen relatie hebben tot toetsonderdelen die in havo 4 alsnog becijferd worden.

Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer bestaat uit het rekenkundig gemiddelde van de behaalde resultaten voor maatschappijleer (af te ronden in havo 4), CKV (af te ronden in havo 4) en het profielwerkstuk (af te ronden in havo 5).

Maatschappijleer en CKV

Maatschappijleer en CKV worden als schoolexamen afgesloten in havo 4. Het gemiddelde eindcijfer van elk van beide vakken (op basis van de gemaakte PTA-onderdelen) telt mee in het combinatiecijfer.

Profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een werkstuk met een presentatie waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel. De leerlingen in havo 5 maken een profielwerkstuk in tweetallen.

Rekenen

Havo De Hof draagt zorg voor het voldoen aan de eisen rondom de rekentoets. Die leerlingen die geen wiskunde volgen zijn verplicht een rekentoets te maken. Deze toets zal verspreid in drie delen over drie toetsweken afgenomen worden. Na iedere deelttoets zal er een herkansingsmogelijkheid zijn. De toets is op niveau 3F.

Loopbaanoriëntatie

Deelname aan de activiteiten in het kader van de loopbaanoriëntatie is verplicht. Dit zijn zowel de activiteiten die door de decaan worden georganiseerd, als de loopbaan oriënterende lessen tijdens de mentorlessen. Beide zijn activiteiten waarbij leerlingen gestimuleerd worden om zich te oriënteren op het vervolgonderwijs en de arbeidsmarkt. Vakspecifieke activiteiten en opdrachten zijn gekoppeld aan de vakdocenten.

Soorten schoolexamens

Een (onderdeel van een) schoolexamen kan de volgende vormen hebben:

- Een schriftelijke toets of opdracht, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter S.
- Een mondelinge toets of opdracht, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter M.
- Een praktische opdracht, zoals een werkstuk, presentatie of practicum, individueel of met meerderen gemaakt, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter P.
- Een handelingsdeel, individueel of met meerderen gemaakt, waarvoor een beoordeling 'onvoldoende, voldoende (of goed)' wordt gegeven. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter H.

Toetsweek

De meeste onderdelen van het schoolexamen zijn schriftelijke toetsen die worden afgenomen tijdens de toetsweken. De toetsweken zijn bedoeld om leerlingen bekend te maken met het fenomeen van een examenperiode. Dat betekent dat er in een korte tijd veel wordt getoetst. Om de toetsweek en examenperiode zo goed mogelijk op elkaar te laten lijken, gelden vrijwel dezelfde regels in de toetsweek als in de examenperiode. Daarnaast biedt het afnemen van toetsen in toetsweken de mogelijkheid een gewenste situatie te creëren waarin toetsen worden afgenomen. Het is van belang dat de leerling bij alle toetsen aanwezig is. Mocht dit niet lukken, dan wordt de gemiste toets ingehaald op het daarvoor aangewezen inhaalmoment.

Regels tijdens de afname van de toetsen

- De zitting van een toets start en eindigt op de geplande tijden; de surveillant geeft de start- en eindtijd aan.
- De toetsen worden gemaakt met pen (blauwe of zwarte inkt) tenzij anders is aangegeven. Het gebruik van Tipp-ex en vergelijkbare middelen is niet toegestaan.
- Mobiele telefoons, smartwatches en oortjes blijven buiten het lokaal.
- Kandidaten die te laat binnenkomen, nemen zwiingend plaats op de aangewezen plek en krijgen **geen** extra tijd achteraf.
- Er is geen communicatie tussen kandidaten toegestaan tijdens de toetsafname, ook niet als de toets afgerond is.
- Het gebruik van hulpmiddelen anders dan die volgens het PTA zijn toegestaan is verboden tijdens het maken van schoolexamens. Een overzicht van de toegestane hulpmiddelen tijdens de centrale examens zal tijdig aan de kandidaten worden uitgereikt.
- Het is tijdens de toetsen niet toegestaan om naar de WC te gaan.
- Bij toetsen van 100 minuten mogen kandidaten weg op bepaalde momenten: na 50 minuten, 65 minuten of 80 minuten. Gedurende de laatste 20 minuten is het niet toegestaan de toetsruimte te verlaten.
- Zonder toestemming van de surveillant mag een kandidaat tijdens toetsen het lokaal niet verlaten. Indien er zwaarwegende omstandigheden zijn die toiletbezoek noodzakelijk maken, dienen deze vooraf met de zorgcoördinator besproken te worden.
- Kandidaten met recht op extra ondersteuning (zoals bijv. tijdsverlenging) maken de toetsen in het daarvoor aangewezen zorglokaal. De extra ondersteuning kan alleen daar worden aangeboden. Het weigeren van een plek in het zorglokaal, vervalt het recht op extra faciliteiten.
- Indien een kandidaat zich niet houdt aan een of meer van de hierboven genoemde regels dan geldt dit als een onregelmatigheid en hiervoor geldt de daarbij behorende procedure.

Te laat tijdens toetsmomenten

We verwachten alle leerlingen vóór aanvang van de toets bij het lokaal. Indien een leerling te laat is, kan de leerling worden toegelaten tot maximaal 20% van de tijd van de toets is verstreken. De leerling krijgt geen extra tijd achteraf. Bij kijk- en luistertoetsen is het niet toegestaan te laat te komen. Bij leerlingen die te laat zijn en daardoor niet meer toegelaten worden tot het klaslokaal wordt dit door de surveillant opgenomen op het proces-verbaal als mogelijke onregelmatigheid. De examencommissie zal vervolgens kijken of er sprake is van een legitieme reden of van een onregelmatigheid. Wanneer er sprake is van een legitieme reden dan wordt de leerling in staat gesteld om de toets op een ander moment te maken. Wanneer er geen sprake is

van een legitieme reden, en er dus sprake is van een onregelmatigheid, zal er conform de procedure een passende maatregel worden genomen.

Verzuim tijdens toetsmomenten

Wanneer een leerling niet in de gelegenheid is om aanwezig te zijn bij een toets (bijvoorbeeld vanwege ziekte), dient dit tenminste 15 minuten vóór aanvang van de toets telefonisch te worden gemeld. Tevens wordt de leerling ten minste 15 minuten van tevoren afgemeld via een e-mail naar:

examensecretariaat@havodehof.nl.

Deze procedure geldt ook voor toetsmomenten die buiten de toetsweken plaatsvinden.

Wanneer niet op correcte wijze afgemeld is voor een toetsmoment, moet de gemiste toets worden ingehaald tijdens het daarvoor aangewezen moment.

Als blijkt dat er geen geldige reden is voor het verzuim wordt de leerling het recht tot herkansen ontzegd.

Inhalen en herkansen

Inhalen van gemiste toetsen is verplicht en dit gebeurt op het daarvoor aangewezen moment. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om goed in de gaten te houden wanneer deze momenten zijn.

Bij ongeoorloofde absentie vervalt het recht op een herkansing voor deze periode.

Na elke toetsweek volgt een inhaalmoment en een herkansingsmoment. Leerlingen in havo 4 en 5 hebben dus elke toetsweek één herkansingsmogelijkheid.

Vóór het herkansingsmoment dienen alle gemiste toetsen te zijn ingehaald.

De leerling geeft zich op voor de herkansing via een online formulier. Dit formulier wordt met leerlingen en ouders gedeeld via Magistermail. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling goed in de gaten te houden wanneer de deadline voor het invullen van dit formulier is.

Deze herkansingen gelden voor de laatst afgenomen herkansbare toetsen die tijdens de afgelopen toetsweek zijn afgenomen. Bij een herkansing geldt het hoogste cijfer. Indien een leerling ongeoorloofd heeft verzuimd tijdens een toetsmoment, mag de leerling niet deelnemen aan dit herkansingsmoment.

Er is één moment waarop de herkansing wordt aangeboden. Afwezigheid tijdens dit moment, geoorloofd of ongeoorloofd, betekent dus dat de leerling deze toetsweek geen herkansing kan doen.

De directeur kan bij uitzonderlijke omstandigheden afwijken van bovenstaande regels en een bij de leerling passend besluit nemen.

Niet op tijd inleveren praktische opdrachten of handelingsdelen

Wanneer een leerling niet kan voldoen aan een deadline voor een opdracht dan dient diegene dit uiterlijk 24 uur van tevoren via e-mail te melden aan de betreffende docent met een CC naar

examensecretariaat@havodehof.nl.

De examencommissie zal vervolgens bepalen of er sprake is van een legitieme reden, of dat er sprake is van een onregelmatigheid. Leerlingen die een legitieme reden hebben, worden in de gelegenheid gesteld de opdracht op een later moment af te ronden en in te leveren.

Wanneer een leerling te laat is met het inleveren van een praktische opdracht of handelingsdeel zal de docent eerst een aantal stappen doorlopen:

1. Er gaat een e-mail naar ouders met de examencommissie in de CC, met de boodschap dat er 10% van het aantal te behalen punten in mindering wordt gebracht. De docent communiceert een nieuwe deadline.

2. Wanneer na de nieuwe deadline het werk nog steeds ontbreekt, dient de docent de examencommissie in te lichten en zal het inleveren van het werk via hen verlopen. Dit kost de leerling een herkansingsmogelijkheid tijdens de eerstvolgende toetsweek.

Opgave herkansing centraal schriftelijk examen

Een leerling die een centraal examen wil herkansen geeft dit uiterlijk twee dagen na de uitslag door aan de examencommissie via een ondertekend herkansingsformulier. Alle andere manieren van opgave zijn niet geldend en worden niet meegenomen.

Belangrijke data

De toetsweken in havo 4 en 5 zijn gepland op vaste momenten. Op deze dagen kunnen geen afspraken gepland worden onder schooltijd (tussen 8.00 en 17.00 uur).

Voor havo 4:

Toetsweek 1	29 oktober t/m 4 november 2026
Toetsweek 2	13 t/m 20 januari 2027
Toetsweek 3	25 maart t/m 1 april 2027
Toetsweek 4	14 t/m 18 juni 2027

Voor havo 5:

Toetsweek 1	29 oktober t/m 4 november 2026
Toetsweek 2	13 t/m 20 januari 2027
Toetsweek 3	25 maart t/m 1 april 2027