



ADDENDUM EXAMENREGLEMENT

2025/2026

**Scholengemeenschap voor Voortgezet
Vrije Schoolonderwijs**

vestiging

Stichtse Vrije School

Socrateslaan 24
3707 GL ZEIST
tel.: 030-2040290
post@svszeist.nl

Toelating tot het Centraal Examen

De kandidaat wordt toegelaten tot het Centraal Examen als het schoolexamen ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de eerste landelijke examendag van het Centraal Schriftelijk Examen volledig is afgerond. Dat houdt in:

- a. dat alle handelingsdelen naar behoren zijn afgerond;
dat alle schoolexamenonderdelen die met een cijfer of andere waardering worden beoordeeld, zijn afgelegd, beoordeeld en verwerkt in de centrale examenadministratie.
- b. dat de leerlingen die geen wiskunde in hun examenpakket hebben, de rekentoets hebben gedaan
- c. dat de examinerator getekend heeft voor de juistheid van de registratie van zijn/haar beoordelingen
- d. dat de rector en examensecretaris hebben getekend voor de juistheid van de registratie van de beoordelingen
- e. dat de kandidaat getekend heeft voor de juistheid van de registratie van de beoordelingen.
 - De kandidaat wordt hiertoe uitgenodigd minimaal 12 werkdagen voor aanvang van de eerste landelijke examendag van het Centraal Examen.
 - De kandidaat krijgt hiertoe een volledig overzicht van de behaalde schoolexamenresultaten en krijgt de gelegenheid om eventuele fouten in het overzicht te laten herstellen.

Het Reglement Schoolexamen

Algemeen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin een kandidaat examen aflegt en over alle onderdelen van het examendossier.
2. De inhoud en de vorm van elk onderdeel van het examendossier zijn beschreven in het programma van toetsing en afsluiting.
3. Het schoolexamen in een vak geschiedt in een, twee of drie leerjaren voorafgaand aan het centraal schriftelijk examen, door het afnemen van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
4. Het schoolexamen wordt ten minste 10 werkdagen voor de landelijke aanvang van het Centraal Examen afgesloten.
5. De voor het schoolexamen vastgestelde tijdstippen zijn opgenomen in de planningen die in de betreffende klassen aan het begin van ieder schooljaar worden uitgereikt.
6. De school biedt leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben, op verschillende momenten in het examentraject gelegenheid om de rekentoets te doen.

Inhoud en kwaliteit van het Schoolexamen

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier met de volgende onderdelen:
 - a. schriftelijke en mondelinge toetsen;
 - b. praktische opdrachten;
 - c. handelingsdelen;
 - d. het profielwerkstuk.
2. In het **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)** en de daarbij behorende bijlagen worden alle inhoudelijke programmaonderdelen van het schoolexamenprogramma en de door de wet vereiste toelichtingen met betrekking tot het organiseren en het afnemen van de onderdelen van het schoolexamen gegeven. Dit programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld op voorstel van de examencommissie en na instemming van de deelmedezeggenschapsraad. De PTA-voorstellen worden voorafgaand hieraan afgestemd met de betreffende vaksecties. Bij onoverkomelijke verschillen van inzicht, besluit de examencommissie na overleg met de rector. De PTA's worden voor 1 oktober van het betreffende jaar gepubliceerd en toegezonden aan de kandidaten, de examinatoren en de inspecteur.

3. Verantwoordelijken voor de inhoud en kwaliteit van het schoolexamen

- a. De vaksecties zijn verantwoordelijk voor de uitwerking van de schoolexameninhoud en het aanleveren van de gegevens voor de Programma's van Toetsing en Afsluiting.
 - b. De PTA-coördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van de PTA's binnen de kaders van wet- en regelgeving en het vastgestelde schoolbeleid.
 - c. De schoolexamencoördinator toetst vervolgens de PTA's en overige examenregelingen aan wet- en regelgeving en het schoolbeleid en draagt zorg voor de benodigde toelichtingen bij de schoolexamenprogramma's.
 - d. De schoolexamencoördinator bespreekt waar nodig knelpunten in de examencommissie.
 - e. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van de schoolexamens, stelt regels op over haar werkwijze en stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - f. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van het schoolexamen en stelt een advies op aan de rector over eventueel noodzakelijke aanpassingen.
 - g. De examencommissie verstrekt de informatie over haar werkwijze en haar bevindingen aan de rector, de examensecretaris en het bevoegd gezag.
4. In de Programma's van de vakken staan in ieder geval vermeld:
- a. een overzicht van het aantal toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen, alsmede de aard er van;
 - b. per examenonderdeel de te toetsen leerstof, de specifieke examendomeinen waar de toets betrekking op heeft en de wijze van toetsing;
 - c. het gewicht van de toetsen en praktische opdrachten onderling in het schoolexamencijfer;
 - d. het tijdvak waarin de toetsen worden afgelegd of andere verplichtingen die in het kader van het schoolexamen moeten worden nagekomen.
 - e. de herkansingregelingen.
5. De verschillende onderdelen van het toetsprogramma hebben een afrondend karakter.

Schoolbeleid toetsing en examinering

1. De school heeft een beleid voor het evalueren en toetsen van de behandelde lesstof vastgesteld.
2. Dit beleid is gebaseerd op de pedagogische en didactische uitgangspunten van de school en de gezamenlijk ontwikkelde inzichten van de leraren van de school.
3. Voor wat betreft de opdrachten die in de -voor het schoolexamen van toepassing zijnde- programma's van toetsing en afsluiting zijn opgenomen, voldoet dit beleid aan de relevante wet- en regelgeving en de in dit reglement opgenomen bepalingen.
4. De examencommissie ziet toe op het afrondende karakter van de verschillende schoolexamenonderdelen die in de PTA's zijn opgenomen.
5. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van de schoolexamens en stelt aanwijzingen en richtlijnen vast voor de beoordelingen.
6. De examencommissie ziet toe op het toestaan van het gebruik van kunstmatige intelligentie door kandidaten, bij het maken van examenopdrachten.
 - a. Het gebruik van kunstmatige intelligentie door kandidaten bij het maken van opdrachten is alleen toegestaan als dit nadrukkelijk is vermeld in de schriftelijke opdracht met daarbij de bijbehorende beoordelingscriteria.
 - b. Een examinerator moet voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht, van de examencommissie schriftelijke toestemming verkrijgen voor het laten gebruiken van kunstmatige intelligentie door kandidaten bij het maken van deze specifieke opdracht.
 - c. De examencommissie geeft of onthoudt toestemming, met redenen omkleed, op basis van het door de examinerator ingediende opdrachtconcept, inclusief de bijbehorende beoordelingscriteria.

- d. Als een kandidaat gebruik maakt van kunstmatige intelligentie zonder dat daarvoor expliciet schriftelijk toestemming is verleend, zal dit als het plegen van plagiaat worden beschouwd en beoordeeld.

Herkansingregeling

1. Alle herkansingen vinden plaats op van tevoren vastgestelde data.
2. In de planningen behorend bij het PTA van het schoolexamen staat aangegeven hoeveel toetsen per vak per leerjaar of per geheel examentraject in aanmerking komen voor herkansing.
3. Praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst.
4. Voor de toetsen waarvan de herkansing per schooljaar staat aangegeven gelden de volgende uiterste herkansingstermijnen:
 - voor de toetsen in de voorlaatste examenjaren: de herkansing moet hebben plaatsgevonden in de laatste herkansingsweek van het schooljaar met in bijzondere gevallen (naar het oordeel van de schoolexamencoördinator) een uitloop naar uiterlijk 20 september van het daaropvolgende schooljaar
 - voor de toetsen in het laatste examenjaar: de herkansing moet hebben plaatsgevonden in de daarvoor geplande herkansingsweek, binnen drie weken na de laatste schoolexamen-toetsweek van het schooljaar en uiterlijk 12 werkdagen vóór aanvang van het Centraal Examen.
 - de relevante herkansingsmomenten staan vermeld in de PTA's of in de Studiegids, dan wel in de door de school aan het begin van het schooljaar gepubliceerde jaaragenda.
5. Herkansingen moeten schriftelijk worden aangevraagd bij de betreffende examinerator of de Schoolexamencoördinator via het examensecretariaat vóór een nader te bepalen datum. Het totale aantal te herkansen toetsen kan gemaximeerd worden in het betreffende PTA
6. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing of bij de eerder afgelegde toets van het schoolexamen geldt als definitief cijfer voor die toets, tenzij in het PTA nadrukkelijk een andere regeling is vastgelegd.
7. Een kandidaat die wegens overmacht niet aan een herkansing kan deelnemen, heeft recht om alsnog een herkansing te doen op een later tijdstip, maar niet na de hierboven genoemde uiterste termijnen.
8. Wanneer een kandidaat zonder geldige reden verzuimt bij de herkansingstoets vervalt het recht op de betrokken herkansingsmogelijkheid.

Verandering van School

1. Voor een kandidaat die (een deel van) de examenjaren niet op de Stichtse Vrije School heeft gevolgd en gedurende het schoolexamentraject instroomt, wordt in overleg met de Schoolexamencoördinator een speciaal inhaalprogramma gemaakt.

Voor een kandidaat die (een deel van) de examenjaren niet op de Stichtse Vrije School heeft gevolgd en die een gedeelte van het schoolexamen in een of meer vakken elders heeft afgelegd, terwijl ook op de Stichtse Vrije School in dat vak reeds in een of ander leerjaar een deel van het schoolexamen heeft plaatsgehad, wordt een vervangend cijfer vastgesteld als beoordelingsresultaat voor het laatstgenoemde deel van het schoolexamen. Dat deel van het schoolexamen behoeft zij/hij/zij dus niet opnieuw af te leggen, indien de examinerator de stofomvang en de wijze van tentamineren gelijkwaardig acht aan het gevraagde op de Stichtse Vrije School. In dat geval blijft het elders behaalde cijfer staan.

2. Indien een kandidaat het schoolexamen in een of meer examenvakken niet heeft afgelegd, moet zij/hij dit gedeelte alsnog inhalen. De examinerator en de kandidaat stellen hiervoor zo snel mogelijk een termijn vast en brengen de Schoolexamencoördinator op de hoogte.

Wijziging van vak of van vakniveau

1. Indien een vak door een kandidaat ingewisseld wordt voor een ander vak, stelt de Schoolexamencoördinator in overleg met de examiner vast op welk tijdstip de reeds afgenomen onderdelen van het schoolexamen van het nieuwe vak door de kandidaat dienen te worden ingehaald.
2. Indien een kandidaat het examen in een vak op een hoger niveau wil afronden, moet hiervoor een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de examencommissie. De examencommissie besluit hierover, met inachtneming van de verwachte mogelijkheden van de kandidaat en de mogelijkheden van de school om dit te faciliteren/ondersteunen gedurende het gehele examentraject. Bij een wijziging gedurende het examentraject wordt van de kandidaat verwacht de achterstallige examenonderdelen zelfstandig in te halen, in overleg met de examiner en studiebegeleider.
3. Indien een kandidaat gebruik maakt van de mogelijkheid als genoemd in het voorgaande lid en op een later moment in overleg met de studiebegeleider besluit toch op het oude niveau het examen voor het betreffende vak af te leggen, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om alsnog het eindexamen af te leggen op het niveau van de opleiding waarvoor de kandidaat staat ingeschreven.
1. .

Het niet op tijd maken of inleveren van praktische opdracht of handelingsdeel

1. Het op tijd inleveren van werk behorende bij een praktische opdracht of handelingsdeel is verplicht.
2. Wanneer een kandidaat door overmacht (dit ter beoordeling van de studiebegeleider dan wel de examencoördinator) niet in staat is geweest praktische opdrachten of handelingsdelen uit te voeren of te voltooien, dan wel wanneer de examiner redenen aanwezig acht om een kandidaat uitstel te verlenen voor praktische opdrachten en handelingsdelen, kan hem uitstel worden verleend door de studiebegeleider of examencoördinator, in overleg met de examiner.
3. Wanneer een kandidaat om een geldige reden zich niet aan de vastgestelde datum kan houden voor het inleveren van praktische opdracht of handelingsdeel, neemt zij/hij minstens één week vóór die datum (behoudens overmacht) contact op met de studiebegeleider. Deze neemt een beslissing over de verdere gang van zaken.
4. Het overschrijden van een vastgestelde uiterste inlever- of presentiedatum voor een praktische opdracht (inclusief het profielwerkstuk) of handelingsdeel zonder geldige reden wordt gezien als een onregelmatigheid. Als een kandidaat zijn praktische opdracht of handelingsdeel niet op de vastgestelde data maakt respectievelijk inlevert en niet tijdig contact hierover had opgenomen en/of geen geldige reden kon aanvoeren, geldt dit als het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen. Ook het nalaten van het maken van een afspraak aangaande een examenonderdeel binnen de gestelde termijn geldt als het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen.
5. Bij het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen. De regeling dienaangaande is opgenomen in het PTA dan wel de Studiegids. In het geval van onduidelijkheden beslist de rector over te nemen maatregelen.

Onregelmatigheden & Fraude

1. Wanneer de examiner of surveillant fraude of enige andere ernstige onregelmatigheid tijdens een toets constateert, beëindigt zij/hij terstond voor de betreffende kandidaat deze toets. Zij/hij meldt de fraude bij de Schoolexamencoördinator. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen.
2. Als de examiner tijdens of na een toets vermoeden heeft van fraude of ernstige onregelmatigheden, stelt zij/hij eveneens direct de Schoolexamencoördinator daarvan op de hoogte. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen.

3. Wanneer een examiner fraude of enige andere onregelmatigheid bij een profielwerkstuk, een praktische opdracht of een handelingsdeel constateert of een redelijk vermoeden daarvan heeft, neemt zij/hij direct contact op met de Schoolexamencoördinator. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen.

Verschil van mening/ het indienen van een bezwaar

1. Bij verschil van mening omtrent een toegekend cijfer of toegekende beoordeling voor een Schoolexamenonderdeel, dient de kandidaat dit binnen drie werkdagen nadat het definitieve cijfer of beoordeling bekend werd en zij/hij het werk heeft kunnen inzien, schriftelijk, met redenen omkleed, mee te delen aan de examiner en de Schoolexamencoördinator. Bij een mondelinge toets is de termijn binnen één werkdag.
2. Een bezwaar kan worden ingediend uiterlijk tot drie weken na de bekendmaking van de beoordeling als de kandidaat het werk nog niet eerder heeft kunnen inzien. Van de kandidaat wordt verwacht dat zij/hij tijdig met de betreffende examiner contact hierover opneemt. Indien inzage binnen deze termijn niet mogelijk blijkt, kan de kandidaat hierover voor het verstrijken van de termijn contact opnemen met de examencommissie, die de inzage alsnog zal regelen. Het indienen van een bezwaar is -met inachtneming van bovenstaande termijnen- uiterlijk mogelijk tot 12 werkdagen voor de start van het Centraal Examen.
3. Na het indienen van het bezwaar zullen de examiner en de betreffende coördinator met de kandidaat de zaak onderzoeken. Komt men niet tot overeenstemming, dan kan de kandidaat zich wenden tot de rector. Deze zal dan de onderzoekscommissie om advies vragen.
4. Indien de kandidaat van mening is dat een beoordeling foutief geregistreerd is, dient zij/hij dit uiterlijk vóór ondertekening van de PTA-cijfers op te nemen met de betreffende examiner of coördinator, onder overlegging van het betreffende beoordeelde examenwerk.
5. Indien de kandidaat een handtekening heeft gezet voor een beoordeling kan zij/hij geen gebruik meer maken van de regeling genoemd onder de voorgaande leden.
6. Indien een kandidaat het niet eens is met een maatregel of handeling, deze in strijd acht met het examenreglement en niet met de direct betrokken schoolfunctionaris tot een bevredigende oplossing voor de ontstane situatie kan komen, kan de kandidaat een bezwaar indienen bij de examencommissie. Dit bezwaar dient schriftelijk, met redenen omkleed ingediend te worden binnen een week na de constatering dat het probleem niet anders kan worden opgelost. De examencommissie zal binnen drie schoolweken na ontvangst van het bezwaar een besluit nemen over de kwestie en dit besluit schriftelijk aan de kandidaat mededelen.

Het Reglement Centraal Examen

Het Centraal Examen

1. Met het Centraal Examen wordt dat deel van het eindexamen bedoeld, dat voor alle leerlingen in het Voortgezet Onderwijs in Nederland centraal wordt vastgesteld en op het zelfde moment wordt afgenomen.

Regels met betrekking tot het Centraal Examen

Te laat of Verhinderd

1. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten. De laatkomer levert het werk in op het tijdstip dat voor alle kandidaten geldt. Als de kandidaat meer dan een half uur te laat komt met een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, wordt zij/hij niet meer toegelaten, maar kan zij/hij voor dit vak deelnemen aan het

tweede tijdvak. Als de kandidaat meer dan een half uur te laat komt zondereen geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, wordt zij/hij niet meer toegelaten, maar kan zij/hij voor dit vak gebruik maken van de herkansingsmogelijkheid in het tweede tijdvak. De herkansingsmogelijkheid kan dan niet meer gebruikt worden voor een ander vak.

2. Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid geboden het Centraal Examen voor ten hoogste twee toetsen te voltooien. De kandidaat moet voor het aanvragen hiervan het daarvoor bedoelde formulier gebruiken.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer zij/hij het Centraal Examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt zij/hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatscommissie zijn eindexamen te voltooien.

De gang van zaken tijdens het Centraal Examen

1. De examensecretaris zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. De examensecretaris zorgt ervoor, dat steeds per 25 kandidaten ten minste één toezichthouder aanwezig is en in elk lokaal waar het werk gemaakt wordt ten minste twee toezichthouders aanwezig zijn.
3. Tassen e.d. mogen in de examenzaal niet binnen het bereik van de kandidaten zijn. Zij moeten vóór of achter in de examenzaal of het examenlokaal onder toezicht van de surveillanten worden gedeponeerd.
4. Het is de kandidaat niet toegestaan om elektronische apparatuur in het examenlokaal mee te nemen, behalve de voor het betreffende onderdeel toegestane rekenmachine. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en in bewaring worden gegeven bij de toezichthouders, of in de tas worden achtergelaten. Horloges moeten ook in de tas worden achtergelaten. In het examenlokaal zijn een of meer voor iedereen zichtbare klokken aanwezig.
5. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd tekeningen en grafieken).
6. Het gebruik van hulpmiddelen (boeken, logaritmetafels, tabellen, rekenmachines en dergelijke) is verboden met uitzondering van die, waarvan het gebruik door de Centrale Commissie Vaststelling Opgaven is toegestaan ten behoeve van het betreffende examenonderdeel. Bovengenoemde hulpmiddelen dienen geen aantekeningen of bijschrijvingen te bevatten. Het is niet toegestaan andere dan de voor het betreffende examenonderdeel toegestane hulpmiddelen mee te nemen naar de examenruimte.
7. In het examenboekje, dat uiterlijk twee weken voorafgaand aan het Centraal Examen aan alle kandidaten wordt uitgereikt, staat vermeld welke hulpmiddelen bij het centraal examen geoorloofd zijn. In de specifieke examen-voorbereidende lessen wordt dit al eerder per vak toegelicht.
8. Het is de kandidaat niet geoorloofd zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten.
9. Nadat bij de aanvang van het examen een van degenen die toezicht houden de zich op de enveloppe/het pakket met de examenopgaven bevindende en daarvoor aangewezen gegevens heeft opgelezen en in orde bevonden, opent zij/hij de enveloppe/het pakket in tegenwoordigheid van de kandidaten.
10. Onmiddellijk nadat de enveloppe/het pakket geopend is, worden de opgaven uitgedeeld. In het examenlokaal dient dan volkomen rust te zijn.
11. Tijdens een toets van het Centraal Examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan.
12. Gedurende de gehele officiële examentijd mogen de examenopgaven van het betreffende vak niet buiten de examenlokalen gebracht worden.
13. Het werk wordt gemaakt op papier dat is gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven ander papier is verstrekt.
14. Kladpapier wordt door de school verstrekt.

15. De kandidaat plaatst aan de linker bovenkant van het papier haar/zijn examennummer en aan de rechter bovenkant haar/zijn naam, tenzij een andere plaats is aangegeven.
16. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders; aan het einde van de zitting controleert één van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
17. Kandidaten die de examenopgaven digitaal maken, worden door een van de hiertoe aangewezen toezichthouders begeleid bij het printen van hun werk. De toezichthouder draagt zorg voor een goede registratie van het gemaakte werk het inleveren van het gemaakte werk bij het examensecretariaat.
18. Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de zaal verlaten vanaf één uur na aanvang van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag geen der kandidaten de examenzaal verlaten om onnodige ordeverstoring te voorkomen.
19. Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd.
20. Een kandidaat die de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer zij/hij buiten de zaal constateert dat zij/hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
21. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt, kan onder begeleiding de zaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of de rector, of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten (en of verlenging van de examentijd redelijk is, afhankelijk van de omstandigheden). Terugkeer kan alleen plaatsvinden indien de kandidaat voortdurend onder toezicht van een daartoe aangewezen begeleider is geweest.
22. Kandidaten kunnen tijdens de examens met klachten terecht bij één van de toezichthouders. Deze zal een oplossing proberen te vinden, zo nodig in overleg met de examensecretaris of de rector. Tussen de zittingen in kunnen klachten gedeponereerd worden bij de examencoördinator of de rector.
23. Zij die bij het examen toezicht hebben gehouden maken over het verloop een proces-verbaal op.
24. De toezichthouders leveren het gemaakte werk samen met het proces-verbaal in bij de examensecretaris of de rector.
25. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het betreffende werk meteen na beëindiging van de examenzitting gekopieerd door een van de toezichthouders of de examensecretaris. Het origineel wordt bewaard in de examenkluis; de kopie wordt naar de tweede corrector gestuurd. In het betreffende proces-verbaal wordt hiervan een aantekening gemaakt.
26. Digitaal gemaakt werk wordt in het betreffende digitale examensysteem opgeslagen en verstuurd, dan wel geprint, volgens de instructies van het systeem en/of de betreffende toezichthouders.

Disciplinaire zaken

Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen.
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 of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
 - e. Indien het hernieuwd examen bedoeld in lid d. 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.
3. De rector laat zich in het algemeen bij het nemen van de beslissing betreffende disciplinaire zaken die niet afdoende in dit reglement of het PTA zijn opgenomen adviseren door een onderzoekscommissie bestaande uit:
 - een van de examinatoren door de kandidaat zelf aangezocht
 - de examiner van het betreffende vak
 - de schoolexamencoördinator (voor onregelmatigheden die het schoolexamen betreffen);
 - de secretaris van het eindexamen (voor onregelmatigheden die het Centraal Examen betreffen)
4. Alvorens een beslissing ingevolge lid 1 wordt genomen, hoort de rector en/of de schoolexamencoördinator de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
5. De rector deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het Recht van Beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. Indien de beslissing betrekking heeft op het Centraal Examen, wordt eveneens een afschrift verstuurd aan de inspectie.