



Examenreglement

Leerjaar 3/4

2026 – 2028

Versie: september 2026

Beste leerlingen,

Hierbij ontvangen jullie het Programma van Toetsing en Afsluiting 2026 – 2028.

Dit document bestaat uit twee delen:

- het algemene deel (reglement) , waarin alles staat wat je moet weten over hoe jij en de school om moeten gaan met het PTA;
- het vakinhoudelijke deel, waarin de leerstof voor alle vakken is beschreven en waarin je kunt vinden wat voor toetsen je krijgt en hoe zwaar ze meetellen.

Met dit examenreglement dat is vastgesteld door het bevoegd gezag, is voldaan aan de verplichting uit het Eindexamenbesluit VO art. 31 lid 1. Het examenreglement is de verbinding tussen wet- en regelgeving en overheidsvoorschriften enerzijds en de schoolinterne regelgeving anderzijds. Het is als zelfstandig document leesbaar, maar in geval van onduidelijkheid of waar het leidt tot interpretaties, strijdig met de betreffende wet- en regelgeving, zijn de overheidsvoorschriften bepalend. Het is belangrijk om het algemene deel goed te lezen. Je leest daarin wat allerlei afkortingen betekenen, zodat je het vakinhoudelijke deel goed kan begrijpen. Ook staan in het algemene deel de overgangsnormering, de slaag/zakregeling en regels over wat je moet doen als je ziek bent of als je een toets wilt herkansen.

In het vakinhoudelijke deel hebben de docenten beschreven welke toetsen je de komende twee jaren krijgt en hoe ze meetellen voor je cijfer.

In het Eindexamenbesluit is een aantal bevoegdheden rechtstreeks aan de directeur toegekend. Er zijn ook bevoegdheden die het Eindexamenbesluit VO toekent aan het bevoegd gezag. Binnen het mandaatbesluit van IRIS zijn alle bevoegdheden betreffende het eindexamen gemandateerd aan de directeur. Met ingang van schooljaar 2019-2020 is door de directeur een examencommissie ingesteld, die belast is met een aantal taken rondom de examinering op de HBM.

De leerling ontvangt aan het begin van klas 3, vóór 1 oktober van het lopende schooljaar, een overzicht van alle te maken schoolexamens in leerjaar 3 en 4. Het PTA en het examenreglement worden vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de leerling bekend gemaakt en naar de Inspectie van het Onderwijs verzonden. De HBM behoudt het recht om gedurende de bovenbouw wijzigingen aan te brengen in het PTA. De wijzigingen worden besproken met docenten, leerlingen en de MR en aan de Inspectie van het Onderwijs gemeld.

Alle (vakspecifieke) informatie, informatie over profiel- en vak keuze, de schooleigen regelingen en het examenreglement zijn ook te vinden op de website. Vanwege de leesbaarheid is in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm.

Namens alle medewerkers van de HBM wensen we jullie veel succes met je studie.

K. Tamis
Directeur

Y. Schuffelen
Examensecretaris

Inhoud

EXAMENREGLEMENT	4
1. Het PTA	4
2. Begrippenlijst	4
3. Schoolexamen	6
3.1 Leerjaar 3	6
3.2 Leerjaar 4	6
3.3 Zij-instromers	6
4. Examendossier	6
4.1 Verlies of diefstal examendossier	7
5. Becijfering toetsen	7
6. Voortgangsrapportage	7
7. Herkansen van toetsen	7
8. Handelingsdelen en Praktische Opdrachten (PO)	8
9. Afwezigheid	8
10. Gang van zaken bij toetsen in de SE-week (SE)	9
11. Gang van zaken bij het Centraal Examen (CE)	9
12. Burgerschap, CKV, LOB en Maatschappijleer	11
13. Onregelmatigheden	11
14. Afwijking wijze van examineren	13
14.1 CE in een eerder leerjaar	14
15. Examencommissie	14
16. Commissie van Beroep	15
17. Overgangsnormering klas 3	18
18. Slaag/zakregeling klas 4	21
19. Herexamen	21
20. Geheimhouding	21
21. Slotbepaling	21
22. De rekentoets	22

EXAMENREGLEMENT

1. Het PTA

Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is wettelijk verplicht. Het bevat de algemene regels voor het schoolexamen, de regels voor de toetsen en overgang en een overzicht per vak van het examenprogramma. Alle regelingen in het PTA zijn gebaseerd op het Eindexamenbesluit van de overheid.

Dit PTA geldt voor alle leerlingen die de Theoretische Leerweg volgen en in het jaar 2025-2027 het derde en vierde leerjaar volgen en examen doen.

Leeswijzer PTA:

Leerjaar/ periode	Vakinhoud	Examen eenheid	Code toets	Duur toets	Weging	Herkansing	Toets in SE week	Toegestane hulpmiddelen/ deadline PO
<i>Hierin staat aangegeven in welke periode en leerjaar de toets wordt afgenomen.</i>	<i>Hier kun je vinden waar de toets over gaat.</i>	<i>Hiermee wordt bedoeld welke examenonderdelen er worden getoetst.</i>	<i>Hier staat de code zoals je deze in Magister kunt vinden.</i>	<i>Hierin wordt beschreven hoeveel tijd je hebt om de toets te maken.</i>	<i>Hiermee wordt bedoeld voor hoeveel het behaalde cijfer meetelt in het totaal.</i>	<i>Hierin staat aangegeven of je de toets kunt herkansen.</i>	<i>Hier staat op de toets wordt afgenomen tijdens een SE week.</i>	<i>Hier staat beschreven welke hulpmiddelen je mag gebruiken tijdens de toets en wanneer je een PO moet inleveren.</i>

2. Begrippenlijst

Bestuur	De voorzitter van College van Bestuur Stichting IRIS, meneer B. Oremus.
Bevoegd gezag	IRIS, Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs
BTW	Beeldende vakken Textiele Werkvormen.
CE	Centraal Examen, de examens die centraal worden bepaald en landelijk worden afgelegd.
Commissie van beroep	Commissie van beroep voor de examens zoals beschreven in het Eindexamenbesluit VO.
CSPE	Centraal Schriftelijk Praktijk Examen, het praktijkexamen van het vak Textiele Werkvormen (BTW).
CvTE	Het College voor Toetsen en Examens. Deze coördineert het totale werk rondom de (staats)examens.
Directeur	Directeur van de HBM, mevrouw K. Tamis.
Eindexamen dossier	Het examendossier is een dossier per leerling. Het bevat het PTA, de rapporten en de opmerkingen over het sectorwerkstuk. Een kandidaat mag alleen opgaan voor het CE als alle verplichte onderdelen van het ED zijn afgerond.
Eindexamen	Een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken, alsmede de rekentoets.
Eindexamenbesluit VO	Besluit van de overheid waarin alle regels voor het afnemen van de examens staan vermeld.
Examen	Het geheel van het schoolexamen en het centraal schriftelijk eindexamen van alle vakken,

Examencommissie	Interne commissie die door de directeur is ingesteld en die o.a. verantwoordelijk is voor de organisatie van het examen. Deze commissie bestaat uit, de heer R. de Wit, de heer J. Levison & mevrouw S. Maij.
Examensecretaris	Een daartoe door de directeur aangewezen personeelslid van de school, mevrouw Y.Schuffelen.
Examinator	De docent die lesgeeft in het vak aan deze kandidaat en/of belast is met het nakijken van het vak.
Fraude	Is een onregelmatigheid. Het handelen of nalaten daarvan door een kandidaat dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt.
Handelingsdeel (H)	Een opdracht waarbij het opdoen van ervaring centraal staat. In het leerstofoverzicht wordt dit weergegeven met een H.
Inspectie	Inspectie van het Onderwijs.
Kandidaat	Eenieder die tot het (school)examen wordt toegelaten
Klachtenregeling	Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten.
Leerling	Waar in dit document “leerling” staat, wordt bedoeld een minderjarige leerling. Indien een leerling meerderjarig is, kan hij zelf handelen in plaats van zijn ouders, op de manier zoals voor hen beschreven.
LOB	Loopbaan oriëntatie – en begeleiding.
Mondeling (MO)	Een toets die mondeling wordt afgenomen, in het leerstofoverzicht weergegeven door een MO.
Onregelmatigheid	Elke handeling die in strijd is met de geldende regels.
Ouders	Waar in dit document gesproken wordt over “ouders”, kan gelezen worden “ouders, verzorgers dan wel voogden”.
Praktische opdracht (PO)	Een opdracht die alleen of in groepen gemaakt wordt, waarbij zowel product als proces beoordeeld worden. In het leerstofoverzicht wordt dit weergegeven met een PO.
Profielwerkstuk(PWS)	Een vakoverstijgend werkstuk van minimaal 20 uren, dat bij de gekozen profiel past (PWS). Zowel product als proces worden beoordeeld. Het profielwerkstuk wordt gemaakt in klas 4 en moet met voldoende of goed worden afgesloten. De titel van het werkstuk en de beoordeling worden apart op de cijferlijst vermeld.
PTA	Programma van toetsing en afsluiting.
Rekenoets	Rekenexamen als bedoeld in artikel 29 lid 5 Eindexamenbesluit, zie ook bijlage 1 Rekenoets.
Schoolexamen	Het geheel van alle praktische opdrachten (PO) en schoolexamentoetsen (SE) van alle vakken waarin eindexamen wordt gedaan.
Schoolleiding	De schoolleiding bestaat uit de directeur en de teamleider(s).
SE	Schoolexamen, schriftelijke toets.
SE-week	Periode in het jaar waarin toetsen gehouden worden.
Surveillant	Eenieder die tijdens een schoolexamen (SE) of tijdens het centraal schriftelijk eindexamen (CE) toezicht houdt op de juiste gang van zaken voor, tijdens en na de toetsen.
Teamleider	Teamleiders van de HBM, meneer I. van Veen & mevrouw S.Maij
TL	Theoretische Leerweg
Tweede corrector	Een door de inspectie aangewezen docent van een andere school die de tweede correctie verricht bij het centraal schriftelijk eindexamen.

3. Schoolexamen.

3.1 Leerjaar 3

Alle toetsen die in leerjaar 3 gemaakt worden, tellen mee voor het eindrapport en/of het examendossier. Aan het einde van het jaar wordt bepaald of een leerling door mag naar klas 4. De overgangsnormering is opgenomen onder punt 16 van dit reglement.

De cijfers die in leerjaar 3 worden behaald tellen voor 25% mee in het 2-jarige PTA.

De vakken Maatschappijleer & CKV/Levensbeschouwing worden in leerjaar 3 afgerond.

3.2 Leerjaar 4

Het gemiddelde PTA cijfer uit klas 3 gaat mee naar klas 4. Ook de vakken LO, CKV, Levensbeschouwing, LOB en maatschappijleer horen bij het schoolexamen. Het cijfer voor het examenvak maatschappijleer telt mee in de slaag/zak-regeling.

Deelname aan toetsen is verplicht en **alle** toetsen moeten zijn afgerond om uiteindelijk op te mogen gaan voor het eindexamen (CE). Voor het examenjaar 2025-2026 houdt dit in dat alle cijfers op donderdag 16 april 2026 in Magister moeten staan. Er kan van deze regel worden afgeweken als hiervoor een geldige reden is. Denk hierbij aan ziekte of andere bijzondere omstandigheden. Mocht dit het geval zijn dan kan de examencommissie beslissen om het examendossier na sluiting af te ronden. Dit moet wel drie dagen vóór de aanvang van het CE van dat betreffende vak. Als dit ook niet tot de mogelijkheden behoort zal er opgegaan worden voor het tweede- of derde tijdvak.

Voor aanvang van het CE ontvangen de leerlingen het examendossier (ED). In het ED staan alle behaalde cijfers/beoordelingen, die in het PTA genoemd zijn. Ook staat hierin de beoordeling van het profielwerkstuk. De leerlingen/ouders of verzorgers ondertekenen het examendossier. Met het ondertekenen gaan de leerlingen/ouders of verzorgers akkoord met de behaalde schoolexamencijfers.

3.3 Zij-instromers

Leerlingen die bij ons in leerjaar 4 instromen moeten bij ons het zij-instroom PTA volgen om een cijfer vanuit leerjaar 3 te creëren. Dit PTA wordt met de desbetreffende leerlingen besproken. De SE's zullen worden ingepland en de leerlingen worden waar nodig geholpen. Van alle SE's uit het zij- instroom PTA, die de leerlingen maken hebben zij recht op 1 herkansing.

4. Examendossier

Het examendossier (ED) is een dossier per leerling. Het bevat de SE cijfers en de titel en beoordeling van het profielwerkstuk. Een kandidaat mag alleen opgaan voor het CE als **alle** verplichte onderdelen van het ED zijn afgerond. De school houdt dit bij en bewaart dit.

Al het werk dat gemaakt wordt, wordt tenminste gedurende één week na de bekendmaking van de beoordeling bewaard door de betreffende examiner, ter inzage door belanghebbenden. In die week kan protest aangetekend worden tegen de beoordeling bij de betreffende examiner. Als deze en de leerling er samen niet uitkomen, kan de leerling samen met zijn ouders een protest indienen bij de examencommissie. Schoolvakanties en ziekte van de leerling hebben een opschortende werking van maximaal twee weken.

De docenten bewaren van alle toetsen gedurende de tijd van het schoolexamen tenminste één exemplaar van de opgaven en een correctievoorschrift inclusief normering bij de examensecretaris. De gemaakte SE's zullen 6 maanden na de publicatie van de cijfers van het CE worden bewaard.

4.1 Verlies of diefstal examendossier

Bij verlies of diefstal van één van de onderdelen van het examendossier die door de leerlingen worden beheerd moeten zij het onderdeel opnieuw maken en inleveren. Bij verlies of diefstal van één van de examenonderdelen voordat de leerling akkoord is gegaan met het cijfer wordt de leerling in staat gesteld om dit onderdeel opnieuw te maken.

5. Becijfering toetsen

Cijfers in het SE worden gegeven op één decimaal. Voordat het CE plaatsvindt, worden de cijfers in het SE vastgesteld en bekendgemaakt. De kandidaat en ouders/verzorgers tekenen hiervoor. Het eindgemiddelde wordt afgerond op één decimaal. In het afronden op één decimaal gelden de normale afrondingsregels, m.u.v. de grens $\dots,50$. Op deze grens wordt niet afgerond, maar afgekapt naar de onderliggende decimaal. Bijvoorbeeld: een 4,49 wordt een 4,4; een 4,51 wordt een 4,5.

6. Voortgangsrapportage

De school is ervoor verantwoordelijk dat de behaalde cijfers in te zien zijn door leerlingen en ouders. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de controle op juistheid van de resultaten. Leerlingen en hun ouders worden geacht fouten hierin binnen een week na invoer te melden. Daarna worden de gegevens definitief opgenomen in het examendossier. Wanneer een leerling doubleert of zakt, vervallen de cijfers van reeds afgelegde SE's en PO's uit het desbetreffende leerjaar met uitzondering van het vak LO2, Maatschappijleer en het profielwerkstuk. De leerling behoudt het recht deze onderdelen nogmaals te doen. In dat geval geldt het hoogste cijfer.

7. Herkansen van toetsen

Na elke SE-week mag één toets van de desbetreffende periode worden herkanst. Dit geldt alleen voor toetsen die als herkansbaar zijn opgenomen in het PTA. Er zal dan een andere toets worden aangeboden. De toets mag nooit dezelfde zijn als een eerder gemaakte toets. Bij herkansing geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.

De examensecretaris maakt bekend tot wanneer leerlingen zich bij hem kunnen opgeven voor een herkansing. Als een leerling zich niet op tijd opgeeft voor een herkansing, vervalt het recht op herkansen. Na het verstrijken van het laatste moment waarop een herkansing mocht worden doorgegeven, kan een leerling geen wijzigingen meer aanvragen in zijn herkansing.

Als er een voor de examinerator en de examencommissie aanvaardbare reden is, kan een toets die niet als herkansing in het PTA staat aangegeven toch herkanst worden. Aanvaardbare redenen kunnen zowel in de persoonlijke als in de klassikale sfeer liggen. Dit zal meebepalen of de herkansing individueel is, of door de hele klas gemaakt mag worden. Het tijdstip van herkansing wordt vastgesteld door de examinerator/examensecretaris.

Een toets waarvoor op grond van een onregelmatigheid door de directeur een 1 is toegekend, kan **niet** worden herkanst.

Wanneer een leerling op het moment van de herkansing geoorloofd afwezig is, moet hij binnen een week bij de examensecretaris aangeven dat hij de toets alsnog wil herkansen. Na een week vervalt het recht op herkansen.

8. Handelingsdelen en Praktische Opdrachten (PO)

Bij het opgeven van het Profielwerkstuk (handelingsdeel) of een praktische opdracht deelt de examinerator mee op welke datum het werk ingeleverd moet zijn en hoe het beoordeeld wordt. Dit kan de examinerator op verschillende manieren doen, namelijk via een schriftelijke mededeling, via de periodeplanners en/of via een bericht in de ELO/Magister. De leerling is verplicht het werk in te leveren op of voor de deadline. De leerling bewaart zelf een kopie (al dan niet digitaal) van het ingeleverde werk. Het niet op tijd inleveren van een handelingsdeel of praktische opdracht wordt gezien als een onregelmatigheid, waarna opgetreden zal worden zoals beschreven in artikel 13 van dit reglement. Bij afwezigheid van de examinerator op de vastgestelde inleverdatum is de leerling verplicht het werk in te leveren bij de teamleider of een ander lid van de schoolleiding. Bij afwezigheid van de leerling op de vastgestelde inleverdatum wordt gehandeld zoals beschreven in artikel 9. Als een praktische opdracht groepswork betreft, zal de examinerator bij de beoordelingscriteria uitleggen hoe het cijfer voor de leden van de groep tot stand komt.

Als een handelingsdeel als 'onvoldoende' beoordeeld wordt, moet de leerling het werk verbeteren om alsnog een voldoende beoordeling te krijgen. Dit moet gebeuren binnen twee lesweken na de bekendmaking van de beoordeling. Indien het werk ook dan nog niet voldoende is, zal de teamleider bepalen binnen welke termijn een verbeterde versie van het werk moet worden ingeleverd en zal de leerling op een door de teamleider te bepalen tijdstip op school moeten komen om het werk nogmaals te maken. De teamleider zal dit schriftelijk bevestigen en een afschrift hiervan aan de ouders van de leerling sturen.

9. Afwezigheid

- Afwezigheid bij toetsen of op dagen dat er werk ingeleverd dient te worden dat deel uitmaakt van het schoolexamen, wordt gezien als een onregelmatigheid, tenzij de afwezigheid tijdig is gemeld.
- Wanneer de afwezigheid gepland is (bijvoorbeeld een bezoek aan de orthodontist) dienen de ouders van tevoren schriftelijk toestemming te vragen aan de examensecretaris. In overleg met de examinerator en de leerling bepaalt hij wanneer het werk alsnog gemaakt of ingeleverd dient te worden. **Geplande afwezigheid bij SE-weeken dient zoveel mogelijk voorkomen te worden.**
- Wanneer een leerling door ziekte of overmacht niet aanwezig is tijdens een onderdeel van het schoolexamen en de afwezigheid dus niet gepland is, dienen de ouders zo snel mogelijk de school daarvan telefonisch op de hoogte te stellen.
- De examencommissie onderzoekt de afwezigheid. Indien deze geoorloofd is, bepaalt zij na overleg met de leerling en de examinerator wanneer het werk alsnog gemaakt of ingeleverd dient te worden. Indien de afwezigheid niet geoorloofd is, handelt zij zoals beschreven in artikel 13.
- Wanneer een leerling aan een toets begint, telt het resultaat. Een leerling die onwel wordt tijdens een toets, meldt dat aan de surveillant. Die bepaalt, eventueel in overleg met de examensecretaris, of de leerling het lokaal mag verlaten. De leerling kan met zijn ouders op grond van artikel 7 een aanvraag voor een extra herkansing indienen bij de examensecretaris. Dit zal dan binnen de examencommissie besproken worden.

10. Gang van zaken bij toetsen in de SE-week (SE).

Leerlingen dienen minstens 15 minuten voor het begin van de toets bij het toetslokaal aanwezig te zijn. Als een leerling te laat is, meldt hij zich bij de teamleider of examensecretaris. Gedurende de eerste 30 minuten van de toets kan hij de leerling nog toegang geven tot de toets, daarna niet meer. Tenzij anders wordt besloten door de teamleider of examensecretaris, heeft de leerling géén recht op extra tijd aan het einde van de toets.

Tijdens het SE

- Bij toetsen mogen de leerlingen na 30 minuten vertrekken. Dit mag pas op het moment dat de surveillant hier toestemming voor heeft gegeven en het werk is ingeleverd. De laatste 10 minuten van een toets is het niet toegestaan te vertrekken. Dit doen wij om overlast voor de laatste leerlingen te voorkomen.
- Als de tijd om de toets te maken verstreken is, leggen de leerlingen het werk op de hoek van hun tafel, de surveillant haalt het werk op. (gemaakt werk, toets, kladblaadjes)
- Tijdens de toetsen mogen geen inhoudelijke vragen gesteld worden.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van de juiste spullen er worden géén spullen uitgeleend, m.u.v. een windroos voor het vak wiskunde en een binas voor nask1/2.
- Een leerling maakt zijn toetsen met een blauwe of zwarte pen. Toetsen mogen niet met potlood gemaakt worden, m.u.v. tekeningen, grafische verbeeldingen e.d. Wanneer een toets met potlood is gemaakt staat het de examinerator vrij om de toets alsnog te beoordelen en een cijfer toe te kennen.
- Na het inleveren van de toets mogen leerlingen geen wijzigingen meer in de toets maken (ingeleverd is ingeleverd).
- Er zijn leerlingen die toestemming hebben het werk digitaal te maken. Wanneer een leerling een toets digitaal heeft gemaakt, wordt het werk direct na de zitting geprint. De leerling controleert of de print compleet is en zet zijn handtekening op elke pagina van het werk.

11. Gang van zaken bij het Centraal Examen (CE).

Aanvang CE

Leerlingen dienen minstens 30 minuten voor het begin van een examen bij het examenlokaal aanwezig te zijn.

Als een leerling te laat is, meldt hij zich bij de teamleider of examensecretaris. Gedurende het eerste half uur van het examen heeft de leerling nog recht op toegang tot het examen, daarna niet meer. De leerling heeft géén recht op extra tijd aan het einde van het examen.

Mocht een leerling verhinderd zijn tijdens het CE met een geldige reden welke bekend is bij de examensecretaris en hierdoor een CE mist, wordt de leerling doorverwezen naar het tweede tijdvak. Indien de leerling in het tweede tijdvak ook niet deel kan nemen aan het CE, wordt deze leerling doorverwezen naar het derde tijdvak. De leerling meldt zich hierover bij de examensecretaris en zal aangemeld worden voor het staatsexamen.

Tijdens CE

- Het eerste uur en het laatste kwartier van een examen is het niet toegestaan te vertrekken. Als een leerling tussendoor klaar is en weg wil, kan hij toestemming vragen aan de surveillant.
- Voordat de leerling het examenlokaal mag verlaten, controleert de surveillant of al het werk voorzien is van naam en examennummer.
- Het gemaakte werk en de opgaven blijven tot aan het einde van de zitting in het examenlokaal.
- Tijdens de examens mogen geen inhoudelijke vragen gesteld worden.
- Er worden **géén** spullen uitgeleend. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van de juiste spullen. M.u.v. een windroos voor het vak wiskunde en een binas bij Nask1/2.
- Een leerling maakt zijn examens met zwarte of blauwe met pen. Examens mogen niet met potlood gemaakt worden, m.u.v. tekeningen, grafische verbeeldingen e.d. Wanneer een examen met potlood is gemaakt, staat het de examinerator vrij om het examen alsnog te beoordelen en een score toe te kennen.
- Er zijn leerlingen die toestemming hebben het werk digitaal te maken. Wanneer een leerling een examen digitaal heeft gemaakt, wordt het werk direct na de zitting geprint. De leerling controleert of de print compleet is en zet zijn handtekening op elke pagina van het werk.

Wanneer de reguliere examenduur voorbij is, laten alle leerlingen het werk op tafel liggen. Kladblaadjes en opgaven mogen pas meegenomen worden als de landelijke zitting voorbij is en de surveillanten toestemming geven.

Er zijn leerlingen die recht hebben op een afwijkende manier en/of afwijkende tijd van examinering.

Wat betreft de leerlingen met recht op een verlengde examenduur van een half uur, voor hen geldt dat het laatste kwartier van de extra tijd niemand het lokaal mag verlaten.

Pas als de laatste leerling klaar is en de officiële examenduur is verstreken, kan de zitting worden gesloten.

Na het CE

Als het CE is afgelopen, wordt het werk nagekeken door de examinerator van het desbetreffende vak. Daarna zal het werk worden uitgewisseld met de tweede corrector. Als de n-termen van het desbetreffende tijdvak bekend zijn gemaakt, kunnen m.b.v. de behaalde scores de cijfers worden berekend. Het behaalde cijfer voor het CE bepaalt samen met het cijfer van het SE het eindcijfer. De slaag-zakregeling is te lezen in artikel 18 van dit examenreglement.

12. Burgerschap, CKV, LOB en Maatschappijleer

Voor LOB geldt dat dit met een 'voldoende' of 'goed' moet worden afgesloten.

Burgerschap en CKV worden middels drie projectdagen in leerjaar 3 afgerond.

Voor het vak maatschappijleer wordt in leerjaar 3 van leerlingen verwacht dat zij de kerndoelen burgerschap beheersen. Om aan deze kerndoelen te voldoen volgen de leerlingen het PTA. Het eindcijfer voor maatschappijleer wordt op basis van het PTA berekend.

Alle leerlingen hebben recht om een vervangende opdracht te doen waarbij het verbeteren van het cijfer het doel is.

Het cijfer dat de leerling haalt voor de herkansing vervangt het eindcijfer van maatschappijleer, mits het cijfer hoger ligt dan het eindcijfer. De vervangende opdracht zal een selectie zijn uit de verschillende onderdelen van het examenprogramma.

13. Onregelmatigheden

Onder onregelmatigheden verstaan we:

- Die gevallen waardoor leerlingen op onrechtmatige wijze inhoud van antwoorden op toetsvragen en praktische opdrachten hebben verkregen of weergegeven. Denk aan afkijken bij anderen, andere leerlingen de gelegenheid geven tot afkijken, internettoegang hebben tijdens toetsen;
- Het niet inleveren van PO's en handelingsdelen op de gestelde deadline;
- Onrechtmatige afwezigheid op het moment dat examenwerk moet worden gemaakt of ingeleverd.
- Het examenwerk inleveren van een ander alsof het eigen werk is.
- Het inleveren van computergegenereerde teksten als zijnde eigen werk.
- Een woordenboek of binas meenemen waarin geschreven is. Ook al zijn de aantekeningen niet door de kandidaat zelf gemaakt.
- Bij bespreking van het gemaakte werk de antwoorden verbeteren.

Indien een examinerator een onregelmatigheid ontdekt, wordt als volgt gehandeld:

- De kandidaat die verdacht wordt van een onregelmatigheid wordt hier meteen van op de hoogte gesteld;
- Het tot dan gemaakte werk wordt ingenomen en de leerling werkt verder aan de toets op een nieuw blad;
- De examinerator meldt de onregelmatigheid aan een lid van de examencommissie;
- De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid;
- Wanneer de onregelmatigheid afwezigheid bij een examenonderdeel betreft, wordt op basis van de aanwezigheidsregistratie in Magister vastgesteld of het verzuim geoorloofd was;
- De directeur treft een maatregel en stelt daarvan tevens de ouders en de inspectie in kennis. Waar het gaat om het CSE, wordt ook de bestuurder op de hoogte gesteld.

De directeur handelt zoals voorgeschreven in artikel 5 van het Eindexamenbesluit.

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen 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 directeur maatregelen nemen.

2. De maatregelen die in punt 1 worden genoemd, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
- Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
- Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de 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.

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.

4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur van een school voor voortgezet onderwijs geen deel uitmaken.

5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen vijf werkdagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd 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 onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. 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 directeur en aan de inspectie. Zie ook artikel 15 van het Examenreglement HBM.

14. Afwijking wijze van examineren

1 De directeur kan toestaan dat een leerling met een 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, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

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

- Er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
- De aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
- Een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

3 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- Het vak Nederlandse taal en literatuur;
- Het vak Nederlandse taal;
- Enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

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

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

14.1 CE in een eerder leerjaar

Desgewenst is er een mogelijkheid om in het voorlaatste leerjaar vervroegd examen te doen voor één of meerdere vakken, dit mogen niet alle eindexamenvakken zijn. Dit gaat in overleg met de directeur en de examencommissie. Mocht er aan het einde van het voorlaatste leerjaar blijken dat er geen doorgang mogelijk is naar het laatste leerjaar vervallen de behaalde resultaten.

15. Examencommissie

Taken en bevoegdheden

1. Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. Aandachtsgebieden hierbij zijn onder andere
 - De inrichting en de uitvoering van de processen;
 - De inhoudelijke kwaliteit van de examinering;
 - Sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering;
 - Het afsluitende karakter van het schoolexamen waarborgen.
2. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
3. Adviseren
 - Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de directeur en de teamleider om de kwaliteit van de examinering te borgen.
 - Informatie verzamelen en advies uitbrengen aan de directeur inzake onregelmatigheden conform art. 13 van het Examenreglement de HBM
 - Het behandelen van verzoeken en klachten van leerlingen inzake schoolexamens
 - Beslissen over verzoeken van leerlingen inzake het inhalen van schoolexamens;
 - Beslissen over verzoeken van leerlingen inzake een aanpassing van een deadline;
 - Klachtbehandeling voor zover het de organisatie van examens betreft

De examencommissie heeft daarnaast de volgende bevoegdheden:

- Het vaststellen van regels die betrekking hebben op de uitvoering van de taken genoemd in art. 15 punt 1 van dit reglement.
- Het nemen van maatregelen om het genoemde onder art. 15 a van dit reglement te kunnen uitvoeren.
- Het nemen van sancties zoals beschreven in art. 13 van het Examenreglement HBM.

Samenstelling en benoeming examencommissie

- De examencommissie bestaat uit tenminste 3 leden.
- De examencommissie bestaat uit tenminste de teamleider(s) en de examensecretaris.
- De examencommissie benoemt een voorzitter.
- De directeur is geen lid van de examencommissie.
- De leden van de examencommissie worden benoemd door de directeur.

Mogelijke belangenverstrengeling

Een examencommissielid trekt zich terug als het een casus betreft waar hij zelf bij betrokken is.

Verslag

De examencommissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan de directeur.

Wijziging en aanvulling reglement examencommissie

- Dit reglement gaat in op 1 augustus 2025.
- Dit reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het Examenreglement van de HBM worden gewijzigd en aangevuld.
- Onverminderd het bepaalde in het medezeggenschapsreglement, legt de directeur een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van het reglement voor advies voor aan de examencommissie.

Er kan ook sprake zijn van een geschil over de beoordeling van een kandidaat. Hiervoor is een beroep bij de examencommissie van de school mogelijk. Hetzelfde geldt voor een door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger bezwaar tegen een door hen als onredelijk ervaren bepaling in het examenreglement van de school. Er is ook altijd nog de mogelijkheid om een klacht in te dienen (zie website HBM).

16. Commissie van Beroep

Bevoegdheid

De examencommissie is bevoegd een uitspraak te doen over een beroep dat door of namens een kandidaat wordt ingesteld tegen een maatregel die de directeur heeft opgelegd ten gevolge van onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen. (*)

Samenstelling en benoeming commissie

- De commissie bestaat uit ten minste 3 leden.
- De leden van de commissie worden benoemd door de directeur.
- De leden zijn aan de HBM verbonden.
- De directeur kan geen lid zijn van de commissie van beroep.
- De commissie benoemt een voorzitter uit haar midden.

Mogelijke belangenverstrengeling

Een commissielid trekt zich terug als het een casus is waar hij zelf bij betrokken is of als er sprake is van bloedverwantschap.

Beroepschrift

1. Het beroep wordt, voorzien van ondertekening door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s), schriftelijk ingesteld bij de commissie binnen 5 werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht.
2. Het beroep kan per mail worden ingediend, mits het beroepschrift is voorzien van een handtekening van de indiener.

Onderzoek

1. De voorzitter van de commissie wijst een van de leden aan om na ontvangst van het beroepschrift een onderzoek naar de ontvankelijkheid van het bezwaar en naar de feiten te verrichten. Op basis hiervan besluit de commissie over de ontvankelijkheid van het ingestelde beroep.

2. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.

3. Alvorens tot een uitspraak te komen biedt de commissie in ieder geval de gelegenheid om gehoord te worden aan:

- Degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd op grond waarvan de maatregel is genomen waartegen het beroep zich richt.
- Degene die de beslissing heeft genomen waartegen het beroep zich richt.
- De kandidaat.

4. De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.

5. Indien alle partijen het eens zijn over de feiten zoals blijkt uit het verrichte feitenonderzoek, hoeft er geen hoorzitting plaats te vinden.

Hoorzitting

- Indien nodig vindt de hoorzitting plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift.
- De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
- De zitting is niet openbaar; de commissie beraadt zich in beslotenheid.
- Er hoeft geen verslag van de zitting te worden gemaakt. De argumenten op basis waarvan de commissie tot een besluit komt, worden verwoord in de onderbouwing van de (schriftelijke) beslissing.

Besluitvorming

- Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
- Bij staken der stemmen beslist de voorzitter.

Uitspraak

1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - a. niet-ontvankelijk verklaren;
 - b. geheel of gedeeltelijk ongegrond verklaren;
 - c. geheel of gedeeltelijk gegrond verklaren.
2. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, conform het bepaalde in het Eindexamenbesluit VO lid 5.
3. De commissie deelt haar beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger(s), de directeur en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
4. Indien er sprake is van onregelmatigheden zoals bedoeld in het Eindexamenbesluit VO deelt de commissie haar beslissing ook mee aan de Inspectie.
5. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift. De commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 2 weken te verlengen.
6. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de commissie haar beslissing.
7. Indien van toepassing, stelt de commissie vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het betreffende (onderdeel van) het eindexamen (opnieuw) af te leggen.
8. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Art. 11 Verslag

De examencommissie brengt aan het begin van elk schooljaar verslag uit aan de directeur.

Correspondentieadres:

Beroepscommissie voor de examens
Koediefsaan 73
2102 BT Heemstede

(*) De term onregelmatigheid wordt in het eindexamenbesluit niet nader gedefinieerd. Zie hiervoor artikel 13 van het Examenreglement HBM. Er kan ook sprake zijn van een geschil over de beoordeling van een kandidaat. Hiervoor is een beroep bij de commissie van beroep niet mogelijk. Hetzelfde geldt voor een door de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger bezwaar tegen een door hen als onbillijk ervaren bepaling in het examenreglement van de school. Er is ook altijd nog de mogelijkheid om een klacht in te dienen (zie website HBM)

17. Overgangsnormering klas 3

De leerlingen in klas 3 vmbo-t volgen de volgende vakken:

Nederlands, Engels, Wiskunde, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Biologie, Maatschappijleer, CKV en LO.

Daarnaast volgen de leerlingen op basis van hun vakkenprofielkeuze één of meerdere van de volgende vakken:

Duits, Economie, Nask1, Nask 2, Textiele werkvormen (BTW), LO2, LifeSkills

Een leerling wordt bevorderd naar 4 vmbo-t indien:

- Het gemiddelde van alle vakken tenminste een 6 of hoger is (onafgerond).
- Nederlands is afgerond met minimaal een afgeronde 5,0.
- Er maximaal 3 tekortpunten zijn:
 - Er maximaal 2 tekortpunten zijn in de examenvakken.
- LO en CKV met een voldoende cijfer zijn afgerond.
- Alle opdrachten uit het LOB-dossier zijn voldaan.
- Alle opdrachten uit het PTB zijn voldaan.
- Elke leerling die in de bespreekzone staat, wordt besproken.

Doorstroom naar ander onderwijs of doubleren:

- Nederlands is afgerond een 4 of lager.
- Een leerling heeft een gemiddelde van 5,5 of lager.
- Een leerling heeft 5 of meer tekortpunten over alle vakken.

Bevorderen	Bevorderen	Bespreken	Doubleren/ Doorstromen
Nederlands is afgerond met minimaal een afgeronde 5	Nederlands is afgerond met minimaal een afgeronde 5	Nederlands is afgerond met minimaal een afgeronde 5	Nederlands is afgerond een 4 of lager.
Een gemiddelde van 6 of hoger	Een gemiddelde van 6 of hoger en max 3 tekortpunten	Een gemiddelde van 6 of hoger EN Minimaal 3 tekortpunten in de examenvakken.	Bij 5 en meer tekortpunten EN/OF een gemiddelde onder de 5,5
	Waarvan ↓	OF ↓	
	Maximaal 2 tekortpunten in de examenvakken	Een gemiddelde tussen 5,5 en 6 EN/OF Bij 3 en 4 tekortpunten	
LO en CKV met een voldoende cijfer afgerond en alle opdrachten uit het LOB-dossier zijn voldaan. Alle opdrachten uit het PTB zijn voldaan.	LO en CKV met een voldoende cijfer afgerond en alle opdrachten uit het LOB-dossier zijn voldaan. Alle opdrachten uit het PTB zijn voldaan.	LO en CKV met een onvoldoende cijfer afgerond en niet alle opdrachten uit het LOB-dossier zijn voldaan. Niet alle opdrachten uit het PTB zijn voldaan.	

18. Slaag/zakregeling klas 4

De regeling zoals hieronder beschreven is conform het Eindexamenbesluit, artikel 49.

De kandidaat die het eindexamen van een leerweg in het vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- Je cijfers voor je centraal examen gemiddeld voldoende (5,5 of hoger) zijn en;
- Je de rekentoets hebt gemaakt mocht je geen wiskunde in je pakket hebben (Zie bijlage 1 Rekentoets). Het cijfer dat je voor de rekentoets haalt telt niet mee bij de berekening of je wel of niet geslaagd bent en;
- Je eindcijfer voor Nederlands afgerond een 5 of hoger is en;
- Je voor al je eindcijfers (dus ook voor Nederlands):
 - één 5 en voor de rest alleen 6-en hebt òf;
 - één 4 en voor de rest alleen 6-en en één 7 hebt òf;
 - 2x een 5 en voor de rest 6-en en één 7 hebt en;
- Je een 'voldoende' of 'goed' voor lichamelijke opvoeding en kunstvakken 1 hebt en;
- Je een 'voldoende' of 'goed' voor het profielwerkstuk hebt.

Let op!

- Je moet een loopbaandossier hebben gemaakt.
- Het loopbaandossier zie je niet terug op je cijferlijst
- Met een eindcijfer lager dan een vier ben je sowieso gezakt.
- Voor Lichamelijke Opvoeding, Kunstvakken 1 en maatschappijleer heb je geen centraal examen gedaan. De waardering voor je schoolexamen is ook je eindwaardering.

Cum laude slagen in de theoretische leerweg

Wil je cum laude slagen in de theoretische leerweg? Dan moet je een 8,0 of hoger hebben voor het gemiddelde van de eindcijfers voor:

- Nederlands;
- Engels;
- Maatschappijleer;
- de algemene vakken in het profieldeel;
- het vak met het hoogste eindcijfer in het vrije deel.

Je berekent het gemiddelde door de eindcijfers op te tellen en te delen door het aantal vakken.

Ook mag je geen eindcijfer lager dan een 6 en niet lager dan de beoordeling 'voldoende' hebben voor de vakken die meetellen voor de einduitslag. De rekentoets telt niet mee.

19. Herexamen

Iedere examenkandidaat heeft het recht om één examen naar keuze te herkansen, ongeacht de uitslag van het examen. De leerling dient zich daarvoor op de door de school vastgestelde datum in te tekenen bij de examensecretaris.

20. Geheimhouding

Voor een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij beschikking krijgt over de gegevens hebben, is er een geheimhoudingsplicht.

21. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement bij het Programma van Toetsing en Afsluiting niet voorziet, beslist de directeur.

22. De rekentoets

Alle leerlingen maken de rekentoets. Het behaalde resultaat komt op het diploma te staan en geeft de vervolgopleiding inzicht in de rekenvaardigheden van de student. Het behaalde resultaat telt niet mee voor de uitslagbepaling.