

Examenreglement 2025 – 2026

Montessori Lyceum Gooise Meren (MLGM)

Cohort mavo 2024-2026

Cohort mavo 2025 – 2027

Cohort havo 2025 – 2027

Cohort vwo 2025 – 2028



1	Algemene bepalingen	3
1.1	Begrippenlijst	3
1.2	Wettelijke grondslag	5
1.3	Examencommissie	5
1.4	De examensecretaris	6
2	Algemene regels met betrekking tot het examen	7
2.1	Hulpmiddelen en materialen	7
2.2	Aanwezigheid	8
2.3	Klachtrecht	8
2.4	Onregelmatigheden	8
2.5	Beroep	9
3	Inhoud van het eindexamen	10
3.1	Examenprogramma	10
3.2	Keuze van de eindexamenvakken	10
4	Regeling van het schoolexamen	11
4.1	Inhoud en beoordeling	11
4.2	Aanwezigheid	12
4.3	Te laat komen	12
4.4	Herkansingsregeling	13
4.5	Overzicht resultaten	14
4.6	Doubleren/zakken	14
4.7	Toezicht bij het schoolexamen	15
5	Regeling van het centraal examen	16
5.1	Algemene informatie	16
5.2	Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen	16
5.3	Herkansing centraal examen (CE II)	17
5.4	Inzage in het centraal-examenwerk	17
6	Uitslag examen en diplomering	18
6.1	Cijferbepaling	18
6.2	Cijferbepaling mavo	18
6.3	Cijferbepaling havo en vwo	19
6.4	Slaag-zakregeling	19
7	Overige bepalingen	20





7.1	Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte	20
7.2	Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal	21
7.3	Vervroegd examen doen	21
7.4	Examen op een hoger niveau afleggen	22
7.5	Gespreid examen doen.....	22
7.6	Afstandstoetsing.....	22
7.7	Examendossier en bewaren examenwerk.....	23
7.8	Geheimhouding	23
7.9	Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule	23
Bijlage A		24





1 Algemene bepalingen

1.1 Begrippenlijst

Afdelingsleider	verantwoordelijke voor de afdeling mavo, havo, of vwo
Bevoegd gezag	het bestuur van de Stichting Volant
Centraal examen (CE)	het examen dat plaatsvindt volgens door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) vastgestelde en landelijk genormeerde voorschriften
Commissie van Beroep	een door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie die klachten onderzoekt naar aanleiding van beslissingen over onregelmatigheden tijdens het (school)examen. Het betreft klachten (die afkomstig zijn) van kandidaten of examinatoren over beslissingen van de rector
CvTE	College voor Toetsen en Examens; orgaan dat door de wet is belast met de landelijke organisatie van het centraal examen
Eindexamen	een examen in de volgens de wet voorgeschreven vakken
Examen	het geheel van schoolexamen en centraal examen
Examencommissie	de commissie die zorgt voor de borging van de kwaliteit van de examinering. Zie hiervoor artikel 1.3.
Examendossier	het geheel van door de school per leerling vastgelegde en gedocumenteerde resultaten van het schoolexamen, d.w.z. alle schriftelijke en mondelinge schoolexamens, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk
Examenkandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag wordt toegelaten tot het eindexamen
Examensecretaris	een door de directie aangewezen personeelslid dat is belast met de organisatie en afhandeling van het examen op een school
Examenzaal	de locatie waar een examen afgenomen wordt
Examinator	degene die is belast met de afname van het examen en de correctie en beoordeling van het examenwerk





Leerling	een ieder die door het bevoegd gezag toegelaten wordt tot het schoolexamen (als voornaamwoord wordt 'hij/hem' gehanteerd)
Handelingsdeel	schoolexamen in het PTA van een examenvak dat voor een bepaalde datum afgerond moet zijn met 'voldaan'
Inspectie	de inspectie van het onderwijs
Ondersteuningscoördinator	coördineert passend onderwijs
Praktische opdracht (PO)	een opdracht in het PTA van een examenvak die op of voor een bepaalde datum afgerond en ingeleverd moet zijn
PTA	Programma voor Toetsing en Afsluiting; het overzicht van de te toetsen schoolexamenstof, het aantal en de weging van de schoolexamens, de periode van afname, de wijze waarop de toetsing plaatsvindt, en de toegestane hulpmiddelen.
Rector	de rector van het Montessori Lyceum Gooise Meren (MLGM)
School	Montessori Lyceum Gooise Meren (MLGM)
Schoolexamen (SE)	het (geheel van) examen(s) dat plaatsvindt op de eigen school volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde PTA
Surveillant	personeelslid dat tijdens een zitting belast is met het toezicht houden op de juiste wijze van afnemen van het examen
Zitting	periode waarin een schoolexamen dan wel eindexamen wordt afgenomen





1.2 Wettelijke grondslag

- 1.2.1 Dit examenreglement is gebaseerd op artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, en alle andere relevante wet- en regelgeving. Volledige informatie hierover is te vinden op www.examenblad.nl. Alle uit wet- en regelgeving voortvloeiende rechten en plichten zijn onverkort van kracht.
- 1.2.2 Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 1.2.3 Dit examenreglement is voor 1 oktober 2025 aan de leerlingen en de inspectie toegezonden.
- 1.2.4 Wijzigingen in dit examenreglement kunnen worden gedaan door het bevoegd gezag en behoeven instemming van de medezeggenschapsraad. Na instemming worden de wijzigingen aan leerlingen en de inspectie toegezonden.
- 1.2.5 Dit reglement is van toepassing op leerlingen die op 1 augustus 2025 plaatshebben in mavo 3 en 4, havo 4 en 5, vwo 4, 5 en 6.
- 1.2.6 Door deelneming aan een zitting voor het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van de inhoud van dit examenreglement.

1.3 Examencommissie

- 1.3.1 De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement voor het bevoegd gezag;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting voor het bevoegd gezag;
 - 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;





- 1.3.2 De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in 1.3.1, en de maatregelen die zij in dat verband kan treffen.
- 1.3.3 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden en verstrekt dit aan het bevoegd gezag.
- 1.3.4 De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
- 1.3.5 De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies, bedoeld in 1.3.2. tot en met 1.3.4, aan het bevoegd gezag, de rector en de examensecretaris(sen) van het MLGM.
- 1.3.6 De examencommissie van het MLGM bestaat uit tenminste drie vakdocenten. Indien noodzakelijk wordt de ondersteuningscoördinator en/of de afdelingsleider om advies gevraagd.
- 1.3.7 Tenminste één lid van de examencommissie is als bovenbouwdocent verbonden aan de school waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- 1.3.8 Indien een leerling bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
- 1.3.9 Het bevoegd gezag, de rector, leden van de medezeggenschapsraad, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.
- 1.3.10 Het bevoegd gezag draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
- 1.3.11 Naast taken en bevoegdheden vanuit de regelgeving, kan het bevoegd gezag de examencommissie andere taken en bevoegdheden geven die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces. In dergelijke gevallen regelt het examenreglement de rol van de examencommissie.
- 1.3.12 Bij een klacht over het handelen of een beslissing van de rector kan de leerling in beroep gaan bij de commissie van beroep. Zie hiervoor artikel 2.5.

1.4 De examensecretaris

- 1.4.1 De rector wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen.
- 1.4.2 De examensecretaris heeft de taak om de rector te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
 - c. de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen;
 - d. het (samen met de rector) tekenen van de overzichten en eindbeoordeling van schoolexamen;
 - e. het (samen met de rector) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - f. het (het samen met de rector) tekenen van de diploma's, cijferlijsten, getuigschriften en certificaten;





2 Algemene regels met betrekking tot het examen

2.1 Hulpmiddelen en materialen

- 2.1.1 In het PTA staat vermeld welke hulpmiddelen zijn voorgeschreven of toegestaan voor de schoolexamens. Hier mag niet van afgeweken worden.
- 2.1.2 De toegestane hulpmiddelen voor het centraal examen zijn vastgesteld door de overheid. Kandidaten ontvangen ruim voor aanvang van het eerste tijdvak een overzicht van de toegestane hulpmiddelen.
- 2.1.3 Toegestane hulpmiddelen worden door de leerling meegenomen of worden door de school verstrekt. In hulpmiddelen die door de leerling meegenomen worden, mag niets toegevoegd of bijgeschreven zijn, tenzij uitdrukkelijk en vooraf door de school toegestaan. Meegenomen hulpmiddelen zullen bij aanvang van een examen gecontroleerd worden.
- 2.1.4 Toegestane hulpmiddelen mogen niet onderling uitgewisseld worden. Mocht dit toch het geval zijn, dan is er sprake van een onregelmatigheid voor zowel de gevende als de ontvangende partij.
- 2.1.5 Alle apparatuur waarmee draadloos (internet)contact mogelijk is, is in de examenzaal verboden, tenzij door de rector anders is bepaald.
- 2.1.6 Jassen, tassen en hoofddeksels (tenzij op basis van religieuze overwegingen) zijn niet toegestaan in de examenzaal.
- 2.1.7 Mavoleerlingen gebruiken voor wiskunde een niet-grafische rekenmachine. Havo- en vwo-leerlingen mogen bij wiskunde een grafische rekenmachine gebruiken waarin de examenstand is geactiveerd. Is de examenstand niet geactiveerd, dan wordt dat gezien als een onregelmatigheid.
- 2.1.8 Een examen mag uitsluitend met donkerblauwe of zwarte inkt gemaakt worden. Het gebruik van uitwisbare inkt is niet toegestaan. Voor het maken van grafieken is het gebruik van een potlood toegestaan.
- 2.1.9 Het gebruik van correctielak, -band, of -lint is niet toegestaan.
- 2.1.10 Tijdens een examen mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van (klad)papier dat door de school is verstrekt.
- 2.1.11 Leerlingen die toestemming van de ondersteuningscoördinator hebben om een examen op een laptop te maken, krijgen een toetslaptop en een USB-stick van de school ter beschikking.
- 2.1.12 Het is niet toegestaan om eigen digitale middelen te gebruiken bij het examen.
- 2.1.13 Leerlingen die het examen op een toetslaptop maken, gebruiken de USB-stick om het werk op te slaan. De USB-stick wordt overhandigd aan de surveillant, die het werk zal printen. De leerling tekent vervolgens elke bladzijde van de geprinte versie.





2.2 Aanwezigheid

- 2.2.1 De leerling dient uiterlijk 10 minuten voor aanvang van een examen bij de examenzaal aanwezig te zijn.
- 2.2.2 De leerling mag de examenzaal het eerste uur en het laatste kwartier van de zitting niet verlaten.

2.3 Klachtrecht

- 2.3.1 Een leerling die zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan tot een dag na een voorval of een dag nadat het behaalde cijfer bekend is gemaakt, een klacht of verzoek schriftelijk kenbaar maken bij de examencommissie. Een lid van de examencommissie zal de klacht onderzoeken en de betrokkenen horen, waarna advies uitgebracht zal worden aan de rector. Het emailadres van de examencommissie is examencommissie@mlgm.nl.
- 2.3.2 De rector deelt de beslissing met redenen omkleed schriftelijk mee aan de leerling en aan de ouders/verzorgers van de leerling indien deze minderjarig is, en vermeldt daarbij dat beroep tegen zijn beslissing mogelijk is. De beroepsprocedure staat beschreven in artikel 2.5.

2.4 Onregelmatigheden

- 2.4.1 Indien een leerling zich bij enig deel van het examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen.
- 2.4.2 Voorbeelden van onregelmatigheden staan genoemd in bijlage A.
- 2.4.3 De maatregelen, bedoeld in artikel 2.4.1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - g. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - h. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
 - i. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - j. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, dan legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.





- 2.4.4 Alvorens een beslissing ingevolge artikel 2.4.3 wordt genomen, worden leerling en andere betrokkenen door de examensecretaris gehoord. De leerling kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De examencommissie zal zich vervolgens over de casus buigen en de rector adviseren over de op te leggen maatregel. De rector deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de leerling. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders/verzorgers indien de leerling minderjarig is, en aan de inspectie van het onderwijs.

2.5 Beroep

- 2.5.1 De commissie van beroep inzake examenzaken bestaat uit de bestuurder van de stichting Volant, en de (con)rector en examensecretaris van een van de andere scholen binnen de stichting Volant.
- 2.5.2 De leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger kan tegen een beslissing, bedoeld in artikel 2.3.2 of 2.4.3 in beroep gaan bij de commissie van beroep. De rector van de school waar de leerling ingeschreven staat, heeft geen zitting in de commissie van beroep.
- 2.5.3 De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is vijf dagen, met inbegrip van de dag waarop de beslissing aan de leerling is toegezonden.
- 2.5.4 De commissie van beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- 2.5.5 Het verzoekschrift dient te worden gericht aan:

Stichting Volant
t.a.v. de Commissie van Beroep
Postbus 255
1400 AG Bussum

Teneinde het verzoekschrift op tijd te kunnen behandelen is het van belang om het beroep ook per mail in te dienen. Het e-mailadres is:

bestuurssecretariaat@volant.nl





3 Inhoud van het eindexamen

3.1 Examenprogramma

- 3.1.1 Het examen mavo, havo en vwo omvat de vakken van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, het profieldeel en het vrije deel van een van de profielen, voor zover in deze vakken of combinaties van vakken onderwijs gegeven wordt op de school waar de leerling onderwijs volgt.
- 3.1.2 De rector kan toestaan dat een leerling in meer dan het wettelijk voorgeschreven aantal vakken examen doet. Bij een dergelijke toestemming geeft de school echter geen roostergaranties voor het extra vak.

3.2 Keuze van de eindexamenvakken

- 3.2.1 Het examen mavo en havo omvat voor leerlingen die geen examen afleggen in wiskunde een schoolexamen rekenen.
- 3.2.2 Het cijfer voor het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de uitslagbepaling voor het eindexamen mavo en havo. Het cijfer wordt wel vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.
- 3.2.3 Een leerling die in het bezit van een havodiploma is en instroomt in de vwo-afdeling is vrijgesteld voor de vakken CKV en maatschappijleer. Derhalve bestaat het combinatiecijfer uit één cijfer, te weten het behaalde cijfer voor het PWS.
- 3.2.4 Het PWS in havo en vwo wordt afgerond in het examenjaar en kan betrekking hebben op een of meerdere vakken van het gekozen profiel. Tenminste één vak heeft een omvang van 320 uur of meer voor havo, en 400 uur of meer voor vwo.
- 3.2.5 Het profielwerkstuk van het eindexamen mavo heeft betrekking op een thema uit een profiel waarin de leerling onderwijs volgt.





4 Regeling van het schoolexamen

4.1 Inhoud en beoordeling

- 4.1.1 Het schoolexamen vindt plaats gedurende alle jaren van de bovenbouw (mavo 3/4, havo 4/5, vwo 4/5/6), en wordt afgesloten in het examenjaar voor aanvang van het centraal examen.
- 4.1.2 De inhoud van het schoolexamen staat vermeld in het PTA van de afdeling en strekt zich uit over alle vakken waarin de leerling examens aflegt.
- 4.1.3 De volgende vormen van examinering worden onderscheiden: schriftelijk, mondeling, praktische opdracht, handelingsdeel.
- 4.1.4 De rector draagt er zorg voor dat elke leerling vóór 1 oktober van een schooljaar kan beschikken over het geldende examenreglement en het PTA voor de betreffende afdeling.
- 4.1.5 Deelname aan de geplande schoolexamentoetsen is verplicht.
- 4.1.6 Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht (PO) op of voor de deadline is verplicht. De vakdocent bepaalt op welke manier het werk ingeleverd dient te worden. Het te laat inleveren wordt gezien als een onregelmatigheid.
- 4.1.7 Een leerling kan pas toegelaten worden tot het eindexamen als het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak.
- 4.1.8 Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld moeten uiterlijk zijn afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak.
- 4.1.9 De rector draagt er zorg voor dat de leerling het schoolexamen kan afsluiten vóór de aanvang van het centraal examen. De rector kan een leerling op grond van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten tot op zijn laatst voor de aanvang van het centraal examen voor dit vak.
- 4.1.10 Examens worden volgens vooraf bepaalde regels beoordeeld. De rector draagt er zorg voor dat de leerling de regels tijdig ontvangt.
- 4.1.11 Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een leerling meetelt, wordt de leerling zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Voor schriftelijke toetsen geldt een nakijktermijn van tien werkdagen.
- 4.1.12 Voor de aanvang van het centraal examen laat de rector schriftelijk aan de leerling bekend maken:
 - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 - b. wat zijn combinatiecijfer is (geldt alleen voor havo en vwo);
 - c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.





- 4.1.13 Het eindcijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 4.1.14 Indien het vak alleen een schoolexamen bevat, wordt het eindcijfer uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van gehele cijfers lopende van 1 tot en met 10.
- 4.1.15 Een leerling heeft recht op inzage van ieder gemaakt examen. Dit moment wordt bepaald door de school; bij niet verschijnen vervalt het recht op inzage.

4.2 Aanwezigheid

- 4.2.1 Indien een leerling ziek is op de dag dat een schoolexamen plaatsvindt, wordt de leerling vooraf door de ouder/verzorger afgemeld bij de telefonist. Daarnaast stuurt de ouder/verzorger een mail naar de betreffende leerjaarcoördinator. De ouder/verzorger geeft zowel in het telefoongesprek als in de mail aan dat de leerling afgemeld wordt voor een schoolexamen, met vermelding van het vak en de docent.
- 4.2.2 Een leerling die op correcte wijze is ziekgemeld voor een schoolexamen, haalt het gemiste schoolexamen in op een door de school te bepalen tijdstip. Als de leerling afwezig is bij het inhaalmoment, dan gebruikt hij de herkansing van de betreffende periode om het schoolexamen alsnog te maken.
- 4.2.3 Een incorrecte ziekmelding voor een schoolexamen wordt gezien als een onregelmatigheid waarvoor de rector maatregelen kan opleggen.
- 4.2.4 Een uitzondering op de maatregel genoemd in artikel 4.2.2 en 4.2.3 kan worden gemaakt in geval van aantoonbare overmacht of in zeer bijzondere situaties. Dergelijke situaties worden altijd ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie, die vervolgens de rector zal adviseren.
- 4.2.5 Als een leerling tijdens de zitting van een schoolexamen zodanig ziek of onwel wordt dat de toets niet kan worden voortgezet, dan meldt hij zich bij de surveillant. Het opnieuw maken van het schoolexamen vindt plaats op een door de school te bepalen tijdstip.
- 4.2.6 Een leerling kan niet achteraf (na aanvang van een schoolexamen) worden ziekgemeld.

4.3 Te laat komen

- 4.3.1 Een leerling die bij een schoolexamen te laat komt, meldt zich bij de surveillant. De leerling mag tot uiterlijk 15 minuten bij een zittingsduur van 60 minuten en 30 minuten bij een langere zittingsduur, na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij levert het gemaakte werk in op de daarvoor vastgestelde eindtijd van de zitting.
- 4.3.2 Bij een geldige reden voor langer dan 15 of 30 minuten te laat komen, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld de toets in te halen op een door de school te bepalen tijdstip.
- 4.3.3 Indien een leerling te laat komt bij een luistertoets, mondeling examen of een praktische opdracht, wordt hij niet meer toegelaten.
- 4.3.4 Verslapen en vergissingen over het juiste lokaal/toetstijd/vak zijn ongeldige redenen voor te laat komen of absentie.





4.4 Herkansingsregeling

- 4.4.1 Elke afdeling kent drie schoolexamenperiodes: SE1 in het voorexamenjaar en SE2 en SE3 in het examenjaar. Elke schoolexamenperiode wordt afgesloten met een SE-week waarin schoolexamens afgenomen worden.
- 4.4.2 Een schoolexamenperiode omvat naast de schoolexamens in de SE-week ook schoolexamens die voorafgaand aan de SE-week afgenomen worden.
- 4.4.3 Na iedere SE-periode mag een leerling één schoolexamen herkansen.
- 4.4.4 Na SE3 mag een leerling een extra schoolexamen herkansen uit SE1, SE2 of SE3. Het is niet toegestaan om een eerder herkanst SE opnieuw te herkansen.
- 4.4.5 Herkansbare toetsen zijn de schriftelijke examens, sommige mondelinge examens, luistertoetsen en praktische opdrachten, tenzij anders aangegeven in het PTA. Het PWS is niet herkansbaar.
- 4.4.6 Een leerling dient zich vóór de daarvoor in de jaarindeling vermelde deadline in te schrijven voor een herkansing. Als dit niet gebeurt, dan wordt ervan uitgegaan dat hij geen gebruik wenst te maken van de herkansingsmogelijkheid en blijven de eerder behaalde resultaten staan. Slechts in uitzonderlijke situaties kan een opgegeven herkansing worden gewijzigd in een ander vak.
- 4.4.7 Indien het behaalde cijfer voor een herkansing lager is dan dat voor de eerste kans, blijft het hoogst behaalde cijfer staan.
- 4.4.8 Als een leerling ziek of anderszins verhinderd is op het moment van de herkansing, vervalt het recht op de herkansing en blijft het oude cijfer staan.
- 4.4.9 Als een leerling tijdens de herkansing ziek wordt of de herkansing afbreekt, blijft het eerder behaalde resultaat staan. Hij heeft geen recht op een extra herkansing.
- 4.4.10 Een uitzondering op de maatregel genoemd in artikel 4.4.8 en 4.4.9 kan worden gemaakt in geval van aantoonbare overmacht of in zeer bijzondere situaties. Dergelijke situaties worden altijd ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie, die een advies uitbrengt aan de rector.
- 4.4.11 De examenkandidaat die eindexamen mavo aflegt, heeft het recht een herexamen maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen af te leggen.
- 4.4.12 De examenkandidaat die eindexamen mavo aflegt heeft het recht een herexamen voor informatietechnologie af te leggen.
- 4.4.13 Het herexamen zoals bedoeld in 4.4.11 en 4.4.12 omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
- 4.4.14 Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald.
- 4.4.15 Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of het herexamen, is het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.





4.5 Overzicht resultaten

- 4.5.1 Uiterlijk drie weken na elke SE-periode wordt een overzicht van de behaalde resultaten voor de leerling toegankelijk gemaakt in Magister.
- 4.5.2 Voor de aanvang van het centraal examen verstrekt de rector aan de examenkandidaat:
- het cijfer of de cijfers voor het schoolexamen;
 - de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - de beoordeling van het profielwerkstuk voor de mavo; en
 - een overzicht van de behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, bedoeld in [artikel 3.11](#) van het Uitvoeringsbesluit van de WVO 2020.
- 4.5.3 De rector of directeur en de examensecretaris tekenen voor de verstrekking van de in artikel 4.5.2 genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.
- 4.5.4 De examenkandidaat tekent voor ontvangst van de in artikel 4.5.2 genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.

4.6 Doubleren/zakken

- 4.6.1 Voor een leerling die doubleert of zakt voor het eindexamen geldt het volgende:
- a. de behaalde resultaten van het jaar waarin de leerling doubleert, vervallen, tenzij deze hoger zijn dan een 6,0 en het PTA van het nieuwe cohort niet verschilt van het oude cohort. Het staat de leerling vrij om resultaten van een 6,0 of hoger te verbeteren. Het hoogst behaalde cijfer, telt mee in het examendossier.
 - b. de resultaten voor maatschappijleer en CKV mogen blijven staan indien deze voldoende zijn. Hetzelfde geldt voor informatietechnologie (mavo) of informatica (havo/vwo).
 - c. Voor examenkandidaten die doubleren geldt dat de resultaten uit de voorexamenklas mogen blijven staan, tenzij er een verschil in PTA is tussen het oude cohort en cohort waar de doublerende leerling instroomt.
 - d. Voor examenkandidaten die doubleren mag het PWS-cijfer blijven staan.
- 4.6.2 In alle gevallen van doubleren wordt een maatwerk PTA gemaakt.





4.7 Toezicht bij het schoolexamen

- 4.7.1 Bij schriftelijke examens, praktische opdrachten en handelingsdelen die op school uitgevoerd worden, is minimaal één surveillant aanwezig.
- 4.7.2 De leerling is verplicht de instructies van de surveillant op te volgen.
- 4.7.3 De surveillant geeft geen inhoudelijke informatie over het examen, tenzij er sprake is van een voor te lezen erratum.
- 4.7.4 De surveillant neemt aan het einde van de zitting, of wanneer de leerling klaar is het gemaakte werk, de opgaven en alle overige papieren in ontvangst.
- 4.7.5 Examenwerk dat buiten de zaal is gebracht, kan niet meer ingenomen worden.
- 4.7.6 De surveillant heeft het recht een leerling die overlast veroorzaakt uit de examenzaal te verwijderen.
- 4.7.7 Indien de surveillant een (vermoeden van) onregelmatigheid constateert, wordt de examensecretaris onmiddellijk geïnformeerd.
- 4.7.8 Een mondeling examen wordt afgenomen door de eigen vakdocent. De rector kan een tweede (vak)docent aanwijzen die een proces-verbaal van het mondeling maakt, of de eigen docent verzoeken een audio-opname van het mondeling te maken. Het proces-verbaal en de audio-opname blijven tot zes weken na publicatie van het cijfer bewaard.





5 Regeling van het centraal examen

5.1 Algemene informatie

- 5.1.1 Het examen wordt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de Stichting Volant afgenomen door de rector en de examinatoren. De rector kan bevoegdheden en taken overdragen aan andere personeelsleden van de school.
- 5.1.2 Bij een zitting van het centraal examen zijn minimaal twee surveillanten aanwezig, ongeacht het aantal kandidaten.
- 5.1.3 De leerling is verplicht de instructies van de surveillant op te volgen.
- 5.1.4 De surveillant geeft geen inhoudelijke informatie over het examen, tenzij er sprake is van een voor te lezen erratum.
- 5.1.5 De surveillant neemt aan het einde van de zitting, of wanneer de leerling klaar is het gemaakte werk, de opgaven en alle overige papieren in ontvangst.
- 5.1.6 Examenwerk dat buiten de zaal is gebracht, kan niet meer ingenomen worden.
- 5.1.7 Indien de surveillant een (vermoeden van) onregelmatigheid constateert, wordt de examensecretaris onmiddellijk geïnformeerd.
- 5.1.8 Eenmaal gemaakt werk behoudt zijn geldigheid. Alleen na toestemming van de inspectie kan een werk door de rector ongeldig worden verklaard.

5.2 Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen

- 5.2.1 Bij verhindering dienen de ouders/verzorgers van de leerling uiterlijk een halfuur voor aanvang van de zitting de afdelingsleider van de verhindering schriftelijk op de hoogte te stellen.
- 5.2.2 Als een leerling wegens een geldige reden verhinderd is aan een of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, dan wordt hem gelegenheid geboden het centraal examen in het tweede tijdvak te voltooien.
- 5.2.3 Als een leerling in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is of wanneer de leerling het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie het eindexamen te voltooien.
- 5.2.4 Een leerling die te laat komt mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van een zitting tot die zitting worden toegelaten. Hij levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde eindtijdstip. Als een leerling meer dan een half uur na aanvang van een zitting verschijnt, dan mag hij niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van het bevoegd gezag op advies van de examencommissie, wordt de leerling verwezen naar het volgende tijdvak. Hij dient echter wel te verschijnen op de overige zittingen van het examen.
- 5.2.5 Een leerling mag het eerste uur en het laatste kwartier van de examenzitting de zaal/het lokaal niet verlaten, ook niet als hij klaar is.





5.3 Herkansing centraal examen (CE II)

- 5.3.1 Een leerling heeft het recht voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen, het zogenaamde tweede tijdvak. De leerling heeft dit recht ook als het resultaat voldoende is geweest.
- 5.3.2 De leerling doet een schriftelijk verzoek tot herkansing vóór een door de school te communiceren tijdstip. Dit tijdstip wordt vastgesteld door het CvTE. Verzoeken tot herkansing die na dit tijdstip ontvangen worden, kunnen niet gehonoreerd worden.
- 5.3.3 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 5.3.4 Bij afwezigheid met geldige reden wordt de herkansing afgenomen in het derde tijdvak, waarvan de organisatie in handen is van de staatsexamencommissie.
- 5.3.5 Indien een kandidaat zonder geldige reden absent is bij de herkansing, vervalt het herkansingsrecht.

5.4 Inzage in het centraal-examenwerk

- 5.4.1 De examenbescheiden van het centraal examen kunnen binnen twee weken na publicatie van het cijfer door de leerling op afspraak met en onder toezicht van de examensecretaris worden ingezien. Bij inzage van een centraal examen is de eerste corrector niet aanwezig.
- 5.4.2 Als een leerling deelneemt aan een herkansing van het centraal examen heeft hij het recht ter voorbereiding hiervan het eerder voor dit vak gemaakte examenwerk met de betreffende docent in te zien. Het werk mag niet worden meegenomen.
- 5.4.3 Bij een geschil over de correctie na inzage van het examenwerk volgt de school het daarvoor bestemde protocol zoals vastgelegd door de VO-raad.





6 Uitslag examen en diplomering

6.1 Cijferbepaling

- 6.1.1 Voor alle vakken wordt na afronding van het schoolexamen een cijfer vastgesteld, uitgedrukt in een cijfer met één decimaal binnen een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10. Dit cijfer wordt berekend volgens de in het PTA opgegeven wegingsfactoren van de verschillende toetsen.
- 6.1.2 Indien in een vak centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen later gemiddeld met het cijfer van het centraal examen.
- 6.1.3 Het cijfer van het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal uit een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10,0.
- 6.1.4 Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 6.1.5 Bij een vak met uitsluitend een schoolexamen wordt, voorafgaand aan de vaststelling van de uitslag, het cijfer met één decimaal (zie 6.1.1) op een heel getal afgerond. De afronding hiervan is aldus vastgelegd: indien de cijfers achter de komma lager dan 45 zijn, dan wordt er naar beneden afgerond en indien deze 45 of hoger zijn, naar boven. De cijfers van Magister zijn leidend.
- 6.1.6 Bij een vak met een schoolexamen en een centraal examen is het eindcijfer het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is het gemiddelde van een eindcijfer niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma minder dan 50 zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.
- 6.1.7 De rector en de examensecretaris stellen, in aanwezigheid van de examinatoren, de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in 6.2.1 en 6.2.2.

6.2 Cijferbepaling mavo

- 6.2.1 Het SE-dossier is afgerond voorafgaand aan de start van het examen. Dit betekent dat alle PTA-cijfers behaald moeten zijn alvorens een leerling kan worden toegelaten tot het CSE.





6.3 Cijferbepaling havo en vwo

- 6.3.1 Voor havo en vwo telt het combinatiecijfer mee als vak in de slaag-zakregeling.
- 6.3.2 Het combinatiecijfer bestaat uit het gemiddelde van de cijfers die behaald zijn voor het profielwerkstuk en de vakken maatschappijleer, informatica en CKV. De afzonderlijke eindcijfers mogen niet lager dan een 4 zijn.
- 6.3.3 Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de afgeronde cijfers per vak (6.1.6) gemiddeld op één decimaal. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende hele getal: 5,50 wordt een 6 en 5,49 wordt een 5.

6.4 Slaag-zakregeling

- 6.4.1 De leerling die het **mavo-examen** heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald is geslaagd, indien:
 - hij een 5 of hoger op de eindcijferlijst heeft voor het vak Nederlands
 - het gemiddeld centraal examencijfer onafgerond een 5,50 of hoger is
 - er op de eindlijst 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6
 - er op de eindcijferlijst 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger waarvan tenminste 1x7
 - er op de eindcijferlijst 2x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger waarvan tenminste 1x7
 - er geen eindcijfer lager is dan een 4
 - voor het vak lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' is behaald
 - voor het PWS een 'voldoende' of goed is behaald
 - voor kunst inclusief CKV een voldoende of goed is behaald
- 6.4.2 De leerling die het examen heeft afgelegd op **havo of vwo** en al zijn eindcijfers heeft behaald is geslaagd, indien:
 - hij maximaal één 5 op de eindcijferlijst heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde
 - het gemiddeld centraal examencijfer onafgerond een 5,50 of hoger is
 - er op de eindlijst 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6
 - er op de eindcijferlijst 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is
 - er geen eindcijfer lager is dan een 4; ook het combinatiecijfer en de losse eindcijfers in het combinatiecijfer vallen onder deze regel
 - voor het vak lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' is behaald





- 6.4.3 De leerling die een examen dan wel de examen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in 6.2.1 en 6.2.2, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herexamen, genoemd in artikel 5.2.
- 6.4.4 Zodra de uitslag ingevolge 6.2.1 en 6.2.2 is vastgesteld maakt de examensecretaris deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere leerling bekend onder mededeling van het bepaalde in artikel 5.2. De in de eerste volzin bedoelde uitslag wordt de definitieve uitslag, indien artikel 5.2 geen toepassing vindt.
- 6.4.5 Na afloop van de tweede termijn van het centraal examen wordt de uitslag definitief vastgesteld met toepassing van artikel 6.2.1 en 6.2.2.

7 Overige bepalingen

7.1 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte

- 7.1.1 Conform artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de rector 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 examenkandidaat.
- 7.1.2 De rector bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenkandidaat vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit besluit wordt voldaan.
- 7.1.3 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld 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 elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten;
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onderdeel a) genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
 - d. De rector doet van de wijze waarop het examen ingevolge dit artikel wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.





7.2 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal

- 7.2.1 Conform artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan het bevoegd gezag 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.
- 7.2.2 De afwijking, bedoeld in het eerste lid, kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal; of
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 7.2.3 De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur 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 alsmede een woordenboek vanuit het Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat.
- 7.2.4 De rector doet van elke afwijking ingevolge dit artikel mededeling aan de inspectie.

7.3 Vervroegd examen doen

- 7.3.1 Het bevoegd gezag kan leerlingen volgens bij algemene maatregel van bestuur gestelde regels de gelegenheid geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
- 7.3.2 Een leerling die vervroegd examen doet in een of meer vakken ontvangt een maatwerk PTA. Dit PTA moet afgerond zijn voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
- 7.3.3 Indien een leerling in een of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld.
- 7.3.4 Een leerling die vervroegd examen doet heeft recht op één herkansing voor het volledige centraal examen.
- 7.3.5 Indien een leerling als bedoeld in het eerste lid niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.





7.4 Examen op een hoger niveau afleggen

- 7.4.1 Het bevoegd gezag kan leerlingen volgens bij algemene maatregel van bestuur gestelde regels de gelegenheid geven om het eindexamen in een overeenkomstig vak uit zijn profiel op een hoger niveau af te leggen.
- 7.4.2 De leerling volgt het PTA van het overeenkomstige vak op het hogere niveau. Indien de beslissing voor deze mogelijkheid op een later moment in de bovenbouw genomen wordt, zal een maatwerk PTA gemaakt worden.
- 7.4.3 Indien een examenkandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een overeenkomstig vak op een hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector of directeur de examenkandidaat in de gelegenheid alsnog in dat vak het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

7.5 Gespreid examen doen

- 7.5.1 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
- 7.5.2 Een leerling die gespreid examen doet heeft recht op één herkansing van een centraal-examenvak per schooljaar.

7.6 Afstandstoetsing

- 7.6.1 Slechts in uitzonderlijke gevallen is het voor een leerling mogelijk om een examen op afstand te maken. De dagelijkse onderwijspraktijk wordt als uitgangspunt genomen om te bepalen in hoeverre afstandstoetsing noodzakelijk is.
- 7.6.2 Voor afstandstoetsing dient de inspectie toestemming te geven.





7.7 Examendossier en bewaren examenwerk

- 7.7.1 De rector stelt de regels vast voor de wijze waarop het examendossier op school wordt bewaard en bijgehouden.
- 7.7.2 De opgaven en de examenbescheiden die door de leerling zijn ingevuld, alsmede de examenbescheiden die door de examiner(en) zijn ingevuld naar aanleiding van de prestaties van de leerling, worden gedurende tenminste zes maanden na het bekend maken van de uitslag bewaard voor zover het bescheiden betreft van het centraal examen. Na zes maanden worden ze vernietigd.
- 7.7.3 Beeldend materiaal van het centrale examen kan na zes maanden worden opgehaald. Niet opgehaald materiaal wordt twee weken na het verstrijken van deze periode eigendom van de school.
- 7.7.4 Het gemaakte schoolexamenwerk blijft bewaard tot zes maanden nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer.
- 7.7.5 In geval van een klacht binnen de termijn van artikel 2.3.1 met betrekking tot de correctie of het toegekende cijfer, kan het examenwerk door de leerling op afspraak en onder toezicht van de examiner en de examensecretaris worden ingezien.

7.8 Geheimhouding

- 7.8.1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het examen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

7.9 Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule

- 7.9.1 De rector is bevoegd een besluit te nemen in alle gevallen waarin noch de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO2020), noch dit examenreglement voorziet. De examencommissie voorziet de rector hierin van advies.





Bijlage A

Voorbeelden van fraude of van een onregelmatigheid, niet gelimiteerd tot:

- (delen van) het examenwerk niet of te laat inleveren;
- plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen en/of AI toepassingen);
- het tijdens een examen ongeoorloofd gebruik maken van het internet of een andere kennisbron;
- het citeren van bronnen zonder bronvermelding;
- het bij zich hebben, dan wel gebruikmaken van ongeoorloofde hulpmiddelen in de examenzaal;
- het ongeoorloofd toegang hebben tot aantekeningen of tot toevoegingen aangebracht in een geoorloofde hulpmiddel;
- hulpmiddelen lenen van of lenen aan een leerling tijdens een zitting;
- het afkijken of het overleggen met anderen, of gelegenheid daartoe geven;
- het verbeteren van antwoorden bij de bespreking van examenwerk;
- het ongeoorloofd afwezig zijn of het niet op de juiste manier afmelden bij een examen

