

# **Protocollen Centrale Examens 2024**

## Inhoud

	<b>Inleiding bij protocollen centrale examens versie 2024</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Soorten centrale examens en toetsen 2024</b>	<b>4</b>
	Centrale examens vmbo 2024	
	Centrale examens havo 2024	
	Centrale Examens vmbo 2024	
<b>2</b>	<b>Protocollen papieren centrale examens vmbo, havo en vwo 2024</b>	<b>18</b>
	2.1 Protocol en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centraal examen 2024	
	2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2024	
	2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2024	
	2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2024	
	2.5 Protocol fraude bij een papieren centraal examen door een kandidaat 2024	
	2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2024	
	2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2024	
<b>3</b>	<b>Protocollen digitale examens 2024</b>	<b>46</b>
	3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij digitale examens 2024	
	3.2 Protocol verhindering bij digitale examens 2024	
	3.3 Protocol ziek worden bij digitale examens 2024	
	3.4 Protocol te laat komen bij digitale examens 2024	
	3.5 Protocol fraude bij digitale examens 2024	
	3.6 Protocol omgaan met digitale examens 2024	
	3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij digitale examens 2024	
<b>4</b>	<b>Protocollen bij gebruik CSPE</b>	<b>61</b>
	4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij gebruik van cspe 2024	
	4.2 Protocol verhindering bij gebruik van cspe 2024	
	4.3 Protocol ziek worden bij gebruik van cspe 2024	
	4.4 Protocol te laat komen bij gebruik van cspe 2024	
	4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/ onderdelen bij gebruik van cspe 2024	
	4.6 Protocol fraude bij gebruik van cspe 2024	
	4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij gebruik van cspe 2024	
	4.8 Protocol eerste en tweede correctie bij gebruik van cspe 2024	

## Inleiding

Het VO kent verschillende soorten centrale examens en schoolexamens. Behalve de in de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen. Deze worden vastgesteld door het CvTE. In de Septembermededeling worden elk jaar de belangrijkste wijzigingen weergegeven. In maart volgt een aanvulling daarop.

Met het ter beschikking stellen van de Protocollen willen we de schoolleiding, examensecretarissen en docenten een hulpmiddel in handen geven om examens zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Vanaf 1 augustus 2022 is de herziene [Wet Voortgezet Onderwijs \(WVO 2020\)](#) in werking getreden. De onderliggende besluiten zijn vervangen door een nieuw [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#). Daarmee is het voormalige Eindexamenbesluit VO komen te vervallen.

De inhoud van de regelgeving is niet gewijzigd, wel zijn sommige bepalingen van de wet naar het besluit verschoven en andersom. Verwijzingen in eerdere jaren naar het Eindexamenbesluit VO zijn op grond van deze verandering vervangen door nieuwe verwijzingen naar de WVO en het Uitvoeringsbesluit WVO. Beleidslijnen en richtlijnen vanuit de overheid gaan -uiteraard- vóór dat wat in deze protocollen is beschreven. Raadpleeg te allen tijde [Examenblad](#).

Dit jaar willen we wijzen op de volgende aandachtspunten:

- Het is van groot belang maatregelen te treffen om de beschikbare correctietijd voor docenten die correctiewerk uitvoeren gedurende de periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo effectief mogelijk te gebruiken. Hier ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten. In overleg met diverse partijen is ook dit jaar weer een [adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2024](#) opgesteld. Deze betreft tijdvak 1. De tabel is opgesteld met en door FvOV, vakverenigingen en Plexs. Gebruik ervan biedt veel duidelijkheid aan de correctoren en wordt dan ook sterk aanbevolen.
- Met PostNL zijn maatregelen besproken om te zorgen dat het verzendproces zo efficiënt mogelijk kan verlopen. Dit vraagt actie van PostNL en van scholen. In paragraaf 2.7 wordt een aantal belangrijke aandachtspunten benoemd. In 2023 zijn er geen postzendingen vermist geraakt, mede door de maatregelen die door scholen en PostNL hebben genomen.
- Sterk aanbevolen wordt tijdig na te denken over de wijze waarop de school het examenwerk kan kopiëren/scannen. Hiermee wordt enerzijds een back-up gecreëerd voor het geval examenwerk toch niet of niet tijdig op de juiste plek is. Anderzijds is het zo dat een kopie vaak nuttig is bij het overleg tussen eerste en tweede corrector.
- Tot slot willen we wijzen op de [handreiking voor bestuurders](#) over hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen. Deze nieuwe handreiking is bedoeld voor bevoegd gezag, rector of directeur en voor examensecretarissen. Het is van belang dat de examensecretaris het bevoegd gezag tijdig betreft als er een geschil is bij of na de vaststelling van de score. Zie ook paragraaf 2.7.

Suggesties voor verbeteringen van de bruikbaarheid van de protocollen horen wij graag. Wij kunnen uw suggesties wellicht meenemen bij de volgende versie.

Contactpersoon bij de VO-raad: Peter Lucas, [peterlucas@vo-raad.nl](mailto:peterlucas@vo-raad.nl)

## Colofon

*Protocollen centrale examens, versie 21 maart 2024*

*Eindredactie: Peter Lucas (VO-raad)*

*Redactie: met medewerking van Plexs en FvOV*

# 1 Soorten centrale examens en algemene protocollen 2024

In de protocollen onderscheiden we in het algemeen een aantal centrale examens. Alle informatie die van belang is voor de verschillende soorten centrale examens in 2024 is te vinden op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl). In de Septembermededeling en de Maartaanvulling worden de aanpassingen van regelgeving en uitvoering duidelijk kenbaar gemaakt. Specifieke protocollen m.b.t. de papieren examens staan in hoofdstuk 2, die over de digitale examens in hoofdstuk 3 en die over de cspe's in hoofdstuk 4.

## CSPE

Het cspe wordt ingezet en afgenomen als centraal examen zoals beschreven in de wet- en regelgeving. Zie hiervoor onder andere Wet Voorgezet Onderwijs 2020, hoofdstuk 2, paragraaf 5 en Uitvoeringsbesluit WVO 2020, hoofdstuk 3, paragraaf 3.

In de Septembermededeling is actuele en relevante informatie over de eindexamens 2024 opgenomen. De brochure 'Cspe's beroepsgerichte vakken' is komen te vervallen. De informatie is verwerkt op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#) van het Examenblad.

## Examencommissie

Voor scholen voor voortgezet onderwijs is het sinds 1 augustus 2021 verplicht de examencommissie ingesteld te hebben. In het vavo vervult de examencommissie de taken van de directeur. De examencommissie van het vavo wordt hier niet bedoeld (zie WVO 2020 [artikel 2.60 d](#) en [2.60](#)). De belangrijkste taak van de examencommissie is het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. Op de site van [de VO-raad](#) en op [Examenblad](#) is meer informatie te vinden.

## Roosters en aflevering

Het rooster centraal examen 2024 (incl. de examenduur) is op 27 juni 2022 vastgesteld. Met de wijzigingsregeling van 26 augustus 2023 zijn de afnameperiodes voor de flexibele en digitale centrale examens bb en kb en de cspe's verlengd tot en met 19 juli 2024 en is het afnamemoment voor de examens Nederlands vwo en Engels vwo gewijzigd.

[Bijlage 1, Rooster centrale examens eerste tijdvak 2024](#)

[Bijlage 2, start- en einddata centrale eindexamens tweede tijdvak 2024](#)

Op [Examenblad.nl](#) is het rooster voor het eerste tijdvak ook als [interactief rooster](#) gepubliceerd.

Het tweede tijdvak heeft in 2024 zes afnamedagen. De centrale examens in het tweede tijdvak starten op dinsdag 18 juni (schriftelijke examens) en eindigen op dinsdag 25 juni. Op 20 juni vindt de afname van de centrale examens plaats in de aangewezen vakken door het College voor Toetsen en Examens, zie ook [paragraaf 10.2](#) van de Septembermededeling.

De (plaatsvervangend) examensecretaris ontvangt een mailing vanuit [Examenblad.nl](#) waarin vermeld staat op welke dag de examenopgaven voor het eerste tijdvak worden afgeleverd. De mailings voor het cpe (gl/tl en vwo), de cspe's en de examenopgaven voor het tweede tijdvak worden uiterlijk een week voor de aflevering verzonden. In de mailing staat ook informatie over de aflevertijd en instructies voor de ontvangst en verwerking van de examenpakketten.

Examenpakketten die vanuit DUO worden gedistribueerd worden op de scholen bezorgd door Schotpoort Connect. Voor alle leveringen die examenopgaven bevatten, overhandigt de chauffeur het pakket alleen aan een door de examensecretaris geregistreerde functionaris (pakketontvanger). Deze persoon moet zich legitimeren met een paspoort, identiteitskaart of een rijbewijs. Om die reden is het van belang dat de geregistreerde naam op Examenblad.nl overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs. Zie ook [werkwijze ontvangst examenpakketten](#).

Voor het eerste tijdvak worden de examenpakketten afgeleverd op maandag 6, dinsdag 7 of woensdag 8 mei 2024. Deze dagen vallen in de adviesweek van 6 t/m 12 mei zoals door Rijksoverheid gecommuniceerd. Helaas is het in 2024 niet mogelijk om de bezorging na deze week te plannen. De reden hiervoor is de start van de eerste centrale examens op dinsdag 14 mei. Voorgaande betekent dat alle scholen op 6 of 7 of 8 mei 2024 een dagdeel open moeten zijn voor de ontvangst van de examenpakketten.

Voor het tweede tijdvak worden de examenpakketten afgeleverd op maandag 10, dinsdag 11 of donderdag 13 juni 2024.

In de [Activiteitenplanning centrale examens 2024](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris.

Examenpakketten die vanuit Cito worden gedistribueerd moeten door de scholen gedownload worden vanaf de Cito-portal. Het betreft:  
 de Cito-zendingen A en C met cspe's;  
 de terugvalbestanden van de papieren examens voor BB- en KB-flex;  
 de fall-back bestanden/Autoplay kunstexamens (gl/tl, havo, vwo).  
 In de [activiteitenplanning](#) staat vermeld wanneer de examenpakketten voor de scholen beschikbaar zijn en op welke wijze de distributie plaatsvindt.

De examens worden met beveiligd transport afgeleverd. De verpakte examenopgaven zijn extra beveiligd met een sealbag. Alle examenpakketten zijn verpakt in dozen met de opdruk DUO. De cd's met pdf voor spraaksynthese en Daisy audio-cd's zijn verpakt in een kartonnen wallet en geseald met krimpfolie, voorzien van DUO-logo, in een sealbag.

De cd's voor het eerste tijdvak bevatten examendocumenten voor één centraal examen. Voor het tweede tijdvak wordt per schooltype één cd met alle pdf's voor spraaksynthese geleverd. De Daisy-audio-bestanden voor Nederlands en Engels worden in het tweede tijdvak wel op aparte cd's geleverd. De cd's voor het tweede tijdvak zijn beveiligd met een wachtwoord.

### **Erratubladen**

Erratubladen worden via [Mijn DUO](#) verspreid, tenzij een erratum een te grote omvang kent of te specifiek drukwerk vraagt. Als bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven in kandidaat-aantallen moeten worden verstrekt, worden deze per koerier, gelijktijdig met de examenopgaven, afgeleverd.

### **Informatievoorziening**

De gegevens van de examensecretarissen en van de examens per vestiging worden jaarlijks in november geüpdatet op basis van aan DUO doorgegeven informatie. Op dat moment worden ook

alle docenten gedeactiveerd. Het is van groot belang dat de examensecretaris de gedeactiveerde docenten van zijn vestiging zo snel mogelijk controleert en heractiveert, zodat die docenten geen belangrijke informatie missen. Deze controle en heractivatie zijn nodig om ervoor te zorgen dat de informatie bij de juiste personen terecht blijft komen.

### **Papieren centrale examens op een vast moment**

Het papieren examen is de standaard examenvorm voor de algemene vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo, de havo en het vwo (zie verder hoofdstuk 2).

Voor de data waarop de examenpakketten worden afgeleverd en andere informatie over het aanleveren wordt verwezen naar [Examenblad.nl](http://Examenblad.nl) Het proces van aanleveren van examens en de geheimhouding wordt beschreven in het protocol voor geheimhouding van de papieren examens in paragraaf 2.1.

### **Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte**

Op [Examenblad.nl](http://Examenblad.nl) is informatie over ondersteuning bij elkaar geplaatst.

De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen 2024 zijn geregeld in de [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO 2024](#), met de volgende specifieke bijlagen:

- [Bijlage 1A - Hulpmiddelen vmbo 2024](#)
- [Bijlage 1B - Hulpmiddelen havo en vwo 2024](#)
- 

In [Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte, brochure Centrale Examens vo 2024](#) zijn de mogelijkheden en regels uitvoerig beschreven. In paragraaf 5.6 van deze brochure is beschreven hoe scholen in 2024 bij kleurenblinde leerlingen hiermee om kunnen gaan.

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vraagt het College voor Toetsen en Examens de scholen om geen deskundigenverklaringen, onderzoeksrapporten en andere verslagen van de leerling aan het CvTE te versturen. Bij een vraag om welke ondersteuning mogelijk is, is het voor het CvTE belangrijk dat de hulpvraag van de leerling wordt beschreven en waaruit deze hulpvraag voortkomt. Informatie uit een deskundigenverklaring of onderzoeksrapport kan uiteraard (geanonimiseerd!) gebruikt worden om de hulpvraag te verduidelijken.

### **Melding Inspectie**

Alle aanpassingen in de wijze van examinering, ook standaardaanpassingen als een half uur extra moeten worden gemeld bij de Inspectie. Dat is niet om toestemming te vragen maar is een handeling om aangepaste examinering te kunnen monitoren

### **Computers**

#### **Facet en brochures**

De volgende digitale centrale examens en toetsen worden in Facet aangeboden:

de flexibele en digitale centrale examens bb en kb ('BB- en KB-flex') (zie [paragraaf 4.3](#));

centrale examens kunstvakken (zie [paragraaf 4.4](#));

opdrachten, waaronder de minitoetsen, van ten minste een onderdeel van de profielvak-cspe's (zie [paragraaf 5.6](#)).

Hierover zijn de volgende documenten uitgebracht:

[Brochure BB en KB flex, kaders flexibele en digitale examens BB en KB 2024.](#)

[Brochure Centrale examens kunstvakken in Facet 2024.](#)

### *Afnameclients Facet*

Dit jaar wordt gebruikt gemaakt van Facet 12. De meest recente informatie, handleidingen en downloads zijn te vinden op de [Facet Wiki](#) en het [Facet Portaal](#).

De systeemeisen zijn te vinden op de [website van DUO](#) en de op de [Facet Wiki](#) en het Facet Portaal. VDI-omgevingen (VDI = Virtual Desktop Infrastructure) zijn ook in schooljaar 2023-2024 niet toegestaan voor afnames in Facet.

### **Spellingcontrole**

Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands bb papier, kb papier, gl/tl, havo en vwo dient de spellingcontrole bij kandidaten zonder dyslexie uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring dyslexie mag het gebruik van spellingcontrole wel bij deze examens worden toegestaan. Voor deze examens gaat het hierbij om een aanpassing van de examinering die gemeld moet worden aan Inspectie, zie [hoofdstuk 6 van de Septembermededeling 2024](#).

### **Verklanking**

De directeur kan aan een kandidaat die hierbij gebaat is het recht op audio/ verklanking toekennen. Voor de afname kan dit per kandidaat in Facet worden aangevinkt. Het is belangrijk dat kandidaten waarvoor verklanking is toegekend in de Proef op de Som ook met verklankingssoftware in Facet te oefenen.

Zie voor regels betreffende geïndiceerde dyslectische leerlingen:

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.54 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte**

**Artikel 3.55 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal**

### **Voorkomen van verbinding met de buitenwereld**

Het verbieden van smartphones tijdens de afname van schoolexamens en centrale examens is inmiddels bij veel scholen staande praktijk. Voor de centrale examens is dat een beslissing die de directeur kan nemen op grond van artikel 3.20 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Om dezelfde reden als voor smartphones ligt het voor de hand dat de directeur ook andere apparatuur die in verbinding staat met de buitenwereld verbiedt, zoals smartwatches en *noise cancelling* headsets.

Omdat het onderscheid tussen traditionele en hi-tech horloges lastig is, kan de directeur alle horloges verbieden. Als de directeur dat doet, moet hij er wel voor zorgen dat er in de ruimte waarin het centraal examen wordt afgenomen een voor alle kandidaten zichtbare klok aanwezig is. Het verdient aanbeveling om de regels omtrent de besproken apparatuur in het Examenreglement op te nemen, zodat voor iedereen (leerlingen en docenten) duidelijk is wat wel en niet mag en welke procedure hiervoor geldt.

### **Flexibele en digitale of papieren CE's bb en kb**

Het examenjaar 2024 is voor het laatst een keuzejaar waarin alle vmbo-scholen voor de algemene vakken bb en kb kunnen kiezen tussen 'BB- en KB-flex' en papieren centrale examens met vaste afnametijdstippen. De [Brochure BB en KB flex, kaders flexibele en digitale examens BB en KB 2024](#) geeft hiervoor de geldende wet- en regelgeving.

### **Verplichte tweede correctie BB- en KB-flex**

Bij BB- en KB-flex is een tweede correctie verplicht. Scholen zijn daar zelf verantwoordelijk voor.

Zij kunnen ook gebruik maken van correctoren van een andere school binnen hetzelfde bestuur of een school uit de regio.

Zie voor een beschrijving van de werkwijze hoofdstuk 7 van de [Brochure BB en KB flex, kaders flexibele en digitale examens BB en KB 2024](#).

### **Centrale examens in de kunstvakken met Facet**

De centrale examens muziek gl/tl, havo en vwo, kunst (algemeen) havo en vwo en dans gl/tl en drama gl/tl worden standaard met Facet afgenomen.

In Facet worden alleen de bronnen en de vragen getoond. Bij muziek gl/tl, havo en vwo, dans gl/tl en drama gl/tl schrijft de kandidaat de antwoorden in de uitwerkbijlage en bij kunst (algemeen) havo en vwo op eigen papier.

Docenten kunnen voor de correctie deze examens inzien via de online oefenomgeving van Facet ([vo-oefenomgeving.facet.nl](https://vo-oefenomgeving.facet.nl)).

Voor de kunstvakexamens in Facet geldt dat alleen kandidaten met een leesbeperking verklanking mogen gebruiken. Het is belangrijk dat kandidaten met een leesbeperking in de Proef op de Som ook met de verklankingssoftware in Facet oefenen zoals vermeld in de [informatiebrochure Centrale examens kunstvakken in Facet 2024](#).

### **Nieuwe fall-back**

Vanaf examenjaar 2024 bestaat de fall-back uit een zip-bestand met daarin een html-bestand met de examenopgaven en links naar de bronnen (afbeeldingen, film-, geluidsfragmenten en teksten). Deze bronnen staan in een aparte map. Deze fall-back moet van tevoren klaarstaan om indien nodig snel terug te kunnen vallen.

Net zoals voor Facet is het belangrijk dat voor het geval een terugval op de fall-back-software noodzakelijk is, ook deze software door een Proef op de Som op school goed wordt getest. Zie de [informatiebrochure Centrale examens kunstvakken in Facet 2024](#).

De oude vorm van fall-back in Autoplay is per 2024 komen te vervallen.

### **Computergebruik bij cspe**

Naast opdrachten in Facet bevat een cspe andere opdrachten waarbij een computer noodzakelijk is. Te denken valt aan de CSPE-App, ontwerp-, teken-, tekstverwerkings-, opmaak- en spreadsheet-programma's.

Meer informatie hierover is te lezen in de vakspecifieke mededelingen in het document 'Overzicht onderdelen en ICT' op de examenpagina's, zie de Septembermededeling [paragraaf 5.6.4](#).

In het document 'overzicht onderdelen en ICT' is aangegeven welke opdrachten in Facet worden afgenomen en welke andere ICT-middelen nodig zijn. Dit overzicht is vanaf 1 november beschikbaar op de examenpagina per cspe, te benaderen via [paragraaf 5.6.5](#).

Onder voorwaarden is het toegestaan om online-applicaties, die tijdens de lessen gebruikt worden, ook bij de afname van de cspe's te gebruiken.

Zie het document [Voorwaarden gebruik online applicaties bij cspe's 2024](#).

Meer informatie over de cspe's is te lezen op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Het is de verantwoordelijkheid van de school om de afname zo in te richten dat de geheimhouding ook bij het gebruik maken van online applicaties gewaarborgd is.



### **Beroepsgerichte profielvakken**

In paragraaf 5.6 van de septembermededeling is meer te vinden over wat nieuw is in 2024 (5.6.1), over de beschikbaarheid van de cspe's (5.6.3), de voorbereiding afname (5.6.4) en mededelingen per profielvak.

Hier wordt gewezen op de volgende zaken;

- De brochure 'Cspe's beroepsgerichte vakken' is komen te vervallen. De informatie is verwerkt op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).
- In het examenjaar 2024 wordt niet meer gesproken over examentijd, alleen over richttijd. Dit wordt toegelicht in paragraaf 5.6.4 van de Septembermededeling.
- Van elk onderdeel van het cspe is de richttijd in het opdrachtenboekje en vakspecifieke deel van de "Instructie Examinator" aangegeven. Het is van belang dat zowel de examensecretaris als de examinatoren tijdig op de hoogte zijn van de richttijden
- Het document [Voorwaarden gebruik online applicaties bij cspe's](#) is bijgewerkt.

### **Centraal Praktische Examens (cpe's)**

Het Centraal Praktisch Examen is de standaard examenvorm voor beeldende vakken in het vwo en beeldende vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo.

### **Problemen tijdens afname**

Als zich tijdens de examenzitting een probleem voordoet waardoor de afname van het examen niet naar behoren heeft kunnen plaatsvinden, dan meldt de school dit bij de Inspectie (conform [WVO 2020 artikel 2.61](#): Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen).

Doel van de melding is tot een passende oplossing te komen zoals het examen ongeldig te verklaren.

Als de kandidaat zelf schuld heeft aan de onregelmatigheid (bijvoorbeeld spieken tijdens het examen), dan neemt de directeur een maatregel (conform artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en meldt de onregelmatigheid via het [Internet Schooldossier](#) (ISD) aan de Inspectie.

## Centrale examens vwo 2024

Alle informatie die van belang is en van toepassing is op de centrale examens is te vinden op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens vwo 2024](#)

vwo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Nederlands vwo 2024</a>
Engels	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Engels vwo 2024</a>
Duits	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Duits vwo 2024</a>
Frans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Frans vwo 2024</a>
Grieks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Griekse taal en cultuur vwo 2024</a>
Latijn	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Latijnse taal en cultuur vwo 2023</a>
Geschiedenis	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar geschiedenis vwo 2024</a>
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar aardrijkskunde vwo 2024</a>
Economie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar economie vwo 2024</a>
Wiskunde A	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde A vwo 2024</a>
Wiskunde B	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde B vwo 2024</a>
Wiskunde C	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde C vwo 2024</a>
Biologie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar biologie vwo 2024</a>
Natuurkunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar natuurkunde vwo 2024</a>
Scheikunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar scheikunde vwo 2024</a>
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar maatschappijwetenschappen vwo 2024</a>

Bedrijfseconomie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar bedrijfseconomie vwo 2024</a>
Filosofie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar filosofie vwo 2024</a>
Russisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Russisch vwo 2024</a>
Spaans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Spaans vwo 2024</a>
Turks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Turks vwo 2024</a>
Arabisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Arabisch vwo 2024</a>
Fries	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Fries vwo 2024</a>
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen en centraal praktisch examen	<a href="#">Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen vwo 2024</a>
Muziek	Facet examen	<a href="#">Link naar muziek vwo 2024</a>
Kunst algemeen	Facet examen	<a href="#">Link naar kunst algemeen vwo 2024</a>

## Centrale examens havo 2024

Alle informatie die van belang is en toepassing is op de centrale examens is te vinden op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens havo 2024](#)

havo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Nederlands havo 2024</a>
Engels	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Engels havo 2024</a>
Duits	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Duits havo 2024</a>
Frans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Frans havo 2024</a>
Geschiedenis	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar geschiedenis havo 2024</a>
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar aardrijkskunde havo 2024</a>
Economie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar economie havo 2024</a>
Wiskunde A	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde A havo 2024</a>
Wiskunde B	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde B havo 2024</a>
Biologie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar biologie havo 2024</a>
Natuurkunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar natuurkunde havo 2024</a>
Scheikunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar scheikunde havo 2024</a>
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar maatschappijwetenschappen havo 2024</a>
Bedrijfseconomie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar bedrijfseconomie 2024</a>
Filosofie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar filosofie havo 2024</a>
Russisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Russisch havo 2024</a>

Spaans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Spaans havo 2024</a>
Turks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Turks havo 2024</a>
Arabisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Arabisch havo 2024</a>
Fries	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Fries havo 2024</a>
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen havo 2024</a>
Muziek	Facet examen	<a href="#">Link naar muziek havo 2024</a>
Kunst algemeen	Facet examen	<a href="#">Link naar kunst algemeen havo 2024</a>

## Centrale Examens vmbo 2024

Alle informatie die van belang is en toepassing is op de centrale examens is te vinden op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) of rechtstreeks via:

vmbo tl: >> [Link naar informatie examens tl 2024](#)

vmbo gl: >> [Link naar informatie examens gl 2024](#)

vmbo kb: >> [Link naar informatie examens kb 2024](#)

vmbo bb: >> [Link naar informatie examens bb 2024](#)

vmbo tl en gl	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Nederlands gl en tl 2024</a>
Engels	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Engels gl en tl 2024</a>
Duits	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Duits gl en tl 2024</a>
Frans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Frans gl en tl 2024</a>
Geschiedenis	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar geschiedenis en staatsinrichting gl en tl 2024</a>
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar aardrijkskunde gl en tl 2024</a>
Economie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar economie gl en tl 2024</a>
Wiskunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar wiskunde gl en tl 2024</a>
Biologie	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar biologie gl en tl 2024</a>
Natuur- en scheikunde 1	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar natuur- en scheikunde 1 gl en tl 2024</a>
Natuur- en scheikunde 2	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar natuur- en scheikunde 2 gl en tl 2024</a>
Maatschappijkunde	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar maatschappijkunde gt en tl 2024</a>
Spaans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Spaans gl en tl 2024</a>

Turks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Turks gl en tl 2024</a>
Arabisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Arabisch gl en tl 2024</a>
Fries	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Fries gl en tl 2024</a>
Beeldende Vorming	Papieren centraal examen en centraal praktisch examen	<a href="#">Link naar beeldende vorming gl en tl 2024</a>
drama		<a href="#">Link naar drama gl en tl 2024</a>
dans		<a href="#">Link naar dans gl en tl 2024</a>
muziek		<a href="#">Link naar muziek gl en tl 2024</a>

<b>vmbo kb</b>	<b>Afname vorm</b>	<b>Informatie</b>
Nederlands	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Nederlands kb 2024</a>
Engels	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Engels kb 2024</a>
Duits	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Duits kb 2024</a>
Frans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Frans kb 2024</a>
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar geschiedenis en staatsinrichting kb 2024</a>
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar aardrijkskunde kb 2024</a>
Economie	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar economie kb 2024</a>
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar wiskunde kb 2024</a>
Biologie	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar biologie kb 2024</a>
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar natuur- en scheikunde 1 kb 2024</a>
Maatschappijkunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar maatschappijkunde kb 2024</a>
Spaans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Spaans kb 2024</a>
Turks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Turks kb 2024</a>
Arabisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Arabisch kb 2024</a>

\*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij CvTE via [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl). Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugvaloptie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.



<b>vmbo bb</b>	<b>Afname vorm</b>	<b>Informatie</b>
Nederlands	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Nederlands bb 2024</a>
Engels	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Engels bb 2024</a>
Duits	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar Duits bb 2024</a>
Frans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Frans bb 2024</a>
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar geschiedenis bb 2024</a>
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar aardrijkskunde bb 2024</a>
Economie	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar economie bb 2024</a>
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar wiskunde bb 2024</a>
Biologie	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar biologie bb 2024</a>
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar natuur- en scheikunde 1 bb 2024</a>
Maatschappijkunde	Digitaal centraal examen*	<a href="#">Link naar maatschappijkunde bb 2024</a>
Spaans	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Spaans bb 2024</a>
Turks	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Turks bb 2024</a>
Arabisch	Papieren centraal examen	<a href="#">Link naar Arabisch bb 2024</a>

\*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij CvTE via [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl). Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugvaloptie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.

## **2            Protocollen papieren centrale examens               vmbo, havo en vwo 2024**

Hieronder volgen protocollen en richtlijnen voor papieren centrale examens vmbo, havo en vwo. Aan de orde komen de thema's geheimhouding (2.1), verhindering (2.2), ziek worden (2.3), te laat komen (2.4), fraude (2.5), de omgang met de examens (2.6) en de eerste en tweede correctie (2.7). Het kan dat na publicatie van de Protocollen maatregelen ingaan die gevolgen hebben voor bijvoorbeeld de afnamecondities. Raadpleeg daarom [Eindexamenblad.nl](http://Eindexamenblad.nl) voor het laatste nieuws.

## 2.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centrale examens 2024

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen. De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Op Examenblad.nl vindt u nadere informatie over de aanlevering van de centrale examens.

### Grondgedachten

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht, te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen of docenten van het betreffende vak aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal bij cspe's) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Alle handelingen worden door twee door de directeur hiertoe geautoriseerde personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om de gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

### Regelgeving

WVO 2020

#### Artikel 3.19 De opgaven voor het centraal examen

- 1 Onze Minister draagt er zorg voor dat de opgaven, bedoeld in artikel 2, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens, tijdig beschikbaar worden gesteld aan de rector of directeur van de school.
- 2 De rector of directeur draagt er zorg voor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarvoor deze opgaven dienen.
- 3 Het college kan opgaven aanwijzen waarop het tweede lid niet van toepassing is.

### Voorafgaand aan de aanlevering

De examensecretaris kan de aantallen examenkandidaten doorgeven via een online formulier dat eind september beschikbaar wordt gesteld via *Mijn DUO*, bij 'examens en diploma's en vervolgens "opgave aantal examenkandidaten". De examensecretaris en directeur worden via een mailing (vanuit Examenblad.nl) geïnformeerd.

Als controle uitwijst dat er nog wijzigingen zijn in het aantal kandidaten dan kan dit tot 1 december worden doorgegeven. Vanaf begin december worden de opgegeven aantallen kandidaten per vak, per schoolsoort gepubliceerd op de [persoonlijke pagina](#) van Examenblad.nl.

### **Aanlevering**

Raadpleeg altijd de website examenblad.nl voor de meest actuele informatie.

De aanlevering van de centraal schriftelijke examens geschiedt zo kort mogelijk voor de start van de examens. In de septembermededeling staat bij paragraaf 7.5.2 nader informatie over de afleverdata etc. Zie ook 7.5.3 en de [werkwijze ontvangst examenpakketten](#).

In de [Activiteitenplanning centrale examens 2024](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris. De examensecretaris ontvangt een mailing vanuit Examenblad.nl. Hierin staat vermeld op welke dag de examenopgaven voor het eerste tijdvak worden afgeleverd. In de mailing staan ook een aflevertijdvenster (bijvoorbeeld 11.00-14.00 u) en instructies voor de ontvangst en verwerking van de examenpakketten.

Examenpakketten die vanuit DUO worden gedistribueerd worden op de scholen bezorgd door Schotpoort Connect. Voor alle leveringen die examenopgaven bevatten, overhandigt de chauffeur het pakket alleen aan een door de examensecretaris geregistreerde functionaris (pakketontvanger). Deze persoon moet zich legitimeren met een paspoort, identiteitskaart of een rijbewijs. Om die reden is het van belang dat de geregistreerde naam op Examenblad.nl overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs.

In de [Activiteitenplanning centrale examens 2024](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris.

Scholen dienen er zorg voor te dragen dat op het moment van aanleveren twee mensen aanwezig zijn. Minstens een van deze personen dient op de hiervoor genoemde lijst te staan om de pakketten in ontvangst te mogen nemen.

- De chauffeur overhandigt het pakket aan een van de functionarissen op de lijst die eerder zijn doorgegeven door de examensecretaris via de persoonlijke pagina van Examenblad.nl. Zij moeten zich wel legitimeren.
- De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet er op toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
- Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl
- De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.

Indien de bevestiging niet tijdig gebeurt, neemt DUO contact op met de directeur van de school.

### **Erratumbladen**

Erratumbladen worden via [Mijn DUO](#) verspreid, tenzij een erratum een te grote omvang kent of te specifiek drukwerk vraagt. Als bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven in kandidaat-aantallen moeten worden verstrekt, worden deze per koerier, gelijktijdig met de examenopgaven, afgeleverd.

## Bewaren en geheim houden van de papieren examens

### Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.19, lid 2

Dit artikel zegt over het opbergen van de examens: “De rector of directeur draagt er zorg voor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarvoor deze opgaven dienen.”

Dat is summier en tegelijkertijd duidelijk. Het geeft scholen de ruimte om binnen hun eigen situatie de beste wijze te kiezen voor de tijdelijke geheime opslag van de examens.

Uitgaande van deze situatie zijn de volgende adviezen te geven over de geheimhouding van de examens in de week voorafgaand aan het examen:

- De best beveiligde situatie is een brandwerende kluis in een ruimte in de school waar alleen hiertoe geautoriseerde personen toegang hebben.
- Het is belangrijk dat zo min mogelijk mensen weten waar de examens bewaard worden in de school.
- Zorg ervoor dat dit personen zijn die zelf geen directe belangen hebben (bijvoorbeeld familieleden die eindexamen gaan doen). Laat deze mensen een geheimhoudingsverklaring tekenen.
- Geef maximaal drie mensen toegang tot de opbergruimte (“de kluis”) van de examens.
- Controleer regelmatig of de examens er nog hetzelfde bij liggen en controleer dan ook de verpakking. Het beste is dit met twee personen te doen.

Het vooraf openen van de examenpakketten is niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens en voor de verzegelde verpakking met Daisy audio CD - en de CD met PDF voor spraaksynthese. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier. *examenopgaven eerste, tweede tijdvak (CE's)*

Alleen onder strikte voorwaarden kan de gesealde verpakking kort voor de afname worden geopend. Zie de brochure [Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte, brochure centrale examens 2024](#) en de [richtlijnen spraaksynthese-cd's en daisy-cd's](#).

### **Handelwijze openen papieren examenwerk**

Het examenpakket met de opgaven wordt geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op het examenpakket aangegeven datum en tijdstip. Als het examen in meerdere ruimtes wordt afgenomen dienen de examenopgaven, vanwege de fraudegevoeligheid, door minimaal 2 door de directeur aangewezen personen naar de andere ruimte(s) te worden gebracht. Deze procedure wordt aangetekend in het logboek.

Het verdient aanbeveling om, nadat de opgaven zijn uitgedeeld, de kandidaten zelf te laten controleren of het examen compleet en correct is (aantal pagina's, opgaven, bijlagen).

Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur in overeenstemming met de voorschriften en dit protocol:

- de directeur houdt alle geopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting;
- de directeur ziet er op toe dat een logboek wordt bijgehouden. Hierin noteert hij kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn. De directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de examendocumenten.
- De directeur ziet erop toe dat bij het eerder openen van examenpakketten, zoals hierboven bedoeld, geen vakdocenten van het betreffende vak betrokken worden. Dit om de geheimhouding te garanderen.

### **Toegestane hulpmiddelen**

Door de grotere standaardletter en het vervallen van de noodzaak om zelf te vergroten, wordt de organisatielast voor scholen verlicht, wordt het risico op onbedoelde schending van de geheimhouding gereduceerd en worden incidenteel voorkomende vergrotingsfouten – met name bij tekeningen, tabellen en grafieken – voorkomen. Als in uitzonderlijke gevallen een extra vergrote letter of een andere steunkleur gewenst is, kan de school hier direct voorafgaande aan de afname onder strikte voorwaarden voor zorgen. Zie ook de [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens 2024](#).

## 2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2024

### Inleiding

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.29 wordt gesproken over verhindering met geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur.

De rector/ directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat.

Het Eindexamenbesluit is daar heel duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.
- 2 Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, verhinderd is, of als hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het college zijn eindexamen te voltooien.
- 3 Indien het bevoegd gezag op grond van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.17, lid 2, zelf de afnametijdstippen van een centraal examen bepaalt, kan de rector of directeur een examenkandidaat de gelegenheid geven om binnen de afnameperiode die het college daarvoor heeft ingesteld, alsnog het centraal examen te voltooien, waarvoor hij eerder was verhinderd.

WVO 2020

#### **Artikel 2.61 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen**

- 1 Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de rector of directeur van de school maatregelen nemen.
- 2 Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer examenkandidaten opnieuw wordt afgenomen. In dat geval stelt het College voor toetsen en examens op verzoek van de inspectie nieuwe opgaven vast en bepaalt het College op welke wijze en door wie het examen zal worden afgenomen.

- 3 Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in een of meer vakken aan een of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, besluit Onze Minister op welke wijze wordt gehandeld.
- 4 Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over onregelmatigheden inzake het eindexamen.

#### **Handelwijze bij verhindering**

De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.

De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.

- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

#### **Verhindering met geldige reden**

De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

#### **Verhindering zonder geldige reden**

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in de WVO 2020 artikel 2.61 lid 1 genomen wordt (worden). De maatregel(en) moet(en) in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.



## 2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2024

Inde WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn geen specifieke bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen wel met deze situatie geconfronteerd kunnen worden is onderstaand protocol opgesteld.

### **Uitgangspunt**

Uitgangspunt is: eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er dan ook van bewust te zijn dat een melding achteraf, bijvoorbeeld dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Het is wel verstandig leerlingen hierover van tevoren in te lichten. Bij kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zoiets kan variëren per dag.

Verder is het raadzaam na te denken over de plek die zieke kandidaten, kandidaten met een aandoening etc. wordt gegeven in de examenzaal of dat deze leerlingen het examen in een aparte ruimte afleggen.

## 2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2024

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Verhinderung te bekijken.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### Artikel 3.20 Afname centraal examen

- 1 De rector of directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
- 2 Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college.
- 3 Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de rector of directeur samen met het gemaakte examenwerk.
- 4 Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een toets toegelaten.
- 5 De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
- 6 Het college kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

#### **Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen**

- De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen tot het examen toe te laten.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de Inspectie.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

#### **Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen**

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhinderung.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen/verhinderung met geldige redenen.
- De directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers in ieder geval schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

## 2.5 Protocol fraude bij papieren centrale examens door een kandidaat 2024

### Inleiding

In de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader.

Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan niet om die reden worden uitgesloten van deelname aan het examen.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.58 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid**

- 1 De maatregelen, bedoeld in de WVO [artikel 2.61, eerste lid](#), die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, 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 ongedig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.
- 2 De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
- 3 Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
- 4 De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

Uitvoeringbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.59 Beslissing en gegevens commissie van beroep voor de eindexamens**

- 1 De commissie van beroep voor de eindexamens stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in [artikel 3.58](#) zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd [artikel 3.58, derde lid](#).
- 2 De commissie zendt haar beslissing aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de rector of directeur en aan de inspectie.
- 3 De samenstelling en het adres van de commissie van beroep voor de eindexamens worden vermeld in het examenreglement, bedoeld in [artikel 2.60, eerste lid, van de wet](#).

WVO 2020

**Artikel 2.61 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen**

- 1 Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de rector of directeur van de school maatregelen nemen.
- 2 Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer examenkandidaten opnieuw wordt afgenomen. In dat geval stelt het College voor toetsen en examens op verzoek van de inspectie nieuwe opgaven vast en bepaalt het College op welke wijze en door wie het examen zal worden afgenomen.
- 3 Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in een of meer vakken aan een of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, besluit Onze Minister op welke wijze wordt gehandeld.
- 4 Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over onregelmatigheden inzake het eindexamen.

WVO 2020

**Artikel 2.63 Administratief beroep bij besluiten inzake maatregelen**

- 1 Een examenkandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger kan tegen een besluit van de rector of directeur als bedoeld in artikel 2.61, eerste lid, administratief beroep instellen bij een commissie van beroep voor de eindexamens die is ingesteld door het bevoegd gezag. De rector of directeur heeft geen zitting in deze commissie.
- 2 In afwijking van artikel 6:7 Awb is de termijn voor het indienen van het beroepschrift vijf dagen.
- 3 In afwijking van artikel 7:24, eerste, tweede, en vierde tot en met zevende lid, Awb beslist de commissie van beroep voor de eindexamens binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen.
- 4 Bij algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld over het besluit van de commissie van beroep voor de eindexamens.

WVO 2020

**Artikel 2.64 Voorziening bij beslissingen inzake maatregelen**

- 1 Een examenkandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger kan tegen een beslissing van de rector of directeur als bedoeld in artikel 2.61, eerste lid, die geen besluit is als bedoeld in de Awb, voorziening vragen bij de commissie van beroep voor de eindexamens. De rector of directeur heeft geen zitting in deze commissie.
- 2 De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is vijf dagen, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden.
- 3 De commissie van beroep voor de eindexamens beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen.
- 4 Bij algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld over de beslissing van de commissie van beroep voor de eindexamens.

### **Toelichting**

Het is belangrijk dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen.

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden en fraude bij afname.

### Vormen van fraude

Enkele voorbeelden (niet uitputtend) van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben.
- examenwerk van een ander inleveren.
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een instrument waarmee je contact kunt leggen met iets of iemand buiten de examenzaal (zoals een mobiele telefoon of smartwatch, koptelefoon met noise cancelling).
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen.
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken.
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek.
- digitaal of op een andere wijze verspreiden van examenmateriaal voordat het examen begint.

### **Protocol fraude bij papieren examens**

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld het werk af te maken.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, worden alle bladen vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
- De kandidaat en bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

## 2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2024

### Inleiding

Het is belangrijk in het examenreglement (of als bijlage daarbij) duidelijkheid te geven over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot inzage van examenmateriaal. Hierbij moet niet alleen rekening gehouden worden met de AVG, maar ook met uitspraken van de rechter over inzage.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak**

**Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen**

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat gebruik wil maken van de gelegenheid, bedoeld in artikel 3.29, tweede lid, meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de rector of directeur.
- 2 De rector of directeur deelt voorafgaande aan het tweede of het derde tijdvak aan het college mee welke examenkandidaten het centraal examen in deze tijdvakken ten overstaan van het college zullen afleggen en in welke vakken.
- 3 Indien voor een examenkandidaat toepassing is gegeven aan de artikelen 3.54 of 3.55, deelt de rector of directeur dit mee aan het college, onder vermelding van de toepassing.
- 4 De examenkandidaat levert de opgaven, de door hem gemaakte aantekeningen en andere door hem gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden. Het college bepaalt in welke gevallen wordt afgeweken van de eerste volzin en in welke gevallen en op welk tijdstip de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in die volzin, aan de examenkandidaat worden teruggegeven.
- 5 Het college deelt het door de examenkandidaat behaalde cijfer voor het centraal examen aan de rector of directeur mee.
- 6 Indien sprake is van een centraal eindexamen met geheime opgaven, kan de examenkandidaat over zijn werk gedurende een periode van zes maanden na de mededeling, bedoeld in het vijfde lid, inlichtingen inwinnen bij het college.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen**

- 1 Het bevoegd gezag bewaart het gemaakte werk van het centraal examen van de examenkandidaat gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden.
- 2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

### **Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement**

#### Toelichting

De volgende regels kunnen in het examenreglement van de school worden opgenomen:

De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.

- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.

### **Richtlijnen voor surveillanten**

- De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.  
De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
- De surveillant die vaststelt dat een kandidaat, die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
- Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
- Op het proces-verbaal wordt vermeld welke surveillant(en) het examenwerk heeft/hebben ingenomen en gecontroleerd.

### **Richtlijnen inname open vragen en /of werk met een uitwerkbijlage**

De directeur ziet er op toe dat:

- de kandidaat zijn naam en kandidaatsnummer op ieder blad, inclusief het voorblad, op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd;
- de kandidaat op het eerste blad heeft vermeld hoeveel blaadjes totaal worden ingeleverd.
- op het proces-verbaal wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

### **Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens**

De directeur:

- Geeft toestemming tot inzage in het centrale examenwerk.
- Draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht.

### **Richtlijnen beheren/ bewaren papieren examens**

De directeur:

- Draagt er zorg voor dat centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.
- Draagt er zorg voor dat de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

### **Inzage van (beoordeelde) examens**

Bij de centrale eindexamens VO hebben de kandidaten inzagerecht waarbij zowel het gemaakte werk als de correcties en opmerkingen van correctoren onder begeleiding kunnen worden ingezien.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen**

Het inzien van examens heeft vaak als doel te leren van gemaakte fouten, bijvoorbeeld ten behoeve van een herkansing. Volgens artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen recht op inzage in zijn eigen persoonsgegevens. Reden hiervoor kan zijn om bijvoorbeeld te controleren of een organisatie niet te veel informatie heeft verzameld of dat de persoonsgegevens wel kloppen. Volgens een uitspraak (20 december 2017, C-434/16) van de hoogste Europese rechter, het Hof van Justitie van de Europese Unie, mag een kandidaat altijd vragen om inzage in het gemaakte examenwerk en de opmerkingen en correcties daarbij. Dat geldt zowel voor de examenantwoorden als voor het commentaar van de correctoren. Dit betreft papieren examens én digitale examens. Er hoeft geen reden te worden opgegeven bij het vragen om inzage, ook is het cijfer of de beoordeling van het examenwerk niet relevant.

Het bieden van inzage van het gemaakte werk inclusief opgaven/toetsvragen tijdens een gesprek leidt tot een redelijk evenwicht tussen het recht op inzage aan de ene kant en het behoud van de waarde van de toetsen en de auteursrechtelijke bescherming ervan aan de andere kant.

Het verdient aanbeveling om het recht op inzage intern te bespreken met de functionaris gegevensbescherming (fg) en/of de privacy officer. Kennisnet gaat nader in op de rechten van betrokkenen in de Aanpak IBP (onderdeel rechten betrokkenen).

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

Een kandidaat mag vragen aan het schoolbestuur om gegevens die niet kloppen te corrigeren. Op de Aanpak IBP vindt u meer informatie over [het recht op rectificatie](#).

### **Kopie van (beoordeelde) examens**

De AVG geeft ook recht op verstrekking van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt (Artikel 15 lid 3 AVG). Als een kandidaat vraagt om een kopie, dan is de school volgens de AVG verplicht om op verzoek van de kandidaat een kopie van de examenantwoorden en opmerkingen/correcties van de correctoren te verstrekken. De school kan ervoor kiezen om een kopie te maken van de examenantwoorden, of door een overzicht te maken met de persoonsgegevens en examenantwoorden van de kandidaat (bijvoorbeeld in het geval dat er digitale examens zijn afgenomen). De school mag geen kosten in rekening brengen voor de kopieën of het overzicht. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag de school kosten in rekening brengen, bijvoorbeeld als de kandidaat zijn eerder verstrekte kopieën is kwijtgeraakt.

Het inzagerecht mag geen afbreuk doen aan de rechten of vrijheden van anderen (artikel 15 lid 4 AVG). Het gaat dan bijvoorbeeld om de intellectuele eigendomsrechten, zoals auteursrechten van de toetsaanbieders. De school is dus niet verplicht om examenvragen, de vragen op het antwoordblad of -sjabloon mee te kopiëren. De kandidaat krijgt alleen zijn eigen antwoorden, en de opmerkingen en correcties van de correctoren. Door deze beperking op het recht op een kopie, wordt er een evenwicht gevonden tussen het privacybelang van de kandidaat, tegenover het belang om de



toetsopgaven hun waarde te laten behouden (zodat de opgaven opnieuw ingezet kunnen worden) en de auteursrechtelijke bescherming van die opgaven.

### **Geheimhouding opgaven**

In sommige gevallen rust er geheimhouding op de examenopgaven. Daarvan is sprake als het geven van een kopie van het gemaakt werk afbreuk kan doen aan de geheimhouding van de opgaven. Als opgaven na afname openbaar worden is er geen sprake van geheimhouding, zoals bij centrale schriftelijke examens in het eerste tijdvak.

De school kan een kopie meegeven tenzij er sprake is van geheimhouding van de opgaven. Is er wel sprake van geheimhouding, dan kan de school een papieren kopie of digitaal overzicht van de persoonsgegevens in een andere vorm meegeven. Concreet komt dit erop neer dat de opgaven niet herleidbaar mogen zijn op basis van het overzicht wat gegeven wordt. De school mag bijvoorbeeld een papieren kopie verstrekken waarbij de examenvragen zwart gemaakt zijn. Denk aan een antwoord-sjabloon of antwoord-blad waarop de vragen en antwoorden zijn opgenomen. Als het een digitaal examen betreft, dan kan de school een (digitaal) overzicht van de persoonsgegevens (examenantwoorden) verstrekken.

Een kopie van het examenwerk mag deels zwart gemaakt worden als de rechten van de eerste en tweede corrector in het geding kunnen komen, denk aan de namen van de correctoren.

### **Wettelijke bewaartermijnen voor diploma en cijferlijst**

Het Uitvoeringsbesluit WVO over het omgaan met examenwerk geeft aan dat het werk van een centraal examen tot 6 maanden na vaststelling van de uitslag bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden.

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten. De VO-raad is gestart met het opstellen van wettelijke bewaartermijnen voor deze gegevens. Deze bewaartermijnen gaan hoogstwaarschijnlijk in 2023 wettelijk vastgesteld worden. [Meer informatie over de Archiefwet leest u op de website van de VO-raad.](#) Het advies is vooralsnog om 6 maanden aan te houden.

Meer informatie over bewaartermijnen voor gegevens die niet onder de Archiefwet vallen, vindt u op de Aanpak IBP (onderdeel bewaartermijnen).

## 2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2024

### Inleiding

Volgens de wet is het uitdrukkelijk de bedoeling dat de tweede corrector al het examenwerk integraal nakijkt, dus alle vragen van alle leerlingen. Met de ondertekening geeft de tweede corrector aan dit ook te hebben gedaan.

Het CvTE heeft de correctievoorschriften bij regeling vastgesteld. Het correctievoorschrift is een zogeheten algemeen verbindend voorschrift dat deel uitmaakt van wet- en regelgeving die van overheidswege wordt verstrekt. De corrector mag dus niet afwijken van het correctievoorschrift. De algemene regel 3.3 van het correctievoorschrift geeft de corrector echter ook ruimte. Als een corrector van mening is dat het correctievoorschrift een onvolkomenheid bevat, neemt hij hierover contact op met de [Examenlijn](#) via het contactformulier van het [Examenloket](#).

Bij BB- en KB-flex is tweede correctie verplicht. Dat betekent dat scholen die de BB- en KB-flex examens afnemen zelf verantwoordelijk zijn voor het laten verrichten van eerste en tweede correctie. De scholen kunnen daarvoor docenten inschakelen uit de eigen school, maar het kunnen ook correctoren zijn van een andere school binnen hetzelfde bestuur of een school uit de regio. Voor een beschrijving van de werkwijze; zie hoofdstuk 7 van de [Brochure BB- en KB-flex, kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2024](#).

### Rol bevoegd gezag inzage een geschil bij of na de vaststelling van de score

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor een correcte afwikkeling van het schoolexamen en het centraal examen. Het overgrote deel van de examenactiviteiten vindt plaats binnen de context van de eigen instelling. Echter, bij de vaststelling van de score van het centraal-examenwerk van een leerling is in de meeste gevallen ook een andere instelling betrokken en wel door de inzet van de tweede corrector.

Het komt voor dat bij de vaststelling van de score voor het centraal-examenwerk de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen, waardoor geen score kan worden vastgesteld. Het komt ook voor dat na vaststelling van de score een kandidaat na inzage van het examenwerk en de beoordeling met de school van mening verschilt of de vastgestelde score terecht is.

In afstemming met Inspectie en CvTE heeft de VO-raad een [handreiking](#) opgesteld inzake geschillen bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen om daarmee aandacht te geven aan de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag inzake het uitvoeren van het eindexamen (schoolexamen én centraal examen), ook als er geschil ontstaat rondom de beoordeling van het centraal examenwerk.

Deze handreiking vervangt de handreiking waarnaar het CvTE in de afgelopen jaren via de septembermededeling plus maartaanvulling verwees.

De handreiking is bedoeld voor het bevoegd gezag, de rector of directeur en de examensecretaris. Het bevoegd gezag is expliciet verantwoordelijk voor een correcte gang van zaken van school- en centrale examinering. Dikwijls zullen de daaraan verbonden taken gemandateerd zijn aan de rector

of directeur van de school. Dit dient dan wel in het managementstatuut te zijn geregeld. En in de praktijk zal de examensecretaris vaak als eerste betrokken worden bij de afwikkeling van een geschil. Omdat inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score een andere school betrokken is, is het van belang dat de examensecretaris het bevoegd gezag tijdig bij de kwestie betreft, zodat het bevoegd gezag zijn verantwoordelijkheid kan nemen.

De handreiking gaat in op de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag inzake twee (verschillende) geschilsituaties: de eerste een geschil bij de vaststelling van de score; de tweede situatie een geschil na de vaststelling van de score.

[Link naar Handreiking voor bestuurders, Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen.](#)

## Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.21 Beoordeling centraal examen door examinator**

**Artikel 3.22 Koppeling door Minister van scholen voor tweede correctie**

**Artikel 3.23 Aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag**

**Artikel 3.24 Beoordeling examen door gecommiteerde**

**Artikel 3.25 Vaststelling score en cijfer centraal examen**

**Artikel 3.26. Beoordeling centraal examen cspe vmbo door examinator**

**Artikel 3.27 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door tweede examinator**

De volgende elementen zijn van kracht:

- de tweede corrector voegt een door hem opgestelde en ondertekende verklaring over de verrichte correctie bij het gecorrigeerde werk (Uitvoeringsbesluit VO 2020 artikel 3.24 lid 4),
- deze verklaring wordt mede ondertekend door zijn bevoegd gezag (Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.24 lid 4),
- de procedure die moet worden gevolgd als de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen bij het vaststellen van de score is te vinden in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.25.

## Beoordeling centraal examen

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.21 Beoordeling centraal examen door examinator**

De rector of directeur doet aan de examinator in een vak toekomen:

- 1
  - a. het gemaakte werk van het centraal examen;
  - b. een exemplaar van de opgaven;
  - c. de beoordelingsnormen; en
  - d. het proces-verbaal van het examen.
- 2 De examinator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens toe.
- 3 De examinator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 4 De examinator zendt de score en het beoordeelde werk aan de rector of directeur.
- 5 Bij digitale examinering met gebruikmaking van de daartoe door het college beschikbaar gestelde programmatuur worden de handelingen, bedoeld in dit artikel,

- digitaal verricht, uitgezonderd de handelingen die betrekking hebben op het proces-verbaal.
- 6 Bij ministeriële regeling kunnen regels worden gesteld over de beoordeling van het centraal examen door de examinator.

### **Koppeling scholen en aanwijzing gecommiteerden**

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.22 Koppeling door Minister van scholen voor tweede correctie**

- 1 Onze Minister maakt een koppeling van scholen en instellingen voor educatie en beroepsonderwijs voor de uitvoering van de tweede correctie door gecommiteerden als bedoeld in artikel 2.56, zesde lid, van de wet.
- 2 Onze Minister maakt de koppeling bekend aan het bevoegd gezag van elke school of elke instelling voor educatie en beroepsonderwijs en kan, zo nodig, zelf een gecommiteerde aanwijzen voor een school of instelling.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.23 aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag**

- 1 Het bevoegd gezag wijst op grond van de koppeling, bedoeld in artikel 3.22, een of meer gecommiteerden aan.
- 2 Het bevoegd gezag maakt de gecommiteerden, bedoeld in het eerste lid, bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. Zij blijven als gecommiteerde aangewezen tot na de afloop van de herkansing.
- 3 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de aangewezen gecommiteerde zijn verplichtingen nakomt.
- 4 Voor het cspe van het centraal examen vmbo wordt geen gecommiteerde aangewezen.

### **Toelichting**

Op grond van deze koppeling wijst het bevoegd gezag een of meer gecommiteerden aan. Het bevoegd gezag maakt deze aanwijzing bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de aangewezen gecommiteerde zijn verplichtingen nakomt.

De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt medeondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Het bevoegd gezag mag een andere docent van de school deze taak opdragen. Zo is ook de gecommiteerde, de tweede corrector, niet per definitie eerste corrector van het betreffende examenvak op zijn school.

De rol van het bevoegd gezag wordt expliciet genoemd. Zo wordt nadrukkelijk aangegeven dat het centraal examen onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag wordt afgenomen.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.24 Beoordeling centraal examen door gecommiteerde**

- 1 De rector of directeur, bedoeld in artikel 3.21, doet onverwijld na de beoordeling door de examinator aan de rector of directeur van de gecommiteerde toekomen:
  - a. het door de examinator beoordeelde werk van het centraal examen;
  - b. een exemplaar van de opgaven;
  - c. de beoordelingsnormen;

- d. het proces-verbaal van het examen; en
  - e. de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in artikel 3.21, derde lid.
- 2 De rector of directeur van de gecommiteerde doet de documenten, bedoeld in het eerste lid, toekomen aan de gecommiteerde.
  - 3 Artikel 3.21, tweede, derde, vijfde en zesde lid, is van overeenkomstige toepassing op de beoordeling door de gecommiteerde.
  - 4 De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring over de verrichte correctie. Deze verklaring is medeondertekend door het bevoegd gezag van de school waar de gecommiteerde werkzaam is.
  - 5 Bij ministeriële regeling kunnen nadere voorschriften worden gegeven voor de toepassing van het bepaalde in dit artikel.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.25 Vaststellen van de score centraal examen**

- 1 De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
- 2 Indien de examinerator en de gecommiteerde niet tot overeenstemming over de score komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Het bevoegd gezag van de gecommiteerde kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator.
- 3 Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- 4 De rector of directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, of de beoordeling, bedoeld in het derde lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel e, van de Wet College voor toetsen en examens.

De [Handreiking voor bestuurders, hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen](#) gaat in op de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag inzake twee (verschillende) geschilsituaties: de eerste een geschil bij de vaststelling van de score; de tweede situatie een geschil na de vaststelling van de score.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.26 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door examinerator**

- 1 De rector of directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cspe van een eindexamen vmbo een examinerator in het vak of programma aanwezig is.
- 2 De examinerator beoordeelt de prestaties van de examenkandidaat tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de examenkandidaat schriftelijk vast, volgens daartoe door het college gegeven richtlijnen.
- 3 De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 4 De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 5 De examinerator doet de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk aan de tweede examinerator:

- a. een exemplaar van de opgaven;
  - b. de beoordelingsnormen;
  - c. het proces-verbaal; en
  - d. de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid
- 4 Artikel 3.21, vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.  
toekomen aan de rector of directeur.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.27 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door tweede examiner**

- 1 Voor het cspe van het eindexamen vmbo vindt de beoordeling ook plaats door een tweede examiner als bedoeld in artikel 3.26, tweede lid. De tweede examiner kan een deskundige als bedoeld in artikel 2.51, vierde lid, van de wet of een examiner van de school zijn.
- 2 De tweede examiner beoordeelt het resultaat van de opgaven en de verrichtingen van de examenkandidaat zoals blijkend uit de schriftelijke vastlegging, bedoeld in artikel 3.26, tweede lid.
- 3 De rector of directeur overhandigt aan de tweede examiner:
  - o a. een exemplaar van de opgaven;
  - o b. de beoordelingsnormen;
  - o c. het proces-verbaal; en
  - o d. de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid.
- 4 Artikel 3.21, vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.

**Regelgeving**

Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 geeft in artikel 3.25 (vaststelling score en cijfer centraal examen) en artikel 3.26 (beoordeling centraal examen cspe vmbo door examiner) regels over vaststelling van de score, niet in een regeling voor daarna.

**Correctietijd**

Ook dit jaar is met de ketenpartners gekeken naar mogelijkheden om de beschikbare tijd voor de examens in 2024 goed te gebruiken. In 2023 heeft CAOP in samenwerking met Oberon in opdracht van het CvTE een onderzoek naar de correctielast uitgevoerd: Rapport onderzoek Correctielast centrale examens vo. Hierover zijn scholen in oktober 2023 via Examenblad.nl geïnformeerd. Bij het maken van het examenrooster eerste tijdvak heeft CvTE waar mogelijk rekening gehouden met de correctielast. Voor een zorgvuldige beoordeling van het examenwerk is het belangrijk dat scholen hier aandacht voor hebben, zeker als het gaat om grote groepen leerlingen per docent. Denk hierbij ook aan docenten die examenklas docent zijn van meerdere vakken

Bij het rooster tweede tijdvak is vanwege de zeer kleine groepen leerlingen geen rekening gehouden met de correctielast. Toch kan op een school de situatie ontstaan dat een docent relatief veel examenwerk in korte tijd moet nakijken. Belangrijk is dat de schoolorganisatie hier aandacht voor heeft.

Bij het nemen van maatregelen om de beschikbare correctietijd gedurende de hele periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo goed mogelijk te gebruiken ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten. Het dringend advies is om tijdig te bezien welke maatregelen genomen kunnen worden. Hierbij is maatwerk belangrijk. Te denken valt aan maatregelen op de volgende gebieden:

### **Faciliteren voorafgaan aan de correctieperiode**

Maatregelen die hieraan kunnen bijdragen zijn:

- Het tijdig bezien of extra correctoren kunnen worden ingezet om ervoor te zorgen dat docenten zich kunnen focussen op het nakijkwerk. Hierbij is maatwerk belangrijk.
- Het realiseren van een vlotte procesgang op school zelf. Het regelen van tijdig contact tussen eerste en tweede corrector zodat zij elkaar op de hoogte kunnen stellen van tijdpad, aantallen leerlingen per tijdvak, aantallen aangemelde herkansers, etc. Het overleg tussen de correctoren moet vaak plaatsvinden in een periode die al erg druk is. Het vroegtijdig afspreken en inplannen van bijvoorbeeld de onderlinge gesprekken (evt. ook al een tweede gesprek) kan plaatsvinden zodra bekend is wie de tweede examinator is.

### **Faciliteren tijdens de correctieperiode**

- Docenten die moeten corrigeren, zoveel mogelijk vrijroosteren/ vrijhouden van andere werkzaamheden, waar dat nodig is, om hen zo in de gelegenheid te stellen het werk voor eerste en/of tweede correctie uit te voeren,
- Het bezien of andere capaciteit kan worden benut voor het correctiewerk. Dit kan op schoolniveau, maar ook op bestuursniveau,
- Het volgen van [de adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2024](#). Het houden aan de data in de tabel zorgt dat beschikbare tijd voor het corrigeren efficiënt wordt gebruikt.
- Het tijdig bespreken of het bijdraagt aan een oplossing als (een deel van) het te corrigeren werk digitaal wordt verzonden.

### **Back-up van examenwerk**

Uit verkennend onderzoek van OCW in 2022 is naar voren gekomen dat steeds meer docenten een kopie/ scan maken van het examenwerk van leerlingen. Drie veel voorkomende redenen zijn;

- Om de volledige antwoorden van de leerlingen bij de hand te hebben bij het overleg met de tweede corrector.
- Om in het tweede tijdvak al examenwerk naar de tweede corrector te kunnen sturen zodat die eerder met nakijken kan beginnen.
- Om een back-up te hebben voor het geval examenwerk vermist raakt.

In een brief aan de Tweede Kamer (22 december 2022) heeft minister Wiersma aangegeven dat hij ondersteunt dat de werkdruk in de al drukke examenperiode voor scholen en docenten niet vergroot moet worden en dat om die reden het kopiëren en scannen van examenwerk niet verplicht wordt gesteld en de keuze blijft aan de school of docent.

In deze protocollen 2024 is met dat standpunt rekening gehouden.

Uit de verkenning van OCW is ook op te maken dat op scholen wel behoefte is aan het gesprek over scannen / kopiëren.

Om dit gesprek te stimuleren worden hierna enkele aspecten genoemd die betrokken kunnen worden bij het beslissen om al dan niet te scannen/kopiëren.

### **Back-up examenwerk en rechtsgeldigheid kopie**

Als examenwerk vermist wordt, dient school altijd melding te doen van die vermissing bij de Inspectie. Het is lastig aan te geven wanneer hiervoor het goede moment is. Het kan dat werk wel is afgeleverd, maar nog niet is gevonden door de ontvangende school, het kan ook dat examenwerk



geheel van de radar is verdwenen. Aan te bevelen is om snel contact op te nemen zodat eventuele opties kunnen worden doorgenomen.

Als een kopie of scan voorhanden is, is het aan de Inspectie om te bepalen in welke mate deze van voldoende kwaliteit zijn. De Inspectie kan geen harde criteria vooraf geven wanneer een scan bruikbaar is voor de tweede correctie.

Hieronder volgt een niet uitputtende lijst van overwegingen en aandachtspunten:

### **1 organisatie**

- Is op school besproken of is al in beleid vastgesteld in welke mate op dit onderwerp schoolbeleid van toepassing is of zou moeten zijn?
- Examenwerk heeft vaak verschillende lay-outs. Is op school geregeld dat het te scannen of kopiëren werk ook makkelijk is te scannen of kopiëren (denk aan formaat, dikte)?
- Op welk moment wordt een kopie / scan gemaakt; direct na inleveren (alleen het werk van de leerling) of na de eerste correctie, (met evt. opmerkingen erbij)?
- Wie kopieert; de docent zelf, iemand die dit als taak doet, iemand van school (bijv. onderwijs ondersteunend personeel), iemand van buiten de school?
- Wordt budget beschikbaar gesteld, zo ja voor wat en voor wie?
- Worden eisen aan de scan/kopieer apparatuur gesteld en zo ja welke?
- Worden eisen aan de leesbaarheid van de kopie/ scan gesteld en zo ja welke?

### **2 bewaren/beveiligen/delen**

- Worden eisen aan de wijze van het bewaren gesteld en zo ja welke?
- Worden eisen aan de plek van bewaren gesteld (bijv. op apparatuur van docent, van school, "in the cloud" of juist niet)?
- Worden eisen gesteld aan de selectie van wie bij het materiaal kan?
- Worden er eisen gesteld aan de wijze van beveiligen?
- Wordt duidelijk gemaakt tot wanneer de gegevens bewaard worden en wie verantwoordelijk is voor het verwijderen en de controle op het verwijderen?
- Als gegevens gedeeld worden met derden (bijv. de tweede corrector) is duidelijk gemaakt op welke wijze dit verantwoord kan worden uitgevoerd?

### **Adviestabel opsturen examenwerk**

Ook dit jaar is een tabel opgesteld met daarin de dagen waarop de tweede corrector het na te kijken examenwerk dient te ontvangen en weer dient terug te sturen naar de eerste corrector om zodoende de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te kunnen besteden.

[De adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2024](#) betreft het eerste tijdvak.

De tabel is opgesteld in overleg met CvTE, FvOV en Plexs en in samenspraak met vakverenigingen. Het dringend advies is deze tabel te hanteren omdat gebruik van de tabel duidelijkheid schept voor zowel de eerste als de tweede corrector, als voor andere personeelsleden die betrokken zijn bij het examenproces. De tabel geeft de uiterste datum aan; het is vanzelfsprekend toegestaan eerder toe te sturen als dit beter uitkomt.

Voor alle tijdvakken wordt sterk aanbevolen dat de eerste en tweede corrector vroegtijdig overleggen over het moment en de wijze waarop de tweede corrector de beschikking krijgt over het na te kijken examenwerk van de leerlingen.

### **Verzenden van het examenwerk**



Een belangrijk onderwerp is het verzenden en ontvangen van het examenwerk.

De VO-raad neemt jaarlijks met PostNL de voorgaande examenperiode door om te kijken op welke terreinen verbeteringen nodig en mogelijk zijn. Ook voor 2024 zijn er enkele aanscherpingen.

Bij de verzending dienen de examenwerken aangetekend te worden verstuurd.

De examenwerken dienen in de fysiek opvallende oranje examenvelop te worden verzonden omdat PostNL die speciaal heeft ontwikkeld om te garanderen dat de examenpost in een aparte verzendstroom wordt behandeld.

Door het uiterlijk is de envelop goed te herkennen als examenpost en dit komt de veiligheid ten goede. Hou ook rekening met de maximale dikte van het pakket; te dikke pakketten komen in een ander, trager, verzendproces en kunnen dit jaar ook leiden tot een naheffing.

Maak daarbij gebruik van de speciale examenzegel, te koop bij PostNL.

Checklist

- Schaf voldoende examenzegels en examenveloppen aan via [postnl.nl/scholen](https://postnl.nl/scholen).
- Zorg dat deze binnen het formaat van een brief blijft (38 cm x 26,5 cm x 3,2 cm). Check het formaat gemakkelijk met de door PostNL toegezonden examenmal. Als de examenpost niet door de mal past, moet deze met de hand worden verwerkt en dat levert vertraging op en kans op een naheffing van PostNL. Verdeel in dat geval (ook bij twijfel), de examens over meerdere enveloppen.
- Vul alle velden volledig in, evenals het afzendadres.
- Bied de envelop aangetekend aan op een PostNL-postkantoor of geef deze in een rode sealbag mee met de PostNL Haalservice. Doe dit altijd voor 17:00 uur. Via [postnl.nl/locatiewijzer](https://postnl.nl/locatiewijzer) vind je jouw PostNL Postkantoor.
- Check via de site van PostNL de actuele aanlevertijden en bezorgtijden. Post bezorgd op vrijdag voor 17.00 uur bijvoorbeeld, wordt niet zaterdag bezorgd maar komt al wel in het sorteerproces terecht.
- Maak voor verzending een kopie van de antwoordformulieren van de examens.
- Registreer de examens die zijn verzonden en welke nog ontvangen moeten worden. PostNL biedt de mogelijkheid om via de PostNL ontvangstrapportage op de hoogte te worden gehouden van zendingen die onderweg zijn.

Zie voor informatie over het veilig versturen van de examenwerken en het bestellen van de zegels en enveloppen de [website van PostNL](#).

### **Digitaal verzenden**

De school van de eerste corrector kan ervoor kiezen, in overleg met de school van de tweede corrector, om het examenwerk van de leerlingen digitaal te verzenden.

Belangrijk is in ogenschouw te nemen dat de tweede corrector het originele werk uiteindelijk wel gezien moet hebben.

Bij het digitaal verzenden zijn aandachtspunten van belang die ook staan vermeld bij het kopje “scannen/kopiëren examenwerk”.

- Het originele examenwerk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en corrigeren op de kopieën, is zoals eerder aangeven een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt. Het examenwerk van de leerlingen moet wel in een met een sterk wachtwoord beveiligd (zip-)bestand worden opgeslagen. Per e-mail kan dan worden doorgegeven hoe de tweede corrector bij het (zip-)bestand kan. Het wachtwoord van het zip-bestand moet op een andere manier worden doorgegeven (niet ook via de e-mail, maar bv. telefonisch of via een sms).

- Het originele examenwerk van de leerlingen moet uiteraard bewaard blijven voor raadpleging als de eerste dan wel de tweede corrector dit nodig acht om de eindscore goed te kunnen vaststellen.
- Check voorafgaand aan het examen of de leerlingen hun antwoorden en uitwerkingen op snel te scannen/ kopiëren papier maken ((denk aan het formaat, de kwaliteit van het papier etc.). Dit vergt voorbereiding voorafgaand aan het afnemen van het examen.
- Het is noodzakelijk dat, nadat de correctoren overeenstemming hebben bereikt over de eindscores, het digitale examenwerk van leerlingen te deleten. Het origineel blijft uiteraard bewaard. Zie voor bewaartermijnen: Hoofdstuk 2.6.
- Het is ook een mogelijkheid om al dan niet in combinatie met het voorgaande, eerst de scores al digitaal te versturen. Ook daarbij dienen de benodigde veiligheidsmaatregelen in acht te worden genomen.

#### **Ontvangst van examenwerk**

- Het is belangrijk dat aangetekende examenwerken door de bezorger ook aan de juiste persoon op school kunnen worden overhandigd. Zorg dat voor iedereen duidelijk is wie dit is.
- Voorkom dat post wordt aangenomen, maar vervolgens binnen de school blijft liggen.
- Zorg dat er altijd een duidelijk overzicht is van ontvangen en nog te ontvangen poststukken. Zo kan in de gaten worden gehouden of post vertraging oploopt of dreigt op te lopen.
- Als post niet bezorgd kan worden op het aangegeven adres, gaan de poststukken vaak naar een PostNL kantoor. Daardoor kan het lastiger worden de post op te halen. Daarom is het belangrijk het zo te regelen dat post bij de eerste aanbieding in ontvangst genomen kan worden.

#### **Notities van de corrector op het gemaakte werk**

- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk en/of het noteren van de behaalde scores bij de vraag is toegestaan, maar niet verplicht.
- Er is geen standaardformulier voorgeschreven voor de vermelding van de scores van de kandidaten.
- Het vermelden van het schoolexamencijfer is toegestaan, maar niet verplicht.
- Scholen kunnen binnen de ruimte die de regelgeving biedt afzonderlijk of in gezamenlijk overleg keuzes hierin maken.

#### **Protocol eerste correctie**

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, het correctievoorschrift en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector geeft bij de correctie van het werk, in het werk aan waar de onvolkomenheden zitten. Dit is niet verplicht maar naar keuze van de school. De eerste corrector mag de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aangeven. Dit is dus niet verplicht, maar naar keuze van de school.
- De eerste corrector maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Hiervoor is geen standaardformulier voorgeschreven.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommitteerde. Sterk aangeraden wordt om bij het verzenden gebruik te maken van de adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2024. Het originele werk

scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en verder corrigeren op de kopieën is daarbij een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt.

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:

- een exemplaar van de opgaven;
- een exemplaar van het correctievoorschrift en de regels voor het bepalen van de score;
- (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt van een afwijkende manier van examinering;
- (naar keuze van de school) een exemplaar van dit protocol;
- de door de eerste corrector opgestelde overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Deze lijst mag onderdeel zijn van de volgende lijst:
- een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van de eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore;  
(naar keuze van de school) een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform Uitvoeringsbesluit WVO artikel 3.21 en 3.24 heeft uitgevoerd (zie voorbeeldverklaring eerste corrector bij dit protocol). Deze verklaring wordt medeondertekend door het bevoegd gezag (zie voorbeeldverklaring in bijlage).
- een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar directeur (zie voorbeeldverklaring tweede corrector bij dit protocol).

#### **Protocol tweede correctie**

- De directeur wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommitteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De directeur maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
  - dit protocol;
  - per vak de naam van de eerste corrector;
  - het aantal examenwerken;
  - de uiterste datum waarop de tweede corrector het werk ontvangt en de uiterste datum waarop deze het werk retourneert.

#### **Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen**

De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score.

**Voorbeeld van een *verklaring eerste corrector***

Plaats: .....

Datum: .....

Betreft: Verklaring eerste correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw ..... verklaart hierbij dat:

de eerste correctie door hem/haar volgens de beoordelingsnormen is uitgevoerd;  
door hem/haar in het examenwerk geen wijzigingen of verbeteringen zijn aangebracht;  
in een overzichtsscorelijst per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten zijn vermeld.

De eerste corrector heeft ervoor gekozen gebruik te maken van het recht:  
in het examenwerk duidelijk aan te geven waar in het werk de onvolkomenheden zitten;  
de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn op het examenpapier te vermelden.

.....  
.....  
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening eerste corrector)

Voor gezien:

.....  
.....

(Naam, handtekening directeur)

**Voorbeeld van een *verplichte verklaring tweede corrector***

Plaats: .....

Datum: .....

Betreft: Verklaring tweede correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw ..... verklaart hierbij dat:

De tweede correctie is uitgevoerd conform de artikelen 3.21, 3.24, 3.25 en/of 3.26 en 3.27 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

.....  
.....  
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening tweede corrector)

Voor gezien:

.....  
.....

(Naam en handtekening directeur)

## 3 Protocollen digitale examens 2024

### 3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij digitale examens 2024

#### Inleiding

Kenmerkend voor deze vorm van centrale examinering is dat de school meer ruimte heeft voor het maken van eigen keuzes.

- De school kan, binnen de vastgestelde examenperiode, zelf de afnametijdstippen bepalen. Hiervoor zijn meerdere varianten van ieder digitaal centraal examen beschikbaar.
- De school regelt zelf, binnen de vastgestelde examenperiode, de afnametijdstippen van het inhalen en herkansen.

De examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften en door de kandidaat gemaakte aantekeningen) van de digitale centrale examens zijn tot een bepaalde datum niet openbaar.

De richtlijnen met betrekking tot de geheimhouding, inzage en openbaarmaking bij de flexibele digitale centrale examens BB en KB worden geëxpliciteerd in de Brochure BB en KB flex, kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2024.

#### Voorkennis

Bij digitale centrale examens kunnen examensecretaris en systeembeheerder voorkennis hebben van de inhoud van het centrale examen. Bij de surveillance en/of de correctie (van de open vragen) van de eerste examenvariant doen ook docenten voorkennis op.

Met het oog hierop tekenen de examensecretaris, systeembeheerder en docenten (surveillanten en examinatoren) voor geheimhouding van de examenopgaven.

#### Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

##### Logboek

Omdat het examen voorafgaand aan de afname wordt geïnstalleerd, houdt de directeur een logboek bij. Hierin zijn beknopt de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen, die erbij betrokken zijn, vermeld.

De directeur beheert het logboek.

Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding.

#### Handelwijze bij installatie digitale bestanden

- De directeur ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen, dat voorafgaand aan de afname van een examen wordt ingezien, geen vakdocent betrokken is. Deze laatste zou al dan niet onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
- De systeembeheerder draagt zorg voor de installatie op het netwerk van de school en de verbinding met de centrale servers bij DUO.
- De systeembeheerder maakt hierbij gebruik van de hiervoor bij *Facet* opgestelde handleiding.
- De directeur draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot de op de computers beschikbare examens.

### **Handelwijze bij planning**

De examensecretaris:

- voert groepen van leerlingen vanuit het schooladministratiesysteem in *Facet* in.
- voert de afnameplanning in.
  - Bij een schooleigen examenrooster dient in het PTA te zijn opgenomen wanneer leerlingen uiterlijk schriftelijk geïnformeerd worden.
  - In alle gevallen geldt dat het examen pas kan worden afgelegd als het schoolexamencijfer voor het desbetreffende vak is vastgesteld en tijdig is doorgegeven aan BRON.
- koppelt docenten/correctoren aan groepen kandidaten.
- regelt dat scores voor digitale examens worden overgezet naar het schooladministratiesysteem.
- zorgt er voor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden, om te voorkomen dat kandidaten op het moment van afname andere examens kunnen openen dan alleen het voor dat tijdstip ingeplande examen.

### **Handelwijze bij afname**

De directeur:

- draagt er zorg voor dat het digitale centraal examen op het ingeplande moment voor de leerling toegankelijk is en naar behoren functioneert.
- draagt er zorg voor dat de afname met de echte centrale examens NIET langer van te voren wordt vrijgegeven dan strikt noodzakelijk is.
  - Raadzaam is maximaal 30 minuten voor de afname. Als een examen van tevoren te lang openstaat, kan de inspectie de afname ongeldig verklaren.
- draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer of via andere media geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- draagt er zorg voor, dat kandidaten geen kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden (plaats bijvoorbeeld schotten tussen de computers ).
- draagt er zorg voor dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

### **Handelwijze bij de correctie**

Bij digitale centrale examens zijn, gezien het feit dat de examens binnen een periode van 2½ maand kunnen worden afgenomen, de maatregelen en procedures rondom de correctie vanwege de borging van de geheimhouding van groot belang.

Gesloten vragen worden automatisch gecorrigeerd door Facet, maar de open vragen moeten door de examinerator gecorrigeerd worden. Tijdens de correctie kunnen de docenten ook de gesloten vragen en de gegeven antwoorden inzien.

In de Brochure BB en KB flex, kaders flexibele digitale centrale examens BB en KB 2024 zijn in paragraaf 8.5 kader opgenomen om geheimhouding te waarborgen.

Het verdient aanbeveling dat de directeur de examineratoren een geheimhoudingsverklaring laten ondertekenen waarin hij/zij verklaart kennis genomen te hebben van de richtlijnen voor geheimhouding uit de brochure en de richtlijnen ook toe te zullen passen.

### **Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk**

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.  
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket ([examenloket@duo.nl](mailto:examenloket@duo.nl)). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van het CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.
- Met inachtneming van de voorgaande richtlijnen kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.
- Kandidaten hebben geen absoluut recht op een kopie van de opgaven (zie paragraaf 2.6 van deze protocollen).

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

### **Handelwijze bij oefenen voor examen en/of voor herkansing**

- Digitale examens mogen alleen geoefend worden met de voorbeeldexamens zoals beschikbaar gesteld door het College voor Toetsen en Examens of met de papieren versies van de examens uit voorgaande jaren. Ook is er voor elk vak minstens een voorbeeldexamen beschikbaar op de online oefenomgeving van Facet <http://oefenen.facet.nl>
- Oefenen met andere varianten van hetzelfde examen is niet toegestaan in verband met de geheimhouding.
- Het is niet toegestaan om gemaakte digitale examens (klassikaal) met de kandidaten te bespreken.

Voor de minitoetsen wordt verwezen naar paragraaf 4.5. In de Septembermededeling zijn richtlijnen bij de cspe's opgenomen.

### **Handelwijze bij ontvangst examendocumenten**

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.



- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst in een beveiligde omgeving (digitaal of in een kluis) opgeborgen en bewaard.

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname kunnen scholen gebruik maken van onderstaand protocol.

***Voorbeeld tekenen voor geheimhouding digitale examens bb en kb***

Plaats: .....

Datum: .....

Betreft:           Geheimhouding digitale examens bb en kb

Ondergetekende, de heer/mevrouw ..... verklaart hierbij:

elk digitaal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen

te zullen voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden verspreid

geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig digitaal centraal examen met derden uit te wisselen

de volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:

de opgaven zijn toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;

door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;

de opgaven zijn toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

## 3.2 Protocol verhindering bij digitale examens 2024

### Inleiding

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.29 wordt gesproken over verhindering met geldige reden. De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden.

De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.
- 2 Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, verhinderd is, of als hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het college zijn eindexamen te voltooien.
- 3 Indien het bevoegd gezag op grond van [artikel 3.17, tweede lid](#), zelf de afnametijdstippen van een centraal examen bepaalt, kan de rector of directeur een examenkandidaat de gelegenheid geven om binnen de afnameperiode die het college daarvoor heeft ingesteld, alsnog het centraal examen te voltooien, waarvoor hij eerder was verhinderd.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat gebruik wil maken van de gelegenheid, bedoeld in [artikel 3.29, tweede lid](#), meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de rector of directeur.
- 2 De rector of directeur deelt voorafgaande aan het tweede of het derde tijdvak aan het college mee welke examenkandidaten het centraal examen in deze tijdvakken ten overstaan van het college zullen afleggen en in welke vakken.
- 3 Indien voor een examenkandidaat toepassing is gegeven aan de [artikelen 3.54](#) of [3.55](#), deelt de rector of directeur dit mee aan het college, onder vermelding van de toepassing.
- 4 De examenkandidaat levert de opgaven, de door hem gemaakte aantekeningen en andere door hem gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden. Het college bepaalt in welke gevallen wordt afgeweken van de eerste volzin en in welke

- gevallen en op welk tijdstip de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in die volzin, aan de examenkandidaat worden teruggegeven.
- 5 Het college deelt het door de examenkandidaat behaalde cijfer voor het centraal examen aan de rector of directeur mee.
  - 6 Indien sprake is van een centraal eindexamen met geheime opgaven, kan de examenkandidaat over zijn werk gedurende een periode van zes maanden na de mededeling, bedoeld in het vijfde lid, inlichtingen inwinnen bij het college.

### **Inhalen digitale centrale examens**

Voor het inhalen van digitale centrale examens geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens op een vast tijdstip.

Bij de digitale centrale examens is, in tegenstelling tot bij papieren examens, de mogelijkheid om een gemist examen in hetzelfde tijdvak in te halen en daardoor op de reguliere dag een uitslag te kunnen krijgen over het gehele examen.

Het feit dat er meerdere varianten van een digitaal examen zijn maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen zelf regelt. Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd. Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is bij een digitaal examen, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag. In dit geval is er geen sprake van een herkansing!

Over de procedure die de school hanteert, dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Ongeldigverklaringen hoeven alleen aangevraagd worden als de kandidaat al met een afname is gestart en afgebroken heeft, of als de school het examen al 'gestart is' terwijl de kandidaat nog niet aanwezig was en vervolgens afgesloten heeft, zodat formeel het examen gemaakt is. Bij 'no-show' hoeft geen ongeldigheidsverklaring aangevraagd te worden.

Kandidaten die het eindexamen in de door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) aangewezen examenperiode voor de digitale centrale examens nog niet hebben afgerond, zijn aangewezen op de examenperiode in augustus (derde tijdvak).

Het derde tijdvak wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van de commissie Staatsexamens VO van het College voor Toetsen en Examens. Kandidaten die nog in augustus een centraal examen bb of kb moeten afleggen krijgen een papieren cse dat wordt afgenomen door de commissie Staatsexamens VO van het College voor Toetsen en Examens. In het derde tijdvak in augustus worden geen digitale examens afgenomen.

### **Handelwijze bij verhindering**

- De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.
- De directeur wijst de kandidaat op het recht op beroep.

**Verhinderung met geldige reden**

De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen dat via de persoonlijke pagina Examenblad.nl te downloaden is.

**Verhinderung zonder geldige reden**

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 2.61 genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen en de mogelijkheden van beroep.

### 3.3 Protocol ziek worden bij digitale examens 2024

#### Inleiding

Het feit dat de school beschikt over diverse varianten van een digitaal examen, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling, die ziek wordt, zelf regelt.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt, wanneer een kandidaat al gestart is met een afname en die heeft afgebroken: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "[Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen](#)" dat via de persoonlijke pagina Examenblad.nl te downloaden is.
- Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

## 3.4 Protocol te laat komen bij digitale examens 2024

### Inleiding

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Verhinderung (paragraaf 3.2) te bekijken.

De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier “Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen” dat via de Maartmededeling te downloaden is.

Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### Artikel 3.20 Afname centraal examen

- 1 De rector of directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
- 2 Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college.
- 3 Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de rector of directeur samen met het gemaakte examenwerk.
- 4 Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een toets toegelaten.
- 5 De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
- 6 Het college kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

#### **Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen**

- De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan inspectie.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

#### **Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen**

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhinderung. Zie daartoe protocol Verhinderung, paragraaf 3.2.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.

- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen/verhinderend met geldige reden.
- De directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

## 3.5 Protocol fraude bij digitale examens 2024

### Inleiding

In de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Het is belangrijk dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden en fouten bij afname.

### Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

### Protocol fraude bij digitale examens

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding in het proces verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.



## 3.6 Protocol omgaan met digitale examens 2024

### Regelgeving

WVO 2020

#### Artikel 2.60 Examenreglement: inhoud en vaststelling

##### Inname digitale centrale examens

- De directeur ziet er op toe dat de kandidaat het examen heeft afgesloten.
- De directeur ziet er op toe dat in het geval zich technische problemen voordoen tijdens het examen, het examen niet voortijdig wordt afgesloten, maar eerst contact opgenomen wordt met de Facet-helpdesk.
- De directeur besluit tot voortijdig afsluiten van het examen en draagt er zorg voor dat in het logboek genoteerd wordt wat de aard van het probleem is en welke stappen de school (in samenwerking met de ICT-examenhelpdesk) genomen heeft om het probleem te verhelpen
- De kandidaat wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij geen cijfer kan krijgen voor deze afname.

De directeur ziet er op toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen meenemen

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak

- 1 Indien een examenkandidaat gebruik wil maken van de gelegenheid, bedoeld in artikel 3.29, tweede lid, meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de rector of directeur.
- 2 De rector of directeur deelt voorafgaande aan het tweede of het derde tijdvak aan het college mee welke examenkandidaten het centraal examen in deze tijdvakken ten overstaan van het college zullen afleggen en in welke vakken.
- 3 Indien voor een examenkandidaat toepassing is gegeven aan de artikelen 3.54 of 3.55, deelt de rector of directeur dit mee aan het college, onder vermelding van de toepassing.
- 4 De examenkandidaat levert de opgaven, de door hem gemaakte aantekeningen en andere door hem gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden. Het college bepaalt in welke gevallen wordt afgeweken van de eerste volzin en in welke gevallen en op welk tijdstip de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in die volzin, aan de examenkandidaat worden teruggegeven.
- 5 Het college deelt het door de examenkandidaat behaalde cijfer voor het centraal examen aan de rector of directeur mee.
- 6 Indien sprake is van een centraal eindexamen met geheime opgaven, kan de examenkandidaat over zijn werk gedurende een periode van zes maanden na de mededeling, bedoeld in het vijfde lid, inlichtingen inwinnen bij het college.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen**

- 1 Het bevoegd gezag bewaart het gemaakte werk van het centraal examen van de examenkandidaat gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden.
- 2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

**Inzage digitale centrale examens**

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor het recht op een kopie van examenwerk wordt verwezen naar paragraaf 6 van hoofdstuk 2. De kandidaat heeft geen absoluut recht op een kopie,

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.  
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.

Met inachtneming van de richtlijnen kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren.

Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

**Procedure ongeldigverklaring**

De examensecretaris ontvangt de procedure en het aanvraagformulier ongeldigverklaring via een mailing vanuit Examenblad.nl. Het aanvraagformulier is vanaf dat moment ook beschikbaar op de ‘persoonlijke pagina’ van de examensecretaris.

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in en zendt het naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie, nadat eventueel contact is geweest met de helpdesk Facet.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.

- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl).
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl) rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
- De inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.

### **Beheren/bewaren digitale centrale examens**

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten. De VO-raad is gestart met het opstellen van wettelijke bewaartermijnen voor deze gegevens. Deze bewaartermijnen gaan hoogstwaarschijnlijk in 2023 wettelijk vastgesteld worden. Meer informatie over de Archiefwet leest u op [de website van de VO-raad](#).

Meer informatie over bewaartermijnen voor gegevens die niet onder de Archiefwet vallen, vindt u op [de Aanpak IBP](#) op de site van Kennisnet (onderdeel bewaartermijnen).

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

Een kandidaat mag vragen aan het schoolbestuur om gegevens die niet kloppen te corrigeren. Op de Aanpak IBP vindt u meer informatie over het recht op rectificatie. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een onmiskenbare onzorgvuldige beoordeling.

## 3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij digitale examens 2024

### Inleiding

Bij digitale centrale examens zijn, gezien het feit dat de examens binnen een periode van 2½ maand kunnen worden afgenomen, de correctiemaatregelen en procedures die dienen ter borging van de geheimhouding van groot belang.

Gesloten vragen worden automatisch gecorrigeerd door Facet, maar de open vragen moeten door de examinator gecorrigeerd worden. Tijdens de correctie kunnen de docenten ook de gesloten vragen en de gegeven antwoorden inzien.

Zie ook de [Brochure BB en KB flex, kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2024](#).

### Protocol eerste correctie

Een docent kan, na de afname van het examen, tijdens de correctie inzage krijgen in het totale examen.

De examinator heeft toegang tot de te corrigeren antwoorden van de kandidaten.

De correctie gebeurt aan de hand van het in *de correctiemodule in Facet* geïntegreerde specifieke correctievoorschrift. De examinator corrigeert in de correctiemodule van Facet, conform dit correctievoorschrift de antwoorden van de kandidaten op de open vragen.

### Protocol tweede correctie

Bij digitale examens vindt geen centraal geregelde tweede correctie plaats. Scholen kunnen ervoor kiezen om ook bij deze examens een check door een andere docent te laten uitvoeren in de vorm van een tweede correctie. Op die manier wordt het risico van o.a. vergissingen in de scoring van open vragen tot een minimum beperkt. Als scholen voor een dergelijke zorgvuldige procedure kiezen, is het goed om dat ook formeel vast te leggen zodat de status van de check en de te volgen procedure helder is.

### Najaars-correctie

In het najaar, dat volgt op het schooljaar waarin de digitale centrale examens zijn afgenomen, vindt een steekproefsgewijze controle op de correctie plaats. De najaars-correctie wordt uitgevoerd door gecommiteerden van de staatsexamencommissie. Zij krijgen hiervoor toegang tot de antwoorden van de kandidaten die zijn opgeslagen op een centrale server bij DUO. De gecommiteerden corrigeren opnieuw de antwoorden van de kandidaten op de open vragen en vergelijken hun scores met die van de eerste corrector. De resultaten van deze vergelijking worden gerapporteerd aan de inspectie. Mocht blijken dat de eerste correctie niet goed verricht is, dan kan inspectie de school daarop aanspreken.

## 4            **Protocollen bij cspe 2024**

### **Inleiding**

Bij de profielvakken wordt gewerkt met twee versies van ieder cspe: versie rood en versie blauw. De (plaatsvervangend) examensecretaris verneemt via Examenblad.nl welke versie bij de eerste afname gebruikt moet worden. Is versie rood aangewezen voor de eerste afname, dan moet bij de herkansing versie blauw worden gebruikt, en omgekeerd.

Examenblad.nl kent voor elk afzonderlijk profielvak een speciale pagina.

Op deze examenpagina van een profielvak vindt u de actuele en relevante informatie, en bijzonderheden en documenten m.b.t. de afnames van de profielvak-cspe's van dat profielvak.

Op Examenblad staan de generieke profielvakoverstijgende standaard openbare animaties voor de kandidaat en de examinator.

## 4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij cspe 2024

### Inleiding

Op Examenblad is onder [Centraal schriftelijk en praktisch examen](#) (cspe) informatie te vinden over onder andere geheimhouding, voorbereiding, afname, beoordeling, normering, herkansing.

### Grondgedachten

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname van cspe's kunnen scholen gebruik maken van onderstaand protocol.

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht en te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.19 De opgaven voor het centraal examen**

- 1 Onze Minister draagt er zorg voor dat de opgaven, bedoeld in artikel 2, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens, tijdig beschikbaar worden gesteld aan de rector of directeur van de school.
- 2 De rector of directeur draagt er zorg voor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarvoor deze opgaven dienen.
- 3 Het college kan opgaven aanwijzen waarop het tweede lid niet van toepassing is.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.20 Afname centraal examen**

- 1 De rector of directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
- 2 Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college.
- 3 Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de rector of directeur samen met het gemaakte examenwerk.
- 4 Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een toets toegelaten.
- 5 De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
- 6 Het college kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

**Handelwijze bij ontvangst examendocumenten**

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.
- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst op een veilige plaats op school opgeborgen en bewaard.

Zie ook paragraaf 7 Logistiek in de Septembermededeling 2023.

**Informatie over het examen**

- De school stelt de kandidaten ruimschoots voor de examenafname in kennis van de datum, de begin- en eindtijd en de plaats van de examenafname.
- De examiner informeert de kandidaten over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling.
- De examiner informeert de kandidaten over de inhoud van het examen, conform de richtlijnen die hierover door College voor Toetsen en Examens (CvTE) verstrekt worden.

**Algemene richtlijnen installeren digitale bestanden cspe's**

- De directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek tekenen voor geheimhouding van de informatie in de digitale bestanden.
- De installatie van digitale bestanden wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur opent in aanwezigheid van minimaal één medewerker de envelop en neemt de dvd uit.
- De directeur en de medewerker van de school gaan na of de dvd de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.

### Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten

- De directeur draagt er zorg voor dat digitale bestanden die nodig zijn voor de praktische opdrachten voor alle kandidaten beschikbaar zijn op USB-sticks of een veilige plaats op de centrale server.
- De directeur draagt er zorg voor dat op de USB-stick de naam van de kandidaat en het kandidaat-nummer worden vermeld.
- De directeur en de medewerker doen de installatie dvd met eventuele kopieën voor de kandidaten in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal USB-sticks vermeld.
- De directeur en de medewerker controleren of er geen kopieën van de dvd of het daarop bestaande bestand zijn achtergebleven op de computer.
- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot de gegevens die voorafgaand en tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- De directeur draagt er zorg voor dat, wanneer sprake is van (meerdere) deelzittingen, na afloop van iedere zitting de USB-stick van de kandidaten ingenomen en veilig opgeborgen wordt en dat de toegang tot bestanden op de server buiten de afnamemomenten geblokkeerd is.

### Handelwijze voorafgaand aan de afname

De directeur gaat na of de examinatoren de afname en de daaropvolgende beoordeling in afstemming met elkaar, met de examensecretaris en de systeembeheerder tijdig en nauwgezet hebben voorbereid conform de door CvTE gegeven richtlijnen.

Dit betekent dat:

- er tijdig is voorzien in een rooster voor afname;
- kandidaten tijdig en volledig geïnformeerd zijn over datum, tijd en plaats van de examenafname van elke zitting;
- kandidaten tijdig en correct geïnformeerd zijn over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling;
- er afspraken gemaakt zijn met personen die een rol moeten spelen bij specifieke praktische opdrachten als verkoopgesprekken, telefoongesprekken en klantgesprekken;
- er voor elke zitting afname een proces-verbaal afname cspe beschikbaar is, waarop ook is aangegeven hoe met de richtlijnen examentijd moet worden omgegaan;
- op het proces-verbaal vermeld kan worden (onder vermelding van de reden) wanneer van de richttijden wordt afgeweken (zie ook [cspe](#), bij richttijd).
- vastgelegd is (voor de examens waarvoor dit geldt) hoe de tijdwaarneming bij opdrachten waarop de toegestane tijd per kandidaat moet worden bijgehouden, is geregeld (zie ook [cspe](#) bij richttijd).
- er voorzieningen zijn getroffen voor een optimale waarborg van de geheimhouding gedurende de afnameperiode, specifiek inzake de ICT opdrachten.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken;



- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen gecontroleerd wordt of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, gecontroleerd wordt of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd;
- de betrokken examinatoren goed voorbereid zijn op de afname van het cspe en de beoordeling ervan en voorafgaand daartoe het cspe waarvan zij examiner zijn, zelf hebben bestudeerd.

### **Handelwijze bij afname**

De directeur draagt er zorg voor dat:

- bij iedere zitting een overzichtslijst met kandidaten aanwezig is;
- examinatoren bij iedere zitting controleren op aanwezigheid;
- binnen een onderdeel van een profielvak-cspe de opdrachten in een volgorde conform de aanwijzingen in het onderdeel-specifieke deel van de Instructie voor de Examinator worden afgenomen. Aangegeven is welke opdrachten in de aangegeven volgorde moeten worden afgenomen.  
→ *Onderdelen (aangeduid met de hoofdletters A, B, C, D, E) van een profielvak-cspe kunnen in willekeurige volgorde afgenomen worden.*
- er een eenduidige startsituatie is bij het maken van het examen voor alle kandidaten van hetzelfde examen;
- op de overzichtslijst met kandidaten aangetekend wordt:  
→ op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert;  
→ wanneer de richttijd van een onderdeel van het cspe wordt overschreden en wat de reden van de overschrijding is;
- alle tijdens de zitting uitgereikte examendocumenten en/of USB sticks door de kandidaat zijn ingeleverd;
- van digitale opdrachten bij praktijkopdrachten door de kandidaat een afdruk op papier is ingeleverd;
- geen hulp aan kandidaten wordt geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift;
- gemaakte examenproducten niet openbaar worden gemaakt voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak);
- eventuele foto- of filmopnamen van de afname en/of de gemaakte producten alleen gemaakt worden door een aangewezen examenfunctionaris en dat deze eventueel gemaakte opnamen pas toegankelijk worden gemaakt na afloop van de landelijke examenperiode (kandidaten mogen geen opnamen maken tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht).

### **Handelwijze bij herkansing**

Voor de richtlijnen bij herkansing van een profielvak-cspe, zie de webpagina [cspe op Examenblad](#), met name bij het onderdeel [herkansingen cspe](#).

### **Regelgeving**

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.38 Herkansing centraal examen**

- 1 De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, eerste lid, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen of aan het cspe.
- 2 Bij het eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg kan de examenkandidaat ook opnieuw deelnemen aan het cspe dat door het bevoegd gezag aansluitend aan het eerste tijdvak of in het tweede tijdvak wordt afgenomen.
- 3 De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.
- 4 De examenkandidaat heeft het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, indien op grond van artikel 3.34, vijfde lid, of artikel 3.35, zevende lid, de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
- 5 De examenkandidaat deelt de rector of directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste of tweede lid.
- 6 Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in een of meer vakken aflegt, oefent het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, ten hoogste eenmaal uit.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.39 Cijfer en uitslag na herkansing**

- 1 Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.
- 2 Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar stelt de rector of directeur de uitslag definitief vast met overeenkomstige toepassing van artikel 2.57, tweede lid, van de wet en de artikelen 3.34 en 3.35 en maakt deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.
- 3 Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar maakt de rector of directeur het definitief cijfer schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

**Toelichting**

Herkansing door een kandidaat vindt pas plaats nadat het gehele cspe door de kandidaat is afgelegd en beoordeeld is door de examiner. Voor leerlingen in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg is het mogelijk om de herkansing voor de startdatum tweede tijdvak centrale examinering te laten plaatsvinden. Een kandidaat kan het gehele cspe of één of meerdere onderdelen (A,B,C, enz.) daarvan herkansen. Tijdens een eventuele herkansing demonstreert een kandidaat zijn kennis en vaardigheden door (dezelfde) praktische opdrachten van het cspe opnieuw uit te voeren. Bevat een onderdeel een minitoets-opdracht, dan wordt deze opdracht in de herkansing middels een andere variant van de minitoets herkanst.

### Richtlijnen herkansing

De directeur:

- ziet erop toe dat de kandidaat in de herkansing een andere variant van de minitoets maakt dan tijdens de eerste afname;
  - van de opgave van het cspe, waarvan meer varianten voorhanden zijn, maakt de kandidaat eveneens een andere variant dan tijdens de eerste afname;
  - van de Onderdelen, die in de herkansing worden afgelegd, komen alle scores in de plaats van de scores die de kandidaat bij de eerste afname heeft behaald. Wat niet mag, is dat per onderdeel de hoogste score wordt genomen.
  - Van de onderdelen die niet worden herkanst, blijft de score staan;
- legt in overleg met de kandidaat, diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers de keuze van de te herkansen onderdelen vast in een schriftelijke overeenkomst.

**Voorbeeld tekenen voor geheimhouding cspe**

Plaats: .....

Datum: .....

Betreft:           Geheimhouding cspe

Ondergetekende, de heer/mevrouw ..... verklaart hierbij:

- elk cspe examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen;
- te zullen voorkomen dat examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden gedaan;
- geen foto- of filmopname van de afname en/of de examenproducten te maken tenzij nadrukkelijk aangewezen door de directeur en in het geval aangewezen te zijn door de directeur deze opnamen slechts te publiceren na afloop van de landelijke examenperiode (tweede tijdvak);
- geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig cspe met derden uit te wisselen;
- en de volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:
  - de kandidaten ontvangen niet meer informatie over het cspe dan is opgenomen in de instructie voor de examinerator;
  - de opgaven zijn alleen toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;
  - door de kandidaat gemaakte notities en examenproducten mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;
  - de examendocumenten zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de voorbereiding, afname en correctie van het cspe.

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

## 4.2 Protocol verhindering bij cspe 2024

### Inleiding

In de WVO 2020 wordt gesproken over verhindering met geldige reden (WVO 2020 artikel 2.61). De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden.

De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. De WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn daar duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

### Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

#### **Artikel 3.58 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid**

- 1 De maatregelen, bedoeld in artikel 2.61, eerste lid, van de wet, die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, 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 al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.
- 2 De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
- 3 Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
- 4 De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

#### **Artikel 3.59 Beslissing en gegevens commissie van beroep voor de eindexamens**

- 1 De commissie van beroep voor de eindexamens stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd artikel 3.58, derde lid.
- 2 De commissie zendt haar beslissing aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de rector of directeur en aan de inspectie.

- 3 De samenstelling en het adres van de commissie van beroep voor de eindexamens worden vermeld in het examenreglement, bedoeld in artikel 2.60, eerste lid, van de wet.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.
- 2 Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de rector of directeur, verhinderd is, of als hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het college zijn eindexamen te voltooien.
- 3 Indien het bevoegd gezag op grond van artikel 3.17, tweede lid, zelf de afnametijdstippen van een centraal examen bepaalt, kan de rector of directeur een examenkandidaat de gelegenheid geven om binnen de afnameperiode die het college daarvoor heeft ingesteld, alsnog het centraal examen te voltooien, waarvoor hij eerder was verhinderd.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

**Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak**

- 1 Indien een examenkandidaat gebruik wil maken van de gelegenheid, bedoeld in artikel 3.29, tweede lid, meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de rector of directeur.
- 2 De rector of directeur deelt voorafgaande aan het tweede of het derde tijdvak aan het college mee welke examenkandidaten het centraal examen in deze tijdvakken ten overstaan van het college zullen afleggen en in welke vakken.
- 3 Indien voor een examenkandidaat toepassing is gegeven aan de artikelen 3.54 of 3.55, deelt de rector of directeur dit mee aan het college, onder vermelding van de toepassing.
- 4 De examenkandidaat levert de opgaven, de door hem gemaakte aantekeningen en andere door hem gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden. Het college bepaalt in welke gevallen wordt afgeweken van de eerste volzin en in welke gevallen en op welk tijdstip de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in die volzin, aan de examenkandidaat worden teruggegeven.
- 5 Het college deelt het door de examenkandidaat behaalde cijfer voor het centraal examen aan de rector of directeur mee.
- 6 Indien sprake is van een centraal eindexamen met geheime opgaven, kan de examenkandidaat over zijn werk gedurende een periode van zes maanden na de mededeling, bedoeld in het vijfde lid, inlichtingen inwinnen bij het college.

**Inhalen cspe's**

Voor het inhalen geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens op een vast tijdstip.

Er is, in tegenstelling tot bij papieren examens, geen sprake van een eerste en tweede tijdvak.

De school regelt het moment van inhalen zelf.

Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag. In dit geval is er geen sprake van een herkansing. Over de procedure die de school hanteert, dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

#### **Handelwijze bij verhindering**

- De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

#### **Verhindering met geldige reden**

- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel/examenonderdelen) van de verhindering.

Als een kandidaat niet aan (een onderdeel van) het examen is begonnen (er is niets geopend of gesloten) hoeft geen ongeldigverklaring aangevraagd te worden maar kunnen scholen zelf een nieuwe afname plannen. Er is immers geen afname geweest.

Een ongeldigverklaring geldt alleen op het moment dat een kandidaat met een afname (van een onderdeel) is gestart, maar die vervolgens niet afgemaakt heeft.

#### **Verhindering zonder geldige reden**

De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in Uitvoeringsbesluit WVO 2023 artikel 3.58 in geval van onregelmatigheden of afwezigheid genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.

- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

## 4.3 Protocol ziek worden bij cspe 2024

### **Inleiding**

Ziek zijn bij de afname kan een reden van verhindering zijn bij de gepland afname van een onderdeel of meerdere onderdelen van een cspe. Omdat de afnameperiode een langere periode omvat kan de school in dat geval zelf het alsnog inhalen van de afname van de desbetreffende onderdelen op een ander moment in de afnameperiode plannen.

De beslissing over of en wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

De procedure, die de school hanteert, dient opgenomen te zijn in het examenreglement.



## 4.4 Protocol te laat komen bij cspe 2024

### **Inleiding**

De afnameperiode omvat een aantal maanden en anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd. Als een leerling met een legitieme reden te laat komt bij de afname van een onderdeel/onderdelen, ligt de beslissing over het moment van inhalen bij het bevoegd gezag. Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen. De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

## 4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/onderdelen bij cspe 2024

### Inleiding

Als een kandidaat niet aan (een onderdeel van) het cspe is begonnen (er is niets geopend of gesloten) hoeft geen ongeldigverklaring aangevraagd te worden maar kunnen scholen zelf een nieuwe afname plannen. Immers er is geen afname geweest.

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen andere landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

### Het centraal examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen

Als de inspectie bij het centraal examen constateert dat het niet op regelmatige wijze heeft plaatsgehad, dan kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk opnieuw voor een of meer kandidaten wordt afgenomen. (zie WVO 2020 artikel 2.61).

### Gedraglijn Inspectie bij toepassing artikel 2.61

Uitgangspunt is dat de Inspectie beoordeelt en beslist.

Er zijn twee gevallen te onderscheiden:

De onregelmatigheid is van dien aard dat het gehele examen (voor alle kandidaten of een deel van de kandidaten) ongeldig moet worden verklaard.

*Beslissing van de inspectie:*

Het examen wordt, door de desbetreffende kandidaten, overgemaakt in het tweede tijdvak. De kandidaten behouden het recht op herkansing in het tweede tijdvak voor een ander vak.

De onregelmatigheid heeft slechts betrekking op een beperkt deel van het examen.

*Beslissing van de inspectie:*

Uitgangspunt is dat de inspectie aan kandidaten/school mededeelt of doet mededelen dat het examen ongeldig wordt verklaard en dat het, door de desbetreffende kandidaten, wordt overgemaakt in het tweede tijdvak. De kandidaten behouden het recht op herkansing in het tweede tijdvak voor een ander vak.

Echter: de desbetreffende kandidaten wordt als alternatief voorgelegd dat zij het cijfer accepteren zoals dat kan worden vastgesteld met toekenning van 0-scorepunten voor de opgaven waarop de onregelmatigheid betrekking had. Zij moeten dit schriftelijk bevestigen. (N.B. kandidaten nemen de beslissing als het cijfer voor het centraal examen van dat vak voor de kandidaat beschikbaar is).

De overige kandidaten maken het examen dus over in het tweede tijdvak. Het cijfer is het dan behaalde cijfer, de kandidaten kunnen niet achteraf opteren voor acceptatie van het cijfer uit het eerste tijdvak.

### Onvoorziene omstandigheden bij het centraal examen

Als het centraal examen door onvoorziene omstandigheden niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, beslist de Minister wat er moet gebeuren (zie WVO 2020 artikel 2.61). Een voorbeeld is de beslissing 'hoe te handelen als een kandidaat door staking van het openbaar vervoer niet op tijd in de examenzaal kon zijn'.

Aanvragen van een ongeldigverklaring van een afname van een onderdeel /onderdelen kan alleen aan de orde zijn op het moment dat een kandidaat met de afname (van een onderdeel) is gestart, maar deze vervolgens vanwege moverende redenen niet heeft kunnen afmaken. Redenen kunnen zijn: plotseling ziek worden, een ongeval tijdens de afname, haperende techniek/technologie. Besluitvorming over het aanvragen van een ongeldigverklaring vindt plaats conform de bepalingen die de school hierover heeft vastgelegd in het examenreglement.

Mogelijk omvat de ongeldigheidsverklaring ook een minitoets.

Indien het besluit genomen wordt tot het indienen van een verzoek van ongeldigverklaring van een onderdeel, die ook een minitoets bevat geldt voor deze minitoets het volgende:

Is de minitoets wel ingepland maar niet gemaakt dan moet voor de alsnog afname gewoon een minitoets voor deze kandidaat worden ingepland.

Is de minitoets wel deels geraakt, maar afgebroken, dan moet via het “Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen” dat via de Maartaanvullingen te downloaden is een ongeldigverklaring voor de betreffende minitoets worden aangevraagd.

## 4.6 Protocol onregelmatigheden/ fraude bij cspe 2024

### Inleiding

De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

Het is belangrijk dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden. Hier is informatie te vinden over de soorten onregelmatigheden;

De kandidaat handelt in strijd met de regels.

Het examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen.

Het centraal examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen.

Onvoorziene omstandigheden bij het centraal examen.

### De kandidaat handelt in strijd met de regels

Als de kandidaat zich niet aan de regels houdt, kan de directeur (rector) maatregelen nemen.

Voordat deze een beslissing neemt, hoort hij de kandidaat. De kandidaat kan tegen de beslissing van de directeur in beroep gaan bij een hiervoor door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep (zie Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.58 en artikel 3.59 en voor het vavo WEB artikel 7.5.1 - 7.5.4). Hier mag de directeur van een dagschool geen deel van uitmaken. De maatregelen die genomen kunnen worden zijn opgesomd in lid 1 van artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Deze opsomming is uitputtend. Andere maatregelen zijn niet mogelijk.

Het gaat hier om een 'kan' bepaling. D.w.z. dat de directeur maatregelen kan nemen; hij is het niet verplicht. Het is ter beoordeling van de directeur of hij een handeling als frauduleus kenmerkt en dus een maatregel neemt.

Het examenreglement bevat in ieder geval informatie over de maatregelen die de directeur kan nemen en de toepassing die daaraan wordt gegeven (zie Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.58 en artikel 3.59).

Daarnaast wordt er in het examenreglement melding gedaan van de samenstelling en het adres van de commissie van beroep. Omdat er i.v.m. de beperkte periode waarin het examen plaatsvindt doorgaans haast is met het instellen van beroep en de uitvoering van eventuele gevolgen daarvan, moet een beroep binnen vijf dagen worden ingesteld conform WVO 2020 artikel 2.63 en WVO 2020 artikel 2.64 WVO.

### Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

### **Protocol fraude**

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken.
- De examiner maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

## 4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij cspe 2024

### Inleiding

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

De minitoetsen worden uitsluitend afgenomen in Facet. Hieronder zijn verwijzingen opgenomen naar documenten op de site van Examenblad met [instructies voor de examinerator](#).

Van minitoetsen zijn elk jaar standaard vanaf september enkele varianten beschikbaar in de voor iedereen toegankelijke oefenomgeving van DUO/Facet (<http://oefenen.facet.onl>). Ten behoeve van de Proef op de Som worden daarnaast standaard jaarlijks uiterlijk in februari voorbeeld-minitoetsen als package in Facet beschikbaar gesteld. Het gaat daarbij per cspe om een tweetal varianten van iedere minitoets. De examensecretaris ontvangt van DUO/Facet bericht zodra de minitoetsen in Facet beschikbaar zijn. De Instructie voor de Examinerator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, afname, examentijd, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens. Op Examenblad.nl is informatie te vinden over [het werken met twee profiel-vak cspe's](#).

### Minitoetsen verklankbaar

Bij dyslectische kandidaten geeft u in Facet aan dat deze recht hebben op verklanking. Deze kandidaten krijgen dan de beschikking over verklankingssoftware. De verklankte versie moet gezien worden als een hulpmiddel voor kandidaten, die hier baat bij hebben.

### Publicatie minitoetsen

Van de minitoetsen zijn voorbeeld-oefenopgaven beschikbaar in de oefenomgeving van Facet: oefenen.facet.onl. Tevens zijn ter voorbereiding op de afname in de besloten omgeving enkele varianten van voorgaande jaren beschikbaar.

### Inname minitoetsen

- De directeur ziet erop toe dat de kandidaat de minitoetsen heeft afgesloten.
- De directeur ziet erop toe dat in het geval zich technische problemen voordoen tijdens de afname, de minitoets niet direct voortijdig wordt afgesloten, maar eerst contact opgenomen wordt met de Facet-helpdesk.
- De directeur kan (na raadpleging van de Facet-helpdesk) besluiten om de afname van een minitoets af te breken. Hij moet er dan wel voor zorgen dat in het logboek genoteerd wordt wat het probleem is en welke stappen de school (in samenwerking met de Facet-helpdesk) genomen heeft en waarom het besluit tot afbreken genomen is.
- De kandidaat wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij geen score heeft voor de betreffende minitoets en dat de minitoets op een ander moment alsnog gemaakt moet worden. Daarmede dus ook vooralsnog geen eindscore voor het betreffende onderdeel en het cspe als geheel krijgt.
- De directeur ziet erop toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen meenemen.

De afnameplanner **Inzage minitoetsen** kan de scores van de kandidaten raadplegen zodra het examen is gecorrigeerd. Zie [voor meer informatie bij DUO](#).

Voor bepaalde examens en toetsen kan de kandidaat inzage krijgen. Kandidaten waarvan de afname is afgebroken, hebben geen score.

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de score die per vraag is toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.  
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de score van de minitoets.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding (zie paragraaf 8.5).
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat mag zelf tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket ([examenloket@duo.nl](mailto:examenloket@duo.nl)). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.

Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

#### **Procedure ongeldigverklaring minitoets**

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in.  
Dit aanvraagformulier is als doorklikdocument gevoegd bij de mailing van 28 november 2017 via Examenblad.nl. Via deze mailing zijn de examensecretarissen geïnformeerd over de procedure ongeldigverklaringen.
- De examensecretaris zendt het ingevulde aanvraagformulier naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.
- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl).
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit [computerexamens@cvte.nl](mailto:computerexamens@cvte.nl) rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.

- Inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.



## 4.8 Protocol eerste en tweede correctie cspe 2024

### Handelwijze bij beoordeling cspe

Bij het praktisch gedeelte van het cspe is naast de examinator ook een [tweede examiner](#) aanwezig ten behoeve van de beoordeling.

Bij de beoordeling van het cspe is, naast de algemene regels die zijn opgenomen in artikel 41 en 42 van het Eindexamenbesluit, de 'Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen' van toepassing. Daarnaast bevat het correctievoorschrift bij het cspe, behalve het beoordelingsmodel, ook regels en richtlijnen voor de beoordeling van het cspe. Het correctievoorschrift is bindend.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- examinatoren na ontvangst van (zending A) van de examendocumenten een exemplaar van de examendocumenten inclusief de instructie voor de examinator ontvangen;
- examinatoren vijf werkdagen voor de afname van het cspe een kandidaat-exemplaar van de examendocumenten (zending B) ontvangen;
- examinatoren in het logboek tekenen voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten;
- bij de uitvoering (van ten minste het praktisch gedeelte) van het cspe de eerste en tweede examiner aanwezig zijn;
- de tweede examiner, voorafgaand aan de afname van het examen, een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, evenals de regels voor het bepalen van de score ontvangt;
- de examiner en de tweede examiner bij de beoordeling van de prestaties van de kandidaten het correctievoorschrift toepassen (en niet interpreteren) en onafhankelijk van elkaar hun bevindingen schriftelijk vastleggen conform de daarvoor geldende richtlijnen; het is dus niet toegestaan om van het correctievoorschrift af te wijken;
- de examiner en de tweede examiner in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen. Indien beide examinatoren daarbij niet tot overeenstemming komen, het geschil wordt voorgelegd aan het bevoegd gezag.

### Correctie minitoetsen

Minitoetsen die worden afgenomen in Facet: de beoordeling en scoring van de antwoorden vindt geautomatiseerd plaats.

Wanneer een kandidaat klaar is en de minitoets afgesloten heeft, meldt hij dit bij de examiner.

De examiner print het leerling rapport.

De examiner noteert de score op het beoordelingsformulier van het cspe.

Er vindt geen tweede correctie van de digitale minitoetsen plaats. Zie voor de beoordeling van het praktisch gedeelte van het cspe de bij de eerste correctie opgenomen richtlijnen. - einde document --