

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

2025
-
2026

BESTE STUDENT,

Leuk dat je een creatieve mbo-opleiding gaat doen op onze school! In dit document vind je informatie over alle regelingen waar je mee te maken krijgt: over het onderwijs, je stage en de examenregelingen. Deze regelingen noemen we de OER: afkorting voor Onderwijs- en Examenregeling. De OER is een handig naslagwerk voor onze studenten en docenten.

1.1 Welke informatie vind je in deze gids?

De gids bestaat uit twee onderdelen:

- ▶ **Onderwijs:** In hoofdstuk 1 vind je alle informatie over jouw opleiding. Bijvoorbeeld over hoe we onderwijs organiseren, de verschillende niveaus en je stage. Ook vind je in de OER het aantal lesuren, het aantal stage-uren, je vakken en de examenonderdelen die aangeboden worden. Bijlage OER: Omdat het onderwijs- en examenprogramma per opleiding verschillend is, vind je de informatie over jouw programma in de studiegids van jouw opleiding, een bijlage bij deze OER.
- ▶ **Examen:** In hoofdstuk 2 lees je hoe de examens en herexamens zijn geregeld, welke regels er gelden bij examens en welke vrijstellingen er zijn. Ook krijg je informatie over je diploma. In de bijlage OER, de studiegids van jouw opleiding, staat het specifieke onderwijs- en examenprogramma voor jouw opleiding.

1.2 Leestips

- ▶ In de gids verwijzen we voor het gemak met 'hij' naar de student. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.
- ▶ Lastige termen en woorden leggen we zoveel mogelijk uit. Wil je meer uitleg, bekijk dan deze [Begrippenlijst](#).

1.3 Het studentenstatuut

Naast de OER hebben we ook nog het studentenstatuut van onze school. Het studentenstatuut is een apart document. Hierin staat beschreven welke rechten en plichten jij hebt. Het studentenstatuut informeert je over wat je van de school mag verwachten en wat de school van jou mag verwachten op het gebied van bijvoorbeeld: inschrijving, omgangsvormen, bindend studieadvies, klachten, medezeggenschap en verzuim.

1.4 Goed om te weten

Als je bent ingeschreven op onze school betekent dit, dat je de inhoud kent van de OER (inclusief de studiegids van jouw opleiding) en het studentenstatuut. Daarbij houden we ons altijd aan de nieuwste versies van deze reglementen.

1.5 Heb je klachten?

Ben je ontevreden over het onderwijs, je stage of het examen? Praat hier dan over met je docent, of studieloopbegeleider. Kom je er niet uit? Dan kun je een officiële klacht indienen. Dat doe je [via de pagina 'klachten'](#) op onze site.

Namens alle medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht wensen we je een succesvolle en inspirerende studietijd!

Utrecht, 1 juli 2025

Sandra Beentjes

Het bevoegd gezag van het Grafisch Lyceum Utrecht

INHOUDSOPGAVE

1 OVER HET ONDERWIJS 4

1.1	Het doel van ons onderwijs	4
1.2	Leerweg en niveaus van de opleidingen	4
1.3	Opleidingen beroepsopleidende leerweg (bol)	5
1.4	Het kwalificatiedossier	5
1.5	Onderwijsvormen	5
1.6	Algemene onderwijsdelen	6
1.7	De algemeen vormende vakken	6
1.8	De beroepsgerichte vakken	8
1.9	De beroepspraktijkvorming (stage)	9
1.10	De keuzedelen	9
1.11	Zo houden we je studieresultaten bij	10

1 OVER HET EXAMEN 11

1.1	Het examenreglement	11
1.2	Zo zijn examens georganiseerd	13
1.3	Zo is het mbo examen ingericht	15
1.4	Zo neem je deel aan het examenprogramma	19
1.5	Uitslagregels en waardepapieren	24

BIJLAGE 1 30

1

OVER HET ONDERWIJS

1.1 Het doel van ons onderwijs

Het doel van het onderwijs aan de opleidingen van het Grafisch Lyceum Utrecht is om studenten te leren functioneren in deze snel veranderende wereld.

Dat doen we door samen met de student te kijken naar zijn toekomst, welke vervolgopleiding daarbij past of wat de meest passende baan is. We kunnen daarin adviseren omdat we op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en door veel samen te werken met het bedrijfsleven. Hierdoor weten we precies welke vaardigheden studenten nodig hebben.

1.2 Leerweg en niveaus van de opleidingen

De meeste opleidingen bieden we aan in de beroepsopleidende leerweg (bol). Daarnaast hebben we enkele beroepsbegeleidende leerweg (bbl)-opleidingen.

- ▶ Een **bol-student** gaat 5 dagen per week naar school en heeft (meestal) recht op studiefinanciering.
- ▶ Een **bbl-student** werkt vanaf zijn eerste schooldag in een leerbedrijf en komt 1 dag per week naar school om de theorie te leren. De bbl-student heeft geen recht op studiefinanciering, omdat hij een salaris krijgt van zijn leerbedrijf.

1.3 Opleidingen beroepsopleidende leerweg (bol)

Niveau 2 is een basisberoepsopleiding die 2 jaar duurt. Met dit diploma op zak doe je uitvoerende werkzaamheden op productietechnisch niveau. Denk daarbij aan het opmaken van digitale bestanden, beeld bewerken en bestanden klaarmaken voor productie. Je kan daarna ook verder studeren voor een mbo-3 of 4 diploma aan het GLU of een andere mbo-school.

mbo-2 | [mediamaken](#) ➔

Niveau 3 is een vakopleiding die 2 jaar duurt. Met dit diploma op zak voer je zelfstandig werkzaamheden uit, bijvoorbeeld als mediamaker of drukker/nabewerker. Je kan daarna ook verder studeren voor een mbo-4 diploma aan het GLU of een andere mbo-school.

mbo-3 | [allround mediamaken](#) ➔

Niveau 4 is een middenkaderopleiding die 3 tot 4 jaar duurt. Met een mbo 4- diploma op zak voer je zelfstandig werk uit of stuurt je collega's aan. Je werkt bijvoorbeeld in de marketing en communicatie of ontwikkelt programma's, logo's of websites. Je kan daarna verder studeren aan het HBO.

mbo-4 | [creative software development](#) ➔

mbo-4 | [creative media design](#) ➔

mbo-4 | [creative marketing & communication](#) ➔

mbo-4 | [creative motion production](#) ➔

1.4 Het kwalificatiedossier

Wat moet je kennen en kunnen voor je mbo-diploma? Dat lees je in het kwalificatiedossier van jouw opleiding. Dit dossier beschrijft welke mbo-bekwaamheden je nodig hebt om een bepaald beroep goed te kunnen uitoefenen, voor een vervolgopleiding mbo of hbo en als Nederlandse burger. Een kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel en een of meer profieldelen.

De **profieldelen** zijn voor elke beroepskwalificatie anders. Het kwalificatiedossier en de keuzedelen vormen samen een mbo-opleiding. De titel van het kwalificatiedossier is meestal ook de naam van het beroep dat op je mbo-diploma komt te staan.

Het kwalificatiedossier voor jouw opleiding kan je vinden in de bijlage OER, de studiegids van jouw opleiding. Daarin staat ook het beroepsprofiel van jouw opleiding volgens het kwalificatiedossier.

1.5 Onderwijsvormen

Op onze school bieden we verschillende vormen van onderwijs: projecten, lessen, workshops, opdrachten maken en keuzedelen. Ook doe je werkervaring op in een hybride leeromgeving als Het Bureau en/of in één van onze werkplaatsen en labs.

Een project is een leeractiviteit waarbij je werkt aan een (praktijk)opdracht. Sommige projecten komen van echte opdrachtgevers. Je werkt zelfstandig of met je klasgenoten aan het project. In projecten kun je je vakkennis, je vaardigheden en je beroepshouding goed laten zien. De projectopdrachten beginnen eenvoudig. Hoe verder je bent in je opleiding, hoe complexer de opdrachten worden.

Het Bureau is een praktijkomgeving binnen onze school voor veel van onze opleidingen mediavormgeven. Hier doe je werkervaring op. Zo kun je beter voorbereid op stage. Ongeveer een half jaar lang werk je er – parttime, met je klasgenoten – aan opdrachten voor echte opdrachtgevers.

Werkplaats & Labs zijn ruimtes waar én onderwijs wordt gegeven én waar studenten kunnen experimenteren, onderzoeken en werken aan opdrachten. Daarnaast vind je er de uitleen van apparatuur zoals fotocamera's.

Lessen en workshops helpen je om je beroep goed uit te kunnen oefenen. Je hebt immers kennis nodig. En om sommige handelingen of vaardigheden goed te beheersen, moet je veel oefenen. Veel van die vaardigheden heb je ook nodig om je projectopdrachten goed uit te kunnen voeren.

Daarom organiseert je opleiding lessen en workshops waarin je de vaardigheden leert die je in je beroep nodig hebt. Ook krijg je algemeen vormende vakken, zoals Nederlands, Engels en rekenen.

1.6 Algemene onderwijsdelen

Elke creatieve opleiding van het Grafisch Lyceum Utrecht heeft dezelfde algemene onderwijsonderdelen:

- ▶ basisdeel algemeen vormende vakken
- ▶ basisdeel beroepsgerichte vakken
- ▶ bij sommige opleidingen het profieldeel beroepsgerichte vakken
- ▶ de keuzedeelverplichting van de opleiding

De algemeen vormende vakken ('avo-vakken') op onze school zijn Nederlands, Engels, rekenen, loopbaan en burgerschap. De overheid bepaalt voor elk mbo-niveau wat de examen- en diploma-eisen zijn voor deze avo-vakken. Welke eisen dat zijn en welke avo-examens meetellen voor je mbo-diploma, kun je zien in de studiegids van je opleiding. Daar vind je jouw complete examenplan.

1.6.1 Centrale examens en schoolexamens

Voor de vakken Nederlands en Engels heb je twee examens:

- ▶ een centraal examen in lezen en luisteren. Dit examen wordt afgenomen en georganiseerd door het College voor Toetsen en Examens van het ministerie van OCW.
- ▶ een schoolexamen, dat wordt gepland en afgenomen door het Grafisch Lyceum Utrecht.

1.6.2 Wanneer heb je examen?

Wij laten je ruim van tevoren weten wanneer je examens zijn gepland. De details over je examen krijg je bij de start van elke periode. In het rooster van de klas staat waar, wanneer en hoe laat je examen hebt. Over de voorwaarden voor je examens (de 'afnamecondities') krijg je vooraf voorlichting van het onderwijsteam via de examenleider van het onderwijsteam: de omstandigheden waaronder het examen plaatsvindt.

Meer informatie over de examens vind je in hoofdstuk 2 van deze Studiegids.

1.7 De algemeen vormende vakken

Nederlands is een verplicht vak. Elke student op onze school krijgt daarom lessen en examens Nederlands.

Examenresultaten tellen mee voor het diplomabesluit van de opleiding. In dit diploma-besluit staat wat de criteria zijn voor slagen of zakken. En dat is per opleiding én per startjaar van de opleiding verschillend.

Examens

Je hebt een centraal examen en een schoolexamen voor Nederlands. Wanneer mag je je examens Nederlands doen? Dat lees je in het examenplan van jouw opleiding (zie de bijlage studiegids). Wil je je examen maken op een hoger niveau dan is vastgesteld voor jouw opleiding? Geef dit dan aan bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Nederlands	1x centraal examen 2F – 3F Nederlands lezen en luisteren
	3x schoolexamens 2F – 3F Nederlands spreken 2F – 3F Nederlands schrijven en taalverzorging 2F – 3F Nederlands gesprekken voeren

Kennis en vaardigheden zoals beschreven in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

Engels is verplicht voor alle mbo-niveau 4-opleidingen. Examenresultaten tellen mee voor het diplomabesluit van een mbo-4 opleiding. In dit diplomabesluit staat wat de criteria zijn voor slagen of zakken. En dat is per opleiding én per startjaar van de opleiding verschillend. Onze opleidingen bieden lessen en examens Engels aan op niveau B1/A2 van het Europees Referentiekader. Er zijn zes ERK-taalniveaus: A1, A2, B1, B2, C1, C2. Deze indeling is een hulpmiddel om iemands beheersing van een vreemde taal aan te geven.

Examens

Je hebt een centraal examen en een schoolexamen voor Engels. Wanneer mag je je examens Engels doen? Dat lees je in het examenplan van jouw opleiding (zie de bijlage van de studiegids). Wil je je examen maken op een hoger niveau dan is vastgesteld voor jouw opleiding? Geef dit dan aan bij jouw studieloopbaan-begeleider.

Engels	1x centraal examen B1 – (B2) Engels lezen en luisteren
	3x schoolexamens A2 – (B1 – B2) Engels spreken A2 – (B1 – B2) Engels schrijven A2 – (B1 – B2) Engels gesprekken voeren

Kennis en vaardigheden zoals beschreven in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

Rekenen is een verplicht vak voor alle opleidingen. Het examenresultaat telt mee voor het diplomabesluit van de opleiding. In dit diplomabesluit staat wat de criteria zijn voor slagen of zakken. En dat is per opleiding én per startjaar van de opleiding verschillend.

De lessen rekenen zijn ingedeeld in 5 ‘functionele domeinen’: hierin staan de soorten rekenvaardigheid beschreven. Voor elk niveau van de opleiding zijn aparte rekeneisen: mbo-rekenniveau 2, mbo-rekenniveau 3 en mbo-rekenniveau 4.

Examens

Voor rekenen heb je alleen een schoolexamen, geen centraal examen. Daarbij examineren we rekeneisen van de 5 functionele domeinen. Wanneer je je examen rekenen mag maken, lees je in het examenplan van jouw opleiding (zie de studiegids). Wil je examen doen op een hoger niveau dan is vastgesteld voor jouw opleiding? Geef dit dan aan bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Rekenen	1x schoolexamen
	- grootheden en eenheden - oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld - verhoudingen herkennen en gebruiken - procenten gebruiken - omgaan met kwantitatieve informatie

Kennis en vaardigheden zoals beschreven in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen (OCW, 2022).

Loopbaan(lessen) krijg je tijdens je hele studie. Loopbaan is een verplicht onderdeel dat meetelt voor het diplomabesluit. Opdrachten en gesprekken over loopbaan zijn verweven door de hele opleiding. Loopbaan heeft te maken met je eigen competenties, kwaliteiten, mogelijkheden en drijfveren. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig gesprekken over je loopbaan en bijvoorbeeld keuzes waar voor je staat.

Examens

Het examen voor het vak loopbaan bestaat uit examendossieropdrachten. Welke opdrachten dit zijn, vind je terug in het examenplan van jouw opleiding (zie de studiegids). Voordat je je diploma krijgt, checkt de examencommissie of je de opdrachten voor loopbaan hebt gemaakt. Je slaagt alleen voor dit vak als je aan alle gestelde eisen voor loopbaan hebt voldaan.

Loopbaan	- capaciteitenreflectie - motievenreflectie - werkexploratie - loopbaanaansturing - netwerken
-----------------	---

De elementen die bij loopbaan aan de orde komen zijn wettelijk vastgelegd. Alle mbo studenten worden opgeleid voor een beroep én voorbereid op hun rol als burgers die volwaardig deelnemen aan de maatschappij. Daarom gelden voor iedereen die een mbo-diploma wil halen de loopbaan- en burgerschapseisen.

Burgerschap is een verplicht vak dat meetelt voor het diplomabesluit. In dit diploma-besluit staat wat de criteria zijn voor slagen of zakken.

Tijdens de lessen burgerschap maak je opdrachten over thema's als politiek, economie en onderlinge betrokkenheid. Ook kennis van de democratische rechtstaat is een belangrijk thema bij burgerschap.

Examens

Als je de lessen burgerschap hebt afgerond, heb je een examenportfolio opgebouwd met daarin de gemaakte opdrachten voor dit vak. Welke examendossieropdrachten dit zijn, vind je terug in het examenplan van jouw opleiding (zie de studiegids).

Voordat je je diploma krijgt, checkt de examencommissie of je de opdrachten voor burgerschap hebt gemaakt. Je slaagt alleen voor dit vak als je aan alle gestelde eisen voor burgerschap hebt voldaan.

1.8 De beroepsgerichte vakken

Tijdens de beroepsgerichte vakken krijg je algemene vakkennis en (vak)vaardigheden. Ook leer je welke beroepshouding je nodig hebt tijdens je werk. Tijdens de beroeps-praktijkvorming, je stage, oefen je deze vaardigheden in de praktijk.

Het basisdeel beroepsgerichte vakken bestaat uit kerntaken en werkprocessen.

- ▶ Een **kerntaak** is een uitvoerende taak, meestal in een vaste volgorde, die in je beroep steeds weer terugkomt.
- ▶ Een **werkproces** is een beschrijving van een specifieke handeling of vaardigheid om de kerntaak uit te kunnen voeren.

Het profieldeel is een specifiek deel van de beroepsgerichte vakken, dat niet voor elke opleiding geldt. Dit hangt af van het beroep waarvoor je wordt opgeleid.

Examens

In de studiegids van je opleiding staat beschreven hoe je de opleiding afsluit.

1.9 De beroepspraktijkvorming (stage)

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel van elke opleiding op onze school. De eindwaardering telt mee bij het besluit of je geslaagd of gezakt bent (= het diplomabesluit). Beroepspraktijkvorming noemen we meestal stage.

Tijdens je stage werk je op een goede en veilige werkplek. Je doet werkervaring op bij een erkend leerbedrijf of stagebedrijf. Je mag solliciteren voor een stageplaats als je goedkeuring hebt gekregen van je studieloopbaanbegeleider. Op welk moment in je opleiding je stage kunt gaan lopen, vind je terug in het examenplan van jouw opleiding (zie de studiegids).

Stage-adres vinden via Bureau Bedrijfscontacten

Zo vind je een passend stagebedrijf:

- ▶ via het adressenbestand van Bureau Bedrijfscontacten van de school
- ▶ via stagemarkt.nl

Bureau Bedrijfscontacten (BBC) regelt de administratie van je stage.

Stagebegeleiding

Tijdens je stage krijg je begeleiding vanuit school en bij je stagebedrijf:

- ▶ De **praktijkopleider** begeleidt jou bij het stagelopen op je werkplek.
- ▶ Je **stagebegeleider** is een docent van het GLU. De stagebegeleider komt minimaal twee keer bij je langs bij het stagebedrijf en belt tussendoor om te vragen hoe het gaat.

Tijdens je stage kom je een aantal keer naar school voor de 'terugkomdagen'. Op deze dagen wissel je ervaringen uit met andere studenten. Ook ben je op zo'n dag bezig met andere zaken die met je stage te maken hebben of leg je een (her)examen af.

1.10 De keuzedelen

In het basisdeel van je opleiding maak je kennis met meerdere disciplines binnen het vakgebied. Keuzedelen maken het mogelijk om een vak te kiezen uit een van de andere opleidingen. Een mediavormgever kan op deze manier bijvoorbeeld kennismaken met software development. En een mediamanager kan illustreren als keuzedeel kiezen.

Het volgen van keuzedelen is verplicht. De examenresultaten tellen mee voor het diplomabesluit (dus jouw slaag- of zakkans) van de opleiding.

Soorten keuzedelen

Op school bieden we 3 soorten keuzedelen aan:

- ▶ **verdiepende keuzedelen** waarmee je je kansen op de arbeidsmarkt vergroot
- ▶ **verbredende keuzedelen** om je algemene vaardigheden te vergroten
- ▶ **doorstroomgerichte keuzedelen** die het makkelijker maken om door te stromen naar een andere mbo-opleiding of naar het hbo

Elke opleiding van de school biedt ruimte om hiermee zelf actief aan de slag te gaan. Keuzedelen die je met goed gevolg hebt afgerond, komen op je diploma te staan.

Het aanbod

Je studieloopbaanbegeleider geeft informatie over het aanbod keuzedelen en vertelt ook wanneer je een keuzemoment hebt tijdens jouw opleiding.

We houden zoveel mogelijk rekening met de voorkeuren van studenten. Maar soms kan het zijn dat we je niet kunnen plaatsen voor je eerste keuze. Dit heeft dan te maken met de capaciteit van de school: dus het aantal klassen, de beschikbare docenten en werkplekken in een lokaal. Maar het kan ook zijn dat een keuzedeel al vol is. Of dat er te weinig belangstelling is voor een keuzedeel.

Keuzedelen

Tijdens je opleiding kan je een paar keer kiezen welk keuzedeel je wilt volgen. De hoeveelheid tijd die je besteedt aan keuzedelen noemen we de **keuzedeelverplichting**. Per mbo-niveau van de opleiding is dat aantal uren verschillend. Een keuzedeel sluit je af met een examen. Dat examen telt mee voor je diploma.

De studielast van elke keuzedeel noemen we **studiebelastinguren** (afgekort: Sbu). Dit zijn de Sbu's per niveau:

- ▶ Mbo-niveau 2: 480 uur. Je mag 2 keuzedelen volgen van elk 240 Sbu óf 1 keuzedeel van 480 Sbu.
- ▶ Mbo-niveau 3 en niveau 4: 720 uur. Je mag 3 keuzedelen volgen van elk 240 Sbu óf 1 keuzedeel van 480 Sbu plus 1 keuzedeel van 240 Sbu.

Wijzigingen

Als je versneld een opleiding doorloopt, kunnen de opleidingseisen en de keuzedeel-eisen veranderen. Dat geldt ook als je langer over je opleiding doet, bijvoorbeeld omdat je gewisseld bent van niveau van de opleiding.

Als je overstapt of doorstroomt naar een andere opleiding binnen de school, zijn er soms vrijstellingen mogelijk met de keuzedelen die je al hebt gedaan. De examencommissie beslist of een vrijstelling/vrijstellingen mogelijk zijn voor jou.

Certificaat keuzedelen

Sommige keuzedelen hebben een eigen mbo-certificaat. Deze keuzedelen zijn gericht op het vergroten van de vakbekwaamheid en arbeidsmarktpositie. Deze certificaten worden in het diplomaregister van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) opgenomen.

Welke keuzedelen komen in aanmerking voor een mbo-certificaat? Dat stelt de minister van OCW elk jaar vast. Het overzicht vind je hier [↗](#)

1.11 Zo houden we je studieresultaten bij

Het onderwijsteam van je opleiding houdt jouw studievoortgang bij. Maakt het team zich ergens zorgen over? Dan krijg je van je studieloopbaanbegeleider een uitnodiging voor een voortgangsgesprek.

Bindend studieadvies

Elke bol- of /bbl-student krijgt aan het eind van zijn eerste opleidingsjaar éénmalig een bindend studieadvies (bsa). Een bindend studieadvies kan positief of negatief zijn:

- ▶ **Positief advies:** je hebt goede resultaten en je kunt verder met je opleiding.
- ▶ **Negatief advies:** je studieresultaten zijn niet voldoende en we verwachten dat je geen diploma gaat halen. Je moet stoppen met de opleiding. Wel kunnen we je begeleiden naar een andere opleiding.

De beslissing over het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de beroepsgerichte vakken die je hebt gehaald in het eerste opleidingsjaar. De beroepsgerichte vakken zijn per opleiding verschillend: kijk in het examenplan van jouw opleiding dat je vindt in de studiegids.

Meer over de werkwijze en procedure van het bindend studieadvies vind je in het studentenstatuut van de school.

1 OVER HET EXAMEN

1.1 Het examenreglement

1.1.1 Aard en doel examenreglement

1. Het algemeen examenreglement is een beschrijving van de rechten en plichten van studenten én examenstudenten¹ van het Grafisch Lyceum Utrecht (hierna te noemen: 'de school') die voortvloeien uit wetgeving, regelingen en besluiten van de examencommissie van de school.
2. Deelnemen aan het examen of examenonderdeel is verplicht, tenzij vooraf een vrijstelling is afgegeven door de examencommissie. Door deel te nemen aan de examens van jouw opleiding, geef je aan op de hoogte te zijn van de inhoud en strekking van dit algemeen examenreglement.
3. In dit examenreglement wordt verwezen naar het examenplan van jouw opleiding. Voor zover bij jouw inschrijving of in een bijlage toegevoegd aan jouw inschrijving niet wordt afgeweken, is het vastgestelde examenplan op jou van toepassing (zie de studiegids).
4. Met het begrip 'examen' (of examens) in dit examenreglement worden alle onderdelen van het examenplan van de opleiding bedoeld, gericht op het behalen van een mbo-diploma.
5. Iedereen die betrokken is bij examinering wordt geacht de inhoud van het algemeen examenreglement te kennen, zich hieraan te houden en zijn te allen tijde aanspreekbaar op naleving van dit examenreglement.

¹ Examenstudenten ('extranei') zijn studenten van de school die uitsluitend ingeschreven staan om een of meerdere examens te gaan maken, binnen een afgesproken termijn. De examenstudent ('extraneus') volgt géén onderwijs meer, krijgt géén begeleiding en kan géén gebruik (meer) maken van de studentenvoorzieningen van de school. De examenstudent betaalt examengelden aan het bevoegd gezag – zie ook artikel 1.4.2 van dit examenreglement.

1.1.2 Inwerkingtreding en geldigheidsduur

1. Het algemeen examenreglement wordt jaarlijks voor de start van het nieuwe studiejaar vastgesteld op een door het bevoegd gezag bepaalde datum en vervangt in zijn geheel alle voorgaande versies.
2. Het algemeen examenreglement geldt voor de duur van de beroepsopleiding zoals met de student is overeengekomen bij zijn inschrijving of in de examenovereenkomst van de examenstudent van de school.
3. Als er tijdens het studiejaar tussentijdse aanpassingen of wijzigingen noodzakelijk zijn, dan zullen de aanpassingen of wijzigingen worden toegevoegd via een 'addendum' aan dit examenreglement over wat de aanpassingen of de wijzigingen zijn, voor wie deze gelden en wanneer ze in werking treden. Het addendum wordt online gepubliceerd op de website van de school.

1.1.3 Samenstelling examencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft een examencommissie ingesteld.
2. De examencommissie bestaat ten minste uit drie en ten hoogste zes leden: een voorzitter, een secretaris, een lid afkomstig van buiten de school, een of meerdere leden als docent verbonden aan de school én een lid afkomstig uit de beroepspraktijk. De voorzitter van de examencommissie wordt door het bevoegd gezag aangewezen.
3. De leden en de eventuele plaatsvervangende leden van de examencommissie kunnen zowel van binnen als buiten van de school komen.
4. Leden van het bevoegd gezag, diensthoofden, teamleiders, examenleiders en medewerkers van het examenbureau kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie.
5. De voorzitter, leden en hun eventuele plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
6. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn;
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek;

- c. bij ontslag door het bevoegd gezag als uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschiktheid voor het vervullen van de functie blijkt, en ook bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld;
 - d. bij overlijden.
5. Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de examencommissie kan het bevoegd gezag zo nodig een secretariële medewerker aanwijzen. Deze maakt geen deel uit van de examencommissie.
 6. De leden van de examencommissie en de aangewezen secretariële medewerker zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze verplichting blijft ook bestaan nadat betrokkene zijn taak als lid van de examencommissie of als secretariële medewerker heeft beëindigd.

1.1.4 Bijzondere bepalingen

1. Het examen dient in Nederland afgenomen te worden én in de Nederlandse taal.
2. In afwijking van het voorgaande lid wordt in een andere taal geëxamineerd:
 - ▶ wanneer het examen betrekking tot die taal betreft
 - ▶ wanneer de specifieke aard of inrichting van het examen daartoe noodzaakt, overeenkomstig het kwalificatiedossier van de opleiding.
3. In geval van overmacht of door onvoorziene omstandigheden, bijv. door 'lockdowns', bepaalt het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie hoe, wanneer en op welke wijze geëxamineerd dient te worden.
4. De examencommissie kan voor een student besluiten de examencondities aan de passen. De Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo [🔗](#) van het College van Toetsen en Examens vormt de basis voor het te nemen besluit.

1.1.5 Informatievoorziening

1. Informatie over het examenprogramma van de opleiding, de planning en de uitvoering daarvan, worden uiterlijk op 1 augustus van het betreffende schooljaar online gepubliceerd op de website van de school (zie studiegids van de opleiding die als bijlage bij deze OER wordt gepubliceerd).

2. Ten minste 14 dagen voorafgaand aan een examen of examenonderdeel ontvangt de student of de examenstudent van de school een uitnodiging op zijn school mailaccount met de locatie van afname, tijdstip en de afnamecondities van het examen of examenonderdeel.
3. Het gebruik van het school mailaccount is verplicht gedurende de inschrijving als student of als examenstudent van de school.
4. De student of de examenstudent van de school kan zich nimmer beroepen op onbekendheid van informatie die, al dan niet via de school mailaccount, aan hem is bekend gemaakt.

1.1.6 Geheimhouding en gegevensverwerking

1. Iedereen die betrokken is bij de examinering en in die hoedanigheid de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Een wettelijk voorschrift kan echter bepalen dat de gegevens ondanks de geheimhoudingsplicht toch openbaar moeten worden gemaakt.
3. Het bevoegd gezag bepaalt wie de examengegevens mag verzamelen en/of verder mag bewerken.
4. Behaalde resultaten taal en rekenen, loopbaan, burgerschap, keuzedelen, beroepspraktijkvorming en praktijkexamen worden (digitaal) verwerkt in het studenteninformatiesysteem van de school.
5. Behaalde resultaten worden maximaal 2 jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag van het diplomabesluit of vanaf de dag van beëindiging van de inschrijving van de student of beëindiging van examenovereenkomst van de examenstudent van de school.
6. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen in acht genomen. In geval van vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de examencommissie, kan per mail contact worden opgenomen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school.

1.2 Zo zijn examens georganiseerd

Er zijn meerdere partijen betrokken bij de organisatie van examens. In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen er allemaal betrokken zijn bij de organisatie van examens, en wie wat doet. Wat doet het bevoegd gezag, de examencommissie, de Cobex, de examenleider, de beoordelaar, de afnameleider en het Examenbureau.

1.2.1 Het bevoegd gezag (het college van bestuur)

1. Het bevoegd gezag zorgt voor een adequate examenorganisatie en kwaliteit van het onderwijs en de examinering.
2. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de daartoe aangewezen medewerkers betrokken bij de examenorganisatie en uitvoering over de nodige deskundigheid beschikken om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de examenprocessen volgens de vastgestelde routines en protocollen worden uitgevoerd.
4. Het bevoegd gezag geeft aan de student of aan de examenstudent met een geldige inschrijving van de school de gelegenheid een of meerdere examens af te leggen.
5. Het bevoegd gezag zorgt voor een onafhankelijke examencommissie en benoemt de leden, waarbij de voorzitter van de examencommissie wordt aangewezen door het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag besluit, op advies van de examencommissie, over het wél of niet aangaan van een examenovereenkomst voor een examenstudent van de school.

1.2.2 De examencommissie

1. De examencommissie oefent haar taken en bevoegdheden uit op grond van artikel 7.4.5a van de wet educatie en beroepsonderwijs en ziet toe op de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de examinering.
2. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn onder andere:
 - ▶ het vaststellen van de exameninstrumenten met inbegrip van de richtlijnen voor afname en beoordeling;
 - ▶ het benoemen van examinatoren of beoordelaars;
 - ▶ het toezicht houden op de uitvoering van het constructie- en/of inkoopproces examen;

- ▶ het (onaangekondigd) toezicht houden bij de afnames;
 - ▶ het opstellen van richtlijnen voor het geheim houden van de examenopgaven of opdrachten tot de aanvang van het examen;
 - ▶ het verlenen van vrijstellingen;
 - ▶ het in behandeling nemen van verzoeken;
 - ▶ het beslissen over toekenning aangepaste examinering;
 - ▶ het beslissen over toekenning van extra examenpogingen;
 - ▶ het bieden van de mogelijkheid tot de inzage;
 - ▶ het sanctioneren in geval van onregelmatigheden;
 - ▶ de uitslag of deelname van een examen ongeldig verklaren;
 - ▶ het vaststellen van het examenplan van de opleiding;
 - ▶ het vaststellen van de uitslag van het examen en de examenonderdelen van het examenplan van de opleiding: taal en rekenen, loopbaan, burgerschap, keuzedeelverplichting van de opleiding, de eindwaardering beroepspraktijkvorming en het praktijkexamen van de opleiding;
 - ▶ het vaststellen of voldaan is aan het diplomabesluit van de opleiding;
 - ▶ het toekennen van de aantekening 'cum laude' op het mbo-diploma;
 - ▶ het eenmalig uitreiken van de waardepapieren [🔗](#); mbo-diploma met resultatenlijst, mbo-certificaat keuzedeel, mbo-verklaring.
3. De examencommissie is per mail te bereiken; examencommissie@glu.nl.

1.2.3 De commissie van beroep voor de examens ('cobex')

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat een Commissie van beroep voor de examens is ingericht, hierna te noemen: de Cobex.
2. De Cobex oordeelt over beslissingen (of maatregelen) van de examencommissie, examinatoren of beoordelaars, nadat deze bekend zijn gemaakt.
3. Na bekendmaking van een beslissing (of maatregel) kan de student of examenstudent van de school binnen twee weken schriftelijk een beroepschrift indienen bij de toegankelijke faciliteit ter afhandeling door de Cobex – zie ook artikel 1.5.15 niet eens met een examenbeslissing in dit examenreglement.

4. De Cobex beslist binnen vier weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken.
5. Als het beroepschrift in behandeling wordt genomen door de Cobex dan handelt de Cobex het ingediende beroepschrift binnen de vastgestelde termijnen af en volgens het reglement van de Cobex.
6. De werkwijze en het reglement van de Cobex is opgenomen in hoofdstuk 6 van het studentenstatuut van de school.

1.2.4 De examenleider van de opleiding

1. De examenleider van de opleiding zorgt, aan de hand van de 'Examenwijzer van de opleiding' dat de aan hem toebedeelde studenten en/of examenstudenten van de school tijdig op de hoogte zijn van de informatie voor deelname aan een of meerdere examens.
2. De examenleider zorgt, in samenwerking met het examenbureau, dat de examendossiers van zijn studenten en/of examenstudenten van de school volledig en correct actueel zijn, volgens de voorgeschreven routines en protocollen.

1.2.5 De examiner of beoordelaar

1. De examiner of de beoordelaar is verantwoordelijk voor het kwalificerend beoordelen van studenten en examenstudenten van de school gericht op het behalen van een diploma.
2. De examiner of de beoordelaar beoordeelt en komt tot een goed te verantwoorden en objectief eindoordeel.
3. De examiner of beoordelaar is gedurende de examinering gehouden tot geheimhouding van zijn beoordeling.
4. Na vaststelling door de examencommissie, worden de beoordelingen bekend gemaakt.

1.2.6 De afnameleider

1. De afnameleider zorgt voor deugdelijke afnames van de centrale examens en de schriftelijke schoolexamens volgens de voorgeschreven routines en protocollen.
2. Toezichthouders of surveillanten kunnen ter assistentie worden ingezet voor een correct verloop van de afname en het verrichten van (licht) administratieve handelingen.

1.2.7 Het examenbureau van de school

1. Het examenbureau van de school is door het bevoegd gezag ingericht om de administratieve processen rondom de examinering, certificering en diplomering voor te bereiden, deze te bewaken en formeel uit te voeren volgens de vastgestelde routines en protocollen.
2. Het examenbureau voert op basis van het vastgestelde jaarplanning examinering haar taken uit voor het administreren van behaalde resultaten, het verwerken van verzoeken, het controleren, het archiveren en het (gevraagd of ongevraagd) bieden van informatie over de examineringen van de school.
3. Het examenbureau is per mail te bereiken.

1.3 Zo is het mbo examen ingericht

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe het examen is ingericht en vind je informatie over vrijstellingen, over hulpmiddelen en verdere zaken die met de organisatie van het examen te maken hebben

1.3.1 Doelstelling en inrichting mbo-examen

1. Het mbo-examen omvat alle generieke onderdelen van de opleiding die gericht zijn op het behalen van een kwalificatie, ten bewijze waarvan met goed gevolg een mbo-diploma met resultatenlijst eenmalig wordt uitgereikt door de examencommissie van de school.
2. Het mbo-examen omvat een of meerdere onderzoeken naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshoudingen overeenkomstig de kwalificatie-eisen van het kwalificatiedossier de opleiding op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.
3. Het mbo-examen bestaat uit een schoolexamen of een centraal examen, dan wel beide en het leveren van inspanningsverplichtingen: de verplichting een resultaat te bereiken.

1.3.2 Het examenplan van de opleiding

1. Alle onderdelen gericht op het behalen van het diploma van de opleiding worden opgenomen in het examenplan van de opleiding.
2. Het examenplan wordt door het onderwijsteam van de opleiding opgesteld voorafgaand aan de start van de opleiding.
3. Het examenplan wordt door het onderwijsteam van de opleiding uitgevoerd, zoals deze voorafgaand aan de start van de opleiding door de examencommissie is vastgesteld.
4. Afwijking van het examenplan is mogelijk in geval van wijzigingen van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB of door een maatregel van de overheid.
5. Het examenplan van de opleiding bevat een opgave van:
 - ▶ de generieke examens taal en rekenen van de opleiding;
 - ▶ examens keuzedeelverplichting van de opleiding;
 - ▶ eisen of opdrachten voor loopbaan en burgerschap;
 - ▶ eisen voor de beroepspraktijkvorming;
 - ▶ eisen voor de kerntaken van het praktijkexamen van de opleiding;
 - ▶ de waarderings- of uitslagregels per examenonderdeel;
 - ▶ de geldende slaag-/zakbeslissingen van de opleiding.
6. Het examenplan van de opleiding beschrijft welke examenvorm wordt ingezet:
 - ▶ digitale (schriftelijke) examens;
 - ▶ mondelinge examens, mondelinge presentaties of interviews (individueel of in groepsverband);
 - ▶ (groeps)presentaties, examenportfolio's, simulaties;
 - ▶ examens in de beroepspraktijk;
 - ▶ praktijkexamens of een combinatie van examenvormen.
7. Het examenplan is geldig vanaf de start van de opleiding voor de afgesproken nominale studieduur van de opleiding, vermeerderd met maximaal 2 studiejaar wegens mogelijke uitloop of studievertraging.

1.3.3 Het examendossier

1. Het examendossier bevat het examenplan van de student en wordt, na inschrijving, door de school individueel ingeregeld in het studenteninformatiesysteem.
2. Het examendossier bevat alle onderdelen en bewijzen van de student of examenstudent van de school die leiden tot diplomering.
3. Het examendossier blijft eigendom van de school.

1.3.4 Examenperiode (jaarplanning examineringen)

1. Voorafgaand aan de start van elk schooljaar wordt de door de examencommissie vastgestelde jaarplanning examinering gepubliceerd.
2. De examencommissie bepaalt de afnameperiode voor de schoolexamens.
3. Het College voor Toetsen en Examens bepaalt de landelijke afnameperiode voor de centrale examens.
4. Keuzedelen worden gedurende of aan het eind van de lesperiode waarin betreffende keuzedeel wordt verzorgd geëxamineerd.
5. De opdrachten voor loopbaan en burgerschap worden tijdens de opleiding op verschillende momenten afgerond.
6. De beroepspraktijkvorming wordt op verschillende momenten in het leer- of stagebedrijf beoordeeld.
7. De kerntaken van het kwalificatiedossier van de opleiding worden volgens het examenplan tijdens het praktijkexamen geëxamineerd.

1.3.5 Examens en herkansingen

1. De student is verplicht om aan het examen deel te nemen waarvoor hij is opgeroepen.
2. Het inleveren van de examenopdrachten is hierbij verplicht.
3. Een student heeft twee examenkansen om examen voor een exameneenheid te doen. De tweede kans is de herkansing.
4. De herkansingsmogelijkheid wordt –als regel van de school– in eerstvolgend termijn aangeboden.
5. De student of examenstudent van de school die zonder geldige reden wegblijft, verliest een examengelegenheid.

6. Na herkansing telt het hoogst behaald resultaat voor de eindwaardering.
7. Een herkansing kan niet nogmaals herkanst worden.
8. De examencommissie kan op verzoek van de student of examenstudent van de school een extra examengelegenheid toekennen als er sprake is van een bijzondere situatie.
9. De student is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) aanvragen van een extra examengelegenheid.
10. Als er géén aanvraag voor een extra examengelegenheid is ingediend, is een beroep op dit artikel 1.3.5 uitgesloten.
11. Het deelnemen aan een extra examengelegenheid kan leiden tot een verlenging van de vooraf afgesproken studieduur van de opleiding.

1.3.6 Aangepaste examinering

1. Op schriftelijk verzoek van de student of examenstudent van de school met een zichtbare of onzichtbare zintuigelijke of lichamelijke (functie)beperking kan de examencommissie een aanpassing van de wijze of vorm van afname van het examen toestaan.
2. De student of examenstudent van de school met een zichtbare of onzichtbare zintuigelijke of lichamelijke (functie)beperking is altijd zelf verantwoordelijk dat zijn aanvraag tijdig is ingediend bij de examencommissie. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel uitgesloten.
3. De aangepaste wijze of vorm kan betrekking hebben op de examenopgaven, de wijze van aanbieden van het examen, de afnamecondities waaronder tijdverlenging en extra toegestane hulpmiddelen of aanpassingen.
4. Het examenniveau en doelstelling van de aangepaste wijze of vorm mag niet lager of hoger zijn dan het examenniveau en doelstelling van een niet aangepast (standaard) examen. Hetzelfde geldt voor beoordeling en normering.
5. Als in het onderwijs niet vooraf wordt geoefend met de hulpmiddelen, dan mogen deze hulpmiddelen ook niet in gebruik worden genomen bij de afname van het examen.
6. De toegekende aanpassingen worden geregistreerd in het examendossier gekoppeld aan het proces-verbaal van een examen afname.

7. De aanpassing blijft geldig tot aan diplomering, tenzij de indicatie ophoudt te bestaan of de verklaring is verlopen.
8. Beschrijvingen van de mogelijkheden aangepaste centrale examens van het College voor Toetsen en Examens (CvTE) zijn te vinden in de bijlage.

1.3.7 Vrijstellingen

1. Op verzoek van de ingeschreven student kan de examencommissie aan de student een of meerdere vrijstellingen verlenen  voor het afleggen van het gehele examen of voor het afleggen van een of meerdere examenonderdelen.
2. De examencommissie beslist of de vrijstelling betrekking heeft op het centraal examen, of op de schoolexamens dan wel op onderdelen van het examenplan van de opleiding waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
3. De examencommissie kan vrijstelling verlenen zodra de examencommissie heeft vastgesteld dat de aanvrager elders of eerder examens heeft afgelegd op ten minste hetzelfde niveau als is vastgesteld voor de opleiding waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
4. De examencommissie kan vrijstelling verlenen zodra de examencommissie heeft vastgesteld dat het elders of eerder behaald examenresultaat zodanig is dat de aanvrager kan slagen voor zijn opleiding waarvoor hij staat ingeschreven.
5. Zodra de examencommissie de vrijstelling officieel heeft toegekend, hoeft de aanvrager niet meer deel te nemen aan het gehele examen of aan de examenonderdelen van het examenplan van de opleiding waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
6. Na officiële toekenning van een of meerdere vrijstellingen kan het bevoegd gezag een of meerdere ontheffingen aan de aanvrager verlenen voor het volgen (van onderdelen) van het onderwijsprogramma waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
7. De aanvraag voor een of meerdere vrijstellingen verloopt via het examenbureau van de school. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel 1.3.7 uitgesloten.

1.3.8 Toegekende vrijstelling intrekken

1. Op schriftelijk verzoek van een student of examenstudent van de school kan een al toegekende vrijstelling ingetrokken worden door de examencommissie. Als er géén aanvraag is ingediend om de toegekende vrijstelling in te trekken, is een beroep op dit artikel 1.3.8 uitgesloten.
2. Nadat de toegekende vrijstelling ongeldig is verklaard, kan de student of examenstudent van de school daarna niet opnieuw een vrijstelling voor betreffende examen aanvragen.
3. Het behaalde examenresultaat telt in dit geval mee voor de keuzedeelverplichting van de opleiding, voor eventuele toekenning 'cum laude' én voor het bepalen van de eindwaardering op het diploma.

1.3.9 Hoger niveau examens taal en rekenen

1. De student kan ná positief advies van het onderwijsteam een aanvraag bij de examencommissie indienen om direct op een hoger niveau taal en/of rekenen  te maken dan vastgesteld voor zijn opleiding.
2. Hierbij hoeft de student niet eerst examens af te leggen op het ('lagere') standaardniveau van zijn opleiding.
3. Als een student direct op een hoger niveau examen taal en/of rekenen heeft afgelegd, wordt het hierbij behaalde cijfer gebruikt voor de eindwaardering.
4. Wanneer het examen op hoger niveau niet wordt behaald, kan de herkansing gebruikt worden om het examen op het standaardniveau af te leggen.
5. De aanvraag hoger niveau examens verloopt via het examenbureau van de school. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel 3.9 uitgesloten.

1.3.10 Deelname hoger niveau examens taal en rekenen

1. Examens op een hoger niveau maken is altijd een vrijwillige keuze: de student kan niet verplicht worden om hieraan deel te nemen.
2. Bij deelname hoger niveau examens taal of rekenen leidt dit niet tot een wijziging van de uitslagregels van de opleiding.

3. Wanneer de herkansing wordt gebruikt om óf op een hoger niveau óf op het standaard-niveau examen te doen, bepaalt de examencommissie samen met de student welk examen, welk cijfer en wélk niveau (hogere of standaardniveau), op de resultatenlijst wordt vermeld behorende bij het diploma.
4. Het niveau waarop de schoolexamens Nederlands worden afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd.
5. Het niveau waarop de schoolexamens Engels worden afgelegd, is hetzelfde niveau als de keuze van de student: A2, B1 óf B2.
6. Bij het examen rekenen worden alle rekenvaardigheden op hetzelfde niveau geëxamineerd.
7. Voor de student of examenstudent of groepen van studenten of examenstudenten van de school die vóór 1 augustus 2022 zijn ingeschreven, blijven de afnamecondities voor hoger en/of standaardniveau centraal examen rekenen (alle CvTE-varianten) ongewijzigd.

1.3.11 Deelname hoger niveau met vrijstelling

1. De student met vrijstelling kan eveneens een aanvraag indienen voor deelname hoger niveau examens taal en/of rekenen.
2. De aanvraag hoger niveau examens verloopt via het examenbureau van de school. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel uitgesloten.
3. Als een student met vrijstelling examens Nederlands en/of Engels op een hoger niveau aflegt, worden de schoolexamens Nederlands of Engels op één niveau afgelegd.
4. Het niveau waarop de schoolexamens Nederlands worden afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd.
5. Het niveau waarop de schoolexamens Engels worden afgelegd, is hetzelfde niveau als de keuze van de student: A2, B1 óf B2.
6. Bij het examen rekenen worden alle rekenvaardigheden op hetzelfde niveau geëxamineerd.
7. Als een student met vrijstelling het examen op hoger niveau niet behaald, dan telt het niveau en de eindwaardering van de vrijstelling voor de eindwaardering.

1.3.12 Anderstaligen

1. De student die voorafgaand aan zijn deelname aan het examen ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, kan in aanmerking komen voor extra 30 minuten tijd boven op de standaard voorgeschreven examentijd van het examen.
2. Het maximaal 30 minuten tijdverlening bij de centrale examens wegens 'anderstalige' mag worden opgeteld in combinatie met een ander zichtbare of onzichtbare zintuigelijke of lichamelijke (functie)beperking.
3. Indien van toepassing gelden de regels en regelingen van de Coöperatie Examens MBO.

1.3.13 Hulpmiddelen

1. De examencommissie bepaalt vooraf welke hulpmiddelen, al dan niet in bruikleen, tijdens een afname ingezet en wanneer het gebruik mag worden genomen, voor hoelang en voor welk examenonderdeel deze hulpmiddelen gelden.
2. Bij alle examens is een pen/potlood en het gebruiken van kladpapier standaard toegestaan, tenzij de instructies anders voorschrijven.
3. Alle uitgereikte kladpapieren en alle gemaakte notities op de kladpapieren dienen na de examenzitging ingeleverd te worden bij de daartoe aangewezen afnameleider of toezichthouder/surveillant.
4. Digitale woordenboeken of vertaalcomputers zijn bij alle examens niet toegestaan, tenzij de instructies anders voorschrijven.
5. Het gebruiken van een (eigen of losse) rekenmachine zijn bij alle varianten van de mbo-rekenniveau examens toegestaan, tenzij de instructies van het examen mbo-rekenniveau anders voorschrijven. Voor de examens rekenen van het CvTE gelden afwijkende instructies voor het gebruik van een (eigen of losse) rekenmachine.
6. Het meenemen en/of het gebruiken van een eigen (al dan niet met 'bluetooth') koptelefoon zijn bij alle examens niet toegestaan, tenzij de instructies anders voorschrijven.
7. Een tweedelig papieren verklarend woordenboek Nederlands-moedertaal is standaard toegestaan bij de centrale en schoolexamens Nederlands met uitzondering van de examenonderdelen Spreken en Gesprekken voeren.

8. Een tweedelig papieren verklarend woordenboek Engels-moedertaal is standaard toegestaan bij de centrale en schoolexamens Nederlands met uitzondering van de examenonderdelen Spreken en Gesprekken voeren.
9. Een tweedelig papieren verklarend woordenboek Nederlands-moedertaal is standaard toegestaan bij alle praktijkexamens en keuzedeeexamens.
10. De in lid 7 en 8 genoemde woordenboeken worden in bruikleen beschikbaar gesteld in de examenruimte. De student mag niet zelf een eigen woordenboek meenemen in de examenruimte.
11. De student of examenstudent van de school die een afwijkend papieren woordenboek (bijvoorbeeld een beeldwoordenboek of een speciaal woordenboek 'Nederlands als tweede taal') wil meenemen en gebruiken, dient dit tijdig en voorafgaand de afname van het examen te melden bij de examencommissie, zodat verwarring bij de start van het examen voorkomen wordt.
12. Een eenmaal gemaakt examen kan niet achteraf ongeldig worden verklaard of opnieuw worden gemaakt door een melding dat de student of examenstudent van de school géén gebruik heeft gemaakt of willen maken van de toegestane hulpmiddelen.

1.3.14 Onterecht gebruik van hulpmiddelen

1. De student of examenstudent van de school die door een administratieve vergissing hulpmiddelen krijgt bij een afname waar hij geen recht op heeft, is bevoordeeld.
2. De examencommissie zal, nadat het examenresultaat bekend is gemaakt, alsnog een afweging maken of het voordeel zo groot is of kan zijn dat ander (sanctie)maatregel nodig is.
3. Is, naar het oordeel van de examencommissie, het voordeel zo groot, dan kan de student of examenstudent van de school een geheel of gedeeltelijke 'ongeldigheidsverklaring' uitgereikt krijgen en vervalt zijn behaald resultaat.
4. De student of examenstudent van de school die bevoordeeld is, heeft in elk geval het recht op een resultaat waarover geen discussie mogelijk is en waarbij niet achteraf vraagtekens kunnen worden geplaatst.

1.4 Zo neem je deel aan het examenprogramma

Zodra je ingeschreven staat bij onze school, kun je deelnemen aan het examenprogramma van jouw opleiding. Dit programma is vastgelegd in het examenplan van jouw opleiding (zie hiervoor de studiegids van jouw opleiding). In dit hoofdstuk staat alles over toelating en aanwezigheid bij het examen. En er staat beschreven wat we onder fraude ontstaan en welke maatregelen er zijn.

1.4.1 Toelating studenten

1. Alle studenten met een geldige inschrijving met de school zijn onvoorwaardelijk toegelaten tot (alle onderdelen van) het mbo-examen van de opleiding gericht op het behalen van een mbo-diploma met resultatenlijst.
2. Als er sprake is van (aanvullende) voorwaarden, dan dient de student eerst te voldoen aan de (aanvullende) voorwaarden, zoals deze zijn opgenomen in het examenplan van zijn opleiding dan wel in zijn OER/Studiegids, nog voordat het examen of examenonderdeel kan worden afgelegd door de student.
3. Als er géén verplichte aanmelding is opgenomen in het examenplan van de opleiding dan wel in de OER/Studiegids, dan wordt de student automatisch door de school aangemeld voor zijn eerste examengelegenheid voor het maken van het examen of examenonderdeel.

1.4.2 Toelating examenstudenten ('extranei')

1. Op schriftelijk verzoek van een student met een geldige inschrijving met de school, kan het bevoegd gezag besluiten dat hij wordt ingeschreven tot 'examenstudent van de school' ('extraneus'), omdat hij zijn beroepsopleiding niet binnen de afgesproken studieduur heeft afgerond, maar wél in staat is om (alsnog) zijn diploma te gaan behalen.
2. Een examenstudent is een student van de school die uitsluitend ingeschreven staat om een of meerdere examens te gaan maken, binnen een afgesproken termijn.
3. De examencommissie bepaalt in dit geval of er sprake is van voldoende kans van slagen om binnen 1 jaar het diploma alsnog te behalen.
4. Als (onderdelen van) de beroepspraktijkvorming en/of loopbaan en burgerschap niet met goed gevolg zijn afgerond, dan kan de student zich niet inschrijven tot examenstudent van de school.

5. Met de examenstudent wordt eenmalig een examenovereenkomst afgesloten voor minimaal 6 maanden met een maximale duur van 1 jaar, gerekend vanaf de dag van inschrijving als examenstudent van de school.
6. Als de examenstudent het examen niet heeft behaald, dan kan de examencommissie bij uitzondering of zwaarwegende redenen besluiten dat een herkansing is toegestaan. Hierna is geen herkansing mogelijk.
7. De examenstudent betaalt, na inschrijving, het door de bevoegd gezag vastgestelde examengelden per examenonderdeel. Er vindt géén restitutie plaats van betaalde examengelden.
8. Examenstudenten van de school zijn uitgesloten voor de aantekening 'cum laude' op het diploma.
9. Als er geen schriftelijke aanvraag is ingediend voor inschrijving tot examenstudent van de school, is een beroep op dit artikel 1.4.2 uitgesloten.

1.4.3 Identiteitsbewijs

1. De student of de examenstudent van de school die deelneemt aan een examen dient op eerste verzoek zich te kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs. ➡
2. Een kopie op papier of een digitale afbeelding op een telefoon e.d. is geen geldig identiteitsbewijs.
3. Alle paspoorten geven toegang tot het examen, mits ze geldig en origineel zijn. De volgende documenten worden ook geaccepteerd als identiteitsbewijs:
 - ▶ een origineel en geldig identiteitskaart;
 - ▶ een origineel en geldig Europees rijbewijs;
 - ▶ een origineel en geldig Nederlands vreemdelingendocument.
4. Wordt op eerste verzoek geen origineel en geldig identiteitsbewijs getoond, maar een verlopen identiteitsbewijs of willekeurige pasjes en kaarten, zoals een ov-kaart, bromfietscertificaat, pinpas, zwemabonnement o.i.d., dan wordt de student of examenstudent van de school niet toegelaten voor deelname en verliest hij een examengelegenheid.

5. Studenten of examenstudenten van de school met een dubbele nationaliteit worden geadviseerd om zich te identificeren met hun Nederlandse identiteitsbewijs, omdat dit in de praktijk het gemakkelijkst werkt.
6. Als een student of examenstudent met een officiële verklaring, recent afgegeven door een daartoe bevoegde autoriteit, kan aantonen dat hij tijdelijk niet over een ander origineel en geldig identiteitsbewijs kan beschikken wegens diefstal, verlies of aanvraagprocedure (nieuwe) identiteitsbewijs, dan wordt hij alsnog toegelaten voor deelname en telt zijn deelname als een geldig examengelegenheid.

1.4.4 Toegankelijkheid examenopgaven of examenopdrachten

1. De examenopgaven of -opdrachten zijn geheim tot de aanvang van het examen waarbij de opgaven of opdrachten aan de student of examenstudent van de school wordt voorgelegd.
2. Informatie, in welke vorm dan ook, over de inhoud van enig examen mag niet, op welke wijze dan ook, met anderen worden uitgewisseld en is strafbaar.
3. Voor zover en op het moment dat dit noodzakelijk is, hebben bevoegde medewerkers toegang tot de examenopgaven of -opdrachten.
4. Studenten en examenstudenten van de school mogen niet eerder met de examenopgaven of -opdrachten aan de slag gaan, dan nadat daartoe een teken is gegeven door de examiner, beoordelaar, examenleider of afnameleider.
5. Studenten en examenstudenten dienen onmiddellijk te stoppen met het maken van de examenopgaven of het uitvoeren van de examenopdrachten als daartoe wordt opgeroepen.
6. De examencommissie ziet toe op zorgvuldigheid bij het afnemen van het examen.

1.4.5 Aanwezigheid bij het examen of het examenonderdeel

1. De student of examenstudent van de school die is opgeroepen voor deelname is tijdig aanwezig, dat wil zeggen minimaal 15 minuten voordat het examen begint, tenzij de instructies anders voorschrijven.
2. De student of examenstudent die is opgeroepen voor een online examen is minimaal 15 minuten voor aanvang 'computer technisch' online beschikbaar.
3. De student of examenstudent die zónder vooraf verkregen toestemming van de examencommissie wegblijft voor zijn deelname aan het examen verliest zijn examengelegenheid.
4. Afhankelijk van de aard, inhoud en vorm van het examen kan de officiële start- en eindtijd per onderdeel verschillend zijn. De verschillende start- en eindtijden en de daarbij behorende afnameregels worden apart gepubliceerd.
5. Bij oproep voor deelname wordt in elk geval vermeld:
 - ▶ het examen waarop de oproep betrekking heeft;
 - ▶ plaats en duur van het examen;
 - ▶ de wijze of vorm van afname;
 - ▶ de voorgeschreven start- en eindtijd van het examen;
 - ▶ de maximale toegestane inlooptijd bij het te laat komen;
 - ▶ de toegestane hulpmiddelen of bronnen, al dan niet met het verzoek om deze zelf mee te brengen.
6. Bij de afname wordt een proces-verbaal opgemaakt. In het proces-verbaal wordt gemeld:
 - ▶ naam en handtekening van de deelnemer met opgave van tijd van binnenkomst en tijd van vertrek van de afname;
 - ▶ naam en handtekening van de examinerator, beoordelaar of de medewerker betrokken bij de afname;
 - ▶ wie afwezig, of te laat dan wel onwel is geworden bij de afname;
 - ▶ wie welke bijzondere faciliteiten heeft wegens een (functie)beperking;
 - ▶ eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, haperende computers of apparatuur, voorvallen van onregelmatigheden.
7. Toegang tot het examenlokaal of examenruimte is toegestaan na toestemming van de daartoe bevoegde medewerker, examinerator of beoordelaar.

8. Kort voor aanvang van een examen, kan mondeling nog de allerlaatste of meest actuele instructies worden gegeven.
9. Van de afname van een mondelinge examen of examenpresentatie kan een videoregistratie of bandrecorder opname worden gemaakt door de examinerator of beoordelaar.
10. Als, ondanks alle zorgvuldigheid, de geplande afname onverhoopt niet door kan gaan of door een administratieve vergissing een verkeerde versie van het examen wordt aangeboden, dan bepaalt de examencommissie in dit geval wat er te doen staat.

1.4.6 Te laat komen

1. De eindtijd van de afname blijft bij te laat komen in alle gevallen ongewijzigd, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten.
2. In de regel geldt voor de schoolexamens 'mbo-rekenniveaus', examens keuzedelen en het praktijkexamen van de opleiding dat de student of examenstudent zich tot maximaal 15 minuten na officiële starttijd van het examen zich kan melden voor deelname.
3. Later dan 15 minuten na officiële starttijd te laat komen voor een schoolexamen, is deelname niet meer toegestaan en wordt de toegang tot het schoolexamen geweigerd: de verlate student of examenstudent van de school verliest hierbij een examengelegenheid voor zijn schoolexamen.
4. Voor de centrale examens kan tot maximaal 30 minuten na officiële starttijd nog deelgenomen worden. Later dan 30 minuten te laat komen voor een centraal examen, is deelname niet meer toegestaan en wordt de toegang tot het centrale examen geweigerd: de verlate student of examenstudent verliest hierbij een examengelegenheid voor deelname centrale examens.
5. Voor het mondelinge examen of mondelinge presentatie of interview geldt dat de student of examenstudent die na de officiële starttijd arriveert (of niet online is), niet meer kan worden toegelaten tot het mondelinge examen of het geven van een mondelinge presentatie of interview en hierdoor zijn mondelinge examengelegenheid verspeelt.

1.4.7 Onwel worden

1. De student of examenstudent van de school die onwel is geworden tijdens een afname wordt bevraagd of hij in staat is om het examen voort te zetten. Indien ja, dan blijft de eindtijd gelijk en telt de examengelegenheid en het behaald resultaat.
2. Als de afname, wegens onwel worden, uitgesteld op een ander tijdstip op dezelfde dag wél kan worden voortgezet, dan wordt de student of examenstudent in de tussenliggende tijd afgezonderd.
3. Na hernieuwde start op het andere tijdstip, gaat hij, als het mogelijk is, verder met zijn examen waar hij is gebleven.
4. Als de afname niet op dezelfde dag kan worden voortgezet, dan wordt de deelname ongeldig verklaard en wordt voor hem een inhaalsessie geprogrammeerd.
5. De inhaalsessie is in dit geval géén herkansing of een nieuwe examengelegenheid, maar een extra ingelaste mogelijkheid om alsnog opnieuw het examen af te kunnen leggen, omdat hij tijdens een afname onwel is geweest.
6. Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard of opnieuw worden gemaakt door een melding dat hij zich niet goed voelde tijdens de afname.

1.4.8 Overmacht

1. De examencommissie kan bij overmacht besluiten om de examenafname ongeldig te verklaren, dan wel om het examen geheel of gedeeltelijk opnieuw wordt afgenomen in eerstvolgend examengelegenheid.
2. De student of examenstudent van de school is altijd zelf verantwoordelijk om bij de examencommissie bewijs aan te leveren van de overmachtssituatie.
3. De examencommissie kan sancties opleggen aan een student of examenstudent die betrokken is bij een onregelmatigheid (= géén overmacht situaties) of zonder toestemming afwezig is.
4. Het incident wordt beschreven op het proces-verbaal.

1.4.9 Onregelmatigheden

1. Een onregelmatigheid is als de gang van zaken anders verloopt dan (vooraf) is afgesproken of dat tegen de regels is of niet mag.
2. De student of examenstudent van de school die zich schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel betrokken is of is geweest aan enige vorm van een onregelmatigheid is strafbaar.
3. De examencommissie bepaalt of er sprake is of is geweest van een onregelmatigheid en zo ja welke sanctie opgelegd kan worden.
4. Als tijdens het examen een vermoeden bestaat dat er sprake is van betrokkenheid van een onregelmatigheid, dan krijgt de student of examenstudent de gelegenheid om zijn examen af te maken om eventuele beroepsmogelijkheden niet in de weg te staan.
5. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - ▶ het niet opvolgen van de gegeven instructies;
 - ▶ het te laat komen voor een ingepland examen;
 - ▶ het (ver)storen van de afname;
 - ▶ het zonder toestemming wegblijven of niet verschijnen voor een ingepland examen;
 - ▶ het zich niet kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs;
 - ▶ het meenemen van apparatuur waarmee foto- of video-opnamen van examenopgaven of opdrachten kunnen worden gemaakt;
 - ▶ het zonder toestemming gebruik maken of beschikken over (voorgeprogrammeerde) rekenmachines, computers of apparaten met vergelijkbare functies;
 - ▶ het oneigenlijk gebruik van de hulpmiddelen of apparaten;
 - ▶ het zonder toestemming zoeken of raadplegen van informatie.
6. De examencommissie is bevoegd om aan de student of examenstudent een of meerdere sanctiemaatregelen, afhankelijk van de aard en omvang van de onregelmatigheid, op te leggen:
 - ▶ het ongeldig verklaren van de examengelegenheid;
 - ▶ het ongeldig verklaren van het al afgelegde examen;
 - ▶ het ongeldig verklaren van behaald resultaat;
 - ▶ het toekennen van het cijfer 1, of een onvoldoende, of 'niet voldaan';
 - ▶ het examen opnieuw laten maken in een door de examencommissie te bepalen tijdvak;
 - ▶ of een andere passende maatregel.

1.4.10 Fraude

1. Fraude is het opzettelijk beïnvloeden met als doel om een ander resultaat te krijgen. Het plegen van fraude is een onregelmatigheid.
2. De student of examenstudent van de school die zich schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel betrokken is of is geweest bij (ernstige) fraude of bij (het vermoeden van) schending van de geheimhouding, is strafbaar.
3. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - ▶ het gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen of apparaten;
 - ▶ het afkijken en voorzeggen tijdens het examen bij andere studenten of examenstudenten of de gelegenheid of aanleiding geven tot afkijken;
 - ▶ het zonder toestemming tijdens het examen samenwerken met anderen;
 - ▶ het tijdens het examen verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten;
 - ▶ zich bij een examen uitgeven voor iemand anders;
 - ▶ het vervalsen van handtekeningen op de examen beoordelingen en de bewijzen beroepspraktijkvorming;
 - ▶ het plegen van plagiaat;
 - ▶ het zonder bronvermelding gebruiken of presenteren van door anderen ontwikkelde ideeën als eigen werk.
4. Als schending van de geheimhouding wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - ▶ het vóór de afname van een examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten die niet openbaar zijn;
 - ▶ het op papier uitdraaien van het (gemaakte) centraal examen;
 - ▶ de gemaakte notities mee naar buiten nemen;
 - ▶ het verspreiden van foto- of video-opnames van de uitvoering van een examen;
 - ▶ het verspreiden van examenopgaven of opdrachten in welke vorm dan ook;
 - ▶ het delen of verkopen van examenmaterialen of het van anderen hebben gekregen.
5. De examencommissie beslist over de aard, ernst of omvang van de fraude of de schending van de geheimhouding en is bevoegd om zwaardere maatregelen te nemen:
 - ▶ de student of examenstudent door het bevoegd gezag laten schorsen op grond van hoofdstuk 5 van het studentenstatuut van de school;

- ▶ de student of examenstudent onmiddellijk van verdere deelname aan het examen ontszeggen gedurende een termijn van ten hoogste 1 jaar;
- ▶ de student of examenstudent aansprakelijk stellen voor de kosten die extra worden gemaakt wanneer medestudenten of mede examenstudenten het examen (alsnog) opnieuw moeten gaan afleggen, door toedoen van fraudehandelingen;
- ▶ het bevoegd gezag adviseren om de inschrijving van de student of examenstudent definitief te beëindigen.

1.4.11 Vervolgproces onregelmatigheden

1. De examencommissie informeert schriftelijk aan de student of examenstudent van de school over het vervolgproces van een onregelmatigheid of dat er sprake is van fraude of het schenden van de geheimhouding.
2. De examencommissie bepaalt binnen welk termijn de geconstateerde onregelmatigheid, fraude of de schending wordt afgehandeld, wie hierbij wordt geconsulteerd, wie hierover geïnformeerd dient te worden en per wanneer de opgelegde maatregel of sanctie in werking zal treden en voor wie ze gelden.
3. Bij het nemen van een maatregel of bij het opleggen van een sanctie dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de maatregel of sanctie en de aard, ernst of omvang van de onregelmatigheid.
4. De examencommissie kan hierbij een onderzoekscommissie instellen en de student of examenstudent in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.
5. Als het besluit van de examencommissie inhoudt dat de student niet schuldig is aan het een onregelmatigheid, dan krijgt de student of examenstudent de gelegenheid om, op de door de examencommissie te bepalen termijn, het examen opnieuw af te leggen of (indien mogelijk) het examen alsnog af te maken daar waar hij is gebleven.
6. Een afschrift van de beslissing of maatregel, wordt aan de student of examenstudent toegezonden en in geval van minderjarigheid ook aan de wettelijk vertegenwoordiger.
7. De beslissing dan wel de opgelegde maatregel van de examencommissie wordt (digitaal) geregistreerd in het examendossier van de student of examenstudent.

1.5 Uitslagregels en waardepapieren

Na je examen wordt jouw werk beoordeeld en krijg je de uitslag. In dit hoofdstuk vind je informatie over de beoordeling, de uitslag en je diploma. Ook lees je meer over wat je kan doen als je het niet eens bent met de examenbeslissing.

1.5.1 Beoordelingen

1. Elke student of examenstudent van de school wordt bij gelijke omstandigheden op gelijke wijze beoordeeld. Er is géén verschil in de beoordeling van een generiek of specifiek examenonderdeel bij het examen, de eventuele herkansing of een daartoe toegekende extra examengelegenheid.
2. De publicatie van een examenresultaat vindt als regel plaats binnen een termijn van 20 werkdagen na de afname van het examen of van het examenonderdeel dan wel voor loopbaan, burgerschap en de beroepspraktijkvorming.
3. De examinerator of beoordelaar is gedurende de examinering gehouden tot geheimhouding van zijn beoordeling.
4. Na vaststelling van de beoordelingen door de examencommissie, worden de beoordelingen door haar bekend gemaakt.
5. Het diplomabesluit wordt binnen een termijn van 30 dagen na afsluiting van alle generieke en specifieke examenonderdelen door de examencommissie bekend gemaakt, tenzij er sprake is van onregelmatigheid, fraude of bij (het vermoeden van) schending van de geheimhouding.
6. De examencommissie kan de genoemde termijnen verlengen.
7. De student of examenstudent wordt over de verlenging geïnformeerd.

1.5.2 Regeling omzetting scores op de resultatenlijst

1. Op de resultatenlijst wordt de afgeronde eindwaardering $\geq$ van een score uitgedrukt in een cijfer uit de reeks 1 tot en met 10 zonder decimalen; een eindwaardering uitgedrukt in 'onvoldoende' – 'voldoende' – 'goed' óf een eindwaardering uitgedrukt in 'voldaan' – 'niet voldaan'.
2. Een 'onvoldoende' betekent dat de eindwaardering niet voldoet aan de standaard en wordt geteld als het cijfer vier (4). Een 'voldoende' betekent dat de eindwaardering

voldoet aan de standaard en wordt geteld als het cijfer zes (6). Een 'goed' betekent dat de eindwaardering hoger is dan de standaard en wordt geteld als het cijfer acht (8).

3. 'Voldaan' betekent dat de eindwaardering voldoet aan de standaard. 'Niet voldaan' betekent dat de eindwaardering niet voldoet aan de standaard.
4. Als de uitkomst van de berekening niet een heel getal is, wordt dat getal als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en als dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

voorbeeld berekening A: 5,3 en 5,6 gedeeld door 2 = 5,45

na afronding op een heel getal wordt 5,45 het cijfer vijf (5)

voorbeeld berekening B: 6,1 en 7,0 gedeeld door 2 = 6,55

na afronding op een heel getal wordt 6,55 het cijfer zeven (7)

voorbeeld berekening C: 4,4 en 5,1 gedeeld door 2 = 4,75

na afronding op een heel getal wordt 4,75 het cijfer vijf (5)

betekenis waardering:

cijfer waardering 1 = zeer slecht

cijfer waardering 2 = slecht

cijfer waardering 3 = ruim onvoldoende

cijfer waardering 4 = onvoldoende

cijfer waardering 5 = bijna voldoende

cijfer waardering 6 = voldoende

cijfer waardering 7 = ruim voldoende

cijfer waardering 8 = goed

cijfer waardering 9 = zeer goed

cijfer waardering 10 = uitmuntend

5. In geval van een toegekende vrijstelling voor een specifiek examenonderdeel wordt het woord 'vrijstelling' vermeld op de resultatenlijst.
6. In geval van een toegekende vrijstelling voor het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels wordt het resultaat zowel in cijfers als in letters op de resultatenlijst geschreven en het woord 'vrijstelling' vermeld.
7. Alle onderdelen van het mbo-examen die met goed gevolg zijn afgerond, hebben een geldigheidsduur die gelijk is aan de afgesproken nominale studieduur ten tijde van de inschrijving in een cohort, vermeerderd met maximaal 2 studiejaar(en) wegens mogelijke uitloop of studievertraging.

1.5.3 Uitslagregels Nederlands en Engels

1. Nederlandse taal ➡ is een generiek examen- en diploma-eis voor alle mbo-opleidingen.
2. Engels ➡ is een generiek examen- en diploma-eis uitsluitend voor alle mbo-4 opleidingen.
3. Voor Nederlands en Engels worden de examenresultaten van het centraal examen en de schoolexamens uitgedrukt in een getal uit de reeks 1 tot en met 10 met één decimaal.
4. De eindwaarderingen voor Nederlands en Engels ontstaan door de behaalde (deel) cijfers van centraal en de schoolexamens te middelen, waarbij alle taalvaardigheden even zwaar wegen.

1.5.4 Uitslagregels rekenen

1. Rekenen ➡ is een generiek examen- en diploma-eis voor alle mbo-opleidingen.
2. Voor het centraal examen rekenen wordt de eindwaardering uitgedrukt op een heel getal uit de reeks 1 tot en met 10 zónder decimalen.
3. Voor examens 'mbo-rekenniveaus' gelden de uitslagregels van de Coöperatie Examens MBO.

1.5.5 Uitslagregels loopbaan en burgerschap

1. Loopbaan en burgerschap ➡ zijn generieke diplomavooraanvoorwaarden voor alle mbo-opleidingen.
2. Deelnemen aan de lessen loopbaan én de lessen burgerschap is verplicht, tenzij vooraf een schriftelijk vastgelegde vrijstelling is toegekend door de examencommissie.

3. De eindwaardering voor loopbaan en burgerschap wordt uitgedrukt in een tweepuntsschaal: 'voldaan' – 'niet voldaan'.
4. De afzonderlijke examenopdrachten voor loopbaan én voor burgerschap worden digitaal ingeleverd en beoordeeld door de docent.
5. Ontbreekt een of meerdere opdrachten voor loopbaan en/of burgerschap, dan moet deze alsnog aangeleverd worden.

1.5.6 Uitslagregels beroepspraktijkvorming (bpb/stage)

1. De beroepspraktijkvorming ➡ is een generiek diplomavooraanvoorwaarde voor alle (bol/bbl) mbo-opleidingen.
2. In het stageboek (voor bol-opleidingen) en in het praktijkboek (voor bbl-opleidingen) zijn de voorwaarden opgenomen over hoe, wanneer en op welke wijze de student met goed gevolg zijn beroepspraktijkvorming heeft afgerond en de wijze van de beoordeling.
3. De eindwaardering voor de beroepspraktijkvorming wordt uitgedrukt in een driepuntsschaal: 'onvoldoende' – 'voldoende' – 'goed'.
4. Een 'onvoldoende' betekent dat de bpb/stage niet voldoet aan de standaard; een 'voldoende' betekent dat de bpb/stage is uitgevoerd op een niveau dat voldoet aan de standaard en een 'goed' betekent dat de bpb/stage op een niveau dat hoger is dan de standaard is uitgevoerd.
5. Ten bewijze dat de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgerond, wordt bij diplomering het praktijkboek of het stageboek aan de student meegegeven.

1.5.7 Uitslagregels keuzedeelverplichting

1. De keuzedeelverplichting ➡ is een generiek examen- en diploma-eis voor alle mbo-opleidingen.
2. Elk met goed gevolg behaalde keuzedeel wordt vermeld op het diploma.
3. De score voor een examen keuzedeel wordt uitgedrukt met een cijfer uit de reeks 1 tot en met 10, zónder decimalen.
4. Elke student of examenstudent met een inschrijving op of ná 1 augustus 2020 moet voldoen aan de examenregels specifiek voor de keuzedelen:
 - ▶ de score voor een examen keuzedeel mag niet lager zijn dan het cijfer 4;

- ▶ voor minimaal de helft van de keuzedelenverplichting van de opleiding moet het resultaat ten minste het cijfer 6 zijn;
- ▶ als de keuzedeelverplichting van de opleiding slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste het cijfer 6 zijn;
- ▶ het gemiddelde eindcijfer keuzedeelverplichting moet ten minste het cijfer 6 zijn;
- ▶ het gemiddelde eindcijfer keuzedeelverplichting ontstaat door het middelen van alle gevolgde keuzedelen, waarbij alle keuzedelen even zwaar wegen, inclusief de eventuele toegekende vrijstellingen;
- ▶ is er géén cijfer aanwezig of onbekend, dan telt de toegekende vrijstelling niet mee voor de berekening van het gemiddelde eindcijfer keuzedelen;
- ▶ zodra voldaan is aan het aantal klokuren (Sbu-omvang) keuzedeelverplichting van de opleiding, dan tellen extra gevolgde keuzedelen niet mee voor de berekening van het gemiddelde eindcijfer keuzedelen.

1.5.8 Uitslagregels praktijkexamen

1. Het praktijkexamen is een specifieke exameneis van elke mbo-opleiding.
2. De eindwaardering voor een kerntaak basisdeel of profieldeel van het kwalificatiedossier van de opleiding wordt uitgedrukt op een heel getal uit de reeks 1 tot en met 10 zonder decimalen, óf uitgedrukt in 'onvoldoende' – 'voldoende' – 'goed', óf uitgedrukt in 'voldaan' – 'niet voldaan'.
3. De score voor een werkproces van een kerntaak basisdeel of profieldeel wordt uitgedrukt met een cijfer uit de reeks 1,0 tot en met 10 met één cijfer achter de komma, óf uitgedrukt in 'onvoldoende' – 'voldoende' – 'goed', óf uitgedrukt in 'voldaan' – 'niet voldaan'.
4. Een 'onvoldoende' voor een werkproces is een score lager dan het cijfer 5,5.
5. Een 'voldoende' voor een werkproces is een score gelijk of groter dan het cijfer 5,5.
6. De eindwaardering voor een kerntaak basisdeel of profieldeel van het kwalificatiedossier van de opleiding ontstaat door het aantal werkprocessen van betreffende kerntaak bij elkaar op te tellen en dit getal te delen door het aantal werkprocessen van betreffende kerntaak. Nadat dit gemiddelde is berekend, wordt de eindwaardering op een heel getal afgerond volgens de gangbare afrondingsregels.

Indien de waardering in 'onvoldoende' – 'voldoende' – 'goed' wordt uitgedrukt, dan dient het exameninstrument een door de examencommissie goedgekeurde regeling te bevatten waarin is beschreven hoe de waardering van de werkprocessen leidt tot de eindwaardering van de kerntaak.

7. Alle kerntaken van het basisdeel en profieldeel van het kwalificatiedossier van de opleiding moeten ten minste 'voldoende' zijn of ten minste het cijfer 6 om in aanmerking te kunnen komen voor diplomering.
8. Er is géén mogelijkheid om de behaalde examenresultaten van de kerntaken onderling te compenseren.

1.5.9 De 'cum laude' regeling

1. De student kan een aanvraag indienen bij de examencommissie om zijn behaalde examenresultaten in aanmerking te laten komen voor de aantekening 'cum laude' op zijn mbo-diploma.
2. De examencommissie geeft een oordeel ('het judicium') over de behaalde examenresultaten volgens het examenplan van de opleiding.
3. Bij deelname –al dan niet na herkansing of als een extra poging– aan hoger niveau taal en/ of rekenen telt behaald examenresultaat hoger niveau mee voor de 'cum laude' regeling.
4. De voorwaarden voor de aantekening cum laude bij de titel van het diploma:
 - ▶ De gemiddelde eindwaardering van Nederlands, Engels en rekenen is ten minste het cijfer 8, waarbij geen enkel afzonderlijk eindresultaat lager is dan het cijfer 6."
 - ▶ Loopbaan is 'voldaan'.
 - ▶ Burgerschap is 'voldaan'.
 - ▶ Eindwaardering voor de beroepspraktijkvorming is ten minste 'voldoende'.
 - ▶ Het gemiddelde eindcijfer keuzedelen is ten minste het cijfer 8.
 - ▶ Eindwaardering voor elke kerntaak basisdeel of profieldeel van het kwalificatiedossier van de opleiding is ten minste het cijfer 8 of heeft de waardering 'goed'.
5. Na toekenning wordt bij de titel van het diploma de volgende toevoeging vermeld: "Het judicium cum laude is toegekend op grond van het algemeen examenreglement van het Grafisch Lyceum Utrecht."

6. Voor toekenning van de aantekening 'cum laude' geldt in alle gevallen:
 - ▶ de eindwaardering is behaald zonder herkansing;
 - ▶ géén (deel)cijfer of score voor een examenonderdeel is lager dan het cijfer 6 of 'onvoldoende' of 'niet voldaan';
 - ▶ het mbo-diploma is binnen de afgesproken nominale studieduur van de opleiding behaald.
7. Maximaal 1 vrijstelling mag meetellen voor de aantekening, onder voorwaarde dat het resultaat van de toegekende vrijstelling genoteerd of te herleiden is met een cijfer. Een vrijstelling zonder een eindwaardering telt niet mee voor de toekenning 'cum laude'.
8. De aantekening kan ook worden toegekend als er een extra poging voor een hoger cijfer is gedaan.
9. De examencommissie kan, in samenspraak met het bevoegd gezag, in bijzondere gevallen afwijken van de gestelde voorwaarden op grond van onverwachte persoonlijke omstandigheden of prestaties van de student.
10. Examenstudenten zijn uitgesloten voor de 'cum laude regeling'.
11. De student die tijdens zijn opleiding of beroepspraktijkvorming disfunctioneert of fraudeert, wordt uitgesloten voor de 'cum laude regeling' van de school.

1.5.10 Inzage eigen (examen)werk

1. De student of examenstudent die gebruik wil maken van zijn recht tot inzage in het eigen gemaakte (examen)werk, dient binnen een aanvraagtermijn van 10 schooldagen, gerekend vanaf de dag van officiële bekendmaking van de uitslag door de examencommissie, een schriftelijk verzoek in via een formulier bij het examenbureau.
2. Recht op inzage in het eigen gemaakte (examen)werk vervalt nadat de aanvraagtermijn is verstreken.
3. In alle gevallen van inzage in het eigen gemaakte (examen)werk geldt de geheimhouding: tijdens de inzage mogen geen gegevens worden overgenomen (in welke vorm dan ook) en ook geen aantekeningen worden gemaakt.
4. Het eigen gemaakte (examen)werk en de daarbij behorende protocollen blijven eigendom van de school.

5. Voor termijn van inzage centrale examens taal en rekenen gelden de richtlijnen van het College voor Toetsen en Examens.
6. Voor termijn van inzage examens 'mbo-rekenniveaus' gelden de richtlijnen van de Coöperatie Examens MBO.

1.5.11 Mbo-diploma en resultatenlijst

1. Aan een student of een examenstudent die voldaan heeft aan alle examen- en diploma-eisen [↗](#) van zijn beroepsopleiding, reikt de examencommissie eenmalig het mbo-diploma uit met resultatenlijst op gewaarmerkte papieren.
2. Het mbo-diploma [↗](#) en de resultatenlijst worden ondertekend en uitgegeven door de examencommissie.
3. Doorhalingen en/of wijzigingen maken het mbo-diploma en de resultatenlijst ongeldig.
4. De student of examenstudent van de school die zijn diploma en resultatenlijst in ontvangst neemt, dient op eerste verzoek zich te kunnen legitimeren met een geldig en origineel identiteitsbewijs in aanwezigheid van een daartoe aangewezen gecommitteerde namens de examencommissie.
5. De dag van officiële vaststelling van het diplomabesluit door de examencommissie is ook de formele dag van 'uitschrijving' van de opleiding.
6. De school meldt, ná het diplomabesluit van de examencommissie, aan DUO dat de student of examenstudent zijn mbo-diploma heeft behaald.

1.5.12 Mbo-certificaat keuzedelen

1. Aan de student of examenstudent die zich voortijdig heeft laten uitschrijven of ongediplomeerd zijn opleiding verlaat, reikt de examencommissie een of meerdere mbo-certificaten keuzedelen [↗](#) uit op waardepapieren, mits de student of examenstudent voldaan heeft aan de gestelde certificaat-eisen keuzedelen.
2. Het certificaat keuzedelen [↗](#) wordt eenmalig verstrekt.
3. Doorhalingen en/of wijzigingen maken het certificaat ongeldig.
4. De student of examenstudent die zijn mbo-certificaat keuzedelen in ontvangst neemt, dient op eerste verzoek zich te kunnen legitimeren met een geldig en origineel

identiteitsbewijs in aanwezigheid van een daartoe aangewezen gecommiteerde namens de examencommissie.

5. De school meldt aan DUO dat de student of examenstudent één of meerdere certificaten keuzedelen heeft behaald.

1.5.13 Mbo-verklaring

1. De mbo-verklaring  wordt eenmalig uitgereikt door de examencommissie als een student jonger is dan 23 jaar én hij nog niet in het bezit is van een 'startkwalificatie' én hij ook niet meer ingeschreven staat voor een opleiding.
2. In alle andere gevallen kan de student of examenstudent zélf een mbo-verklaring aanvragen bij de examencommissie.
3. De mbo-verklaring bevat ten minste een overzicht van alle behaalde examenresultaten.
4. De mbo-verklaring wordt eenmalig verstrekt.
5. Doorhalingen en/of wijzigingen maken de mbo-verklaring ongeldig.
6. Door ondertekening van de examencommissie heeft de mbo-verklaring een maatschappelijke waarde.

1.5.14 Bewaartermijn

1. Als de aard en omvang van het eigen gemaakt examenwerk dat toelaat, wordt dit samen met de examenopgaven of opdrachten, de beoordelingen, de bewijsstukken en de begeleidende protocollen door de school in een examendossier bewaard onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.
2. Als de aard en omvang van het eigen gemaakt examenwerk bewaring onmogelijk of onwenselijk maakt, dan wordt het werk op een protocol beschreven en geregistreerd in de vorm van digitale documenten in het examendossier.
3. Het examendossier wordt maximaal 2 jaren door de school bewaard, te rekenen vanaf de dag van het diplomabesluit of de dag van ontbinding onderwijs- of examenovereenkomst.
4. In geval van een beroepschrift of een klachtenprocedure kan de bewaartermijn van het examendossier worden verlengd, totdat er een beslissing is genomen.

5. Nadat de bewaartermijn van het examendossier is verstreken, wordt het volgens de geldende wet- en regelgeving vernietigd.
6. Op verzoek van de afgestudeerde kan de examencommissie besluiten om het geheel of delen van de (analoog of digitale) werkstukken van het praktijkexamen aan hem mee te geven.
7. De examenopgaven, beoordelingen en protocollen van alle examens worden niet meegegeven en blijven eigendom van de school.

1.5.15 Niet eens met een examenbeslissing: beroep instellen

1. De school beschikt over een Commissie van beroep voor de examens – afgekort: de Cobex.
2. De Cobex oordeelt over beslissingen van de examencommissie, examinatoren of beoordelaars, nadat deze bekend zijn gemaakt.
3. Na bekendmaking van een beslissing (of maatregel) kan de student binnen twee weken per mail een beroepschrift indienen bij de toegankelijke faciliteit van de school ter afhandeling door de Cobex.
4. Als het beroepschrift niet binnen de gestelde termijn per mail is ingediend bij de faciliteit, dan wordt het beroepschrift ook niet meer in behandeling genomen door de Cobex.
5. De examencommissie wordt door de Cobex op de hoogte gebracht van het ingestelde beroep examenbeslissing.
6. De student kan, voordat hij besluit zijn beroep in te stellen bij de Cobex, contact opnemen met de examencommissie om de klacht te bespreken en een oplossing te vinden.
7. De werkwijze en het reglement van de Cobex is opgenomen in hoofdstuk 6 van het studentenstatuut van de school.

Let op: als de student contact opneemt met de examencommissie om er met de examiner of beoordelaar uit te komen, dan schort dat de beroepstermijn niet op.

1.5.16 Slotbepalingen examenreglement

1. Dit examenreglement wordt aangeduid als “Het Algemeen examenreglement van het Grafisch Lyceum Utrecht”.
2. Op dit examenreglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
3. Het bevoegd gezag publiceert dit algemeen examenreglement op de website van de school.
4. In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de voorzitter, gehoord hebbende de leden van de examencommissie met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving en maakt hiervan melding in het jaarverslag van de examencommissie.
5. Het bevoegd gezag kan, gehoord hebbende de examencommissie, dit examenreglement wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.
6. Dit examenreglement vervangt alle voorgaande examenreglementen van de school als bedoeld in artikel 7.4.11 lid 7b [🔗](#) van de wet educatie en beroepsonderwijs.
7. Na afronding van het onderzoek met betrekking tot de ingediende examenklachten, worden deze dossiers op school bewaard. Deze dossiers worden maximaal twee jaar na het besluit van de examencommissie verwijderd uit het archief.
8. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen in acht genomen. In geval van vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de examencommissie, kan per mail contact worden opgenomen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school.

BIJLAGE 1

Bijlage 1 van het algemeen examenreglement is van toepassing voor alle ingeschreven studenten en examenstudenten ('extranei') van de school.

Bijlage 1 van het algemeen examenreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de OER/ Studiegids van de school.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt per de datum van vaststelling door het bevoegd gezag deze versie van bijlage 1 van het algemeen examenreglement.

Om de leesbaarheid van bijlage 1 te vergroten, is gekozen voor de mannelijke vorm: waar "hij" staat, kun je ook "zij" lezen.

1.1 Dyscalculie

1. Een deskundigenverklaring dyscalculie is vereist.
2. De student of examenstudent van de school met een deskundigenverklaring dyscalculie legt het standaard examen rekenen af.
3. De student of examenstudent van de school met een deskundigenverklaring dyscalculie mag bij deelname aan het standaard examen rekenen géén eigen of losse rekenmachine gebruiken, ook niet op grond van zijn deskundigenverklaring dyscalculie.
4. De student of examenstudent van de school met een deskundigenverklaring dyscalculie krijgt bij deelname aan het standaard examen rekenen maximaal 30 minuten extra examentijd boven op de voorgeschreven examenduur. Twee beperkingen leiden niet tot twee maal 30 minuten extra examentijd.
5. Het gebruik van een grafische rekenmachine door een student of examenstudent van de school met een deskundigenverklaring dyscalculie is bij de afname van het standaard examen rekenen niet toegestaan.
6. De student of examenstudent van de school met een deskundigenverklaring dyscalculie krijgt het door de CvTE goedgekeurde standaard rekenkaarten 1, 2 én 3 bij de afname van het standaard examen rekenen (rekenkaart 4 mag hierbij niet gebruikt worden).
7. Het gebruik van de CvTE rekenkaarten wordt niet vermeld op de resultatenlijst.
8. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
9. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.
10. Dit artikel geldt voor studenten die ingeschreven zijn voor 1 augustus 2022. Het nieuwe examen is een instellingsexamen met eigen voorwaarden.

1.2 Dyslexie of taalontwikkelstoornis

1. Een deskundigenverklaring dyslexie of taalontwikkelingsstoornis is vereist.
2. De student of examenstudent van de school met dyslexie of taalontwikkelingsstoornis kan maximaal 30 minuten extra tijdverlenging én de ingebouwde verklanking

(‘spraaksynthese’ – het digitaal voorlezen) gebruiken. Het gebruiken van een andere spraaksynthesoftware, anders dan de ingebouwde versie, is niet toegestaan.

3. Spelling- en grammaticakaarten of spellingscontrole zijn niet toegestaan.
4. Om het risico op onbedoelde schending van de geheimhouding tegen te gaan, is het maken, het uitdraaien, het veranderen van lettertype en lettergrootte of het op papier inleveren van een generiek centraal examen taal en rekenen niet toegestaan.
5. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
6. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

1.3 Ernstige rekenproblemen: het “er-examen”

1. Een deskundigenverklaring is niet vereist, maar de aanwezigheid van een deskundigenverklaring dyscalculie kan meetellen voor de toekenning deelname aan een aangepast examen ernstige rekenproblemen: het ER-examen van het CvTE.
2. Voorafgaand de deelname aan het ER-examen, dient in redelijkheid gecheckt te zijn of deelname aan een standaard examen rekenen niet haalbaar is.
3. De check en de goedkeuring voor deelname wordt vastgelegd in het ‘ER-Dossier’ van de student of examenstudent van de school.
4. De student of examenstudent van de school in bezit van een ER-Dossier krijgt géén extra tijd, omdat de tijdverlenging al in de afnameduur is verdisconteerd: het ER-examen is door het CvTE al ruimer gemaakt met méér examentijd, dan een standaard examen rekenen.
5. De student of examenstudent van de school in bezit van een deskundigenverklaring dyscalculie in zijn ER-Dossier krijgt géén extra tijdverlening. Twee beperkingen leiden niet tot twee maal 30 minuten extra examentijd.
6. De student of examenstudent van de school in bezit van een ER-Dossier mag bij alle examenopgaven van het ER-examen zijn eigen of losse rekenmachine gebruiken.
7. Het gebruik van een grafische rekenmachine is bij de afname niet toegestaan.

8. De student of examenstudent van de school in bezit van een ER-Dossier krijgt, bij de afname van het ER-examen, de CvTE rekenkaarten 1, 2, 3 én 4 uitgereikt.
9. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
10. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.
11. Dit artikel geldt voor studenten die ingeschreven zijn vóór 1 augustus 2022.
Het nieuwe examen is een instellingsexamen met eigen voorwaarden.

1.4 Visuele beperking

1. Een deskundigenverklaring is niet vereist, maar de aanpassing is maatwerk.
2. Voor studenten of examenstudenten van de school met een visuele beperking worden op aanvraag van de examencommissie aangepaste examens Nederlands en Engels geleverd.
3. Uiterlijk 4 weken voor afname wordt het centraal examen Nederlands of Engels afzonderlijk besteld bij het CvTE.
4. Bij de centrale examens voor studenten of examenstudenten van de school met een visuele beperking gelden andere en striktere geheimhoudingsregels, omdat na afloop het gemaakte werk naar het CvTE wordt verstuurd voor het (niet geautomatiseerde) nakijkwerk door het CvTE.
5. De student of examenstudent van de school met een visuele beperking kan extra tijdverlening krijgen.
6. De student of examenstudent van de school die kleurenblind is, kan op zijn verzoek, tijdens een afname mondeling geholpen worden, door de afnameleider of toezichthouder/surveillant, door de kleur te benoemen van de lijn of vlakdeel van de examenopgave.
7. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
8. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

1.5 Auditieve beperking ('doven en slechthorenden')

1. De aanpassing voor een student of examenstudent van de school met een auditieve beperking is anders, omdat de geluidsfragmenten in het centraal examen Nederlands en Engels voorzien zijn van ondertiteling.
2. Het centraal examen rekenen bevat géén geluid en heeft dus géén aanpassing.
3. De examentijd centraal examens taal en rekenen, kan verlengd worden met maximaal 30 minuten.
4. Voor de student of examenstudent van de school met een auditieve beperking kan bij de centrale examens Nederlands en rekenen een gebarentolk worden ingezet, waarbij de gebarentolk de woorden verduidelijkt maar géén oplossingsrichtingen aangeeft.
5. Voor het centraal examen Engels mag géén gebarentolk worden ingezet, omdat Engelse gebarentaal in Nederland niet gebruikelijk is.
6. De gebarentolk 'vertaalt' op verzoek van de student of examenstudent van de school die het examen aflegt.
7. De gebarentolk kan ingezet worden bij de schoolexamens, nadat eerst is geoefend in het onderwijs.
8. Als het standaard centraal examen Nederlands of Engels niet voldoet voor de student of examenstudent van de school met een auditieve beperking, dan maakt hij de schoolexamens voor de onderdelen Nederlands luisteren of Engels luisteren.
9. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

1.6 Autisme en ad(h)d

1. Een deskundigenverklaring autisme en/of ad(h)d is vereist.
2. De aanpassing voor een student of examenstudent van de school met autisme of ad(h)d is maatwerk, omdat de examencommissie eerst nagaat of de beoogde aanpassing doeltreffend is, of de aanpassing de exameneisen raakt en/of er een alternatief

aanpassing mogelijk is die recht doet aan de student of examenstudent van de school met autisme of ad(h)d.

3. De maatwerk aanpassing voor de student of examenstudent van de school met autisme of ad(h)d kan zijn:
 - ▶ het voorkomen van afleiders en daarmee onverwachte situaties;
 - ▶ het onder toezicht nemen van een onderbreking tijdens de afname met behoud van de netto examentijd;
 - ▶ het gebruik van een koptelefoon met rustige muziek, maar dit is niet toegestaan bij de 'luisteropdrachten' van het examen;
 - ▶ door de gelegenheid te krijgen om, voorafgaand de afname, het examenlokaal te verkennen.
4. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
5. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

1.7 Zeer zware beperkingen en/of combinaties van beperkingen

1. Voor deze zeer zware beperkingen en/of combinaties van beperkingen geldt dat er sprake is van zeer vergaande maatwerk aanpassingen, die recht kunnen doen aan de student of examenstudent van de school met deze vormen van beperkingen.
2. Op grond van voorgeschreven instructies van het College voor Toetsen en Examens beslist de examencommissie over de aanpassing voor de centrale examens taal
3. en rekenen.
4. Dit geldt ook voor de aanpassing schoolexamens.
5. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
6. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

1.8 Ziekte of langer durende medische omstandigheid

1. De examencommissie stelt géén eisen aan medische verklaringen voor een aanpassing bij ziekte of langer durende medische omstandigheid, omdat de eisen van het examen niet worden aangepast, maar de wijze waarop en wanneer wordt geëxamineerd.
2. Het onderwijsteam van de opleiding checkt vooraf bij de student of examenstudent van de school wat noodzakelijk is ter voorkoming van medische risico's tijdens de afname van een examen.
3. De examencommissie beslist over de wijze waarop en wanneer wordt geëxamineerd.
4. Ziek zijn of te maken hebben met langer durende medische omstandigheid heeft géén invloed op eventuele recht op herkansing.
5. De toegekende aanpassingen worden (digitaal) vastgelegd in het examendossier van de student of examenstudent en bij afname van het examen of examenonderdeel
6. genoteerd in het proces-verbaal. Bij minderjarigheid wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd over de toegekende aanpassingen.

