

Protocollen Centrale Examens 2026

Inhoud

Inleiding	3
1 Soorten centrale examens en toetsen 2026	4
Centrale examens vwo 2026	
Centrale examens havo 2026	
Centrale examens vmbo 2026	
2 Protocollen papieren centrale examens vmbo, havo en vwo 2026	23
2.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centraal examen 2026	
2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2026	
2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2026	
2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2026	
2.5 Protocol fraude bij een papieren centraal examen door een kandidaat 2026	
2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2026	
2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2026	
3 Protocollen digitale examens 2026	52
3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een digitaal examen 2026	
3.2 Protocol verhindering bij een digitaal examen 2026	
3.3 Protocol ziek worden bij een digitaal examen 2026	
3.4 Protocol te laat komen bij een digitaal examen 2026	
3.5 Protocol fraude bij een digitaal examen 2026	
3.6 Protocol omgaan met een digitaal examen 2026	
3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een flexibel digitaal examen 2026	
4 Protocollen bij gebruik van cspe	67
4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij cspe 2026	
4.2 Protocol verhindering bij cspe 2026	
4.3 Protocol ziek worden bij cspe 2026	
4.4 Protocol te laat komen bij cspe 2026	
4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/ onderdelen bij cspe 2026	
4.6 Protocol fraude bij cspe 2026	
4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij cspe 2026	
4.8 Protocol eerste en tweede correctie bij cspe 2026	

Inleiding

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

Met de Protocollen willen we schoolleiding, examensecretarissen en docenten een hulpmiddel geven om de centrale examens zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Benadrukt moet worden dat de [Maartaanvulling](#) van CvTE belangrijke aanvullingen of wijzigingen kan bevatten. De [Maartaanvulling](#) is niet in deze Protocollen meegenomen. Raadpleeg dan ook te allen tijde [Examenblad.nl](#) en de informatie uit de [Maartaanvulling](#).

De volgorde van onderwerpen is afgestemd op de volgorde in de Septembermededeling.

We willen wijzen op de volgende aandachtspunten:

- Het is van groot belang maatregelen te treffen om de beschikbare correctietijd voor docenten die correctiewerk uitvoeren in de periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo effectief mogelijk te gebruiken. Hier ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten. In overleg met diverse partijen is weer een [adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector](#) opgesteld. Deze betreft tijdvak 1 en tijdvak 2. De tabel is opgesteld met en door FvOv, vakverenigingen en Plexs. Gebruik ervan biedt veel duidelijkheid aan de correctoren en wordt dan ook sterk aanbevolen.
- Met PostNL zijn maatregelen besproken om het verzendproces ten behoeve van de tweede correctie zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Dit vraagt actie van PostNL en van scholen. In paragraaf 2.7 wordt hier op ingegaan.
- Aanbevolen wordt tijdig na te denken over de wijze waarop de school het examenwerk kan kopiëren/scannen. Hiermee wordt enerzijds een back-up gecreëerd voor het geval examenwerk toch niet tijdig op de juiste plek is. Anderzijds is het zo dat een kopie vaak nuttig is bij het overleg tussen eerste en tweede corrector.
- In de protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centraal examen 2026 (paragraaf 2.1) is een alinea opgenomen over het veilig verplaatsen van examenpakketten van afleverlocatie naar afnamelocatie.
- Tot slot verwijzen we in de protocollen op diverse plekken naar de nieuwe [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#). In deze handreiking is informatie gebundeld rondom het inzagerecht van examenkandidaten en een passende handelwijze voor de school.
- Suggesties voor verbeteringen van de bruikbaarheid van de protocollen horen wij graag. Wij kunnen uw suggesties wellicht meenemen bij de volgende versie. U kunt deze mailen naar info@vo-raad.nl.

Colofon

Protocollen centrale examens, versie 25 maart 2026

Eindredactie: VO-raad, met medewerking van CvTE, Plexs en FvOv

1 Soorten centrale examens en toetsen 2026

In de protocollen worden enkele typen centrale examens onderscheiden. Alle informatie die van belang is voor de verschillende soorten centrale examens in 2026 is te vinden op [Examenblad](#). In de [Septembermededeling](#) en de [Maartaanvulling](#) worden de aanpassingen van regelgeving en uitvoering duidelijk kenbaar gemaakt. De informatie daarin gaat altijd vóór de informatie in de protocollen. De [Maartaanvulling](#) is niet meegenomen in deze Protocollen. Daarbij is ook van belang te beseffen dat informatie in de Protocollen niet álle informatie bevat over een specifiek onderwerp.

Specifieke protocollen over papieren examens staan in hoofdstuk 2, over digitale examens in hoofdstuk 3 en over cspe's in hoofdstuk 4.

In hoofdstuk 1 wordt achtergrondinformatie gegeven waarbij zoveel mogelijk de volgorde van onderwerpen wordt gehanteerd uit de Septembermededeling. Zie voor de volledigheid de Septembermededeling zelf.

Informatievoorziening

In de [activiteitenplanning centrale examens 2026](#) zijn alle activiteiten van de centrale examens (ce's), inclusief digitale centrale examens, opgenomen. Als in de loop van het schooljaar wijzigingen worden aangebracht, ontvangt de (plaatsvervangend) examensecretaris hierover bericht via een mailing vanuit Examenblad.nl.

De officiële mededelingen over het centraal examen worden via Examenblad.nl naar het e-mailadres van de (plaatsvervangend) examensecretaris verzonden dat geregistreerd staat op [Mijn Examenblad](#). Op Mijn Examenblad staan ook alle namen en e-mailadressen van de overige functionarissen geregistreerd. De (plaatsvervangend) examensecretaris kan op ieder moment in het schooljaar docenten registreren en doet dit bij voorkeur direct bij aanvang van het schooljaar. Zie voor meer informatie over mailings en geregistreerde functionarissen de pagina [Mijn Examenblad en mailings](#).

Papieren centrale examens op een vast moment

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

Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (cspe's)

Het cspe wordt ingezet en afgenomen als centraal examen zoals beschreven in de wet- en regelgeving. Zie hiervoor onder andere [Wet Voorgezet Onderwijs 2020](#), hoofdstuk 2, paragraaf 5 en [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#), hoofdstuk 3, paragraaf 3 en op Examenblad de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Centraal Praktische Examens (cpe's)

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

Examencommissie

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

Rooster en afleveren examens

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

De centrale examens in het tweede tijdvak starten op dinsdag 16 juni 2026 (schriftelijke examens) en eindigen op dinsdag 23 juni 2026. Op 18 juni 2026 vindt naast afnames op de scholen ook de afname van de centrale examens in de aangewezen vakken plaats door het CvTE, zie ook [Septembermededeling paragraaf 11.2](#) en [Staatscourant 2026, 9807 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen](#).

De roosters voor het derde tijdvak zijn vanaf februari beschikbaar op de site van DUO. [Bijlage 1, rooster centrale examens eerste tijdvak 2026](#).
[Bijlage 2, start- en einddata centrale eindexamens tweede tijdvak 2026](#).

Voor het eerste tijdvak worden de examenpakketten afgeleverd op [4, 6 of 7 mei 2026](#). De start van de eerste centrale examens is 8 mei 2026. Voorgaande betekent dat scholen op 4, 6, of 7 mei 2026 (een dagdeel) open moeten zijn voor de ontvangst van de examenpakketten.

Voor het tweede tijdvak worden de examenpakketten afgeleverd op 8, 9 of 10 juni 2026. In de [Activiteitenplanning centrale examens 2026](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris.

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

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

Digitale examendocumenten die worden gedistribueerd via [Examenbestanden.nl](#). Het betreft:

- zendingen A en C met cspe's;
- fall-back-bestanden van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb (bij calamiteiten);
- de fall-back-bestanden kunstexamens (gl/tl, havo, vwo);
- examen-pdf's voor spraaksynthese.

Voor verdere informatie over de logistiek, zoals de aflevering van examenpakket, het aanleveren van examengegevens aan DUO etc., wordt verwezen naar de [Septembermededeling](#) hoofdstuk 7 Logistiek.

Regeling toegestane hulpmiddelen

De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen 2026 zijn geregeld in de [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO 2026](#), met als bijlagen:

[Bijlage 1 - Hulpmiddelen vmbo 2026](#)

[Bijlage 2 - Hulpmiddelen havo en vwo 2026](#)

Spellingcontrole

De spellingcontrole mag worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld. Als de [computer als schrijfgerei](#) wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands dient

de spellingcontrole uitgeschakeld te zijn. Alleen aan kandidaten met een deskundigenverklaring dyslexie mag het gebruik van spellingcontrole bij de examens Nederlands wel worden toegestaan. Het gaat in dit geval om een aanpassing van de examinering die gemeld moet worden aan inspectie, zie Septembermededeling [paragraaf 6](#).

Gebruik verklanking

Een kandidaat die baat heeft bij verklanking kan hiervan gebruikmaken als deze beschikbaar is voor de betreffende examens. Dit is voor alle vakken toegestaan behalve voor de talen. De school kan hiervoor gebruikmaken van de verklankbare examen-pdf's, zie Septembermededeling [paragraaf 7.2.1](#).

Bij de digitale centrale examens is verklanking in Facet beschikbaar.

Spraaksynthesoftware kan ook mogelijkheden bieden die bij centrale examens niet zijn toegestaan. Het is aan de school om erop toe te zien dat deze mogelijkheden niet worden gebruikt.

Kandidaten met dyslexie mogen bij de talen wel gebruikmaken van verklanking. Het gaat in dit geval om een aanpassing van de examinering die gemeld moet worden aan Inspectie, zie Septembermededeling [paragraaf 6](#).

Computers en examens

Facet

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

- de flexibele en digitale centrale examens bb en kb (bb- en kb-flex) (zie Septembermededeling [paragraaf 4.2](#));
- centrale examens kunstvakken in Facet (zie Septembermededeling [paragraaf 4.3](#));
- opdrachten en vragen in Facet cspé's beroepsgerichteprofielvakken zie Septembermededeling [paragraaf 5.7](#)).

Dit jaar wordt gebruikt gemaakt van Facet 14. De meest recente informatie, handleidingen en downloads zijn te vinden op de [Facet Wiki](#) en het [Facet Portaal](#).

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

Flexibele en digitale ce's bb en kb (bb- en kb-flex)

Sinds examenjaar 2025 is de flexibele en digitale afname van de centrale examens vmbo bb en kb in Facet de reguliere afnamevorm. Dat betekent dat er geen papieren centrale examens meer worden afgenomen voor de algemene vakken in de bb en kb, met uitzondering van de vakken Arabisch, Frans, Spaans en Turks. Er is geen brochure meer en belangrijke informatie is opgenomen in de Septembermededeling en samengevat op de onderwerppagina [Bb- en kb-flex, flexibele en digitale centrale examens bb en kb](#). Achtergrondinformatie is opgenomen in het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#).

Vorbereiding op de afname van examens bb- en kb-flex

Voor de afname van digitale centrale examens is een goede voorbereiding essentieel. De stappen die hiervoor moeten worden doorlopen zijn beschreven in de Septembermededeling paragraaf 4.2.1 van de September-mededeling (o.a. de [systeemcheck](#) en de [Proef op de Som](#) en test tweede correctie. Bekijk voor meer informatie ook de animatie [Uitleg correctieronden in Facet](#) of raadpleeg het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#).

Tweede correctie bb- en kb-flex

Ook bij bb- en kb-flex is de tweede correctie verplicht. Scholen die de bb- en kb-flex examens afnemen, zijn zelf verantwoordelijk voor het laten verrichten van eerste en tweede correctie. Voor meer informatie zie het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#).

Geheimhouding bij bb- en kb-flex

De school is verantwoordelijk voor het waarborgen van de geheimhouding bij de flexibele en digitale centrale examens bb en kb gedurende de gehele afnameperiode. Dit betekent:

1. De opgaven zijn alleen toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag (zie handleiding Facet voor de afnameplanner/examensecretaris).
2. Door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen.
3. De opgaven zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van zijn school de bepalingen 1, 2 en 3 in acht nemen. Elk digitaal centraal examen mag uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, namelijk als centraal examen. Examenopgaven en/of examenafnames mogen niet worden gefotografeerd, gefilmd of op een andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid.

- Voorkomen moet worden dat kandidaten tijdens een afname toegang hebben tot één of meer andere examens dan de afname die voor hen ingepland staat. Informatie over de inhoud van een digitaal centraal examen mag alleen worden uitgewisseld via een besloten en beveiligd forum (bbf) zoals beschikbaar gesteld door het CvTE voor docenten (zie Septembermededeling [paragraaf 9.4.2](#)) en mag niet via andere kanalen worden gedeeld.

Herkansen bij bb- en kb-flex

Binnen de vastgestelde afnameperiode vindt zowel de eerste afname als de herkansing plaats. Scholen kunnen herkansingen zelf inplannen. De school moet deze kandidaten voordat de herkansing plaatsvindt, registreren in het register onderwijsdeelnemers (ROD).

Calamiteiten tijdens de afname

Zodra de examensecretaris of de systeembeheerder een technisch probleem constateert, neemt hij/zij contact op met de [Helpdesk Facet](#) van DUO.

Zodra een kandidaat is gestart met het eigen digitaal examen is sprake van een afname. Als er tijdens de afname technische problemen zijn, dan moet de examensecretaris contact opnemen met de [Helpdesk Facet van DUO](#). Als na contact met de Helpdesk Facet de afname niet kan worden voortgezet, dan moet er een nieuw moment worden ingepland voor de kandidaat. Voordat het examen opnieuw kan worden afgelegd, moet de school contact opnemen met de inspectie. De inspectie beoordeelt of de afname ongeldig moet worden verklaard. Na toestemming van de inspectie kan er een nieuwe afname gepland worden.

Lees voor het aanvragen van een ongeldigverklaring de pagina [Ongeldig verklaren van digitaal examen bb/kb](#).

Centrale examens in de kunstvakken met Facet

De centrale examens muziek gl/tl, havo en vwo, kunst (algemeen) havo en vwo en dans gl/tl en drama gl/tl worden standaard met Facet afgenomen. In Facet worden alleen de bronnen en de vragen getoond. Bij muziek gl/tl, havo en vwo, dans gl/tl en drama gl/tl schrijft de kandidaat de antwoorden in de uitwerkbijlage en bij kunst (algemeen) havo en vwo op eigen papier. Docenten kunnen voor de correctie deze examens inzien via de [online oefenomgeving van Facet](#).

Voor de afname van deze centrale examens is een goede voorbereiding noodzakelijk en een systeemcheck verplicht.

Zie de [brochure centrale examens kunstvakken in Facet 2026](#).

Fall-back kunstvakexamens met Facet

De fall-back (voor als de ce's niet in Facet kunnen worden afgenomen) bestaat uit een zip-bestand met daarin een html-bestand met de examenopgaven en links naar de bronnen (afbeeldingen, film-, geluidsfragmenten en teksten). Deze bronnen staan in een aparte map. Deze fall-back moet van tevoren klaarstaan om indien nodig snel terug te kunnen vallen. Ook de fall-back-software moet door

een Proef op de Som op school goed worden getest. Vanaf examenjaar 2026 moet de fall-back worden gedownload van [Examenbestanden.nl](https://www.examenbestanden.nl). Scholen worden hierover tijdig nader geïnformeerd. De Secure downloadomgeving van Cito is niet meer in gebruik. Zie voor meer informatie septembermededeling [paragraaf 7.4.5](#). Zie ook de [brochure centrale examens kunstvakken in Facet 2026](#).

Computergebruik bij de cspe's

Naast opdrachten in Facet bevat een cspe andere opdrachten waarbij ook een computer noodzakelijk is. Te denken valt aan de CSPE-App (bij bezem-cspe e&o), ontwerp-, teken-, tekstverwerkings-, opmaak- en spreadsheetprogramma's. Meer informatie hierover is te lezen in de Septembermededeling, bij de vakspecifieke mededelingen in het Overzicht opdrachten op de examenpagina's, zie [paragraaf 5.7.5](#). Dit document is vanaf 3 november beschikbaar op Examenblad.nl bij de vakspecifieke informatie.

Onder voorwaarden is het toegestaan om online-applicaties, die tijdens de lessen gebruikt worden, ook bij de afname van de cspe's te gebruiken. Zie het document [Digitale hulpmiddelen & applicaties](#). Meer informatie over de cspe's is te lezen op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Nakijken in Facet

Voor het nakijken van opdrachten en vragen in Facet bij de cspe's is de animatie [Uitleg correctieronde in Facet: één correctieronde beschikbaar](#).

Passend examineren

In de [Handreiking passend examineren centrale examens vo](#) is het kader opgenomen waarbinnen scholen hulpmiddelen en aanpassingen kunnen toekennen aan kandidaten met een ondersteuningsbehoefte. Bij de afname van de centrale examens voor kandidaten met een ondersteuningsbehoefte kan een situatie voorkomen waarop de handreiking onvoldoende antwoord biedt. In dit geval kan de school voor advies contact opnemen met het [Expertisepunt passend examineren](#). Het expertisepunt bespreekt met de school welke hulpmiddelen en aanpassingen mogelijk zijn, zodat de belemmering met inachtneming van de exameneisen zo veel mogelijk wordt weggenomen. Het is vervolgens aan de school om op basis van de ondersteuningsbehoefte van de kandidaat en de geldende kaders, te bepalen of een aanpassing noodzakelijk is. Scholen zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldige en tijdige afweging en voor het goed informeren van betrokkenen, inclusief de kandidaat en diens ouder/verzorger.

Bij een vraag over passend examineren, is het belangrijk dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt beschreven. In het kader van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)* vraagt het Expertisepunt Passend Examineren scholen om geen deskundigenverklaringen, onderzoeksrapporten en andere verslagen van de leerling op te sturen.

Zie pagina 5 van deze protocollen voor de toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen 2026.

Zie voor regels betreffende geïndiceerde dyslectische leerlingen ook het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020 Artikel 3.54](#) Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte en [Artikel 3.55](#) Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal.

Melding Inspectie bij aanpassing examinering

Alle aanpassingen in de wijze van examinering moeten worden gemeld bij de Inspectie. Dit geldt ook voor standaard aanpassingen zoals een half uur extra tijd. Het gebruik van algemene hulpmiddelen hoeft niet te worden gemeld.

Zie de [Handreiking passend examineren centrale examens vo](#) voor meer informatie.

Een melding is NIET een vraag om toestemming maar is een handeling om aangepaste examinering te kunnen monitoren. Meldingen in het kader van artikel [3.54](#) en [3.55](#) (afwijkende wijze van examineren) in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#) dienen zo spoedig mogelijk te worden gedaan in het [Internet Schooldossier \(ISD\)](#) van de Inspectie van het Onderwijs.

AVG

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vraagt het Expertisepunt Passend Examineren de scholen om geen deskundigenverklaringen, onderzoeksrapporten en andere verslagen van de leerling op te versturen. Bij een vraag op welke wijze passend examineren mogelijk zou kunnen zijn, is het belangrijk dat de hulpvraag van de leerling wordt beschreven en waaruit deze hulpvraag voortkomt. Informatie uit een deskundigenverklaring of onderzoeksrapport kan uiteraard (geanonimiseerd!) gebruikt worden om de hulpvraag te verduidelijken. Zie ook [Handreiking passend examineren centrale examens vo.](#)

Oefenen

Aan te bevelen is om aanpassingen in de wijze van examinering van kandidaten op te nemen op het proces verbaal, zodat surveillanten makkelijk kunnen nagaan welke faciliteiten per kandidaat zijn toegestaan. Daarnaast is het goed om faciliteiten tijdig (voor de examenperiode) te oefenen met de leerlingen, zodat de kandidaat voor de start van de examens hiermee bekend is.

Afname examens

Voorkomen van verbinding met de buitenwereld

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

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

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

Check op volledigheid

Het is aan te raden aan het begin van elke zitting met alle leerlingen gezamenlijk de examendocumenten te controleren op eventuele ontbrekende bladzijden. Als in een examen pagina's ontbreken, is het de bedoeling dit te melden aan DUO via examens@duo.nl en daarbij een scan van het voorblad mee te sturen.

Problemen bij de afname

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

Waar nodig kan de inspectie besluiten een compenserende maatregel te treffen. Een compenserende maatregel is bijvoorbeeld het examen ongeldig verklaren. Nadat een examen ongeldig is verklaard, kan de kandidaat in een aansluitend tijdvak het examen opnieuw maken. Bij de digitale examens vmbo bb en kb en de onderdelen van de cspe's betreft het een tweede afnamemoment door de school zelf gepland. Dit geldt dan niet als een herkansing ([zie artikel 2, Beleidsregel onregelmatigheden centraal examen](#)).

Als de kandidaat zelf schuld heeft aan de onregelmatigheid (bijvoorbeeld spieken tijdens het examen), neemt de directeur een maatregel (conform [artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)) en meldt deze onregelmatigheid via het [Internet Schooldossier \(ISD\)](#) aan de Inspectie. Zie ook paragrafen 2.5, 3.5, 4.5 en 4.6 in de Protocollen.

Mededelingen per vak

Voor de voorbereiding van kandidaten op het centraal examen is naast het examenprogramma de syllabus essentieel. Voor het schoolexamen is het examenprogramma bindend. SLO publiceert [handreikingen](#) voor de uitwerking van het examenprogramma in het schoolexamen. Deze handreikingen zijn niet bindend.

Pilot-ce's

In examenjaar 2026 zijn er geen pilotexamens.

Bezem-ce's

In examenjaar 2026 is er voor economie en ondernemen vmbo bb/kb/gl een [bezemexamen](#) in één versie beschikbaar.

Pilot nieuwe vormgeving examens

De komende jaren zullen de papieren centrale examens een nieuwe vormgeving (lay-out) krijgen. Zie de [septembermededeling paragraaf 5.4](#) voor welke vakken in een nieuwe lay-out worden afgenomen. Medio januari zijn voorbeeldexamens in de nieuwe lay-out beschikbaar gesteld, zodat leerlingen kunnen oefenen. Scholen ontvangen hierover bericht via een mailing via [MijnExamenblad](#).

Instructie voor de examinator centraal praktisch examen beeldend vwo

De [Organisatorische richtlijnen voor de examinator cpe vwo](#) voor de vakken tekenen, handvaardigheid en textiele werkvormen (tehatex) is, samen met de vakspecifieke informatie, gepubliceerd op de [examenpagina](#) op examenblad.nl.

Instructie voor de examinator centraal praktisch examen beeldende vorming gl/tl

De [Instructie voor de examinator beeldende vorming cpe en cse vmbo gl/tl](#) is, samen met de vakspecifieke informatie, gepubliceerd op de [examenpagina](#) op examenblad.nl

Beroepsgerichte profielvakken vmbo: nieuw in het examenjaar 2026

Onderwerppagina voor de cspe's

De informatie op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#) is bijgewerkt voor examenjaar 2026.

Profielvak economie en ondernemen

In de afgelopen twee schooljaren is er een pilot-cspe afgenomen voor het nieuwe examenprogramma economie en ondernemen. In het 2026 wordt het cspe bij het nieuwe examenprogramma voor het eerst regulier afgenomen. Voor het oude examenprogramma van het profielvak economie en ondernemen is er een bezem-cspe beschikbaar. De aantallen kandidaten voor dit bezem-cspe kunnen gelijktijdig met de andere aantallen kandidaten worden doorgegeven via het opgaveformulier op [Mijn DUO](#).

Nieuwe vorm digitaal correctievoorschrift nu voor alle cspe's

Bij het cspe ontvangt de examensecretaris in zending C bij elk onderdeel bij alle leerwegen een digitaal correctievoorschrift. Dit digitale correctievoorschrift bevat volledig dezelfde inhoud als het 'papieren' correctievoorschrift (pdf). Er kan dus gekozen worden tussen één van beide bestanden bij de beoordeling en correctie.

Voor het bezem-cspe economie & ondernemen is geen digitaal correctievoorschrift beschikbaar naast de pdf.

Oefenomgeving Facet

Alle vragen en opdrachten in Facet van de afgelopen 3 jaar, dus ook die inplanbaar waren, zijn vanaf september beschikbaar op de [online oefenomgeving](#).

Nieuw type opdrachten in Facet voor profielvak BWI, M&T en Groen

Vanaf het examenjaar 2026 wordt bij de profielvakken bouwen, wonen & interieur, mobiliteit en transport en groen een nieuw type opdracht in Facet gebruikt. Per type opdracht is er een oefenopdracht beschikbaar voor de leerlingen. Deze oefenopdrachten worden in januari 2026 op de [oefenomgeving](#) van Facet gepubliceerd.

Zending A en C downloaden van Examenbestanden.nl

Vanaf examenjaar 2026 moeten zending A en C worden gedownload van [Examenbestanden.nl](#). Scholen worden tijdig nader hierover geïnformeerd. De Secure downloadomgeving van Cito is niet meer in gebruik. Zie voor meer informatie [paragraaf 7.4.5](#).

Verklankingsbestanden zending B op Examenbestanden.nl

Vanaf examenjaar 2026 zijn er ook examen-pdf's geschikt voor spraaksynthese van zending B beschikbaar op [Examenbestanden.nl](#). Zie de [activiteitenplanning](#) voor de data van beschikbaarheid.

Algemene aandachtspunten cspe's

Werken met twee cspe's: versie rood en blauw

Bij de profielvakken wordt gewerkt met twee versies van ieder cspe: versie rood en versie blauw. Voor het bezem-cspe van het oude examenprogramma van economie en ondernemen is er één versie beschikbaar.

De (plaatsvervangend) examensecretaris verneemt via examenblad.nl welke versie bij de eerste afname gebruikt moet worden. De andere versiekleur moet gebruikt worden bij de herkansing. De datum waarop de toegewezen versie bekendgemaakt wordt, is te vinden in de [activiteitenplanning](#).

Het cspe in leerjaar 3 of in leerjaar 4?

Het cspe mag zowel in leerjaar 4 als in leerjaar 3 worden afgenomen. Het is aan de school om af te wegen in welk jaar de centrale examinering van het profielvak inclusief de herkansing ervan afgesloten wordt.

Kandidaten vmbo gl mogen één vak herkansen. Dit kan het cspe zijn óf een algemeen vak. Het is daarom noodzakelijk dat zij eerst de uitslag van het eerste tijdvak van leerjaar 4 afwachten voordat een besluit wordt genomen over een mogelijke herkansing. Dit is anders dan voor bb en kb.

Koppeling profielmodule en onderdeel cspe

Bij de profielvakken, met uitzondering van pie, is de inhoud van een onderdeel direct gekoppeld aan één profielmodule van het examenprogramma. Bij pie wordt de inhoud van een profielmodule bevraagd in twee onderdelen.

Cspe-app alleen voor het bezem-cspe

Alleen het bezem-cspe e&o maakt gebruik van de cspe-app. Voor de cspe-app heeft school geen internetverbinding nodig en de cspe-app moet op de computer geïnstalleerd worden. De cspe-app wordt in zending C meegeleverd.

Beschikbaarheid van de cspe's

De school krijgt op drie tijdstippen een zending met (papieren en/of digitale) examendocumenten. De data staan vermeld in de [activiteitenplanning](#).

Zending A:

- is bestemd voor de examinator;

- moet worden gedownload van [Examenbestanden.nl](https://www.examenbestanden.nl); in januari ontvangen scholen hierover nadere informatie;
- bevat (van beide versies: rood en blauw):
 - een ‘grijze vlekken exemplaar’ van de opgavenboekjes per onderdeel (inclusief bijlagen en uitwerkbijlagen). In deze documenten is alleen de informatie zichtbaar die noodzakelijk is voor de voorbereiding van de afname. De overige informatie is onleesbaar gemaakt;
 - vakspecifieke deel instructie voor de examinerator, per onderdeel;
 - algemene deel instructie voor de examinerator;
 - dashboard.
- aan de hand van de informatie in zending A stemmen de examinerator en de examensecretaris de organisatie van het cspe af.

Zending B:

- is bestemd voor de examensecretaris;
- wordt door DUO verzonden en afgeleverd door Schotpoort Connect (het aflevermoment wordt een week voor aflevering bekendgemaakt);
- wordt uitsluitend overhandigd aan bevoegde functionarissen;
- bevat (van beide versies: rood en blauw):
 - de papieren examendocumenten: opgavenboekjes, bijlagen en uitwerkbijlagen;
- de examinerator heeft de mogelijkheid om maximaal 10 werkdagen voor de afname het examen in te zien en de opdrachten te maken ter voorbereiding op de afname. Hierbij is de borging van de geheimhouding essentieel. Zie ook de onderwerppagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Er zijn ook examen-pdf's geschikt voor spraaksynthese van zending B beschikbaar op [Examenbestanden.nl](https://www.examenbestanden.nl). Zie de [activiteitenplanning](#) voor de data van beschikbaarheid.

Op de dag van aflevering van de pakketten ontvangt de examensecretaris een mail om de ontvangst van de pakketten te bevestigen. Bij problemen neemt de examensecretaris direct contact op met DUO/Examens in Groningen, tel: 050-5997776 (op werkdagen van 09.00-13.00 uur; op afleverdagen van 09.00-18.00 uur) of e-mail: examens@duo.nl.

Zending C:

- is bestemd voor de examensecretaris;
- moet worden gedownload van [Examenbestanden.nl](https://www.examenbestanden.nl); in januari ontvangen scholen hierover nadere informatie;
- bevat (van beide versies: rood en blauw):
 - de benodigde digitale bestanden bij alle cspe's;
 - de handleiding en bestanden cspe-app voor het bezem-cspe e&o;
 - de specifieke animaties horende bij de instructie van de kandidaat
 - het vakspecifieke deel van het correctievoorschrift per onderdeel van alle cspe's;
 - het algemene deel van het correctievoorschrift;
 - een digitaal correctievoorschrift voor alle profielvakken behalve voor het bezem-cspe e&o.

Als zich bij het downloaden van of printen van de examendocumenten van zending A of het downloaden of opslaan van examenbestanden van zending C een probleem of onregelmatigheid voordoet, neemt de examensecretaris hierover contact op met de [helpdesk van Facet](#).

Geheimhouding examendocumenten

Voor anderen dan de examensecretaris en de desbetreffende examinatoren blijven de examendocumenten geheim. Bij digitale examendocumenten kan de systeembeheerder hierop een uitzondering zijn. Deze moet de ICT-toepassingen bij de cspe's tijdig voor aanvang van de examens installeren en testen. Het is niet toegestaan om onderdelen uit het examen te oefenen met leerlingen of hieruit informatie te delen met de leerlingen voor de start van de afname.

Algemeen deel 'Instructie examiner' en 'correctievoorschrift'

De algemene richtlijnen en aanwijzingen 'Instructie examiner' en de algemene richtlijnen en aanwijzingen 'Correctievoorschrift' zijn uiterlijk vanaf 3 november beschikbaar op de examenpagina van elk profielvak (zie [paragraaf 5.7.5](#)). Hier staat praktische informatie in over hoe om te gaan met de vakspecifieke instructie examiner en het vakspecifieke correctievoorschrift. De examiner dient deze documenten voor de afname door te lezen.

Vorbereiding afname cspe

Het is belangrijk dat de examiner voorafgaand aan de afname van het cspe weet hoe het cspe is opgebouwd en hoe het afnameproces verloopt. Uiterlijk tien werkdagen voor de afname van het cspe mag de examiner, onder geheimhouding, een kandidaatexemplaar van het cspe uit zending B en de Facet-opdrachten inzien en maken.

In het vakspecifieke deel van de 'Instructie Examiner' (verstuurd met zending A) staan indien van toepassing aanwijzingen wanneer onderdelen in een specifieke volgorde moeten worden afgenomen. Tevens wordt hier de volgorde beschreven waarin de opdrachten binnen een onderdeel moeten worden afgenomen.

Instructiefilmpje voor de kandidaat

Bij elk cspe-onderdeel is een instructiefilmpje voor de kandidaat beschikbaar. Doordat de formuleringen van de opdrachten zijn aangescherpt en het voor de kandidaat effectiever is om filmpjes kort voor de afname van het examen te zien, is het aantal werkdagen aangepast. Vanaf dit schooljaar mag het instructiefilmpje voor de kandidaat **twee** werkdagen voor de afname van het examen aan de leerlingen worden getoond. Dit was vorig jaar tien werkdagen.

Richttijd profielvak-cspe

Van elk onderdeel van het cspe is de richttijd in het opdrachtenboekje en vakspecifieke deel van de 'Instructie Examiner' aangegeven. Uitgangspunt is dat de richttijden gevolgd worden. Het is van belang dat zowel de examensecretaris als de examinatoren tijdig op de hoogte zijn van de richttijden. Meer informatie over het voorbereiden van het cspe is te lezen op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Algemeen deel 'Instructie voor de examiner' en 'correctievoorschrift'

De algemene richtlijnen en aanwijzingen 'Instructie voor de Examiner' en de algemene richtlijnen en aanwijzingen 'Correctievoorschrift' zijn uiterlijk vanaf 1 november beschikbaar op de examenpagina van elk profielvak (zie Septembermededeling [paragraaf 5.7.5](#)).

Richtlijnen herkansing cspe

In de 'Instructie voor de Examiner' staan de richtlijnen bij herkansing van een cspe. Bij de herkansing wordt gebruik gemaakt van de herkansingsversie, dit is het cspe-onderdeel of dit zijn de cspe-onderdelen in de andere versiekleur dan gebruikt bij de eerste afname. Bij de herkansing van het bezem-cspe gebruikt de school dezelfde versie. Het is belangrijk om zorgvuldig vast te leggen welk onderdeel of welke onderdelen een kandidaat gaat herkansen. De kandidaat moet de onderdelen herkansen die vastgelegd zijn. De kandidaat kan dus niet stoppen als hij denkt dat hij al geslaagd is. Ook het laatste onderdeel moet, als dat is vastgelegd, herkanst worden. De regels zijn ook opgenomen in het document 'algemene instructie examiner' zoals gepubliceerd op de examenpagina's en op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen](#).

Logistiek

Aanmelden kandidaten tweede en derde tijdvak

De school moet kandidaten die in het tweede tijdvak een aangewezen vak en/of een examen in het derde tijdvak afleggen, aanmelden via de aanmeldapplicatie op [Mijn DUO](#) én registreren in het register onderwijsdeelnemers (ROD). Zie septembermededeling [paragraaf 11.1.1](#) en [paragraaf 11.1.2](#) voor meer informatie en de deadline.

De school moet kandidaten die in het tweede tijdvak een examen dat op de scholen wordt afgenomen, inhalen of herkansen in ROD registreren. Het advies is dit zo snel mogelijk na bekendmaking van de uitslag te doen. De deadline voor het registreren in ROD is uiterlijk de dag voordat het betreffende examen wordt afgenomen.

Voor de flexibele en digitale centrale examens bb en kb en de cspe's geldt dat binnen de vastgestelde afnameperiode zowel de eerste afname als de herkansing plaatsvindt. De school moet deze kandidaten voordat de herkansing plaatsvindt, registreren in het register onderwijsdeelnemers (ROD).

Spraaksynthese

De examensecretaris is verantwoordelijk voor het downloaden en geheimhouden van de examen-pdf's. De examensecretaris neemt hierbij de [Procedure bij installatie/vergroten](#) van het CvTE in acht.

Vanaf examenjaar 2026 zijn er ook van zending B van de cspe's verklankbare examen-pdf's beschikbaar.

De flexibele en digitale centrale examens vmbo bb en kb en de kunstexamens worden afgenomen in Facet, waarin verklanking beschikbaar is. Dit geldt ook voor de Facet-opdrachten en de theorievragen bij de cspe's.

Wachtwoorden

De (plaatsvervangend) examensecretaris heeft alleen toegang tot de digitale bestanden van examens waarvoor kandidaten zijn opgegeven bij DUO. Op [Examenbestanden.nl](#) staan de bestanden ingepakt in een beveiligde zip-map. Voor het uitpakken van de zip-mappen is een specifiek wachtwoord nodig. De wachtwoorden voor de zip-bestanden met examen-pdf's voor spraaksynthese, de zendingen A en C cspe's en de fall-backbestanden van de kunstexamens worden beschikbaar gesteld aan de (plaatsvervangend) examensecretaris via MijnExamenblad. Zie de [activiteitenplanning](#) voor de data. De wachtwoorden voor de examen-pdf's voor spraaksynthese van de algemene vakken zijn steeds 90 minuten voor aanvang van de betreffende zitting beschikbaar op [MijnExamenblad](#).

Centrale examens vwo 2026

Alle informatie die van belang is en van toepassing is op de centrale examens is te vinden op [Examenblad](#) of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens vwo 2026](#)

vwo	Afnamevorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands vwo 2026
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels vwo 2026
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits vwo 2026
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans vwo 2026
Grieks	Papieren centraal examen	Link naar Griekse taal en cultuur vwo 2026
Latijn	Papieren centraal examen	Link naar Latijnse taal en cultuur vwo 2026
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis vwo 2026
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde vwo 2026
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie vwo 2026
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A vwo 2026
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B vwo 2026
Wiskunde C	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde C vwo 2026
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie vwo 2026
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde vwo 2026

Scheikunde	Papieren centraal examen	<u>Link naar scheikunde vwo 2026</u>
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	<u>Link naar maatschappijwetenschappen vwo 2026</u>
Bedrijfseconomie	Papieren centraal examen	<u>Link naar bedrijfseconomie vwo 2026</u>
Filosofie	Papieren centraal examen	<u>Link naar filosofie vwo 2026</u>
Russisch	Papieren centraal examen	<u>Link naar Russisch vwo 2026</u>
Spaans	Papieren centraal examen	<u>Link naar Spaans vwo 2026</u>
Turks	Papieren centraal examen	<u>Link naar Turks vwo 2026</u>
Arabisch	Papieren centraal examen	<u>Link naar Arabisch vwo 2026</u>
Fries	Papieren centraal examen	<u>Link naar Fries vwo 2026</u>
Tekenen, handvaardigheid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen en centraal praktisch examen	<u>Link naar tekenen, handvaardigheid en textiele werkvormen vwo 2026</u>
Muziek	Facet examen	<u>Link naar muziek vwo 2026</u>
Kunst algemeen	Facet examen	<u>Link naar kunst algemeen vwo 2026</u>

Centrale examens havo 2026

Alle informatie die van belang is en toepassing is op de centrale examens is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens havo 2026](#)

havo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands havo 2026
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels havo 2026
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits havo 2026
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans havo 2026
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis havo 2026
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde havo 2026
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie havo 2026
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A havo 2026
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B havo 2026
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie havo 2026
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde havo 2026
Scheikunde	Papieren centraal examen	Link naar scheikunde havo 2026
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijwetenschappen havo 2026
Bedrijfseconomie	Papieren centraal examen	Link naar bedrijfseconomie 2026
Filosofie	Papieren centraal examen	Link naar filosofie havo 2026
Russisch	Papieren centraal examen	Link naar Russisch havo 2026
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans havo 2026

Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks havo 2026
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch havo 2026
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries havo 2026
Tekenen, handvaardigheid en textiele vormgeving	Papieren centraal examen	Link naar tekenen, handvaardigheid en textiele vormgeving havo 2026
Muziek	Facet examen	Link naar muziek havo 2026
Kunst (algemeen)	Facet examen	Link naar kunst (algemeen) havo 2026

Centrale examens vmbo 2026

Alle informatie die van belang is en toepassing is op de centrale examens is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

vmbo tl: >> [Link naar informatie examens tl 2026](#)
 vmbo gl: >> [Link naar informatie examens gl 2026](#)
 vmbo kb: >> [Link naar informatie examens kb 2026](#)
 vmbo bb: >> [Link naar informatie examens bb 2026](#)

vmbo tl en gl	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands gl en tl 2026
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels gl en tl 2026
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits gl en tl 2026
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans gl en tl 2026
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis en staatsinrichting gl en tl 2026
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde gl en tl 2026
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie gl en tl 2026
Wiskunde	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde gl en tl 2026
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie gl en tl 2026
Natuur- en scheikunde 1	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 1 gl en tl 2026
Natuur- en scheikunde 2	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 2 gl en tl 2026
Maatschappijkunde	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijkunde gt en tl 2026
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans gl en tl 2026
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks gl en tl 2026

Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch gl en tl 2026
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries gl en tl 2026
Beeldende Vorming	Papieren centraal examen en centraal praktisch examen	Link naar beeldende vorming gl en tl 2026
Drama	Facet examen	Link naar drama gl en tl 2026
Dans	Facet examen	Link naar dans gl en tl 2026
Muziek	Facet examen	Link naar muziek gl en tl 2026

vmbo kb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands kb 2026
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels kb 2026
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits kb 2026
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans kb 2026
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis en staatsinrichting kb 2026
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde kb 2026
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie kb 2026
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde kb 2026
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie kb 2026
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 kb 2026
Maatschappijkunde	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijkunde kb 2026
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans kb 2026
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks kb 2026
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch kb 2026

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

vmbo bb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands bb 2026
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels bb 2026
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits bb 2026
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans bb 2026
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis bb 2026
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde bb 2026
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie bb 2026
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde bb 2026
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie bb 2026
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 bb 2026
Maatschappijkunde	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijkunde bb 2026
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans bb 2026
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks bb 2026
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch bb 2026

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

2 **Protocollen papieren centrale examens vmbo, havo en vwo 2026**

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

2.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centrale examen 2026

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen. De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Op [Examenblad.nl](https://www.examenblad.nl) vindt u nadere informatie over de aanlevering van de centrale examens.

Grondgedachten

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

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

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

Regelgeving

WVO 2020

Artikel 3.19 De opgaven voor het centraal examen

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

Voorafgaand aan de aanlevering

De examensecretaris kan vanaf eind september de aantallen examenkandidaten doorgeven via het online opgaveformulier aantal examenkandidaten op [Mijn DUO](#). De examensecretaris en directeur ontvangen een mail zodra het formulier online staat. De deadline voor het doorgeven van het aantal examenkandidaten is 15 oktober 2025. Het online formulier blijft tot 1 december beschikbaar voor eventuele wijzigingen in de aantallen. Vanaf medio december worden de overzichten met de aantallen opgegeven examenkandidaten op [MijnExamenblad](#) gepubliceerd. Als na 30 november blijkt

dat er toch iets fout is gegaan bij het doorgeven van het aantal examenkandidaten, dan moet de (plaatsvervangend) examensecretaris dit zo spoedig mogelijk via het '[Formulier wijziging aantal kandidaten / nabestelling](#)' doorgeven.

Let op: er mogen alleen examens worden aangevraagd voor de schoolsoorten/vakken waarvoor de school én een licentie én examenkandidaten heeft (en waarvoor dus een PTA is ingediend voor 1 oktober).

Aanlevering

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

De aanlevering van de centraal schriftelijke examens geschiedt zo kort mogelijk voor de start van de examens. In de Septembermededeling staat bij [paragraaf 7](#) nadere informatie over de logistiek.

In de [Activiteitenplanning centrale examens 2026](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris.

De examenpakketten worden door Schotpoort Connect geleverd. De distributeur overhandigt de examenpakketten alleen aan een functionaris die als pakketontvanger op [Mijn Examenblad](#) staat geregistreerd. De ontvangende functionaris moet zich legitimeren. De gegevens van de pakketontvanger moeten overeenkomen met het legitimatiebewijs. In de [werkwijze ontvangst examenpakketten](#) is meer informatie te lezen.

De examens worden met beveiligd transport afgeleverd. De verpakte examenopgaven zijn extra beveiligd met een sealbag. Alle examenpakketten zijn verpakt in dozen met de opdruk DUO.

Vanaf examenjaar 2026 worden de examen-pdf's voor spraaksynthese beschikbaar gesteld via [Examenbestanden.nl](#), zie [paragraaf 7.4.5](#). **Er worden dus geen cd's meer geleverd.** Voor ieder vak waarvoor kandidaten worden doorgegeven en spraaksynthese beschikbaar is, wordt via [Examenbestanden.nl](#) een verklankbare examen-pdf beschikbaar gesteld. Dit exemplaar kan worden gebruikt voor de verdere distributie van het spraaksynthesebestand aan de kandidaten die daar gebruik van maken. De examen-pdf's voor spraaksynthese kunnen vanaf de eerste afleverdag van de fysieke examenpakketten worden gedownload. De bestanden zijn verpakt in beveiligde zip-mappen. De wachtwoorden zijn per afnamedag 90 minuten voorafgaand aan de eerste zitting beschikbaar op MijnExamenblad, zie [paragraaf 7.7](#).

In het kader van passend examineren kan het in uitzonderlijke gevallen voorkomen dat de 90 minuten niet toereikend zijn. De (plaatsvervangend) examensecretaris kan een aanvraag indienen om eerder toegang te krijgen tot de examen-pdf van een middagexamen in het geval van een vervroegde zitting (quarantaine). De aanvraag kan worden ingediend via het [Formulier aanvraag toegang examen-pdf middagzitting bij vervroegde zitting \(quarantaine\)](#) op MijnExamenblad. Vragen hierover kunnen worden gesteld aan het [Expertisepunt passend examineren vo](#) via het contactformulier (rubriek: specifiek toegankelijke examens).

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

- De chauffeur overhandigt het pakket aan een van de functionarissen op de lijst die eerder zijn doorgegeven door de examensecretaris via de persoonlijke pagina van [Examenblad.nl](#). Zij moeten zich legitimeren.

- De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet er op toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
- Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl.
- De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.

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

Errata

In het drukwerk van de papieren centrale examens kunnen fouten voorkomen. Daarom worden de complete examens en correctievoorschriften ook nog gescreend als de examendocumenten eenmaal gedrukt zijn. Mocht er bij deze screening een fout worden geconstateerd dan geeft het CvTE een erratum uit. Het erratum moet aan alle leerlingen bekend worden gemaakt bij het begin van de zitting van het examen. Voor de start van elk tijdvak is bekend voor welke examens een erratum geldt, zie de pagina [Errata centraal schriftelijke examens 2026](#). Scholen worden tijdig via een mailing vanuit examenblad.nl geïnformeerd.

Verplaatsen examenpakketten

Het komt in uitzonderlijke gevallen voor dat de afname van de examens op een externe locatie plaatsvinden, terwijl de examenpakketten geleverd zijn op de vestiging van de instelling. In zo'n geval worden de examenpakketten na levering op de vestiging op enig moment verplaatst naar de afnamelocatie. Dit verplaatsen van de examenpakketten dient uiterst zorgvuldig te gebeuren om elk risico op kwijtraken, beschadiging of eerder openen van de pakketten te voorkomen. Hiervoor zijn onderstaande kaders opgesteld:

- Uitsluitend de rector of directeur of de examensecretaris kan opdracht geven voor het verplaatsen en bepaalt wie de verplaatsing uitvoeren. De rector of directeur of de examensecretaris ziet erop toe dat de verplaatsing plaatsvindt volgens het protocol.
- Het startpunt voor het verplaatsen van examenpakketten is de veilige plaats waar het examenmateriaal na levering op de afleverlocatie opgeborgen is.
- Het verplaatsen vindt vanaf het startpunt tot eindpunt plaats in het bijzijn van twee functionarissen.
- De examenpakketten worden vervoerd in de gesloten sealbags in een onherkenbare/ neutrale omverpakking.
- Examens moeten te allen tijde op een veilige plaats zijn opgeborgen. Als de examens worden vervoerd naar de afnamelocatie, dienen deze ook daar op een veilige plaats, ongeopend te zijn opgeborgen tot (net voor) de start van de zitting van het betreffende examen.

Bewaren en geheimhouden van de papieren examens

Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 3.19, lid 2

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

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

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

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

Het vooraf openen van de examenpakketten is niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier. Alleen onder strikte voorwaarden kan de gesealde verpakking kort voor de afname worden geopend. Zie de brochure [Handreiking passend examineren centrale examens VO](#).

Handelwijze openen papieren examenwerk

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

Het is van belang dat alle kandidaten toegang hebben tot alle examendocumenten die bij het betreffende examen van dat moment horen. Het verdient aanbeveling om, nadat de opgaven zijn uitgedeeld, de kandidaten zelf te laten controleren of het examen compleet en correct is (aantal pagina's, opgaven, bijlagen).

Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, wordt de [Procedure bij installatie/vergroten](#) van het CvTE in acht genomen.

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

Toegestane hulpmiddelen

Door de grotere standaardletter en het vervallen van de noodzaak om zelf te vergroten, wordt de organisatielast voor scholen verlicht, wordt het risico op onbedoelde schending van de geheimhouding gereduceerd en worden incidenteel voorkomende vergrotingsfouten – met name bij tekeningen, tabellen en grafieken – voorkomen. Als in uitzonderlijke gevallen een extra vergrote letter of een andere steunkleur gewenst is, kan de school hier direct voorafgaande aan de afname onder strikte voorwaarden voor zorgen. Hierbij neemt de examensecretaris de [Procedure bij installatie/vergroten](#) van het CvTE in acht. Zie ook de [pagina op Examenblad over toegestane hulpmiddelen](#) en de [regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2026](#).

2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2026

Inleiding

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

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

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak

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

WVO 2020

Artikel 2.61 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen

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

Handelwijze bij verhindering

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

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

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

Verhindering met geldige reden

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

Verhindering zonder geldige reden

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

2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2026

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

Uitgangspunt

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

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

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

2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2026

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.20 Afnames centraal examen

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

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

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

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

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

2.5 Protocol fraude bij een papieren centraal examen door een kandidaat 2026

Inleiding

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

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.58 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid

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

Uitvoeringbesluit WVO 2020

Artikel 3.59 Beslissing en gegevens commissie van beroep voor de eindexamens

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

WVO 2020

Artikel 2.61 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen

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

WVO 2020

Artikel 2.63 Administratief beroep bij besluiten inzake maatregelen

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

WVO 2020

Artikel 2.64 Voorziening bij beslissingen inzake maatregelen

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

Toelichting

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

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

Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden en fraude bij afname.

Vormen van fraude

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

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

Protocol fraude bij papieren examens

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

2.6 Protocol omgaan met een papieren centraal examen 2026

Inleiding

Het is belangrijk in het examenreglement (of als bijlage daarbij) duidelijkheid te geven over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot inzage van examenmateriaal. Zie hiervoor de [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#).

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

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

Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

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

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen

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

Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement

Toelichting

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

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

- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.

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

Richtlijnen voor surveillanten

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

Richtlijnen inname open vragen en /of werk met een uitwerkbijlage

De rector of directeur ziet er op toe dat:

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

Richtlijnen beheren/ bewaren papieren examens

De rector of directeur:

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

Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens

Bij de centrale eindexamens VO hebben de kandidaten inzagerecht waarbij zowel het gemaakte werk als de correcties en opmerkingen van correctoren onder begeleiding kunnen worden ingezien. Zie ook de [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#) en voor meer informatie over de rechten van betrokkenen het [Normenkader IBP](#).

Kopie van (beoordeelde) examens

De AVG geeft ook recht op verstrekking van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt (Artikel 15 lid 3 AVG). Als een kandidaat vraagt om een kopie, dan is de school volgens de AVG verplicht om op verzoek van de kandidaat een kopie van de examenantwoorden en

opmerkingen/correcties van de correctoren te verstrekken. De school kan ervoor kiezen om een kopie te maken van de examenantwoorden, of door een overzicht te maken met de persoonsgegevens en examenantwoorden van de kandidaat (bijvoorbeeld in het geval dat er digitale examens zijn afgenomen). De school mag geen kosten in rekening brengen voor de kopieën of het overzicht. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag de school kosten in rekening brengen, bijvoorbeeld als de kandidaat zijn eerder verstrekte kopieën is kwijtgeraakt.

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

Geheimhouding opgaven

In sommige gevallen rust er geheimhouding op de examenopgaven. Daarvan is sprake als het geven van een kopie van het gemaakt werk afbreuk kan doen aan de geheimhouding van de opgaven.

Als opgaven na afname openbaar worden is er geen sprake van geheimhouding, zoals bij centrale schriftelijke examens in het eerste tijdvak.

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

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

Wettelijke bewaartermijnen voor diploma en cijferlijst

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

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten. De VO-raad is gestart met het opstellen van wettelijke bewaartermijnen voor deze gegevens.

Op dit moment zijn er geen bewaartermijnen voor gegevens behorende bij de 'openbaar gezagtaken' van schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs en de samenwerkingsverbanden. Tot deze taken behoren o.a. het afgeven van diploma's en cijferlijsten door het bevoegd gezag. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet (2027) wordt het mogelijk voor het onderwijs om bewaartermijnen vast te stellen zonder al te veel administratieve lasten. [Meer informatie over de Archiefwet leest u op de website van de VO-raad](#) en in het [Normenkader IBP](#) (onderdeel bewaartermijnen). Het advies is voornamelijk om 6 maanden aan te houden.

2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2026

Inleiding

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

CSPE

Ook bij bb- en kb-flex is de tweede correctie verplicht. Scholen die de bb- en kb-flex examens afnemen, zijn zelf verantwoordelijk voor het laten verrichten van eerste en tweede correctie. De scholen kunnen daarvoor docenten inschakelen uit de eigen school, maar kunnen ook gebruikmaken van correctoren van een andere school. Voor meer informatie zie het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#). Engels en Duits bb en kb bestaan alleen uit automatisch scorebare vragen en hebben geen handmatige (tweede) correctie. Raadpleeg voor meer informatie de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#).

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.21 Beoordeling centraal examen door examiner

Artikel 3.22 Koppeling door Minister van scholen voor tweede correctie

Artikel 3.23 Aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag

Artikel 3.24 Beoordeling examen door gecommiteerde

Artikel 3.25 Vaststelling score en cijfer centraal examen

Artikel 3.26. Beoordeling centraal examen cspe vmbo door examiner

Artikel 3.27 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door tweede examiner

De volgende elementen zijn van kracht:

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

Beoordeling centraal examen

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.21 Beoordeling centraal examen door examiner

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

- 1 a. het gemaakte werk van het centraal examen;
b. een exemplaar van de opgaven;
c. de beoordelingsnormen; en
d. het proces-verbaal van het examen.

- 2 De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens toe.
- 3 De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 4 De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de rector of directeur.
- 5 Bij digitale examinering met gebruikmaking van de daartoe door het college beschikbaar gestelde programmatuur worden de handelingen, bedoeld in dit artikel, digitaal verricht, uitgezonderd de handelingen die betrekking hebben op het proces-verbaal.
- 6 Bij ministeriële regeling kunnen regels worden gesteld over de beoordeling van het centraal examen door de examinerator.

Koppeling scholen en aanwijzing gecommiteerden

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.22 Koppeling door Minister van scholen voor tweede correctie

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.23 aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag

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

Toelichting pooling

De koppeling van de scholen voor de uitvoering van de tweede correctie (de pooling) wordt verricht door DUO/Examendienst, op basis van de door de scholen opgegeven aantallen kandidaten per schoolsoort per vak. Een koppeling per docent is niet mogelijk, waardoor het kan voorkomen dat docenten van een school het werk onderling moeten verdelen t.b.v. een goede verdeling van de correctielast. De [pooling](#) wordt in maart bekendgemaakt via Mijn Examenblad.

Het bevoegd gezag wijst daarna de gecommiteerde(n) aan. Deze aanwijzing maakt het bevoegd gezag bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verzorgen. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing.

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

Het bevoegd gezag mag een andere docent van de school deze taak opdragen. Zo is ook de gecommiteerde, de tweede corrector, niet per definitie eerste corrector van het betreffende examenvak op zijn school.

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.24 Beoordeling centraal examen door gecommiteerde

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

Toelichting

Correctievoorschriften

Het CvTE heeft de [correctievoorschriften](#) bij regeling vastgesteld. Het correctievoorschrift is een zogeheten algemeen verbindend voorschrift dat deel uitmaakt van wet- en regelgeving die van overheidswege wordt verstrekt.

De corrector dient zich dus te houden aan het correctievoorschrift met inachtneming van de algemene regels en, indien van toepassing, ook de vakspecifieke regels.

Het kan voorkomen dat correctoren het correctievoorschrift onduidelijk vinden, waardoor een goede correctie lastig wordt. Mocht ook na overleg met collega's de onduidelijkheid niet zijn opgehelderd en blijken dat de onduidelijkheid een fout betreft, dan is een melding bij de examenlijn via het [contactformulier](#) gewenst. De deadlines voor het inzenden van meldingen zijn te vinden in de [activiteitenplanning](#).

Zie voor informatie over de correctievoorschriften , precorrectie, testcorrectie etc., de [Septembermededeling paragraaf 9](#).

Notities van de corrector op het gemaakte werk

Correctoren mogen markeringen aanbrengen, zoals strepen, doorhalingen of krullen. Ook het schrijven van opmerkingen of scores in het werk van de kandidaat is toegestaan. Wel wordt geadviseerd terughoudend te zijn met schriftelijke aantekeningen in het examenwerk zelf, omdat dit tot verwarring kan leiden bij de tweede corrector of bij inzage door de leerling. Als er toch in het werk wordt geschreven, kan dit in de kantlijn in een duidelijk andere kleur dan de kandidaat heeft gebruikt. Er is geen standaardformulier voorgeschreven voor de vermelding van de scores van de kandidaten.

Het vermelden van het schoolexamencijfer is toegestaan, maar niet verplicht. Scholen kunnen binnen de ruimte die de regelgeving biedt afzonderlijk of in gezamenlijk overleg keuzes hierin maken. Met het oog op de kwaliteit van de tweede correctie is [artikel 3.25 lid 1 en 3](#) in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 opgenomen.

Normering in Wolf

De normering van de centrale examens wordt mede gebaseerd op door kandidaten behaalde scores. Daarom is het van belang dat docenten van zoveel mogelijk kandidaten de deelscores met Cito uitwisselen.

Voor de cse's, het cpe gl/tl en de cspe's leveren scholen gegevens over de scores aan via Wolf. Voor de examens die volledig in Facet worden afgenomen, worden de gegevens automatisch uitgewisseld. Bij examens met alleen gesloten vragen gebeurt dit zodra de afnameleider de afnamegroep afsluit en bij examens met correctie zodra de corrector de correctie afsluit.

Het is aan te raden om naast de geregistreerde examensecretaris een tweede persoon toe te voegen als Wolf-accountbeheerder. De uiterste datums voor het accorderen van de uit te wisselen gegevens staan per examen vermeld in het correctievoorschrift, op [de website van cito](#) onder 'Inzenddata' en in de [activiteitenplanning centrale examens 2026](#).

CSPE in wolf

Bij de cspe's leveren scholen de totaalscore op Facet-onderdelen en theorievragen (minitoetsvragen) via Wolf aan. Zie voor aanvullende informatie over het aanleveren van de scores van kandidaten voor de profielvak-cspe's in Wolf het algemene deel van het correctievoorschrift op de examenpagina van de profielvakken.

Uitwisseling afnamegegevens tweede tijdvak

De examensecretaris en eventuele Wolf-accountbeheerder krijgen uiterlijk 5 juni 2026 een mail van Cito met het bericht dat de groepen voor het tweede tijdvak klaarstaan in Wolf. Scholen wordt verzocht via Wolf ook de afnamegegevens van de kandidaten uit het tweede tijdvak uit te wisselen. De uiterste datums voor het accorderen staan vermeld in het correctievoorschrift, op [de website van cito](#) onder 'Inzenddata' en in de [activiteitenplanning centrale examens 2026](#).

Verwerking tweede correctie via Wolf

Scholen kunnen in Wolf, na het tekenen van de dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst, gebruik maken van de mogelijkheid om de tweede correctie via Wolf af te handelen. Bij het gebruik van Wolf hiervoor is het nog wel nodig dat de gecommitteerde een verklaring over de verrichte correctie bij het gecorrigeerde werk voegt. Deze verklaring is medeondertekend door het bevoegd gezag van de school waar de gecommitteerde werkzaam is. Alleen het accorderen van de scores in Wolf is dus niet voldoende. Raadpleeg voor de actuele Wolf informatie de [website van cito](#).

Vaststelling ce-cijfer

Het ce-cijfer wordt door de school vastgesteld volgens de dan actuele Regeling omzetting scores in cijfers vo. Bij de 'aangewezen vakken' kunnen de scholen het resultaat als cijfer vinden op [Mijn DUO](#). Er hoeft daarbij geen omzetting van score naar cijfer meer plaats te vinden, zie ook septembermededeling [paragraaf 11.4](#).

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.25 Vaststellen van de score centraal examen

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

Toelichting

De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt medeondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde

Geschil score centrale examens na vaststelling

Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 geeft in [artikel 3.25](#) regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector. Dit betreft de situatie voorafgaand aan de vaststelling van het cijfer. Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 voorziet niet in een regeling voor de situatie ná vaststelling van het cijfer. Scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) moeten zelf bepalen hoe om te gaan met een geschil over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld.

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

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor een correcte afwikkeling van het schoolexamen en het centraal examen. Het komt voor dat bij de vaststelling van de score voor het centraal-examenwerk de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen, waardoor geen score kan worden vastgesteld.

In toenemende mate is er sprake van een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen. Eerder verwezen de Protocollen centraal examen en de jaarlijkse Septembermededeling plus maartaanvulling van het CvTE naar een handreiking die was opgesteld door het CvTE in samenwerking met de inspectie. Het betreft echter de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Daarom is in afstemming met de inspectie een handreiking opgesteld om daarmee zo veel mogelijk recht te doen aan de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag inzake het uitvoeren van het eindexamen (schoolexamen én centraal examen). De handreiking met een focus op geschillen rond de afwerking van het centraal examen is daarmee een aanvulling op de handreiking voor de bestuurder met de titel Verantwoordelijkheid in het schoolexamen

[Handreiking voor bestuurders, Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen Editie 2025-2026.](#)

In overeenstemming met wet- en regelgeving is de rol van de inspectie bij de afwikkeling van een geschil in de handreiking beperkt. Leidend is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de eerste en tweede corrector bij het vaststellen van de score, ook bij het eventueel aanpassen van de score. Zie de [handreiking](#) zelf voor de details.

Het bevoegd gezag is expliciet verantwoordelijk voor een correcte gang van zaken van school- en centrale examinering. Dikwijls zullen de daaraan verbonden taken gemandateerd zijn aan de rector of directeur van de school. Dit dient dan wel in het managementstatuut te zijn geregeld. En in de praktijk zal de examensecretaris vaak als eerste betrokken worden bij de afwikkeling van een geschil. Omdat inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score een andere school betrokken is, is het van belang dat de examensecretaris het bevoegd gezag tijdig bij de kwestie betreft, zodat het bevoegd gezag zijn verantwoordelijkheid kan nemen.

[Handreiking voor bestuurders, Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen Editie 2025-2026.](#)

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.26 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door examiner

- 1 De rector of directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cspe van een eindexamen vmbo een examiner in het vak of programma aanwezig is.
- 2 De examiner beoordeelt de prestaties van de examenkandidaat tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de examenkandidaat schriftelijk vast, volgens daartoe door het college gegeven richtlijnen.
- 3 De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 4 De examiner drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.
- 5 De examiner doet de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk aan de tweede examiner:
 - a. een exemplaar van de opgaven;
 - b. de beoordelingsnormen;
 - c. het proces-verbaal; en
 - d. de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid [Artikel 3.21, vijfde lid](#), is van overeenkomstige toepassing.
 toekomen aan de rector of directeur.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.27 Beoordeling centraal examen cspe vmbo door tweede examiner

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

Regelgeving

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

Correctietijd

Ook dit jaar is met de ketenpartners gekeken naar mogelijkheden om de beschikbare tijd voor de correctie van de examens in 2026 goed te gebruiken. Bij het maken van het examenrooster eerste tijdvak heeft CvTE waar mogelijk rekening gehouden met de correctielast. Voor een zorgvuldige beoordeling van het examenwerk is het belangrijk dat scholen hier aandacht voor hebben, zeker als het gaat om grote groepen leerlingen per docent. Denk hierbij ook aan docenten die meerdere examenklassen hebben of in meerdere vakken lesgeven.

Belangrijk is dat de schoolorganisatie hier aandacht voor heeft.

Bij het nemen van maatregelen om de beschikbare correctietijd gedurende de periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo goed mogelijk te gebruiken ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten.

Het dringend advies is om tijdig te bezien welke maatregelen genomen kunnen worden. Hierbij is maatwerk belangrijk. Te denken valt aan maatregelen op de volgende gebieden:

Faciliteren voorafgaan aan de correctieperiode

Maatregelen die hieraan kunnen bijdragen zijn:

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

Faciliteren tijdens de correctieperiode

- Docenten die moeten corrigeren, zoveel mogelijk vrijroosteren/ vrijhouden van andere werkzaamheden, waar dat nodig is, om hen zo in de gelegenheid te stellen het werk voor eerste en/of tweede correctie uit te voeren,
- Het bezien of andere capaciteit kan worden benut voor het correctiewerk. Dit kan op schoolniveau, maar ook op bestuursniveau,
- Het volgen van [de adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2026](#). Het houden aan de data in de tabel zorgt dat beschikbare tijd voor het corrigeren efficiënt wordt gebruikt.
- Het tijdig bespreken of het bijdraagt aan een oplossing als (een deel van) het te corrigeren werk digitaal wordt verzonden.

Back-up van examenwerk

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

- Om de volledige antwoorden van de leerlingen bij de hand te hebben bij het overleg met de tweede corrector.

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

Op school kan de behoefte ontstaan om het gesprek over scannen / kopiëren te voeren. Om dit gesprek te stimuleren worden hierna enkele aspecten genoemd die betrokken kunnen worden bij het beslissen om op school al dan niet examenwerk van leerlingen te scannen/kopiëren.

Vermissing examenwerk

Als examenwerk vermist wordt, dient school altijd melding te doen van die vermissing bij de Inspectie. Het is lastig aan te geven wanneer hiervoor het goede moment is. Het kan dat werk wel is afgeleverd door de postbezorger, maar (nog) niet is gevonden door de ontvangende school. Het kan ook dat examenwerk geheel van de radar is verdwenen. Aan te bevelen is om snel contact op te nemen zodat eventuele bruikbare opties kunnen worden doorgenomen.

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

Aandachtspunten bij maken van een kopie/ scan van examenwerk

Hieronder volgt een niet uitputtende lijst van overwegingen en aandachtspunten:

1 organisatie

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

2 bewaren/beveiligen/delen

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

Adviestabel opsturen examenwerk

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

De adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2026 betreft het eerste tijdvak en tweede tijdvak

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

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

Verzenden van Examenpost via PostNL

Een belangrijk onderdeel bij het nakijken van examenwerk is de verzending hiervan. De VO-raad neemt jaarlijks met PostNL de voorgaande examenperiode door om te kijken op welke terreinen verbeteringen nodig en mogelijk zijn.

Bij het verzenden van examenwerk via PostNL vind je informatie en de examenverzendingproducten op postnl.nl/scholen. Examenwerk dient via het speciaal ontworpen examenlabel en de fysiek opvallende oranje examenvelop te worden verzonden om te garanderen dat de examenpost in een aparte logistieke stroom wordt behandeld. Let op!: bij het aanbieden van examenpost is de maximale dikte van de envelop maximaal 3,2 cm. Dit is te controleren met behulp van de examenmal welke PostNL iedere school, ieder jaar toestuurt. Indien de envelop niet door de mal past, verdeel de examenpost dan over twee zendingen. Dit voorkomt vertraging en/of naheffing.

Stappenplan verzending examenpost via PostNL

1. Schaf de examenzegels en examenenvelopen aan via postnl.nl/scholen.
2. Maak een kopie van alle examenstukken.
3. Stop de examens in de PostNL examenvelop. Maak de envelop niet dikker dan 3,2cm.
4. Controleer of de examenvelop door de examenmal past en verdeel indien nodig de examenpost over meerdere enveloppen. Enveloppen dikker dan 3,2cm moeten met de hand verwerkt worden. Dit zorgt voor vertraging en naheffing.
5. Schrijf het afzendadres linksboven op de examenvelop en vul het vak en aantal enveloppen in op de achterzijde van de envelop.
6. Vul de examenzegel in met een blauwe of zwarte pen.
7. Plak de ingevulde examenzegel op de envelop. Zo verstuur je de examens aangetekend en is de examenpost herkenbaar als examenzending. Heb je meerdere enveloppen, plak dan op elke envelop afzonderlijk een examenzegel.
8. Check je PostNL postkantoor en uiterlijke aanlevertijd via postnl.nl/scholen
9. Laat de ontvangende school weten dat de zending onderweg is. Deel daarbij ook altijd de barcode en om welk examenvak het gaat. Wordt een examen in meerdere enveloppen verstuurd? Laat dit dan weten aan de ontvangende school.
10. Registreer de examens die zijn verzonden en welke nog ontvangen moeten worden. PostNL biedt de mogelijkheid om via de PostNL ontvangstrapportage op de hoogte te worden gehouden van zendingen die onderweg zijn.

Het is belangrijk dat op school (voor iedere betrokkene) duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het verzenden en ontvangen (en intern distribueren) van examenwerk. Het is regelmatig voorgekomen dat examenwerk niet vermist is, maar dat onbekend was wie het werk in ontvangst had genomen of waar

de poststukken waren opgeborgen. Door duidelijke afspraken te maken en er naar te handelen kunnen dergelijke situaties worden voorkomen.

Digitaal verzenden

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

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

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

- Het originele examenwerk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en corrigeren op de kopieën, is zoals eerder aangegeven een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt. Het examenwerk van de leerlingen moet wel in een met een sterk wachtwoord beveiligd (zip-)bestand worden opgeslagen. Per e-mail kan dan worden doorgegeven hoe de tweede corrector bij het (zip-)bestand kan. Het wachtwoord van het zip-bestand moet op een andere manier worden doorgegeven (niet ook via de e-mail, maar bv. telefonisch of via een sms).
- Het originele examenwerk van de leerlingen moet uiteraard bewaard blijven voor raadpleging als de eerste dan wel de tweede corrector dit nodig acht om de eindscore goed te kunnen vaststellen.
- Check voorafgaand aan het examen of de leerlingen hun antwoorden en uitwerkingen op snel te scannen/ kopiëren papier maken ((denk aan het formaat, de kwaliteit van het papier etc.). Dit vergt voorbereiding voorafgaand aan het afnemen van het examen.
- Het is noodzakelijk dat, nadat de correctoren overeenstemming hebben bereikt over de eindscores, het digitale examenwerk van leerlingen te deleten. Het origineel blijft uiteraard bewaard. Zie voor bewaartermijnen: Hoofdstuk 2.6.
- Het is ook een mogelijkheid om al dan niet in combinatie met het voorgaande, eerst de scores al digitaal te versturen. Ook daarbij dienen de benodigde veiligheidsmaatregelen in acht te worden genomen.

Ontvangst van examenwerk

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

Protocol eerste correctie

- De rector of directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, het correctievoorschrift en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector geeft bij de correctie van het werk, in het werk aan waar de onvolkomenheden zitten. Dit is niet verplicht maar naar keuze van de school. De eerste

corrector mag de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aangeven. Dit is dus niet verplicht, maar naar keuze van de school.

- De eerste corrector maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Hiervoor is geen standaardformulier voorgeschreven.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de rector of directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommiteerde. Sterk aangeraden wordt om bij het verzenden gebruik te maken van de adviestabel opsturen examenwerk naar eerste en tweede corrector 2026. Het originele werk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en verder corrigeren op de kopieën is daarbij een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt.

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:

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

Protocol tweede correctie

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

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen

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

Voorbeeld van een *verklaring eerste corrector*

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring eerste correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

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

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

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

(Naam, contactgegevens en handtekening eerste corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam, handtekening rector of directeur)

Voorbeeld van een *verplichte verklaring tweede corrector*

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring tweede correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

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

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

(Naam, contactgegevens en handtekening tweede corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam en handtekening rector of directeur)

3 Protocollen digitale examens 2026

3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een digitaal examen 2026

Inleiding

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

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

Vanaf examenjaar 2025 is de flexibele en digitale afname van de centrale examens vmbo bb en kb in Facet de reguliere afnamevorm. Dat betekent dat er geen papieren centrale examens meer worden afgenomen voor de algemene vakken in de bb en kb, met uitzondering van de vakken Arabisch, Frans, Spaans en Turks.

Er is geen specifieke brochure meer en belangrijke informatie is opgenomen in de Septembermededeling en samengevat op de onderwerppagina [bb- en kb-flex, flexibele en digitale centrale examens bb en kb](#). Daarnaast is achtergrondinformatie opgenomen in het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#).

In de Septembermededeling is in hoofdstuk 4 nadere informatie opgenomen en over o.a. Facet, de voorbereiding, en geheimhouding. Zie ook deze Protocollen hoofdstuk 1.

De examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften en door de kandidaat gemaakte aantekeningen) van de digitale centrale examens zijn tot een bepaalde datum niet openbaar. De opgaven van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb zijn gedurende de gehele afnameperiode geheim. Onder geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen wordt het volgende verstaan:

- Door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen.
- De opgaven zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

De rector of directeur ziet erop toe dat de medewerkers deze bepalingen in acht nemen. Elk digitaal centraal examen mag uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen. Voorkomen moet worden dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Voorkomen moet worden dat kandidaten tijdens een afname toegang hebben tot een of meer andere examens dan de afname die voor hen ingepland staat. Informatie over de inhoud van een digitaal centraal examen mag alleen worden uitgewisseld via een [besloten en beveiligd forum \(bbf\)](#) zoals beschikbaar gesteld door het CvTE voor docenten en niet via andere kanalen worden gedeeld.

Bekijk voor meer informatie het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#).

Voorkennis

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

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

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

Logboek

Omdat het examen voorafgaand aan de afname wordt geïnstalleerd, houdt de rector of directeur een logboek bij. Hierin zijn beknopt de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen, die erbij betrokken zijn, vermeld. De rector of directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding.

Handelwijze bij installatie digitale bestanden

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

Handelwijze bij planning

De examensecretaris:

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

Handelwijze bij afname

De rector of directeur:

- draagt er zorg voor dat het digitale centraal examen op het ingeplande moment voor de leerling toegankelijk is en naar behoren functioneert.
- draagt er zorg voor dat de afname met de echte centrale examens niet langer van te voren wordt vrijgegeven dan strikt noodzakelijk is. Raadzaam is maximaal 30 minuten voor de

afname. Als een examen van tevoren te lang openstaat, kan de inspectie de afname ongeldig verklaren.

- draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer of via andere media geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- draagt er zorg voor, dat kandidaten geen kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden (plaats bijvoorbeeld schotten tussen de computers).
- draagt er zorg voor dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

Handelwijze bij de correctie

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

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

Correctie bb- en kb-flex

Voor het corrigeren van flexibele en digitale centrale examens bb en kb maken docenten gebruik van de app Facet Openbaar Portaal. In deze app kan de corrector bij de vraag, het antwoord van de leerling en het correctievoorschrift.

[Deze animatie](#) laat de stappen zien die de correctoren bij de correctie in Facet moeten nemen.

Tweede correctie in Facet

Net als bij de papieren centrale examens hebben de flexibele en digitale centrale examens bb en kb verplicht een tweede correctie. De tweede correctie wordt door de scholen geregeld. De scholen kunnen daarvoor docenten inschakelen uit hun eigen school of; correctoren aanwijzen van een andere school binnen hetzelfde bestuur of regio of; correctoren aanwijzen van een school buiten de regio.

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

Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk

Kandidaten hebben recht op inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting.

De [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#) biedt een passende handelwijze voor de verschillende inzagesituaties.

Handelwijze bij oefenen voor examen en/of voor herkansing

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

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

- De rector of directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.
- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst in een beveiligde omgeving (digitaal of in een kluis) opgeborgen en bewaard.

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

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding digitale examens bb en kb

Plaats:

Datum:

Betreft: Geheimhouding digitale examens bb en kb

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij:

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

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

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

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

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

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

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

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

3.2 Protocol verhindering bij een digitaal examen 2026

Inleiding

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

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

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

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

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

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

Inhalen digitale centrale examens

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

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

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

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

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

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

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

Handelwijze bij verhindering

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

Verhinderung met geldige reden

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

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

Verhinderung zonder geldige reden

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

3.3 Protocol ziek worden bij een digitaal examen 2026

Inleiding

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

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt, wanneer een kandidaat al gestart is met een afname en die heeft afgebroken: indien de rector of directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Zie hiervoor de [Procedure ongeldig verklaren van digitaal examen vmbo bb/kb | 2026 | Examenblad.nl](#)
- Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

3.4 Protocol te laat komen bij een digitaal examen 2026

Inleiding

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

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

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.20 Afname centraal examen

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

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

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

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

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

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

3.5 Protocol fraude bij een digitaal examen 2026

Inleiding

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

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

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

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

Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden en fouten bij afname en fouten bij afname.

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

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

Protocol fraude bij digitale examens

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

3.6 Protocol omgaan met een digitaal examen 2026

Regelgeving

WVO 2020

Artikel 2.60 Examenreglement: inhoud en vaststelling

Inname digitale centrale examens

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

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

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

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.31 Bewaren werk centraal examen

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

Inzage digitale centrale examens

Kandidaten hebben recht op inzage in een besloten zitting. De [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#) biedt een passende handelwijze voor de verschillende inzagesituaties.

Procedure ongeldigverklaring

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

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in en zendt het naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie, nadat eventueel contact is geweest met de helpdesk Facet.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.
- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan computerexamens@cvte.nl.
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit computerexamens@cvte.nl rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
- De inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.

Beheren/bewaren digitale centrale examens

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma’s, getuigschriften en cijferlijsten.

Meer informatie over bewaartermijnen voor gegevens die niet onder de Archiefwet vallen, vindt u in het [Normenkader IBP](#) (Deelproject 3.3 Bewaren en vernietigen van gegevens).

Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet (2027) wordt het mogelijk voor het onderwijs om bewaartermijnen vast te stellen zonder al te veel administratieve lasten.

3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een flexibel digitaal examen 2026

Inleiding

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

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

Zie voor meer informatie de onderwerppagina [Bb- en kb-flex, flexibele en digitale centrale examens bb en kb](#) op Examenblad.nl en het document [Achtergrondinformatie bb- en kb-flex](#), met name hoofdstuk 3 Correctie.

De onderstaande tekst heeft enkel betrekking op de **flexibele** digitale examens. De examens van de kunstvakken zijn ook digitaal, maar hiervoor gelden dezelfde regels als voor de papieren examens (antwoorden op papier en de tweede correctie door een externe corrector).

Protocol eerste correctie

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

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

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

Protocol tweede correctie

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

Najaars-correctie

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

4 **Protocollen bij cspe 2026**

Inleiding

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

Examenblad.nl kent voor elk afzonderlijk profielvak een speciale pagina. Op de examenpagina van een profielvak is de actuele informatie te vinden en bijzonderheden en documenten m.b.t. de afnames van de profielvak-cspe's van dat profielvak.

4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij cspe 2026

Inleiding

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

Grondgedachten

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

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020 **Artikel 3.19 De opgaven voor het centraal examen**

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020 **Artikel 3.20 Afname centraal examen**

- 1 De rector of directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
- 2 Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college.
- 3 Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de rector of directeur samen met het gemaakte examenwerk.

- 4 Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een toets toegelaten.
- 5 De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
- 6 Het college kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

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

Zie ook paragraaf 7 Logistiek in de Septembermededeling voor CE 2026.

Informatie over het examen

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

Algemene richtlijnen installeren digitale bestanden cspe's

- De rector of directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek tekenen voor geheimhouding van de informatie in de digitale bestanden.
- De installatie van digitale bestanden wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.

Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten

- De rector of directeur draagt er zorg voor dat digitale bestanden die nodig zijn voor de praktische opdrachten voor alle kandidaten beschikbaar zijn op USB-sticks of een veilige plaats op de centrale server.
- De rector of directeur draagt er zorg voor dat op de USB-stick de naam van de kandidaat en het kandidaat-nummer worden vermeld.
- De rector of directeur en de medewerker doen de USB-sticks voor de kandidaten in de envelop. De envelop wordt door de rector of directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal USB-sticks vermeld.
- De rector of directeur en de medewerker controleren of er geen bestanden zijn achtergebleven op de computer.
- De rector of directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot de gegevens die voorafgaand en tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.

- De rector of directeur draagt er zorg voor dat, wanneer sprake is van (meerdere) deelzittingen, na afloop van iedere zitting de USB-stick van de kandidaten ingenomen en veilig opgeborgen wordt en dat de toegang tot bestanden op de server buiten de afnamemomenten geblokkeerd is.

Handelwijze voorafgaand aan de afname

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

Dit betekent dat:

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

De rector of directeur draagt er zorg voor dat:

- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken;
- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen gecontroleerd wordt of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, gecontroleerd wordt of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd;
- de betrokken examinatoren goed voorbereid zijn op de afname van het cspe en de beoordeling ervan en voorafgaand daartoe het cspe waarvan zij examiner zijn, zelf hebben bestudeerd.

Handelwijze bij afname

De rector of directeur draagt er zorg voor dat:

- bij iedere zitting een overzichtslijst met kandidaten aanwezig is;
- examinatoren bij iedere zitting controleren op aanwezigheid;

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

Handelwijze bij herkansing

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.38 Herkansing centraal examen

- 1 De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 3.29, eerste lid, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen of aan het cspe.
- 2 Bij het eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg kan de examenkandidaat ook opnieuw deelnemen aan het cspe dat door het bevoegd gezag aansluitend aan het eerste tijdvak of in het tweede tijdvak wordt afgenomen.
- 3 De herkansing van het cspe bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.
- 4 De examenkandidaat heeft het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, indien op grond van artikel 3.34, vijfde lid, of artikel 3.35, zevende lid, de eindcijfers zijn bekendgemaakt.

- 5 De examenkandidaat deelt de rector of directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste of tweede lid.
- 6 Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in een of meer vakken aflegt, oefent het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, ten hoogste eenmaal uit.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.39 Cijfer en uitslag na herkansing

- 1 Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.
- 2 Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar stelt de rector of directeur de uitslag definitief vast met overeenkomstige toepassing van WVO 2020 [artikel 2.57 tweede lid](#) en Uitvoeringsbesluit WVO 2020 [artikelen 3.34](#) en [3.35](#) en maakt deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.
- 3 Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar maakt de rector of directeur het definitief cijfer schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

Toelichting

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

Richtlijnen herkansing

De rector of directeur:

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

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding cspe

Plaats:

Datum:

Betreft: Geheimhouding cspe

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij:

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

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

4.2 Protocol verhindering bij cspe 2026

Inleiding

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

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

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

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

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.58 Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid

- 1 De maatregelen, bedoeld in WVO 2020 artikel 2.61, eerste lid, die de rector of directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.
- 2 De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
- 3 Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
- 4 De rector of directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.

Artikel 3.59 Beslissing en gegevens commissie van beroep voor de eindexamens

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 3.29 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak

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

Uitvoeringsbesluit WVO 2020

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

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

Inhalen cspe's

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

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

De school regelt het moment van inhalen zelf.

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

Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag. In dit geval is er geen sprake van een herkansing.

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

Handelwijze bij verhindering

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

Verhindering met geldige reden

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

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

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

Verhindering zonder geldige reden

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

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

4.3 Protocol ziek worden bij cspe 2026

Inleiding

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

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

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

4.4 Protocol te laat komen bij cspe 2026

Inleiding

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

4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/onderdelen bij cspe 2026

Inleiding

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

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

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

Het centraal examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen

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

Gedraglijn Inspectie bij toepassing artikel 2.61

Uitgangspunt is dat de Inspectie beoordeelt en beslist.

Er zijn twee gevallen te onderscheiden:

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

Beslissing van de inspectie:

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

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

Beslissing van de inspectie:

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

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

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

Onvoorziene omstandigheden bij het centraal examen

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

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

Mogelijk omvat de ongeldigheidsverklaring ook theorievragen (minitoets).

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

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

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

Informatie over het ongeldig verklaren vind je op de pagina [Ongeldig verklaren van digitaal examen vmbo bb/kb](#)

4.6 Protocol onregelmatigheden/ fraude bij cspe 2026

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

- De kandidaat handelt in strijd met de regels.
- Het examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen.
- Het centraal examen wordt niet op regelmatige wijze afgenomen.
- Onvoorziene omstandigheden bij het centraal examen.

De kandidaat handelt in strijd met de regels

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

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

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

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

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

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van fraude door een kandidaat zijn:

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

Protocol fraude

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

4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij cspe 2026

Inleiding

Meer informatie over de cspe's is te lezen op de pagina [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\)](#). De theorie wordt niet meer alleen bevraagd in de vorm van minitoetsen, maar ook door middel van open vragen in de opgaveboekjes. Als er in dit protocol sprake is van theorievragen in Facet, dan worden daar ook minitoetsen mee bedoeld. Het gaat hierbij om automatisch scorebare theorievragen.

De theorievragen worden uitsluitend afgenomen in Facet. Hieronder zijn verwijzingen opgenomen naar documenten op de site van Examenblad met [instructies voor de examinerator](#). De Instructie voor de Examinerator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, afname, examentijd, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens.

Verklanking

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

Publicatie

Van de theorievragen zijn voorbeeld-oefenopgaven beschikbaar in de [oefenomgeving van Facet](#). Tevens zijn ter voorbereiding op de afname in de besloten omgeving enkele varianten van voorgaande jaren beschikbaar.

Inname

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

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. Zie hiervoor de [Handreiking Inzage centraal-examenwerk](#).

Procedure ongeldigverklaring

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in.
- De examensecretaris zendt het ingevulde aanvraagformulier naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.
- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan computerexamens@cvte.nl.
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit computerexamens@cvte.nl rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
- Inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.

4.8 Protocol eerste en tweede correctie cspe 2026

Handelwijze bij beoordeling cspe

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

Bij de beoordeling van het cspe is, naast de algemene regels die zijn opgenomen in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 [artikel 3.20](#) en [3.21](#), de [Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen](#) van toepassing. Daarnaast bevat het correctievoorschrift bij het cspe, behalve het beoordelingsmodel, ook regels en richtlijnen voor de beoordeling van het cspe. Het correctievoorschrift is bindend.

De rector of directeur draagt er zorg voor dat:

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

Zie ook: [Algemene instructie examinerator vmbo bb/kb/gl](#)

Tweede examinerator

Wettelijk is bepaald dat een tweede examinerator betrokken moet zijn bij de beoordeling van de cspe's. Bij de cspe's is er geen tweede correctie zoals bij de avo-vakken. De tweede examinerator wordt aangewezen door het bevoegd gezag van de school. De tweede examinerator kan een docent van de eigen school zijn. Het is aan de school om te bepalen en te verantwoorden op welke wijze het betrekken van de tweede examinerator ingevuld wordt ([artikel 3.26](#) en [3.27](#) van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020).

Ook bij de beoordeling van onderdelen in Facet bepaalt de school dus op welke wijze de tweede examinerator wordt betrokken. Twee opties zijn hier mogelijk:

- De tweede examinerator wordt betrokken door tegelijkertijd met de examinerator de antwoorden van de kandidaat in de correctiemodule van Facet te beoordelen.

- Nadat de eerste examinator een beoordeling heeft gegeven, bekijkt de tweede examinator deze en treedt zo nodig in overleg met de examinator over deze beoordeling. Voorwaarde bij deze werkwijze is dat de Facet-correctiemodule nog niet afgesloten is, omdat deze na afsluiting niet weer opengesteld kan worden.

Nadere informatie over onder andere correctie, normering, inzage en herkansing is te vinden op de [pagina over CSPE](#) op Examenblad.nl