onderwijsgroep ZHW PO & VO

lokaal ZWIJNDRECHTSE WAARD

farante college

EXAMENREGLEMENT

2026-2027

Inhoud

Inleiding 4
Algemeen 5
Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO) 6
Examensecretaris (art 2.51a WVO) 6
Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO) 7
Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb) 7
Samenstelling en adres Commissie van Beroep 8
Procedure bij de Commissie van Beroep 9
Geheimhouding 10
Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb) 11
Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB) 11
Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen 12
Examendossier (art 3.11 Uvb) 13
Bewaren schoolexamenwerk 14
Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb) 14
Herkansingsregeling van handelingsdelen 17
Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer 17
Algemene bepalingen 18
Toelating tot het centraal examen 18
Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb) 18
Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb) 18
Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb) 19
Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb) 19
Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb) 20
Uitslag (VMBO-Basis/Kader) (art. 3.35 Uvb) 21
Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb) 21
Diploma en cijferlijst (art. 2.58 WVO 2020) 22
Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb) 22
Overgangsbepaling schoolexamen rekenen 23
Hoofdstuk 4. Procedures bij het Centraal Examen 24
1. Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen 24
2. Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen 24
Hoofdstuk 5. Algemene praktische regelingen 25
1. Toetsing 25
2. Praktische opdrachten 25

3. Handelingsdeel 26
4. Beoordeling eindcijfer schoolexamen 27
5. Doorstromen van Basis – naar Kaderberoepsgericht niveau: 27
Hoofdstuk 6. Bijlage 29
Bijlage 1: 29
Verklaring afkortingen 29
Bijlage 2: 30
Bijlage 3: inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens 31
Inzage en bespreking schoolexamens (PTA) 31
Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2 32
Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 33
Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens 34

Inleiding

Beste examenkandidaat,

Het examenreglement is gebaseerd op alle geldende wetgeving, waaronder in ieder geval de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De artikelen uit de Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de WVO 2020 die relevant zijn voor jou en jouw wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) zijn, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in dit examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Uitvoeringsbesluit of de WVO 2020 is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 3 Uvb).

Het schoolexamen start in de bovenbouw, wordt door de school georganiseerd, en bestaat uit toetsen, opdrachten en handelingsdelen zoals vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
Het PTA is een belangrijk document. Daarin lees je wat, wanneer en hoe er getoetst wordt.

Ik wens jou, namens alle medewerkers van Loket en speciaal de examinatoren veel succes in je examenperiode!

Barbara van Zijl, directeur
Loket Zwijndrecht / Farante College

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Algemeen

1. Ten aanzien van de examenregeling worden de rechten van het bevoegd gezag uitgeoefend door de directeur van de schoollocatie. De uitoefening van voornoemde rechten wordt begrensd door wetgeving en/of door besluiten van het bevoegd gezag.

2. Op de eindexamens is de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 van toepassing, verder te noemen de WVO en het Uitvoeringsbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2022).

3. De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen in situaties waarin de examenregeling niet voorziet, tenzij op grond van de WVO en het Uitvoeringsbesluit anders dient te worden gehandeld.

4. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor het schooljaar 2026-2027.

5. Begripsbepalingen
In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet	de Wet op het voortgezet onderwijs
Minister	de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
Inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht
bevoegd gezag	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor PO en VO;
CVE	Commissie van examens;
directeur	de directeur van de school;
examenstof	de aan de kandidaat te stellen eisen;
examinator	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak;
eindexamen	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken;
examensecretaris	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger;
examencommissie	de examencommissie van een school zoals bedoeld in de wet
examenregeling	het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vormen samen de regeling
inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 1 ev. Wet op Onderwijstoezicht
gecommitteerde	een gecommitteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
kandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;

school	de afdelingen van de school waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW voor PO en VO;
staatsexamencommissie	een commissie als bedoeld in de wet;

Toezichthouder

Toezicht op de uitvoering van de examenregeling wordt uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs , Postbus 2730, 3500 GS Utrecht.

Afnemen eindexamen (art 2.51 WVO)

De directeur en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen of deeleindexamen af.

Examensecretaris (art 2.51a WVO)

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57 WVO, tweede lid, en 2.58 WVO, vierde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
   a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
   b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60 WVO, eerste lid;
   c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 2.60a WVO; en
4. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 2.55a WVO.
5. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
6. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
7. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Benoeming en samenstelling van de examencommissie (art 2.60d WVO)

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
   a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
   b. benoemt de leden van de examencommissie; en
   c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
   a. leden van het bevoegd gezag;
   b. de (adjunct-)directeur van de school;
   c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
   d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
   a. de desbetreffende schoolsoort
   b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
   c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Taken en bevoegdheden Examencommissie (art 2.60e WVO)

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
   a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO voor het bevoegd gezag;
   b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO voor het bevoegd gezag;
   c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
   d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
   e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.

Onregelmatigheden (art 2.61 WVO, art 3.58 Uvb)

1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het schoolexamen en/of het centraal examen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt

of heeft gemaakt kan de directeur van de school maatregelen nemen. Deze onregelmatigheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:

a. het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen

b. het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit blijkens de omschrijving in het examenreglement en/of programma van toetsing en afsluiting is toegestaan

c. het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen

d. het frauderen, waaronder spieken, het plegen van plagiaat (onrechtmatige toe-eigening van geestesvoortbrengselen van een ander), tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen

e. het zonder geldige reden, ter beoordeling van de algemeen directeur, afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen c.q. een toets van het centraal examen, waaronder begrepen het zonder (tijds)bericht afwezig zijn bij een toets

f. het niet of onvolledig, binnen de gestelde termijn (conform PTA), inleveren van schriftelijk werk waaronder bijvoorbeeld praktische opdrachten en een portfolio, zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht.

2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, 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 reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;

d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

3. Alvorens een besluit ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de examenkandidaat. De examenkandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn besluit, zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval schriftelijk aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de Onderwijsinspectie.

4. De examenkandidaat kan tegen een genomen besluit door de directeur administratief beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De bovenschoolse Commissie van Beroep bestaat uit tenminste drie leden. De Commissie van Beroep wordt vanuit de volgende geledingen samengesteld door het College van Bestuur van OZHW als er een beroep is ingediend:

- Een vestigingsdirecteur (voorzitter)
- Een docent (lid)
- Een voorzitter van de examencommissie (lid)

De Commissie van Beroep wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de bestuurssecretaris. Geen van de leden, noch de voorzitter van de commissie mag op enige wijze indirect of direct betrokken zijn bij de dienende zaak. Het College van Bestuur kan de Commissie van Beroep aanvullen met inhoudelijk experts, bijvoorbeeld:

- specifieke functionarissen van de school of het bevoegd gezag
- extern betrokkenen (bv orthopedagoog, jurist, leerplichtambtenaar)

Het correspondentieadres van de Commissie van Beroep luidt:

Commissie van Beroep Eindexamen
p/a Onderwijsgroep OZHW
Postbus 206
2990 AE Barendrecht

Procedure bij de Commissie van Beroep

1. Het beroepschrift wordt binnen 5 werkdagen, nadat het besluit van de directeur schriftelijk ter kennis van de examenkandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens ingediend. Onder schriftelijk wordt verstaan per e-mail via: commissievanberoep@ozhw.nl.

Dit kan door het betrokken besluit, de reden van het instellen van beroep en de gegevens van de examenkandidaat (ten minste naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, school, opleiding en leerlingnummer) in de e-mail op te nemen.

2. Een beroepschrift is tijdig ingediend, indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.

3. De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting. De zitting wordt geleid door de voorzitter en is niet openbaar.

4. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen. Alvorens tot een uitspraak te komen, hoort zij in ieder geval: de directeur van de school en de examenkandidaat. De directeur kan zich desgewenst laten bijstaan door een bij de behandeling van het beroep betrokken functionaris. De examenkandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.

5. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens neemt een besluit met gewone meerderheid van stemmen van de leden die de zaak hebben behandeld.

6. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens kan het bij haar ingestelde beroep:

- niet-ontvankelijk verklaren;
- ongegrond verklaren;
- gegrond verklaren.

7. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens treedt in de plaats van het bestreden besluit.

8. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens doet een uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan met ten hoogste twee weken en met redenen omkleed worden verlengd.

9. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie van Beroep voor de Eindexamens haar uitspraak en stelt ze zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het schoolexamen of het centraal examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.

10. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens is voor alle betrokkenen bindend.

11. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens stuurt haar uitspraak aan de examenkandidaat (bij minderjarigheid van de examenkandidaat aan de wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) van de examenkandidaat) en in afschrift aan de directeur en de Onderwijsinspectie.

12. Met uitzondering van de termijn voor het instellen van beroep als bedoeld in lid 1, worden voor de genoemde termijnen de periodes van de aan de betrokken school vastgestelde vakanties niet meegerekend.

13. In gevallen waarin de procedure bij de Commissie van Beroep voor de Eindexamens niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

Geheimhouding

1. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de WVO en het Uitvoeringsbesluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hem het vertrouwelijk karakter bekend is of waarvan zulks redelijkerwijs is aan te nemen, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

2. Deze geheimhouding vervalt wanneer enig wettelijk voorschrift bekendmaking van de betrokken gegevens verplicht of wanneer de uitvoering van het besluit bekendmaking noodzakelijk maakt.

Toelating tot het examen (art 2.51 WVO, art 3 WVO, art 3.53 Uvb)

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.
3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Uitvoeringsbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.
4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.
5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Uitvoeringsbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

Afwijkende wijze van examineren (art 3.54 en 3.55 UvB)

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Bij het Centraal Examen stelt de directeur de Inspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
   a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
   b. de aanpassing voor het examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van ten hoogste 30 minuten, en
   c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring.

3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens deze examenregeling, de WVO en het Uitvoeringsbesluit, ten aanzien van de kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.
   De afwijking kan betrekking hebben op:
   a. het vak Nederlandse taal en literatuur
   b. het vak Nederlandse taal
   c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

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

5. Van elke afwijking op grond van het derde lid stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt hij de afwijking aan de inspectie.

Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het Examenreglement een geheel onder de naam “Examenregeling 2026-2027”.
2 De examenregeling wordt vóór 1 oktober 2026 beschikbaar gesteld aan de kandidaten en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers, die in het schooljaar 2026-2027 (school)examens afleggen.
3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de inspectie verplicht.

Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen

Schoolexamen (art 2.55, 2.60a WVO)

1. Het schoolexamen begint bij de start van de bovenbouw van een leerweg.

2. Het schoolexamen moet worden afgesloten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen.

3. Het schoolexamen kan bestaan uit:
   a. schriftelijke en mondelinge toetsen
   b. praktische opdrachten;
   c. handelingsdelen;
   d. verplicht voor vmbo gl/tl, havo en vwo: een profielwerkstuk;
   e. verplicht voor vmbo (basis/kader/gl/tl) en havo zonder wiskunde: een examen rekenen.

4. Op grond de WVO stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het PTA worden per afdeling tenminste aangegeven:
   a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst. Daarbij moet duidelijk zijn welke examenstof verplicht is om te toetsen in het schoolexamen en welke examenstof verplicht is voor het centraal examen, maar in het schoolexamen ook wordt getoetst;
   b. welke stof in het schoolexamen wordt getoetst waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat dit op basis van de visie en de eigen inzichten van de school belangrijk is.
   c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
   d. de tijdvakken waarbinnen en de manier waarop de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
   e. de regels voor het tot stand komen van het cijfer of de beoordeling voor het schoolexamen.

5. Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

6. Bij een onderdeel dat digitaal of schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een normeringvoorschrift.

7. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor vmbo (basis/kader/tl/gl), havo en vwo de verhouding 1:1. Het schoolexamen omvat tenminste de verplichte schoolexamenstof.

8. Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten en/of handelingsdelen voorkomen, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een cijfer. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze voldoende zijn uitgevoerd.

9. Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald.

10. In het geval dat bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinator met zijn collega overleg voeren. De examinator neemt bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.

11. Het cijfer van iedere toets die voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na afname van de toets aan de kandidaat meegedeeld.

12. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examinator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken.

13. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de beoordeling van een toets, een opdracht, een handelingsdeel of het profielwerkstuk dan vraagt hij eerst bij de docent-examinator om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de docent-examinator kan hij binnen drie werkdagen na de officiële publicatie van het cijfer in beroep gaan bij de examencommissie.

14. Overeenkomstig artikel 5 deelt de examencommissie, na overleg met de directeur, binnen vijf werkdagen zijn besluit op het bezwaar schriftelijk mee.

15. Indien een kandidaat door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan de eerste afname van één of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen, dient de school te voorzien in inhaalmogelijkheden.

Examendossier (art 3.11 Uvb)

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
   a. een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
   b. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
   c. informatie over het handelingsdeel.

2. Het examendossier begint bij de start van de bovenbouw en loopt door tot het Examenjaar.

3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de examensecretaris. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

Bewaren schoolexamenwerk

1. Na vaststelling van het overzicht van behaalde resultaten voor de schoolexamenwerken, bewaart de school het schoolexamenwerk tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het jaar van het centraal examen.

2. Indien de kandidaat bezwaar/beroep aantekent tegen een beoordeling is de school gehouden het werk te bewaren zolang het bezwaar/beroep loopt.

3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
   a. De schriftelijke toetsen
      De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets door de vakdocent bewaard te worden.
   b. Mondelinge toetsen
      Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
   c. Praktische opdrachten
      De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het programma van toetsing en afsluiting. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
   d. Handelingsdelen
      De onderdelen / producten van de handelingsdelen worden door de school bewaard. De onderdelen / producten kunnen pas opgeborgen worden als ze door de betrokken docent beoordeeld zijn. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.

4. Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier. Inhoud: cijfers voor schoolexamentoetsen, cijfers voor praktische opdrachten, afgevinkte handelingsdelen en cijfers voor herkansingen.

5. De directeur is eindverantwoordelijk voor de registratie.

6. De vakdocent voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsdelen digitaal in ***binnen 10 werkdagen*** na afname van het werk.

7. De vakdocent is verantwoordelijk voor het bewaren van de toetsen van de gehele bovenbouw, de uitwerkingen door de kandidaten en de beoordelingscriteria, tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het jaar van het centraal examen. Deze zijn ter inzage beschikbaar voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn ouders. De inzageregeling is als bijlage 3 bij dit examenreglement gevoegd.

Eindbeoordeling schoolexamen (art 3.13 Uvb)

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal lopende van 1 tot en met 10.

2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

3. Het cijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat gegeven zijn.

4. Indien het gewogen gemiddelde, als bedoeld in lid 3, een cijfer met twee decimalen is, wordt de 1e decimaal, indien de 2e decimaal 4 of lager is naar beneden afgerond en indien de 2e decimaal 5 of hoger is naar boven afgerond.

5. Voor de bepaling van cijfers voor toetsen en opdrachten meetellend voor het schoolexamen gelden dezelfde afrondingsregels als beschreven in lid 4. Tevens geldt dat voor dezelfde toetsen dezelfde normering wordt gehanteerd volgens een tevoren vastgesteld correctiemodel.

6. Het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel wordt beoordeeld met een “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van het desbetreffende vak.

7. Het cijfer van het schoolexamen rekenen telt niet mee met het besluit of een kandidaat mag deelnemen aan het Centraal Examen en telt niet mee in de slaag/zakregeling. Het cijfer van het schoolexamen rekenen wordt als een aparte bijlage toegevoegd aan het overzicht met resultaten zoals genoemd in artikel 20.

Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (art 3.15 Uvb)

1. Voor aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur een overzicht aan de kandidaat met daarin:
   a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
   b. een overzicht van de cijfers voor het schoolexamen;
   c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
   d. indien van toepassing: de beoordeling van het profielwerkstuk.

2. Dit overzicht wordt getekend door de directeur en de examensecretaris, de kandidaat tekent voor ontvangst.

3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag.

5.Herkansingsregeling schoolexamen (Exb. 35b1)

1. De kandidaat kan per periode alleen examenwerken die in deze periode zijn gemaakt, en die als herkansbaar in het PTA zijn aangemerkt, herkansen.

2. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen in aanmerking die toetsen die in het programma van toetsing en afsluiting daarvoor zijn aangemerkt.
   a. herkansing is alleen mogelijk als het cijfer lager is dan 5,5.
   b. een als herkansbaar aangemerkt examenwerk kan slechts één keer worden herkanst.
   c. herkansingsmogelijkheden kunnen niet opgespaard worden.

d. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing.
e. deze inhaaltoetsen worden na overleg met de secretaris van het eindexamen aan het eind van iedere periode ingehaald.
e. vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen.
f. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid tenzij de kandidaat wettig is afgemeld door de ouders/verzorgers.
g. voor kandidaten die 3 vmbo geheel overdoen, vervallen de herkansingen die zij in dat jaar gedaan hebben. Voor kandidaten in leerjaar 4 vmbo geldt hetzelfde.
h. herkansingen dienen door de kandidaat van te voren te worden aangevraagd.
i. In uitzonderlijke gevallen mag de leerling met een hoger cijfer dan 5.5 toch een herkansing doen. De leerling moet hiervoor een aanvraag indienen bij de examensecretaris.

3. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

Herkansingsregeling van handelingsdelen

1. De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt:
    a. de kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.

2. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer

1. Indien de kandidaat voor het vak maatschappijleer, behorende tot het gemeenschappelijke deel van de leerwegen, een eindcijfer lager dan 6 heeft behaald, kan de kandidaat een herexamen afleggen.

2. Het herexamen omvat door de examencommissie aangegeven onderdelen van het examenprogramma.

3. De examencommissie stelt vast hoe het cijfer van het herexamen maatschappijleer wordt bepaald.

4. Het herexamen wordt afgenomen vóór de aanvang van het centraal examen.

5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen

Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.

2. De kandidaten ontvangen uiterlijk 1 oktober een rooster waarop de verschillende tijdvakken en de diverse examenzittingen vermeld staan.

3. Het centraal examen bestaat uit een:
   a. centraal examen (CE): voor de algemene vakken, en daar waar van toepassing:
   b. een centraal praktisch examen (CPE)
   c. een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE)

Toelating tot het centraal examen

De kandidaat die voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de verplichtingen van het schoolexamen heeft voldaan, wordt toegelaten tot het centraal examen.

Centraal examen in eerder leerjaar (art 2.56 WVO en art. 3.36 Uvb)

1. De directeur kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het examen.

2. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.

3. Zodra het eindcijfer bekend is, maakt de directeur dit aan de kandidaat bekend.

4. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.

5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

Regels omtrent het centraal examen (art 3.19 en 3.20 Uvb)

1. De directeur of de examensecretaris, gemandateerd door de directeur, zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.

2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook gedaan over de opgaven, uitgezonderd mededeling van vastgestelde errata.

3. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.

4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris samen met het gemaakte examenwerk.

5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen tot dat examen worden toegelaten.

6. De kandidaten leveren de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden.

7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.

8. Zodra een kandidaat is gestart met zijn examen is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan de inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie en moet door het CvTE een andere variant zijn toegewezen.

Spreiding voltooiing eindexamen (art 3.56 Uvb)

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken in het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een ander deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het examen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgelegd.

2. De directeur geeft zijn in lid 1 bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.

3. Artikel 3.38 Uvb is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen.

Bewaren examenwerk (art 4.39 Uvb)

1. De directeur zorgt ervoor dat het centraal examenwerk van de kandidaten en de kandidatenlijsten tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag bewaard worden op school en ter inzage zijn voor de kandidaat, eventueel in aanwezigheid van zijn wettelijke vertegenwoordigers. Tijdens inzage van digitaal afgenomen examens mogen geen aantekeningen worden gemaakt. De Inzage - en Bespreekregeling is hierbij leidend en is als bijlage 1 bij dit examenreglement gevoegd.

2. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en Examens.

3. De examensecretaris zorgt ervoor dat na vaststelling van de uitslag een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op de uitslag wordt bewaard in het archief van de school.

Vaststelling score en cijfer centraal examen (art. 3.25 Uvb)

1. De examinator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.

2. Indien de examinator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. 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 plaats van de eerdere beoordelingen.

3. De examensecretaris stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de in het eerste lid bedoelde score en met inachtneming van de regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb)

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.

2. Het eindcijfer wordt in gelijke mate bepaald door het eindcijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen. (1x SE + 1x CE) : 2.

3. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

4. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Uitslag (VMBO-Basis/Kader) (art. 3.35 Uvb)

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

a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is;

b. hij voor het vak Nederlands eindcijfer 5 of meer heeft behaald;

c. hij onverminderd onderdeel b:

1: voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;

2: voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; of

3: voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald;

4: hij voor geen van de onderdelen lager dan een 4 heeft behaald.

d. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald; en

2. In afwijking van het eerste lid, is de kandidaat die eindexamen van een leerweg in het vmbo heeft afgelegd ter afsluiting van een leerwerktraject als bedoeld in artikel 10b1 van de wet geslaagd indien hij voor het beroepsgerichte programma en voor het vak Nederlandse taal ten minste het eindcijfer 6 heeft behaald. Indien de vakken waarin examen is afgelegd, tezamen een eindexamen vormen van de basisberoepsgerichte leerweg, bedoeld in artikel 10b van de wet, zijn het eerste en tweede lid van overeenkomstige toepassing.

3. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 51 bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 51, eerste lid, geen toepassing vindt.

Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb)

1. De kandidaat heeft voor één vak, waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de eindcijfers bekend zijn, het recht om in het tweede tijdvak of indien van toepassing in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.

2. De kandidaat stelt de examensecretaris schriftelijk op de hoogte in welk vak hij wil herkansen.

3. Het hoogste van de cijfers behaald bij een herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

4. Na afloop van de herkansing in het laatste jaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

5. Na afloop van een herkansing van een centraal examen in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

6. Het eerste tot en met vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de vakken waarin in een examenjaar deeleindexamen is afgelegd. De kandidaat die in een examenjaar zowel eindexamen als een of meer deeleindexamens aflegt, oefent het in het eerste lid bedoelde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit, mag met andere woorden slechts een herkansing doen.

7. Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de examencommissie op welk moment de zitting wordt ingehaald.

Diploma en cijferlijst (art. 2.58 WVO 2020)

1. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd namens de directeur een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:

   a. de naam van de opleiding;

   b. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;

   c. de eindcijfers voor de vakken;

   d. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding van de leerwegen van het vmbo.

   e. het eindcijfer van alle vakken.

   f. de uitslag van het eindexamen.

2. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat namens de directeur een diploma uit waarop in elk geval de leerweg is vermeld die bij de uitslag is betrokken.

3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

4. De directeur en de examensecretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb)

1. Indien een kandidaat een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien, verstrekt de directeur hem een voorlopige cijferlijst.

2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het centraal examen en het eindcijfer, met de aantekening of gebruik gemaakt is van de herkansingsmogelijkheid.

3. Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd, wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst

Overgangsbepaling schoolexamen rekenen

1. Het eindexamen vmbo omvat voor leerlingen die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen.

2. In afwijking van het eerste lid is een kandidaat die in het bezit is van het diploma van een leerweg in het vmbo en die het schoolexamen rekenen heeft afgelegd zoals dit is vastgesteld voor het eindexamen vmbo, bij het afleggen van het eindexamen in een andere leerweg van het vmbo, vrijgesteld van het schoolexamen rekenen.

3. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de uitslagbepaling voor het eindexamen vmbo.

4. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

5. Indien de kandidaat is vrijgesteld van het schoolexamen rekenen op grond van het derde lid, wordt het schoolexamen rekenen vermeld op een bijlage bij de cijferlijst, zonder vermelding van een cijfer.

6.Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de kandidaat die het eindexamen vmbo in de basisberoepsgerichte leerweg aflegt ter afsluiting van een leerwerktraject.

Hoofdstuk 4. Procedures bij het Centraal Examen

1. Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen

4.1.1. Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 20 minuten voor de aanvang (of eerder indien aangegeven door de examensecretaris i.v.m. nodige instructietijd of voorlezen errata) van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in een uit te reiken rooster.

4.1.2. Als de kandidaat bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag deze, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.

4.1.3. Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen.

Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, kan de kandidaat voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE.

4.1.4. Bij de zittingen van het centraal examen mag een kandidaat pas weg na 30 minuten. De surveillant geeft aan dat het laatste kwartier is aangebroken.

4.1.5. Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dien je één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.

4.1.6. Het gebruik van een mobiele telefoon als rekenmachine is niet toegestaan.

4.1.7. Door deelname aan een examenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

2. Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen

4.2.1. Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.

4.2.2. Kandidaten die aan het einde van de zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.

4.2.3. De examinator of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden. De directeur beslist welke sancties worden toegepast (zie hoofdstuk 1, artikel 6)

4.2.4. Voorafgaande aan het Centraal Examen wordt de examenagenda uitgereikt aan het gehele personeel, alsmede instructies voor afname en een rooster voor de surveillanten.

Hoofdstuk 5. Algemene praktische regelingen

1. Toetsing

5.1.1 PTA - toetsen:

Naast PTA - toetsen, die worden afgenomen in de loketweken, mits deze toetsen langer duren dan 80 minuten, zijn er ook PTA - toetsen die in de eigen lessen worden afgenomen. Per vak is dit in het programma van toetsing en afsluiting opgenomen.

5.1.2 De roosters voor de loketweken zullen vroegtijdig aan de leerlingen worden bekend gemaakt. Er kunnen maximaal twee PTA - toetsen per dag opgegeven worden.

5.1.3. De docenten bepalen in overleg met de sectie het onderwerp van de toetsen.

5.1.4. De beoordeling van de schriftelijke en/of mondelinge toetsen wordt gedaan door de individuele docent.

5.1.5. De beoordelingscriteria van de schriftelijke of mondelinge toetsen worden opgesteld door de docent.

5.1.6. De toetsen die kunnen meetellen voor het schoolexamen zijn:

a. PTA - toetsen
De weging is ter invulling van de sectie en is vastgelegd in het PTA.

5.1.7. Indien er op een afdeling met modules wordt gewerkt dan is er aan het eind van de

3e klas een minimumaantal modules vereist, die voldoende afgesloten moeten zijn, om bevorderd te kunnen worden naar de 4e klas.

Nadere gegevens worden opgenomen in het programma van toetsing en afsluiting.

2. Praktische opdrachten

5.2.1. De toetsing van vaardigheden vindt plaats door middel van praktische opdrachten.

5.2.2. Veel van deze vaardigheden zijn niet vakgebonden maar kunnen in diverse vakken

worden aangeleerd en getoetst.

5.2.3. Bij de praktische opdrachten wordt zowel het proces als het geleverde product beoordeeld.

5.2.4. Uitwerking

Het vakinhoudelijke onderwerp van de praktische opdrachten wordt bepaald door de betrokken sectie.

De sectie stelt beoordelingscriteria voor de vakinhoudelijke vaardigheden vast voor de praktische opdrachten.

Om fraude van kandidaten bij het maken van praktische opdrachten tegen te gaan, bouwt de school de volgende clausules in:

a. observatie door de docent begeleid tijdens de uitvoering.
b. de docent beoordeelt niet alleen het eindproduct, maar ook de tussenproducten.
c. praktische opdrachten kunnen worden afgerond met een vraaggesprek met de docent.

5.2.5. De planning van praktische opdrachten:

De sectie maakt een planning. De secretaris van het eindexamen bekijkt of er sprake is van een stapeling van opdrachten en toetsen in een bepaalde periode.

5.2.6. De praktische opdrachten worden beoordeeld door de individuele docent.

De individuele docent beoordeelt de opdracht aan de hand van criteria die aan de kandidaat vooraf zijn medegedeeld.

De praktische opdrachten worden becijferd met een cijfer tussen 1,0 en 10

Het resultaat van een praktische opdracht mag onvoldoende zijn.

3. Handelingsdeel

5.3.1. Een handelingsdeel is een activiteit die een kandidaat onderneemt op vakspecifiek of vakoverstijgend gebied. Een kandidaat moet minstens één activiteit als handelingsdeel doen. Het verschil met de praktische opdracht is de beoordeling.

Voor handelingsdelen worden geen cijfers gegeven. Een handelingsopdracht moet voldoende of goed uitgevoerd zijn. Is deze onvoldoende uitgevoerd, dan volgt een aanvulling of herhaling tot de beoordeling wel voldoende of goed is. De individuele docent beoordeelt de opdracht aan de hand van criteria die aan de kandidaat vooraf zijn medegedeeld.

5.3.2. Handelingsdelen kunnen bij alle vakken voorkomen.

De sectie bepaalt de inhoud van eigen handelingsopdrachten en de eisen van de r apportage.

De secties met handelingsopdrachten bepalen de vorm van de opdrachten in het handelingsdeel.

De sectie stelt een uiterste datum voor het inleveren/uitvoeren van een handelingsopdracht.

5.3.3. De secties bepalen (en leggen in het PTA vast) of handelingsdelen meetellen.

De secties met handelingsopdrachten stellen beoordelingscriteria vast.

Als een kandidaat een handelingsdeel te laat afrondt wordt hij door de secretaris van het eindexamen verplicht om op een speciaal daarvoor gereserveerd moment terug te komen. De herkansingen voor handelingsopdrachten zijn onbeperkt tot de beoordeling voldoende is.

4. Beoordeling eindcijfer schoolexamen

5.4.1. De volgende onderdelen/cijfers maken deel uit bij de berekening van het cijfer voor het schoolexamen:
   a. de PTA- cijfers in vmbo 3 en vmbo 4
   b. de cijfers voor de praktische opdrachten (PO)

5.4.2. De weging van de verschillende PTA - toetsen die meetellen voor het schoolexamen is voor alle vakken geregeld in het PTA.

5. Doorstromen van Basis – naar Kaderberoepsgericht niveau:

5.5.1. Doorstroom van basis naar kaderniveau is alleen mogelijk na de eerste periode van leerjaar 3.
Criteria:

- Gemiddeld een >7 afgerond
- Positief advies ten aanzien van werkhouding, inzet en gedrag van de betrokken vakdocenten in de rapportvergadering.

Doorstroom van kader naar basisniveau is alleen mogelijk na de eerste periode van leerjaar 3.
Criteria:

- Gemiddeld een <5 afgerond
- Een passend advies ten aanzien van werkhouding, inzet en gedrag van de betrokken vakdocenten in de rapportvergadering.

Als een kandidaat is gezakt voor zijn examen dan:

- Doet de leerling herexamen op hetzelfde niveau, wanneer hij dit niet haalt wordt leerjaar 4 op hetzelfde niveau over gedaan.
- Het is niet mogelijk om leerjaar 4 op een ander niveau over te doen.

6. Procedures bij het schoolexamen.

5.6.1 Richtlijnen voor de kandidaten bij het schoolexamen

1. De kandidaat mag tijdens de afname van de schoolexamens geen gebruik maken van data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, buzzers, correctievloeistof, e.d.

2. De boeken, tabellen en rekenmachines die de kandidaat mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loopt de kandidaat het risico dat hij het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als de kandidaat niet zeker weet wat wel en niet mag, vraagt deze dit aan de betreffende docent.

3. De kandidaat mag het werk niet met potlood maken! Dit is niet van toepassing op tekeningen en grafieken.

4. De kandidaat vermeldt op het schoolexamen minimaal zijn naam, het vak en de leerweg//klas.

5.6.2 Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het schoolexamen

1. Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.

2. De examinator of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden.

3. De examinator of surveillant maakt van elk schoolexamen een proces-verbaal op. Hierop noteert hij de gegevens van de toets, de aanwezigheid van de kandidaten en eventuele bijzonderheden.

7. Doubleren en zakken

5.7.1 Als een leerling doubleert vervallen in de regel de resultaten uit leerjaar 3. In uitzonderlijke gevallen kunnen vakken die met een redelijk succes zijn afgesloten blijven staan. De beoordeling of een vak blijft staan en van welk(e) vak(ken) de resultaten mogen blijven staan is aan de examencommissie.

5.7.2 Als een leerling is gezakt voor het centraal examen vervallen de resultaten van leerjaar 4.

Hoofdstuk 6. Bijlage

Bijlage 1:

Verklaring afkortingen

vmbo	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs
KB	Kaderberoepsgerichte leerweg
BB	Basisberoepsgerichte leerweg
LWOO	Leerweg ondersteunend onderwijs
LWT	Leerwerktraject
SE	Schoolexamen
CE	Centraal Examen
CSPE	Centraal Schriftelijk - en Praktisch Examen
PTA	programma voor toetsing en afsluiting
so	schriftelijke overhoring
mo	mondelinge overhoring
GPO	Grote Praktische Opdracht
PO	Praktische Opdracht
HO	Handelingsopdracht
ne	Nederlands
en	Engels
wi	wiskunde
nask 1	natuur/scheikunde 1
bv	beeldende vorming
ckv 1	culturele en kunstzinnige vorming 1
ma	maatschappijleer 1
mask	maatschappijkunde
ec	economie
bio	biologie

Bijlage 2:
Toegestane hulpmiddelen

Alle vakken	Basispakket bestaande uit: - schrijfmateriaal incl. millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - geometrische driehoek - vlakgum - elektronisch rekenapparaat
Alle schriftelijke examens	Eendelig verklarend woordenboek Nederlands (zie 3.1) of woordenboek Nederlands-thuistaal en/of thuistaal-Nederlands (zie 3.1.1)
Wiskunde	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos Roosterpapier in cm2
nask 1	Door CvTE goedgekeurd informatiemateriaal
cspe	De informatie over de benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het cspe wordt elk jaar in de instructie voor de examinator meegedeeld. Het gebruik van een woordenboek Nederlands is bij deze praktische examens toegestaan

Bijlage 3: inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens

Deze inzage- en bespreekregeling is bedoeld voor leerlingen die een examen maken in het kader van het Schoolexamen (SE) en het Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Er bestaat onderscheid tussen het inzagerecht dat een leerling wettelijk heeft en het recht dat de school een leerling verleent om een gemaakt examen met de vakdocent te bespreken. Om duidelijk te maken wanneer van welk recht sprake is, volgt hieronder eerst een korte omschrijving van het inzagerecht en het bespreekrecht, gevolgd door de afspraken die over de toepassing van dit inzage- en bespreekrecht zijn gemaakt.

- Bij een inzage in een gemaakt examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte examen.
- Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.

Inzage en bespreking schoolexamens (PTA)

1. De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien werkdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.
2. De inzage en bespreking hebben betrekking op de schoolexamenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval dat een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.
3. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
5. Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).

Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2

Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen (CSE 1) of herexamen (CSE 2) in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:

Algemene uitgangspunten

- De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal-examenwerk. De directeur kan dit uitsluitend mandateren aan de examensecretaris. Inzage vindt dus pas plaats na deze expliciete toestemming; de examinator/docent/eerste corrector geeft geen inzage uitsluitend op het eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat.
- De directeur draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. De directeur kan dit zorgdragen uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
- De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven in acht nemen.
- De examinator/docent/eerste corrector is niet aanwezig bij de inzage om eventuele discussie ter plekke te voorkomen. Er vindt dan ook geen toelichting of uitleg plaats van de keuzes en overwegingen die ten grondslag liggen aan de beoordeling.

Handelwijze

- De beoordeling van het examenwerk is het resultaat van de in gezamenlijkheid overeengekomen beoordeling door twee correctoren; dit gezamenlijke oordeel is daarmee het eindoordeel.
- Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
- Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Al het materiaal wordt na de inzagezitting weer ingenomen.
- Als de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan de rector of directeur van de school. De rector of directeur handelt vervolgens volgens de Handreiking voor bestuurders Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen.
- Er vindt geen gesprek plaats tussen de kandidaat en de examinator/docent/eerste corrector over de beoordeling noch over de vermeende aanwijsbare fout, ook niet na afloop van de inzagezitting.
- Er wordt door geen van de betrokkenen een uitspraak gedaan of oordeel uitgesproken over de rol van de tweede corrector. Er worden geen contactgegevens van de tweede corrector gedeeld met de kandidaat. Er wordt voorkomen dat de kandidaat dergelijke gegevens onder ogen krijgt of te horen krijgt.
- Vanzelfsprekend wordt er op toegezien dat er geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht, ook niet in de vorm van tekens om een eventuele aanwijsbare fout aan te duiden.
- De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier. Er worden geen foto’s of andere digitale registraties gemaakt van het inzagemateriaal.
- Na inzage kan op verzoek van de kandidaat een kopie van de door de kandidaat gegeven examenantwoorden verstrekt worden (artikel 15 lid 3 en 4 Wet AVG).

Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1

Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen met de beste verbeterkansen te kiezen.

Ten aanzien van deze bespreking gelden de volgende afspraken:

1. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk – maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier – een afspraak met de eigen vakdocent of diens vervanger.
2. Bespreking van het gemaakte examenwerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die – gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen – voor een herexamen in aanmerking komen.
3. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen vakdocent of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.
5. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is een bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak niet meer mogelijk.

Inzage Centraal Examen bij flexibele en digitale examens

De opgaven van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb zijn gedurende de gehele afnameperiode geheim. Geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen betekent dat de opgaven alleen toegankelijk zijn voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan deze deelneemt en bij eventuele inzage na de vaststelling van de uitslag. Door de kandidaat gemaakte notities tijdens het examen mogen door de kandidaat niet worden meegenomen uit de examenzaal. Dat geldt ook voor eventuele notities na inzage. Ook tijdens inzage mogen examenopgaven en/of examenafnames en/of de eigen antwoorden van de kandidaat niet worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid. De school dient de geheimhouding actief te waarborgen. De school ziet er daarom op toe dat digitale hulpmiddelen niet worden meegenomen naar de ruimte waar inzage plaatsvindt.

Richtlijnen bij **inzage** centraal-examenwerk digitale en flexibele centrale examens

- De directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven bij de digitale flexibele examens in acht nemen.
- De inzage verloopt via de examensecretaris. De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris. De examinator/docent/eerste corrector geeft dus niet zelf op eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat inzage in het centraal-examenwerk.
- Vanwege de geheimhouding vindt inzage plaats in een besloten zitting. Alleen de kandidaat en een of meer medewerkers van de school zijn daarbij aanwezig.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding. Deze toezichthoudende medewerker is niet de docent/examinator/eerste corrector.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, de eigen antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken. Examenopgaven, examenafnames noch antwoorden van de kandidaat mogen worden gefotografeerd/gefilmd en/of op andere manier worden geregistreerd dan wel verspreid.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, noteert de toezichthoudend medewerker het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag. De toezichthoudend medewerker deelt geen mening met kandidaat of andere aanwezigen en onthoudt zich dus van elke suggestie over het verzoek van de kandidaat.
- De toezichthoudend medewerker gaat niet in gesprek over de juistheid van de toegekende score, maar geeft de geconstateerde kwestie (met vraag en antwoord) door aan de directeur of aan de examensecretaris. De directeur of de examensecretaris neemt contact op met de docent/examinator/eerste corrector en kan de mening van de kandidaat voorleggen aan de Examenlijn van het CvTE. Dat kan via het contactformulier of via examenloket@duo.nl.
- De Examenlijn van het CvTE stuurt vervolgens een inhoudelijke reactie naar de directeur of de examensecretaris.
- In verband met de geheimhouding heeft de kandidaat geen recht op een kopie van de opgaven of het eigen examenwerk.
- Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.