



# **EXAMENREGLEMENT**

## **BASIS- & KADERBEROEPSGERICHTE LEERWEG**

- Regelgeving en examenreglement
- Programma van toetsing en afsluiting leerjaar 3 & 4

September 2015

## INHOUD

### deel 1

- 1. inleiding.**
- 2. begripsbepaling.**
- 3. het examen**
  - 3.1. *het examen*
  - 3.2. *examenprogramma per leerweg*
  - 3.3. *het centraal examen*
  - 3.4. *het schoolexamen*
  - 3.5. *het examendossier*
  - 3.6. *het eindcijfer*
  - 3.7. *uitslagregeling*
  - 3.8. *herkansen en inhalen*
  - 3.9. *geen diploma*
  - 3.10. *het examenreglement*
- 4. de inhoud van het examen**
  - 4.1 *de examenvakken*
  - 4.2 *het pta*
  - 4.3 *het schoolwerk*
  - 4.4 *opdrachten in het VMBO*
- 5. de organisatie van het examen**
  - 5.1 *planning van de toetsen*
  - 5.2 *introductieperiode*
  - 5.3 *het toets- en examenrooster*
  - 5.4 *herkansingen*
  - 5.5 *overgangsregeling van 3 naar 4*
- 6. taken en verantwoordelijkheden**
  - 6.1 *directie*
  - 6.2 *afdelingsleider*
  - 6.3 *vakgroep*
  - 6.4 *docent*
  - 6.5 *mentor*
- 7. overige afspraken.**
  - 7.1 *bewaren*
  - 7.2 *toezicht houden bij het examen*
  - 7.3 *wat leerlingen moeten weten*
  - 7.4 *toelichting formaat PTA*

**deel 2 HET EXAMENREGLEMENT****I. ALGEMENE BEPALINGEN**

- 1 *begripsbepalingen*
- 2 *voorlichting kandidaten*
- 3 *geheimhouding*
- 4 *verantwoordelijke personen*
- 5 *toelating tot het examen*
- 6 *afnemen eindexamen*
- 7 *indeling van het eindexamen*
- 8 *centraal examen*
- 9 *onregelmatigheden*
- 10 *commissie van beroep*

**II. INHOUD EINDEXAMEN**

- 11 *het examenprogramma en de examenvakken*
- 12 *afwijking wijze van examinering*

**III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEXAMEN**

- 13 *het schoolexamen*
- 14 *centraal examen*
- 15 *aanvang zittingen van de centrale examens*
- 16 *zittingen van de centrale examens*
- 17 *einde zittingen centraal examen*
- 18 *correctie centraal examen*
- 19 *vaststelling cijfer centraal examen*
- 20 *bewaren van het CE-werk*
- 21 *gegevensverstrekking aan de minister*

**IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING**

- 22 *eindcijfer eindexamen*
- 23 *vaststelling uitslag*
- 24 *uitslag*
- 25 *herkansing*
  - A. *schoolexamen*
  - B. *centraal examen*
  - C. *uitgestelde examens*
  - D. *uitgesteld examen en herkansing*
  - E. *derde tijdvak*
  - F. *diploma en cijferlijst*
  - G. *certificaat*

**V. ONVOORZIEN****deel 3 BIJLAGEN**

- 1 *overzicht examinatoren*
- 2 *kandidatenlijsten*

**deel 4 PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING**

- *het pta is voor leerlingen en ouders in te zien via de ELO van Magister en via de Tendersite.*

Beste leerling,

Voor een goed verloop van de (school)examens is het nodig dat jij en je ouders/verzorgers goed geïnformeerd zijn over de gang van zaken rond de (school)examens.

Het doel van deze “Examenwijzer” is een ieder die noodzakelijke informatie te verstrekken. Kortom een handleiding voor allen die bij het examen zijn betrokken. Na de meer algemene informatie in de eerste drie delen volgt in het vierde deel de Vakinhoudelijke informatie.

De docent moet zich houden aan de beschreven leerstof en aan de vermelde toetsen en opdrachten. In de sommige gevallen zullen er ook nog overhoringen en proefwerken gegeven worden. Dit zijn zogenaamde voortgangstoetsen, zij geven aan of de leerling de stof al voldoende beheerst.

In dit boekwerk is geprobeerd alle regels en bestaande afspraken inzake het (school)examen bij elkaar te brengen. Dit betekent, dat niet alleen de wettelijke bepalingen zijn verwerkt, maar dat ook de door school gemaakte eigen keuzes ter in- en aanvulling op de door het ministerie vastgestelde regelgeving hierin zijn opgenomen.

**Het is belangrijk dat jij en je ouders/verzorgers deze examenwijzer goed doorlezen.  
Op de Tendersite en op magister is de examenwijzer vanaf 1 oktober in te zien.**

Namens het gehele docententeam wensen wij jullie veel succes bij je examen.

IJmuiden, 1 oktober 2015

Namens de schoolleiding,

**N. Groen**  
Directeur

## 2 Begripsbepaling

Teneinde misverstanden te voorkomen en duidelijkheid te scheppen bij allen die bij het examen betrokken zijn, is het hanteren van eenzelfde terminologie uiterst belangrijk. Daarom is hieronder getracht de binnen onze school gebruikte en te gebruiken begrippen op te nemen en te omschrijven. Verwezen wordt ook naar art. 2 van het examenreglement en de daar omschreven begrippen.

De belangrijkste documenten zijn:

<b>examenreglement</b>	- document met de formele regels van het examen
<b>examenwijzer</b>	- beschrijving van het examen, zoals dat door de school is vorm gegeven; het dient als handleiding en instructie voor betrokkenen.
<b>examendossier</b>	- het overzicht van het door een kandidaat in het kader van het examen gemaakte werk en uitgevoerde opdrachten (zie 3.5)

Overige begrippen:

<b>afronden van cijfers</b>	- afronding op één decimaal: „,450” of hoger, wordt „,5”; „ ..,449 of lager wordt „,4” afronding op een heel cijfer: bij „..,50” of hoger naar boven; bij „..,49” of lager naar beneden
<b>afvinken</b>	- niet alle onderdelen van het schoolexamen worden met een cijfer beoordeeld; indien het resultaat dat toelaat kan de beoordeling “naar behoren voldaan” of “voldoende” worden gegeven; dit is “afvinken”; in het PTA, in de kolom “score”, wordt dit aangeduid met “moet voldoende zijn” of “v/o”
<b>antwoordmodel</b>	- opsomming van goede, minder goede of foute antwoorden bij open vragen als richtlijn voor de beoordelaar; het is een onderdeel van het correctievoorschrift.
<b>beoordelingscriterium</b>	- kenmerk, waarop de prestaties van een kandidaat worden beoordeeld.
<b>beoordelingsinstructie</b>	- algemene richtlijnen voor beoordelaars over de wijze waarop prestaties van de kandidaat beoordeeld moeten worden.
<b>CE = centraal examen</b>	- het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid; het wordt gekenmerkt door landelijke standaardisering van opgaven, afnamecondities en beoordeling; CSE = Centraal Schriftelijk Examen CPE = Centraal Praktisch Examen CSPE – Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen
<b>CEVO</b>	- Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven: een door het ministerie van OC & W ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de centrale examens in het VO.
<b>CKV</b>	- culturele en kunstzinnige vorming, een verplicht vak binnen de leerwegen van het VMBO. In je PTA heet dit vak “kunstvakken 1”
<b>eindtermen</b>	- omschreven kwaliteiten die een overzicht geven van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen waarover de kandidaat na afronding van een opleiding dient te beschikken.
<b>handelingsdeel</b>	- handelingsopdracht voor de leerling waarbij niet het niveau van presteren telt, maar het opdoen van ervaring; de opdracht wordt afgevinkt. (zie 3.4)

- praktijktoets** - praktijkopdracht, waarbij het gaat om vaardigheden en/of het vervaardigen van een product. (zie 3.4)
- schoolwerk** - een onderdeel van het PTA dat daar als zodanig wordt genoemd; het bestaat uit het gemiddelde van alle cijfermatige beoordelingen, zoals deze plaats vinden tijdens het leerproces (mondelinge/schriftelijke overhoringen, huiswerk, proefwerken en andere opdrachten); het (gemiddeld) cijfer voor schoolwerk kan worden opgenomen in het PTA.
- SE = schoolexamen** - het deel van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is opgenomen; de invulling en de vaststelling van de onderdelen van het schoolexamen behoort tot de verantwoordelijkheid van de school
- studiewijzer** - een overzicht waarbij per schoolperiode per vak de te behandelen stof, proefwerken e.d. is opgenomen
- toets** - een geheel van schriftelijk of mondeling te maken vragen en opdrachten, dat aan één cijfermatige beoordeling is onderworpen en als zodanig is vermeld in het PTA; gezien het belang van het hanteren van eenduidige begrippen dienen termen als proefwerk, repetitie en/of tentamen te worden vermeden.

### 3 Het examen

#### 3.1. Het examen.

Het examen VMBO bestaat per vak of programma uit een schoolexamen en een centraal examen. De volgende vakken kennen nu nog uitsluitend een schoolexamen: maatschappijleer, lichamelijke opvoeding en de kunstvakken.

**Vanaf schooljaar 2013-2014 is de rekentoets (2F) als apart onderdeel toegevoegd aan het examen. Het resultaat van de rekentoets zal worden vermeld op de cijferlijst die behoort bij het eindexamen. Voor de kaderberoepsgerichte leerweg telt het resultaat van de rekentoets mee in de zak- en slaagregeling, voor de basisberoepsgerichte leerweg gaat dat pas volgend jaar in .**

#### 3.2. Examenprogramma.

ICT maakt deel uit van de beroepsgerichte programma's.

ICT is echter ook onderdeel van de exameneenheid basisvaardigheden van de algemene vakken.

Als zodanig maakt ICT verplicht onderdeel uit van het schoolexamen.

Indien bij het centraal examen gebruik gemaakt wordt van ICT toepassingen maakt de CEVO dit drie jaar voor de afname van het examen bekend.

#### 3.3. Het centraal examen.

Het centraal examen bestaat uit:

- \* een Centraal Schriftelijk Examen voor de algemene vakken:
  - een toets waarbij kandidaten vragen en opdrachten, eventueel met behulp van informatie- en communicatietechnologie, schriftelijk dan wel digitaal beantwoorden;
  - beoordeling aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel;
  - een tweede correctie door een gecommiteerde.
- \* een Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE) voor het beroepsgerichte programma:
  - het uitvoeren van een centraal vastgestelde opdracht, waarbij zowel het proces van uitvoering als het product wordt beoordeeld;
  - theorievraagstukken als onderdeel van de praktijkopdrachten;
  - beoordeling door de examinerator aan de hand van bindende beoordelingscriteria; medebeoordeling door een door de directeur aan te wijzen tweede examinerator.

Schema 2: examenonderdelen.

Basisberoepsgerichte leerweg	Kaderberoepsgerichte leerweg	Theoretische leerweg (n.v.t.)
Centraal digitaal examen	Centraal digitaal examen	Centraal schriftelijk examen
Centraal Schriftelijk & Praktisch examen (afdelingsvakken)	Centraal Schriftelijk & Praktisch examen (afdelingsvakken)	

In de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg wordt het Centraal Examen (CE) digitaal afgenomen. De duur van deze examensessies kunnen variëren tussen de 60 en 90 minuten voor basis beroeps en tussen de 90 en 120 minuten voor kader beroeps.

**3.4. Het schoolexamen.**

Het schoolexamen bestaat uit de volgende onderdelen:

– **schriftelijke en mondelinge toetsen:**

- beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift, waarin mogelijke antwoorden en een puntenverdeling zijn opgenomen.

– **praktische opdrachten**

- bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten voorkomen;
- beoordeling van zowel proces als product;
- beoordeling aan de hand van vooraf aan de kandidaat bekend gemaakte criteria;
- vormgeving: product of werkstuk of presentatie
- ten minste twee grote praktische opdrachten van ten minste 10 uur \*)

Schema 3: grote praktische opdrachten

Basisberoepsgerichte leerweg	Kaderberoepsgerichte leerweg	Theoretische leerweg (n.v.t.)
Maatschappijleer	Maatschappijleer	Maatschappijleer
Afdelingsvak	Afdelingsvak	NASK 1

– **handelingsopdracht (*handelingsdeel*)**

- opdracht, waarvan door examinator wordt vastgesteld of deze "naar behoren" is uitgevoerd;
- schriftelijke reflectie op uitvoering van de opdracht door kandidaat is onderdeel;
- bestaat uit verschillende vakspecifieke delen en een vakoverstijgend deel;
- vakoverstijgend deel; ten minste een opdracht in het kader van oriëntatie op leren en werken; die wordt beoordeeld door de decaan en de stage coördinator;
- het vakinhoudelijke deel van de stageverslagen worden beoordeeld door de vakdocenten;
- wordt gemaakt in leerjaar 4 van de beroepsgerichte leerwegen.

**3.5. Het examendossier.**

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat tenminste:

- het PTA;
- een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
- informatie over het handelingsdeel.

Het examendossier geeft inzicht in alle activiteiten van de leerling in het kader van het examen. Het laat zien over welke vaardigheden deze leerling beschikt.

Het examendossier wordt gespreid over het derde en vierde leerjaar opgebouwd.

**3.6. Het eindcijfer.**

Het eindcijfer voor het examen komt als volgt tot stand:

Per vak of programma wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen.

Voor alle leerwegen bepalen het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen, elk voor de helft, het eindcijfer.

Het cijfer voor het schoolexamen is samengesteld uit de cijfers en beoordelingen voor de toetsen en praktische opdrachten, zodanig dat er aantoonbaar sprake is van een evenwichtige bijdrage van de verschillende onderdelen. In het Programma van Toetsing en Afsluiting legt de school de weging van de verschillende onderdelen vast.



**3.7. Uitslagregeling.** (artikel 49 van het Eindexamenbesluit)

Voor alle leerwegen geldt de volgende slaag-zak regeling:

Schema 4: slaag-zak regeling vmbo\*

1. De kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is, het eindcijfer voor Nederlands tenminste 5 en rekenen\* tenminste 6, of het eindcijfer voor Nederlands tenminste 6 en rekenen\* tenminste 5 is en hij tevens:
  - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
  - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 (niet voor Nederlands) heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
  - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
2. Voor de toepassing van het eerste lid, onderdelen a, b en c, wordt het eindcijfer van het afdelingsvak in de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg meegerekend als twee eindcijfers
3. In aanvulling op het bovenstaande geldt dat voor lichamelijke opvoeding en voor de kunstvakken (CKV 1) "voldoende" of "goed" is behaald.
4. Het voor alle leerlingen verplichte vak maatschappijleer 1 wordt afgesloten met een cijfer. Dit betekent dat voor maatschappijleer 1 de slaag - zak regeling geldt, zoals deze hiervoor onder 1 is weergegeven.
5. Kandidaten die een deeleindexamen hebben afgelegd, zijn geslaagd voor dat deeleindexamen, indien zij voor dat desbetreffende vak een eindcijfer 6 of hoger hebben behaald.

*\*Er is een wijziging in de regelgeving rondom de rekentoets in de maak. Zodra deze is aangenomen en gepubliceerd, zal de zak- en slaagregeling hierop worden aangepast. Leerlingen en ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.*

Hoewel voor het vak maatschappijleer-1 (voorlopig) alleen sprake is van een schoolexamen, telt het vak als een volwaardig examenvak mee in de slaag-zak regeling. Dit betekent dat voor alle leerwegen in het VMBO/MAVO het examen bestaat uit 7 vakken. Het extra vak geldt pas vanaf het 8<sup>e</sup> vak.

Voor lichamelijke opvoeding en CKV moeten leerlingen voldoen aan de kerndoelen, respectievelijk de eindtermen voor CKV. Er komen geen nadere voorschriften om vast te stellen of leerlingen hieraan voldoen. Dit is ter beoordeling van de school.

De leerlingen die op basis van hun resultaten voor één of meer extra vakken voldoen aan de uitslagregeling, ontvangen hun diploma met een aantekening van de extra vakken.

**3.8. Herkansen en inhalen.**

Ten aanzien van herkansen is de regelgeving voor het VMBO examen aangepast.

Leerlingen die, nadat zij een volledig examen hebben afgelegd, zijn afgewezen, kunnen in één vak centraal schriftelijk herexamen doen.

Indien naar het oordeel van de voorzitter van de examencommissie er geldige redenen zijn dat een kandidaat één of meerdere onderdelen van het centraal examen niet heeft kunnen afleggen, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de niet gemaakte onderdelen in een volgend tijdvak af te leggen.

Wanneer een CSPE opdracht als onvoldoende wordt beoordeeld, stelt de eerste corrector in overleg met de tweede corrector vast wat de leerling alsnog moet doen om te voldoen aan de eisen van de opdracht. Indien dit naar het oordeel van de examencommissie zinvol en haalbaar is, stelt deze de kandidaat in staat om voor het CSPE aan een (gedeeltelijke) herkansing deel te nemen.

Een als voldoende beoordeeld eindwerkstuk kan niet worden herkanst.

### **3.9. Geen diploma.**

Bij uitstroom zonder diploma in de basis en kaderberoepsgerichte leerweg wordt een certificaat uitgereikt waarop de resultaten van de met een voldoende afgesloten vakken staan vermeld. Leerlingen die niet aan de eisen van het examen hebben voldaan, kunnen door middel van dit certificaat aantonen welke resultaten zij hebben behaald en over welke vaardigheden zij beschikken.

### **3.10. Het examenreglement.**

Volgens artikel 31 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO dient elke school over een reglement voor het examen te beschikken. Het examenreglement is een algemeen document van de school. Het bevat een algemene beschrijving en de bijbehorende richtlijnen met betrekking tot de organisatie van het examen en het verloop van de toetsing op school. In het reglement zijn tevens de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van alle bij het examen betrokkenen verwoord. Het reglement heeft betrekking op zowel het schoolexamen als het centraal examen en wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van de school. Voor de aanvang van het examen wordt dit reglement aan zowel de kandidaten als andere bij het examen betrokkenen uitgereikt. Examenbesluit en inrichtingsbesluit zijn in te zien via de Tender website, Tender Magister en liggen op de school ter inzage bij de locatie leiding en de secretaris van de examencommissie.

#### 4. De inhoud van het examen

##### 4.1. De examenvakken.

Het examen in alle leerwegen omvat naast de drie verplichte vakken (ma, lo, ckv), de cito rekentoets op niveau 2F en 6 vakken:

- 2 vakken uit het gemeenschappelijk deel (ne, en)
- 2 vakken uit het sectordeel
- 2 vakken uit het vrije deel (beroepsgerichte vak)

Voor de kader- en basisberoepsgerichte leerweg geldt, dat het vrije deel bestaat uit het afdelingsprogramma. Dit afdelingsprogramma telt in het examen mee **voor twee vakken**.

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk, dat leerlingen een extra vak kiezen.

Het gaat om de volgende voorwaarden:

- het moet passen binnen het rooster;
- er mag geen extra formatie vereist zijn.
- het moet passen binnen het advies van de overgangsvergadering (er moet een positief advies gegeven worden).

In het volgende overzicht zijn de examenvakken per leerweg en sector weergegeven.

Schema 5: examenvakken.

<i>Leerweg</i>	<i>sector</i>	<i>Gemeensch.deel</i>	<i>Verplicht deel</i>	<i>Sectordeel</i>	<i>vrije deel</i>
<b>Kaderberoeps-gerichte leerweg</b>	zorg en welzijn	ne, en	ma, lo, CKV cito rekentoets	bi, 1 vak uit wi, ma2	Beroepsgerichtprogramma Zorg en welzijn
	economie	ne, en	ma, lo, CKV cito rekentoets	ec, 1 vak uit wi, du,	Beroepsgerichtprogramma Handel & administratie
<b>Basisberoeps-gerichte leerweg</b>	zorg en welzijn	ne, en	ma, lo, CKV cito rekentoets	bi, 1 vak uit wi, ma2	Beroepsgerichtprogramma Zorg en welzijn
	economie	ne, en	ma, lo, CKV cito rekentoets	ec, 1 vak uit wi, du,	Beroepsgerichtprogramma Handel & administratie

\*) bovenstaande tabel is geldig voor de huidige examenkandidaten.

#### **4.2. Het PTA.**

Het PTA, zo wordt in onderwijskringen het "Programma van Toetsing en Afsluiting" genoemd is een document van de school, waarin per vak een overzicht wordt gegeven van de toetsen en opdrachten die horen bij het schoolexamen.

In het PTA staat vermeld:

- de toetsen die deel uit maken van het schoolexamen;
- de leerstof die getoetst wordt;
- de eindtermen waarop deze toets betrekking heeft;
- de wijze waarop de toetsing plaatsvindt;
- de tijd die beschikbaar is voor de toets;
- de planning van de toetsen;
- de weging van de verschillende toetsen bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen.

Voor het PTA maken alle vakken gebruik van hetzelfde formaat en van dezelfde begrippen.

Andere verplichte onderdelen, zoals stageverslagen, werkstukken, praktische opdrachten, enz. worden eveneens in het PTA opgenomen.

In het PTA wordt beschreven hoe de cijfers van de verschillende onderdelen van het schoolexamen voor een vak worden gewogen om tot een eindcijfer van het schoolexamen te komen.

Het schoolexamen start in het derde leerjaar. Hoewel het uitgangspunt is, dat er sprake is van één doorlopende lijn tussen het derde en vierde leerjaar is een min of meer formele cesuur ingebouwd. Het eerste deel van het schoolexamen loopt tot het einde van het derde leerjaar. Het tweede deel start met het begin van het vierde leerjaar. Op deze wijze blijft het mogelijk dat leerlingen op positieve gronden een derde leerjaar, of bij zakken alleen het vierde leerjaar overdoen.

Deze cesuur is ook zichtbaar in de geldigheidsduur van één jaar voor het PTA. De hierdoor ontstane cijfers PTA derde leerjaar per vak worden met de weging opgenomen in het PTA van het vierde leerjaar van het desbetreffende vak.

#### **4.3. Het schoolwerk.**

De gangbare, traditionele rapportage aan de ouders is gebaseerd op cijfermatige beoordelingen van resultaten die door leerlingen worden geleverd tijdens het didactische ontwikkelingsproces.

In dit verband wordt vaak gesproken over het schoolwerk.

Onder "schoolwerk" worden gerekend alle mondelinge overhoringen, schriftelijk gemaakte opdrachten, huiswerk, schriftelijke overhoringen, praktisch werk, enz. Kortom alle beoordelingen, die een leerling krijgt tijdens het verwerken van de leerstof.

Met dit verwerken van leerstof bedoelen we niet alleen het theoretische aspect. Het gaat hierbij ook om het zich eigen maken, oefenen, trainen en toepassen van kennis en vaardigheden in hun onderlinge samenhang.

Om te vermijden dat een veelheid van grotere en kleinere toetsen en opdrachten opgenomen wordt in een PTA, met alle daarbij behorende momenten van inhalen en de daaraan gekoppelde niet aflatende examendruk, heeft de school gekozen niet alle cijfermatige beoordelingen uit het leerproces tot in alle details in het PTA op te nemen. Het PTA dient te worden gezien als een planning van toetsen, die de beheersingsgraad van bepaalde leerstofeenheden dienen vast te stellen.

Daarmee krijgen de PTA-onderdelen meer een afsluitend karakter.

#### **4.4 Opdrachten in het VMBO/MAVO**

##### **- de praktische opdrachten van tenminste 10 uur:**

Bij alle vakken, zowel de algemene als de beroepsgerichte vakken komen praktische werkvormen en dus ook praktijkopdrachten als toetsen. Deze praktijkopdrachten zijn onderdeel van het onderwijsprogramma van het betreffende vak en dus vakspecifiek. Voorbeelden te over: van practicum bij natuurkunde, scheikunde of biologie tot het voeren van een gesprek, van het maken van een schriftelijk werkstuk of keukenactiviteiten, verwerken van administratieve opdrachten bij

kantoorpraktijk, verrichten van metingen of maken van een werkstuk bij één van de technische vakken. De beoordeling betreft zowel het proces als het product.

De beoordeling dient plaats te vinden aan de hand van een model welke aan het begin van de cursus is vastgesteld door de vaksectie. Van dit model wordt een exemplaar opgenomen in het algemeen examendossier.

Daarnaast moet elke leerling in het derde jaar twee grote praktische opdrachten uitvoeren van tenminste 10 uur. Deze praktische opdrachten moeten elementen bevatten van verschillende vakken. Nadruk dient te liggen op vaardigheden uit de examenprogramma's: basisvaardigheden, vakspecifieke en professionele vaardigheden. Deze praktische opdrachten kunnen een product, een werkstuk of een presentatie omvatten. Zij moeten expliciet in het PTA worden opgenomen. Binnen de school zijn hierover reeds afspraken gemaakt (zie 3.4)

- de handelingsopdracht (handelingsdeel):

In het handelingsdeel gaat het om opdrachten, waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze "naar behoren" of "naar genoegen" zijn uitgevoerd. De uitvoering van een opdracht die tot het handelingsdeel behoort blijkt uit een notitie van de kandidaat, waarin aandacht is besteed aan de ervaring met die opdracht. Deze notitie maakt onderdeel uit van het handelingsdeel.

Per leerling bestaat het handelingsdeel uit de verschillende vakspecifieke delen en uit een vakoverstijgend deel. Het vakoverstijgende deel omvat tenminste een opdracht in het kader leren en werken. Voorbeelden: excursie, stage, leerlingenraad, enz.; dus opdrachten buiten het normale lessenverband en toegesneden op de algemene en vakspecifieke vaardigheden van de leerling. (zie PTA). De beoordelings categorieën zijn: Voldoende/Qnvoldoende/Goed.

Praktische opdrachten en werkstukken moeten worden beoordeeld aan de hand van vooraf aan de leerling bekend gemaakte criteria.

Leerlingen kunnen zich bij het maken van een werkstuk niet onttrekken aan begeleiding door de leerkracht. Zij worden dusdanig begeleid, dat er een beoordeling kan plaats vinden.

Behalve het handelingsdeel en het sectorwerkstuk worden alle schriftelijke of mondelinge toetsen, werkstukken en praktijkopdrachten die onderdeel zijn van het schoolexamen beoordeeld met een cijfer in één decimaal nauwkeurig. De onderlinge weging van de cijfers is vermeld in het PTA. Bij deze weging van de cijfers dient er sprake te zijn van een zekere evenwichtigheid.

## **5. De organisatie van het examen.**

Door het bevoegd gezag is de verantwoordelijkheid voor het gehele examen gedelegeerd aan de directie van de school. De teamleider is samen met de secretaris van de examencommissie verantwoordelijk voor de organisatie van het examen.

### **5.1. Planning van de toetsen.**

Het schoolexamen VMBO start in het derde leerjaar na een introductieperiode (die loopt tot de herfstvakantie van het betreffende schooljaar).

Het derde leerjaar kent twee centrale toets weken in januari en juni.

In de jaarplanning voor het vierde leerjaar worden drie centrale toets weken opgenomen in november, januari en april.

In deze toetsweken is ruimte voor mondelinge toetsen, grotere schriftelijke toetsen en vakspecifieke praktijkopdrachten. Deze weken dienen mede om leerlingen kennis te laten maken met de gang van zaken en de sfeer tijdens het examen.

Tijdens deze toetsweken vervallen voor zover noodzakelijk de lessen voor de betreffende leerlingen.

Door het vervallen van de lessen worden zij in de gelegenheid gesteld de toetsen voor te bereiden.

In deze lesvrije perioden is het mogelijk dat leerlingen meer dan één toets per dag afleggen.

De maximale belasting is mede afhankelijk van de aard van de af te leggen toetsen.

Indien het roostertechnisch mogelijk is kan een toetsweek ook beperkt zijn tot een periode van enkele dagen.

**Buiten de toetsweken ziet de afdelingsleider er op toe dat een bepaalde periode niet een te grote opeenstapeling kent van toetsmomenten. In het algemeen gelden hierbij de volgende regels:**

- **maximaal twee voorbereiding vragende PTA toetsen \*) per dag, maar bij voorkeur één.**
- **niet meer dan 5 van deze toetsen per week**

In het PTA is een planning opgenomen wanneer welke toetsen worden afgenomen. Het is niet mogelijk om voor elke unit het exacte tijdstip en de plaats van elke toets in het PTA op te nemen. Daar waar mogelijk kan in de planning van het PTA worden volstaan met de vermelding van de week of periode waarin de toets wordt afgenomen. In dat geval deelt de docent minimaal twee weken voor afname van de toets tijdstip en plaats aan de leerlingen mee.

Door de spreiding van het schoolexamen over twee leerjaren wordt ook de examendruk verspreid. Het betekent niet dat daarmee de intensiteit van de spanningen rond het examen is verminderd.

### **5.2 De introductieperiode.**

Binnen het VMBO op het Tender College onderscheiden we twee leerwegen: de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg. Ervaring leert dat de overstap van leerjaar 2 naar leerjaar 3 ondanks een zorgvuldige determinatieprocedure niet altijd succesvol verloopt.

Plaatsing in een leerweg houdt in de keuze voor een sectorprogramma met de daarmee verbonden vakken en een onderwijsaanbod op een bepaald niveau. Daarom zal rekening gehouden moeten worden met leerlingen, die in een verkeerde leerweg terecht zijn gekomen of een onjuist onderwijsprogramma hebben gekozen.

Bovendien betekent de overgang van 2 naar 3 het begin van een nieuwe fase in de schoolloopbaan. Leerlingen zullen daarom baat hebben bij het inbouwen van een moment in het begin van het derde leerjaar, waarop zij de mogelijkheid hebben te wennen aan de nieuwe situatie en zo nodig over te stappen naar een andere leerweg of sector.

Daarom start het derde leerjaar met een introductieperiode die loopt tot de herfstvakantie van het betreffende schooljaar. Na de introductieperiode start het examen.

\*) Met een voorbereiding vragende toets wordt bedoeld een toets die vraagt naar de beheersingsgraad van leerstof of toepassing van deze leerstof; dus een toets, die *geleerd* moet worden, geen toets waar vaardigheden centraal staan.

Leerlingen, waarvan mocht blijken, dat zij een verkeerde leerweg volgen of beter een andere leerrichting hadden kunnen kiezen, dienen bij de afdelingsleider een gemotiveerd verzoek in te dienen om gebruik te maken van de mogelijkheid over te stappen naar een andere leerweg en/of sector. Van deze mogelijkheid kan het laatst gebruik worden gemaakt tot aan het begin van de herfstvakantie

Daar waar nodig zullen deze leerlingen op onderdelen een schakelprogramma moeten volgen om aansluiting te vinden in de nieuwe leerweg c.q. leerrichting. Met name zal het hierbij gaan om vakken uit het sectordeel en de beroepsvoorbereidende vakken.

Binnen de vakgroepen dienen in voorkomende gevallen hiervoor afspraken te worden gemaakt.

Na deze introductieperiode is een overstap niet zondermeer mogelijk zonder een doublure.

Het einde van de introductieperiode is immers tegelijkertijd het begin van het examen.

Indien daartoe redenen aanwezig zijn, kan de directie in bijzondere situaties van het bovenstaande afwijken en een tussentijdse plaatsing in een examenjaar toestaan.

In al deze gevallen moet onderzocht worden welke resultaten kunnen meetellen voor het examen-dossier. Zo nodig kunnen één of meerdere toetsen worden afgenomen ter vervanging van onderdelen van het examendossier VMBO-3. Voorstellen hiertoe moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie (de directeur). Op dezelfde wijze kan ook gehandeld worden bij verhuisgevallen.

Het werken met een introductieperiode betekent dat in deze periode afsluitende toetsen als onderdeel van het schoolexamen zoveel als mogelijk moeten worden vermeden.

De rol van de mentor in deze introductie periode is van wezenlijk belang. Een verandering van leerweg en/of sector mag voor geen van de verschillende partijen een verrassing zijn.

***Op basis van het volgen van onderwijsresultaten, leerling besprekingen en begeleidingsgesprekken zal zo nodig enkele keren het driehoeksoverleg mentor - ouders - leerling in deze periode moeten plaatsvinden.***

Het daarbij door de school te geven advies leerweg of leerrichting te wijzigen is dwingend.

Vanzelfsprekend is een overstap naar een andere leerweg alleen mogelijk, indien bij de overgang van 2 naar 3 de overgangsnorm naar die leerweg is gehaald.

### **5.3. Het toets- en examenrooster.**

In het algemeen zullen in het PTA de periodes vermeld worden, waarin een bepaalde toets wordt afgenomen of waarin een bepaalde opdracht dient te zijn afgerond. Aanvullende, meer exacte afspraken moeten vroegtijdig (*tenminste twee weken*) door de docent worden gemaakt.

Nogmaals, om zoveel mogelijk extra examendruk te vermijden wordt aangeraden toetsen zo veel mogelijk te laten plaatsvinden binnen de normale lessen

De toetsweken in de vierde klassen en het centraal examen vragen echter meer organisatie en hebben meer gevolgen voor de dagelijkse gang van zaken binnen de school.

Voor deze toetsweken en het centraal examen wordt een rooster opgesteld.

Dit rooster dient elke leerlingen tenminste 5 dagen voor de aanvang van de toetsweek of het centraal examen te ontvangen. In dit rooster moet worden vermeld:

- welke toets wordt afgenomen;
- wat de aard van de toets is (schriftelijk, mondeling of praktijk)
- op welke dag de afname plaatsvindt; onder vermelding van begin- en eindtijd;
- voor welke leerlingen of groep(en) leerlingen deze toets is bestemd;
- in welke ruimte de toets wordt afgenomen ;
- hoeveel leerlingen aan de toets zullen deelnemen;

Door op te nemen welke docenten de opdracht hebben te surveilleren, kan dit rooster tevens dienen als informatie voor de betreffende docenten.

Bij het maken van het toetsrooster gelden de volgende uitgangspunten:

- een kandidaat kan meerdere toetsen op één dag afleggen, mede afhankelijk van de aard van de toetsen;
- tussen twee toetsen heeft een kandidaat recht op tenminste 50 minuten pauze,
- voor mondelinge toetsen geldt:
  - per kandidaat 15 minuten (Nederlands 20 minuten)
  - na drie kandidaten 5 minuten pauze;
- het inzetten van docenten voor het examen t.b.v. de surveillance moet leiden tot zo min mogelijk lesuitval voor andere groepen.

#### 5.4. **Herkansingen.**

In hoofdstuk 3.8 is de regelgeving voor de herkansing van het centraal examen VMBO weergegeven. Het examenreglement biedt leerlingen ook mogelijkheden onderdelen van het schoolexamen te herkansen.

Uitgangspunten voor een herkansing zijn:

- In het PTA wordt aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn; in zijn algemeenheid geldt dat herkansen betrekking heeft op afsluitende toetsen.
- Het hoogste resultaat telt.
- Een leerling mag in het **derde leerjaar** één toets beroepsgericht en één andere toets uit periode 1 herkansen, *voor periode 2 is geen herkansing mogelijk*. De herkansing van periode 1 wordt in februari 2016 afgenomen.
- Een leerling mag in het **vierde leerjaar** in totaal **twee** toetsen uit periode 3 **of** periode 4 herkansen, *voor periode 5 is geen herkansing mogelijk*. De herkansing wordt in februari 2016 afgenomen.

Verder gelden de volgende afspraken:

- *In het PTA is aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn;*  
het is namelijk niet realiseerbaar dat alle toetsen in principe herkansbaar zijn; vooral de praktische toetsen leveren problemen op wat betreft de uitvoerbaarheid (materialen, tijd, enz.); in het algemeen zullen de theorietoetsen in aanmerking komen voor herkansing; bij praktische opdrachten zijn meer mogelijkheden van bijsturen; toetsen zijn immers ook onderdeel van het leerproces.
- *Kandidaten kunnen een verzoek tot herkansing indienen tot het uiterste aanvraagmoment; daarna kan een toets niet meer worden herkanst;*  
*Deze uiterste aanvraagmomenten zijn:*

<b>3<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>periode 1</b>	<b>tot uiterlijk 4-02-2016</b>
<b>4<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>periode 3/4</b>	<b>tot uiterlijk 4-02-2016</b>
- *De examensecretaris maakt een rooster over het tijdstip van de herkansingen.*  
In de regel is dit op een lesvrij moment; het tijdstip van de herkansing moet schriftelijk vastgelegd worden; de vakdocent zorgt voor een schaduwtoets. De examensecretaris registreert voor welk vak een leerling gebruik heeft gemaakt van het recht op herkansing.

Het inhalen van toetsen na verzuim wegens ziekte of andere geldige reden kan, mits tijdig gemeld, maximaal één keer. Dit inhalen kan veelal in overleg met de docent worden afgesproken.

Bij ongeoorloofd verzuim op het moment van toetsen wordt conform het examenreglement (artikel 9) het cijfer één (1) toegekend aan het werk.

#### 5.5. **Overgangsregeling.**

Voor de overgang van leerjaar drie naar vier gelden de zelfde normen zoals gehanteerd bij de zak- & slaagregeling van het eindexamen.

De behaalde cijfers vermeld in het examendossier zullen bij de overgang van leerjaar drie naar leerjaar vier gehanteerd worden om te bepalen of leerlingen het examenjaar succesvol kunnen aanvangen.



## 6. Taken en verantwoordelijkheden

### 6.1 directie

De directie

- is verantwoordelijk voor de totale gang van zaken
- houdt derhalve toezicht op de organisatie en uitvoering van het examen

### 6.2 locatieleiding (VMBO)

De locatieleider (VMBO):

- is samen met de examensecretaris verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het examen
- begeleidt docenten en mentoren bij de uitvoering van hun taken
- doet voorstellen aan de secretaris van de examencommissie voor vervangende onderdelen van het schoolexamen bij tussentijdse instroom van kandidaten
- meldt nalatigheden en niet correct handelen van alle betrokkenen, zowel docenten, mentoren als leerlingen bij de directie
- draagt zorg voor de verslaggeving van de afsluitende toetsen
- draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking van de schoolexamens
- draagt zorg voor de organisatie en de uitvoering van de centrale herkansingen van het schoolexamen

### 6.3 vakgroep/sectie

De vakgroep:

- stelt het programma van toetsing en afsluiting op
- stelt de te maken toetsen en opdrachten vast, alsmede schaduwtoetsen (zie 4.5)
- stelt een correctievoorschrift op bij elke te maken toets of opdracht (zie 4.5)
- stelt de normering vast bij elke te maken toets of opdracht (zie 4.5)
- maakt afspraken over de mogelijke inhoud van het schoolwerk (zie 4.5)
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de schoolexamens, scores en normering.

### 6.4 docent

De docent :

- begeleidt de leerlingen bij hun voorbereiding op de te maken toetsen
- zorgt, dat er **tenminste 5 werkdagen** voor het tijdstip van de *centrale toets* voldoende exemplaren van het te maken werk en een presentielijst bij de secretaris van de eindexamencommissie aanwezig zijn;
- zorgt voor een correcte gang van zaken bij het afnemen van toetsen tijdens de eigen lessen
- corrigeert het werk zo snel mogelijk, maar **uiterlijk binnen 2 weken** (zie *leerlingenstatuut*) nadat het gemaakt is;
- maakt nadat het werk gecorrigeerd is de cijfers zo snel mogelijk bekend;
- bespreekt het gemaakte werk met de leerlingen, waarbij het de leerlingen duidelijk moet worden wat er goed / fout is;
- laat de leerlingen het resultaat noteren in hun examendossier
- levert een bijdrage aan de leerlingenbespreking en bespreking van de onderwijsresultaten
- informeert de mentor nadrukkelijk over tegenvallende resultaten
- bespreekt zo nodig met leerling en mentor mogelijkheden tot herkansing
- zorgt in geval van herkansingen voor voldoende schaduwtoetsen
- zorgt in geval van herkansing en het inhalen van afsluitende toetsen dat de behaalde resultaten worden doorgegeven aan de administratie
- voert administratie van de behaalde resultaten en het gemaakte werk

### **6.5 Mentor**

De mentor:

- zorgt voor een goede introductie van de leerling in de groep, de leerweg en de sector
- verzamelt tijdens de introductieperiode informatie over mogelijkheden, verwachtingen, functioneren en resultaten van de leerling
- is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste informatie aan leerlingen en ouders over alle zaken rond het examen
- bespreekt adviezen van het docententeam met ouders en leerling
- volgt de ontwikkelingen van de leerling en maakt zo snel mogelijk melding van zorgelijke ontwikkelingen: bij leerling, directie, teamleider, ouders en vakdocenten

## 7. Overige afspraken.

### 7.1 Bewaren

In het kader van het examen zijn de volgende gronden voor het bewaren te noemen:

Schema 7. Bewaren examenmateriaal.

<b>wat?</b>	<b>bij wie?</b>	<b>hoe, waar?</b>
<b>PTA</b>	Examensecretaris, afdelingsleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	eigen beheer /thuis ter informatie ouders
<b>Examen reglement</b>	Examensecretaris, afdelingsleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	Website
<b>Toets opdrachten, correctiemodel</b>	afdelingsleider	algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten	(persoonlijk) werkarchief
<b>toetsrooster</b>	Examensecretaris	in algemeen examendossier: ter inzage
	afdelingsleider roostermaker, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	thuis ter opname in agenda en ter informatie ouders
<b>Protocollen:</b> - SE: incidenten - CE: afwezigen, bijzonderheden	Examensecretaris	in algemeen examendossier: ter inzage
<b>leesdossier</b>	docenten Nederlands	in dat deel van het dossier dat op school wordt bewaard *)
<b>kunstdossier</b>	docenten CKV	in dat deel van het dossier dat op school wordt bewaard *)
<b>handelingsopdracht</b>	afdelingsleider	na beoordeling door decaan / stage-coördinator in examendossier
<b>gemaakt werk CE (digitaal)</b>	Examensecretaris	volgens wettelijke bepalingen op school
<b>gemaakt werk afsluitende toetsen</b>	afdelingsleider	in examendossier (schooldeel)
<b>gemaakt werk SE: zoals toetsen, verslagen, werkstukken, producten, enz.**)</b>	docenten	nadat cijfer definitief vaststaat teruggave leerling
	leerlingen	in leerlingendeel examendossier ***)
<b>beoordelingen, waaronder cijfers</b>	afdelingsleider	in examendossier (schooldeel)
	docenten	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	in leerlingendeel examendossier ***)

\*) na CE / afsluiting inleveren bij afdelingsleider, welke zorg draagt op opname in (schooldeel ) examendossier  
 \*\*) daar waar bij een praktijktoets het product niet bewaard kan worden dient een schriftelijke beoordeling te worden opgesteld  
 \*\*\*) niet alles kan en moet in het examendossier worden bewaard; vooral die zaken, die inzicht geven in de activiteiten van de kandidaat in het kader van het examen en inzicht geven in de capaciteiten van de kandidaat.

## 7.2 Toezicht houden bij het examen.

Elke docent, die belast is met onderwijs aan examengroepen, heeft zo nu en dan tot taak toezicht te houden bij de afname van toetsen in het kader van het examen. Soms geldt dit voor het eigen vak en eigen examengroepen, soms wordt hij ook ingezet bij andere vakken en groepen.

Docenten, die tijdens het afnemen van een toets van het schoolexamen toezicht moeten houden, dienen zich aan de volgende richtlijnen te houden.

- De toezichthouder dient *tenminste 15 minuten* voor aanvang aanwezig te zijn in de examenruimte; hij zorgt er voor (samen met de systeembeheerder) dat elke PC gereed is voor afname en dat alle materialen en middelen, die door de school voor dit examenonderdeel beschikbaar worden gesteld bij elke PC gereed liggen.
- Tijdens de hele zittingsduur wijdt de toezichthouder zijn volle aandacht aan zijn taak als toezichthouder.  
**Er mogen geen andere dingen worden gedaan!**
- Voor het begin van de zitting worden de aanwezigen gecontroleerd. Afwezigen worden direct gemeld bij de secretaris van de eindexamencommissie.
- Kandidaten die te laat zijn mogen tot een half uur na het begin van de toets worden toegelaten. De tijd om de toets te maken wordt echter niet verlengd.
- Voordat de kandidaat zijn werk inlevert wordt het gemaakte werk gecontroleerd door de toezichthouder (zijn alle vragen beantwoord?)
- De kandidaat verlaat de examenruimte niet eerder dan nadat zijn werk is gecontroleerd.
- Indien er sprake is van een toets, die wordt afgenomen binnen het normale lesverband, verlaat de kandidaat de examenruimte niet voor het einde van de les. Indien de toets plaats vindt buiten de reguliere lessen mogen de kandidaten na toestemming van de toezichthouder na het 1<sup>e</sup> uur van de zitting de examenruimte verlaten.  
Tijdens de laatste 15 minuten van een zitting mogen kandidaten de examenruimte niet meer verlaten.
- Aan het einde van de zitting mogen de (nog aanwezige) kandidaten de examenruimte pas verlaten, nadat al het examenwerk is gecontroleerd en afgesloten.
- Examenopgaven, kladpapiertjes etc. mogen tijdens en na de zitting niet buiten de examenruimte worden gebracht.  
Ook de toezichthouder mag geen aantekeningen maken.
- Tassen, jassen, etuis, agenda, mobiele telefoon of andere niet uitdrukkelijk toegestane materialen of hulpmiddelen mogen in de examenruimte niet binnen het bereik van de kandidaten zijn.  
(zie lijst toegestane hulpmiddelen)
- Indien een kandidaat genoodzaakt is het lokaal te verlaten, onwel wordt, of indien zich andere bijzonderheden voordoen, handelt de toezichthouder naar bevinding van zaken. Zo nodig wordt assistentie ingeroepen.
- Indien zich bijzonderheden hebben voorgedaan, stelt de toezichthouder hiervan een verslag op.  
Met name indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan. De gang van zaken, de aard van de onregelmatigheden, alsmede de genomen maatregelen worden nauwkeurig door de toezichthouder in een verslag vastgelegd.  
Dit verslag wordt ter hand gesteld aan de secretaris van de examencommissie.

### **7.3. Wat leerlingen moeten weten**

Een examen is voor alle betrokkenen een belangrijk moment, vooral voor de kandidaten. Een eerste voorwaarde voor een goed verloop van het examen is dat ook de leerlingen nauwkeurig op de hoogte zijn van de regels en richtlijnen die bij het examen gelden.

Hieronder zijn een aantal belangrijke regels en adviezen verzameld, die elke examenkandidaat moet weten.

#### het examenreglement

In het examenreglement staan de belangrijkste regels, die bij het examen gelden. Het gaat om regels, waaraan de school zich moet houden, regels, waar leerkrachten zich aan moeten houden, maar ook regels, die voor jullie gelden.

#### het PTA

Dat is het "programma van toetsing en afsluiting". Hierin worden alle toetsen en opdrachten genoemd die je voor het schoolexamen moet maken. Ook staat erin in welke periode je die toetsen moet maken. Daarnaast heb je het normale schoolwerk: kleinere proefwerken, schriftelijke overhoringen, huiswerk en andere opdrachten, waarvoor je ook cijfers op kunt halen.

In het PTA-overzicht kun je de behaalde cijfers op de PTA -toetsen noteren. Zo kun je ook zelf zien hoe je er voor staat.

#### het examendossier

Tijdens het examen bouw je een examendossier op. Hierin bewaar je alle beoordelingen van gemaakte opdrachten, verslagen en werkstukken. De bedoeling van het examendossier is dat het een soort verslag wordt van het hele schoolexamen. Hiermee kun je anderen laten zien wat je voor het examen hebt gedaan en waar je goed in bent.

#### voorbereiden

De meeste voorbereiding van een PTA onderdeel vindt plaats tijdens de lessen en het maken van je huiswerk: dan leer en train je de stof die later gevraagd wordt bij een toets. Besteed aandacht en zorg aan die voorbereiding. Zonder training wordt niemand een goed sporter. Dus: zorg dat je de lessen bijwoont, let op tijdens de les, maak je huiswerk, enz.

Een goede voorbereiding is het halve werk. Sommige toetsen kun je leren. Belangrijk daarbij is dat je een planning maakt! Ook voor werkstukken, verslagen en andere opdrachten geldt: stel het niet uit tot het laatste moment! Maar: neem ook de tijd voor ontspanning en plezier!

#### het aantal toetsen

Met de docenten hebben we afgesproken, dat leerlingen per dag niet meer dan 2 en per week niet meer dan 5 toetsen krijgen, die in het PTA worden genoemd en die voorbereiding vragen.

In een toetsweek kun je natuurlijk meer toetsen per dag en per week hebben.

#### hulpmiddelen en andere materialen.

Zorg dat je bij een schriftelijke toets een goede pen bij je hebt. Soms heb je ook een potlood nodig. Jassen, tassen, etuis, agenda's, enz. mogen tijdens een toets niet binnen je bereik zijn, dus ook niet onder je stoel of tafel. Eigenlijk mag je alleen maar meenemen, wat uitdrukkelijk is toegestaan. De leerkracht vertelt je van te voren wat je bij een toets mag/moet gebruiken: woordenboek, liniaal, rekenmachine, enz.

#### aanwezig zijn.

Zorg dat je altijd op tijd bij een toets aanwezig bent. Kom je te laat, meld je dan direct bij de afdelingsleider of diens plaatsvervanger. In de regel geldt dat je tot 30 minuten na het begin van een toets nog naar binnen mag. Je krijgt echter geen extra tijd. De tijd dat je te laat bent gaat af van de tijd dat je aan de toets mag werken.

Als je niet bij een toets aanwezig kunt zijn moet dit vooraf schriftelijk door je ouders worden gemeld. Onverwachte afwezigheid op de dag zelf moet vooraf telefonisch worden gemeld en later

door je ouders schriftelijk worden bevestigd. In het briefje moet wel de reden van de afwezigheid staan.

Bij ongeoorloofd verzuim op het moment van toetsen wordt conform het examenreglement (artikel 9) het cijfer één (1) toegekend aan het werk.

**Alleen wanneer er een geldige reden is voor je afwezigheid, mag je de toets inhalen!**

#### herkansingen

In het PTA en het examenreglement is opgenomen welke en hoeveel afsluitende toetsen herkansbaar zijn. Probeer hiervan een goed gebruik te maken: niet direct de eerste toets, maar die toets waarvan je zeker weet, dat je die met extra voorbereiding beter zou kunnen maken. Praat hierover met je mentor en vakleerkracht.

De herkansing moet je voor de uiterste termijn (zie 5.4) bij de vakdocent en teamleider aanvragen. Een aanvraagformulier is af te halen bij de teamleider.

#### afsluiten van het schoolexamen

Om deel te kunnen nemen aan het centraal examen moet het schoolexamen zijn afgesloten. Je kunt het schoolexamen alleen afsluiten als je alle toetsen en opdrachten hebt gemaakt en alle andere onderdelen, zoals de handelingsdelen, op de juiste wijze hebt afgesloten. Heb je onderdelen gemist, dan kun je geen centraal examen doen.

#### tijdens de toets.

Let bij het begin van een toets op bijzondere aanwijzingen die gegeven kunnen worden. Lees eerst een opdracht goed door, voordat je begint. In het algemeen heb je voldoende tijd om een toets te maken.

Schrijf altijd direct je naam, klas, en bij het centraal examen ook je examennummer op de antwoordbladen.

Speel het eerlijk, dan loop je geen risico.

#### cijfers en beoordelingen

Als regel wordt gemaakt werk door de leerkracht besproken, zodat je weet waarom iets goed of fout was. Controleer de cijfers die je terugkrijgt. Ook een leerkracht kan fouten maken.

Wanneer je het niet eens bent met een beoordeling kun je zoals in het examenreglement staat vermeld officieel beroep aantekenen. Hoe je dit moet doen kan de afdelingsleider of je mentor vertellen.

#### overgang 3 en 4

De normale gang van zaken is, dat wanneer je in de 3<sup>e</sup> klas aan het examen begint je zonder onderbreking doorgaat naar het 4<sup>e</sup> leerjaar tot en met het centraal examen.

Maar wanneer de resultaten tegenvallen zal toch gekeken moeten worden of je op grond van wat je in de 3<sup>e</sup> klas hebt laten zien, wel met kans op succes kunt starten in de 4<sup>e</sup> klas.

#### de slaag-zak regeling

Wanneer ben je nu geslaagd en wanneer ben je gezakt. De officiële regeling staat bij 3.7 Je mentor zal uitleggen wat het precies betekent.

De school wenst je veel succes bij je werk. We hopen je aan het einde van het examen het diploma te kunnen uitreiken. Succes!

#### 7.4 Toelichting formaat PTA

In dit deel zijn per vak vermeld:

- Periode waarin de toets/opdracht plaatsvindt.

Periode	Leerjaar 3	Periode	Leerjaar 4
1	1-10-2015 t/m 31-1-2016	3	1-10-2015 t/m 15-11-2015
2	1-2-2016 t/m 15-7-2016	4	16-11-2015 t/m 31-1-2016
		5	1-2-2016 t/m 15-4-2016

- **Eindterm.** Hier wordt de aanduiding gegeven van de exameneenheid die voor elk vak gegeven is en die in het examen getoetst wordt.
- **Inhoud/Stofomschrijving** . Omschrijving van de leerstof en de inhoud van de toetsen/praktische opdrachten en handelingsdeel. Meestal wordt genoemd om welke onderwerpen of welke hoofdstukken uit het gebruikte boek het gaat.
- **Toetsvorm.** Aanduiding:
  - S = schriftelijk
  - M = mondeling
  - PO = praktische opdracht
  - HO = handelingsopdracht

Hieronder volgt een korte uiteenzetting van de verschillende toetsvormen en opdrachten:

1. Toets (S): schriftelijke overhoring, proefwerk, kijk-/luisteroets.
  2. Praktische opdracht (PO): opdracht waarin basisvaardigheden (zelfstandig leren en werken, werken met ICT, de Nederlandse taal functioneel gebruiken, het omgaan met informatie en het omgaan met zichzelf en anderen tijdens het leer-en werkproces) gecombineerd worden met leerstof uit andere exameneenheden. Niet alleen het product, ook het proces en de presentatie worden beoordeeld. Het cijfer telt mee voor het schoolexamen.
  3. Handelingsopdracht (HO): een praktijkopdracht met de bedoeling een leerstofonderdeel dat de school niet kan of wil beoordelen toch tot zijn recht te laten komen. Het onderdeel moet "naar behoren" zijn uitgevoerd.
- \* **Gewicht.** Hoe vaak telt het cijfer van de toets/opdracht mee.
  - \* **Herkansing.** Of er al dan niet een herkansing mogelijk is.
    - J = wel herkansing mogelijk
    - N = geen herkansing mogelijk
  - \* **Werktijd.** De tijd die het afnemen van de toets in beslag neemt wordt in minuten uitgedrukt. Als de tijd niet duidelijk af te bakenen is, omdat het gaat om individuele invulling, is er geen tijd vermeld. Aan de kandidaten wordt een richtlijn gegeven.
  - \* **Beoordeling.**
    - Cijfer = beoordeling waarbij een score mogelijk is tussen 0 en 10
    - O/V/G = mate waarin aan de opdracht is voldaan (Onvoldoende/Voldoende/Goed)

# HET EXAMENREGLEMENT

## VMBO



## I. ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. BEGRIPSBEPALINGEN

In het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting wordt verstaan onder:

<b>Geldigheidsduur</b>	Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2015 en is geldig voor het schooljaar 2015/2016 welke eindigt op 31 juli 2016
<b>De wet</b>	Deel 1 van de wet op het voortgezet onderwijs.
<b>Onze Minister</b>	Onze minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
<b>IBG</b>	de Informatie Beheer Groep, genoemd in de Wet verzelfstandiging Informatiseringsbank.
<b>Inspectie</b>	de inspectie, bedoeld in artikel 113 en 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
<b>Bevoegd gezag</b>	het bevoegd gezag, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs en in dit geval het bestuur van de onderwijsgroep Dunamare statutair gevestigd te Haarlem
<b>Directeur</b>	de rector, de directeur of diens plaatsvervanger.
<b>Kandidaat</b>	ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deelexamen wordt toegelaten.
<b>Gecommitteerde</b>	een gecommitteerde in de zin van artikel 36, belast met de toezicht op het eindexamen of een deel daarvan.
<b>VMBO:</b>	Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs als bedoeld in artikel 21 van de wet.
- MAVO	de MAVO of theoretische leerweg, genoemd in artikel 10a van de wet.
- BB	de basisberoepsgerichte leerweg, genoemd in artikel 10b van de wet.
- KB	de kaderberoepsgerichte leerweg, genoemd in artikel 10b van de wet.
<b>HAVO</b>	Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs, genoemd in artikel 8 van de wet.
<b>VWO</b>	Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs, genoemd in artikel 7 van de wet.
<b>School voor VO</b>	een school voor v.w.o., een school voor h.a.v.o, een school voor vmbo
<b>Leerling</b>	een leerling aan een school voor voortgezet onderwijs.
<b>Schooljaar</b>	het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daaropvolgend jaar.
<b>Examinator</b>	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak in het 3 <sup>e</sup> en/of 4 <sup>e</sup> leerjaar van het VMBO.
<b>Vakken</b>	vakken, deelvakken, programma's en andere programmaonderdelen.
<b>Beeldende vorming</b>	tekenen, handvaardigheid, fotografie, film, audiovisuele vorming.

<b>Kunsvakken</b>	de vakken behorende tot de beeldende vorming, alsmede muziek, dans en drama.
<b>Algemene vakken</b>	vakken niet zijnde afdelingsvakken.
<b>Eindexamen</b>	een examen in het geheel van de voor het betreffende eindexamen voorgeschreven vakken.
<b>Eindexamen VMBO</b>	een eindexamen dat leidt tot een diploma VMBO voor zover het betreft de MAVO, de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoeps gerichte leerweg genoemd in artikel 10 van de wet.
<b>Deeleindexamen</b>	een examen in een of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
<b>Herkansing</b>	het opnieuw deelnemen aan het schoolexamen of het centraal examen.
<b>Examenstof</b>	de aan de kandidaat te stellen eisen, op grond van het door hem voor elk vak gekozen programma .
<b>Schoolexamen</b>	een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld door het bevoegd gezag: conform de artikelen 32 t/m 35 van het eindexamenbesluit.
<b>Centraal examen</b>	een onderdeel van het eindexamen in een aantal vakken, welk wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het eindexamenbesluit. De examentijdstippen worden door een door onze minister in te stellen centrale examencommissie vastgesteld.
<b>Stage</b>	de stage, bedoeld in artikel 22, derde lid, onderdeel b van de wet.

## 2. VOORLICHTING KANDIDATEN

- a. Vóór 1 oktober krijgen de kandidaten het Examenreglement en Programma van toetsing en afsluiting uitgereikt.  
Het algemeen gedeelte van het examenreglement wordt toegelicht en uitgelegd door de mentor/afdelingseider en het Programma van toetsing en afsluiting door de betreffende vakdocent (examinator).
- b. Op de algemene ouderavond krijgen de ouders uitleg over de uitgereikte regelingen.
- c. Tijdig vóór het einde van iedere periode van het schoolexamen krijgen de kandidaten het rooster van de afsluitende toetsen voor zover deze centraal worden afgenomen.
- d. In april ontvangen de kandidaten van eindexamenjaar het rooster **van het centraal examen** en de data van besprekingen in verband met keuzes e.d., de uitslag, diploma-uitreiking e.d.

## 3. GEHEIMHOUDING

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

#### 4. VERANTWOORDELIJKE PERSONEN

##### A. Het bevoegd gezag.

Het bestuur van de Dunamare onderwijsgroep is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de regels van het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting. De verantwoordelijkheid geldt ook voor het centraal examen.

In de praktijk mandateert het bevoegd gezag de taken aan de schoolleiding.

De inspecteur heeft een toezichthoudende taak en treedt zo nodig corrigerend op.

##### B. De examencommissie.

De examencommissie bestaat uit;

N. Groen (directeur)	voorzitter
J. Roosenstein	secretaris
R. Pluimert (locatieleider bovenbouw)	

In voorkomende gevallen kan de examencommissie geadviseerd worden door een docent of examiner.

##### C. Geldigheidsduur.

Dit reglement heeft een geldigheidsduur tot 31 juli 2016.

**5. TOELATING TOT HET EXAMEN**

- a. Tot het eindexamen zijn diegenen toegelaten die zijn ingeschreven als leerlingen van het Tender College en die volgens de aan het Tender College of een andere school gebruikelijke procedure zijn bevorderd van het tweede naar het derde leerjaar VMBO inclusief de leerlingen die instromen vanuit de MAVO van een andere school. De leerlingen die bij uitzondering instromen in het vierde leerjaar starten daar met het schoolexamen.
- b. Het bevoegd gezag kan een kandidaat die niet staat ingeschreven als leerling van de school, eveneens in de gelegenheid stellen een deeleindexamen aan de school af te leggen.
- c. Het bevoegd gezag van een dagschool kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd als gevolg van bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheden, niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over drie schooljaren wordt afgenomen.

**6. AFNEMEN EINDEXAMEN.**

- a. De directeur en de examinatoren van de school nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- b. De directeur van de school wijst een van de leden van de schoolleiding aan tot secretaris van het eindexamen.

**7. INDELING VAN HET EINDEXAMEN**

Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, een centraal examen dan wel uit beide.

**A. HET SCHOOLEXAMEN VMBO.**

Het bevoegd gezag bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt. Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak, bedoeld in artikel 37 Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo.

Het bevoegd gezag kan een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.

In afwijking van deze volzin geldt voor het VMBO dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum gelegen na de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, doch uiterlijk een week voor de uitslag wordt vastgesteld..

Het bevoegd gezag zendt de met het schoolexamen behaalde resultaten zo spoedig mogelijk aan de inspectie.

Mededeling beoordeling schoolexamen:

Aan het begin van leerjaar 4 krijgt u een overzicht toegestuurd met de behaalde cijfers van de onderdelen van het schoolexamen uit leerjaar 3. U wordt gevraagd deze te controleren en voor akkoord te ondertekenen (akkoordverklaring).

Voor de aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:

- a: welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen.
- b: de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

**B. BEOORDELING VAN HET SCHOOLEXAMEN:**

- 1: Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
- 2: Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal
- 3: Het deelvak culturele en kunstzinnige vorming 1 en het deelvak lichamelijke opvoeding worden beoordeeld met "voldoende" of "goed". De beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken, zoals blijkend uit het examendossier.

**C. HEREXAMEN SCHOOLEXAMEN VMBO.**

- 1: Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die eindexamen of deeleindexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen, met dien verstande dat het bevoegd gezag dit recht in elk geval verleent voor het vak maatschappijleer behorende tot het gemeenschappelijke deel van de leerwegen, indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het programma.
- 2: Het bevoegd gezag stelt vast hoe het cijfer van het in het eerste lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak.

**D. EXAMENDOSSIER.**

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Het examendossier voor het vmbo/mavo omvat tevens de resultaten die de leerling heeft behaald voor de vakken.

**8. CENTRAAL EXAMEN.****A. GECOMMITTEERDEN**

De Informatie Beheer Groep wijst voor elke school ten behoeve van het centraal schriftelijk examen een of meer gecommiteerden aan.

Het bevoegd gezag wijst ten behoeve van het Centraal Praktisch Examen een of meer gecommiteerden aan. De aanwijzingen gelden tot de afloop van de herkansing.

**B. TIJDVAKKEN EN AFNEMING CENTRAAL EXAMEN**

- a. Het centraal examen voor scholen voor voortgezet onderwijs kent een 1e, 2e en 3e tijdvak.
- b. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.

**9. ONREGELMATIGHEDEN**

De directeur kan maatregelen nemen bij ontdekking van onregelmatigheden:

- a. tijdens het schoolexamen
- b. tijdens het centraal examen
- c. na het schoolexamen of centraal examen.

In artikel 5 van het eindexamenbesluit is dit geregeld.

In die gevallen geldt het volgende:

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen. Als onregelmatigheid wordt ook beschouwd het zich onttrekken aan enig deel van het eindexamen door b.v. ongeldig verzuim, het niet of niet op tijd inleveren van werkstukken, verslagen (waaronder sectorwerkstuk, profielwerkstuk en literatuu dossier), praktijkopdrachten, taken e.d. Fraude hoort ook tot de onregelmatigheden.
2. Bij een onregelmatigheid van het schoolexamen bepaalt de secretaris welke gevallen schriftelijk worden afgehandeld en welke gevallen worden gehoord door de examencommissie. Bij schriftelijke afhandeling krijgt de kandidaat het cijfer ÉÉN. Gaat de kandidaat hiermee niet akkoord dan stelt hij/zij zich binnen twee weken in verbinding met de examencommissie, die dan uitspraak doet.
3. 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 één voor een toets van het schoolonderzoek of het centraal examen.
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen van het schoolonderzoek of het centraal examen,
  - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolonderzoek of het centraal examen,
  - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.  
Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
4. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
5. De kandidaat kan tegen de beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.  
Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.  
De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur en de inspectie.
6. Zolang er geen definitieve uitspraak in een beroepszaak is gedaan, kan de kandidaat aan het schoolexamen en/of examen blijven deelnemen.

#### **10. COMMISSIE VAN BEROEP**

De commissie van beroep is een commissie ingesteld door het bevoegd gezag, waarin géén leden van de examencommissie zitting hebben.

Als Commissie van beroep treedt het bevoegd gezag op, met uitzondering van die leden hiervan, die een familieband met een van de in het betreffende geval van beroep betrokken partijen hebben.

Wanneer een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de voorzitter van de examencommissie, de examinerator of de examencommissie kan hij in beroep gaan bij de voornoemde commissie van beroep.

Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in waarbij zij de betrokken partijen hoort, en beslist binnen twee weken op het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur en de inspecteur.

Het correspondentieadres van de commissie van beroep is:

Dunamare Onderwijsgroep  
**t.a.v. Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden**  
postbus 4470  
2003 EL Haarlem

## II INHOUD EINDEKAMEN VMBO

### 11. HET EXAMENPROGRAMMA EN DE EXAMENVAKKEN

1. De minister stelt, behalve voor door het bevoegd gezag vast te stellen vakken die onderdeel zijn van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:
  - a. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak
  - b. welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt, en
  - c. het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen.
2. Een examenprogramma wordt vastgesteld per vak of per groep van vakken.
3. De examenprogramma's voor zover het betreft leerwegen in het VMBO kunnen voorzien in differentiaties waaruit de leerling een keuze maakt.

### A. VASTSTELLING EINDEKAMENVAKKEN EN PROGRAMMA

#### Extra vakken.

Kandidaten kunnen desgewenst en voor zover de school de mogelijkheid daartoe biedt, examen doen in meer vakken.

De vakken die bij de bepaling van de uitslag wel meetellen, dienen tezamen een eindexamen te blijven vormen.

#### De eindexamenvakken.

Voor alle leerlingen, die de leerwegen in het VMBO volgen, zijn Nederlands en Engels verplicht. Leerlingen moeten twee vakken kiezen die verband houden met hun sector. En ten slotte kiest de leerling zelf nog twee vakken.

#### Vrijstellingen.

Kandidaten die in de 3<sup>de</sup> klas VMBO doubleren kunnen een vrijstelling aanvragen voor de vakken Maatschappijleer 1 en CKV. Het vrijstellingsverzoek moet schriftelijk voor 15 september 2016 worden ingediend bij de afdelingsleider. Of het verzoek wordt toegekend is afhankelijk van de resultaten voor die vakken in het voorgaande schooljaar. Is het eindcijfer tenminste een 7 voor Maatschappijleer 1 of 'voldoende' voor CKV dan kan de vrijstelling worden toegekend. In dat geval zal de school een alternatief programma bieden (er is geen vrijstelling van onderwijsuren).

De eindexamenvakken zijn volgens **het examenbesluit vwo havo mavo vbo**.

<i>Leerweg</i>	<i>sector</i>	<i>Gemeensch.dee</i>	<i>Verplicht</i>	<i>Sectordeel</i>	<i>vrije deel</i>
Kaderberoeps-gerichte leerweg	zorg en welzijn	ne, en	ma, lo, CKV rekenen	bi, 1 vak uit wi, ma2	beroepsgerichtprogramma
	economie	ne, en	ma, lo, CKV rekenen	ec, 1 vak uit wi, du,	beroepsgerichtprogramma
Basisberoeps-gerichte leerweg	zorg en welzijn	ne, en	ma, lo, CKV rekenen	bi, 1 vak uit wi, ma2	beroepsgerichtprogramma
	economie	ne, en	ma, lo, CKV rekenen	ec, 1 vak uit wi, du,	beroepsgerichtprogramma

\*) bovenstaande tabel is geldig voor de huidige examenkandidaten. Alle kandidaten moeten meedoen aan de verplichte cito-rekentoets, het behaalde resultaat telt dit jaar voor het eerst mee bij de zak- en slaagregeling.



## 12. AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINERING

De directeur kan ten behoeve van een gehandicapte of allochtone kandidaat een aangepaste regeling vaststellen voor zowel het schoolexamen als het centraal examen. Deze aangepaste regeling dient ter kennis van de inspecteur te worden gebracht.

Artikel 55 Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo houdt in dat een afwijking van de wijze van examineren alleen kan worden toegestaan als er een getuigenverklaring is die door **een ter zake deskundig psycholoog of orthopedagoog is opgesteld** (bijvoorbeeld in het geval van dyslexie); de aanpassing kan in ieder geval bestaan uit een verlenging van de duur van een toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten. Een andere aanpassing mag alleen worden toegestaan, als die is voorgesteld in de deskundigenverklaring, of als deze aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring. Dit alles geldt niet als er sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap (bijvoorbeeld blindheid).

a. Mogelijke maatregelen bij gehandicapten kunnen zijn:

1. Vergroot lettertype
2. Braille opgaven
3. Verlenging zittingsduur o.a. bij dyslexie (maximaal 30 minuten)
4. Maatregelen van andere aard: hulp bij het lezen, tekenen, schrijven, gebruik van pc/laptop, Daisy speler, afname van examen elders met behulp van de inspecteur.

b. Mogelijke maatregelen bij allochtone kandidaten.

Voor allochtone kandidaten is een afwijkende wijze van examineren mogelijk voor Nederlandse Taal en voor een ander vak waarbij de beheersing van het Nederlands erg belangrijk is. Voorwaarde is dat het gaat om allochtone kandidaten die maximaal 6 jaar onderwijs in Nederland hebben gevolgd, inclusief het eindexamenjaar en voor wie Nederlands niet de moedertaal is. Voor het centraal examen zijn de mogelijkheden voor afwijking beperkt: er kan maximaal een half uur extra tijd worden gegeven en er kan toestemming geven worden een verklarend Nederlands woordenboek te gebruiken.

c. Mogelijke maatregelen bij langdurig zieke kandidaten.

Kandidaten, die tijdens het laatste leerjaar langdurig ziek zijn geweest of anderszins lange tijd geen onderwijs hebben kunnen volgen in dat laatste jaar, kunnen het eindexamen gespreid over twee schooljaren afleggen. Het bevoegd gezag kan daarvoor, na de inspecteur gehoord te hebben, toestemming geven. Voor dergelijk gespreid examen moet de kandidaat voor alle examenvakken minimaal een zes halen. Bovendien mag hij als hij in het eerste examenjaar voor een bepaald vak een onvoldoende heeft gehaald, dat vak in het tweede examenjaar overdoen, zonder dat hij daarmee zijn rechten op herkansing verspeelt.

## III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEEXAMEN

### 13. HET SCHOOLEXAMEN VMBO.

- a. Het schoolexamen in een vak geschiedt in de laatste twee leerjaren van de opleiding. Beide leerjaren zijn verdeeld in periodes.
- b. Het schoolexamen moet over de laatste twee leerjaren verspreid zijn, met dien verstande dat het schoolexamen, in de vakken waarvoor ook een centraal examen moet worden afgelegd, één week vóór de aanvang van dat examen afgesloten moet zijn.
- c. De toetsen zijn ontleend aan de gehele examenstof. De regeling dient te geschieden per vak, niet per docent. Het schoolexamen mag zich uitsluitend uitstrekken over die stof die deel uitmaakt van het desbetreffende programma. Het tijdstip van de diverse proeven wordt minimaal één week van te voren bekend gemaakt.

- d. De kandidaat zorgt ervoor dat hij tijdig in het toetslokaal aanwezig is. Ongeoorloofde afwezigheid bij een toets of een gedeelte er van wordt als een onregelmatigheid beschouwd. Eveneens geldt dit bij het niet of niet tijdig inleveren van taken, werkstukken, opdrachten, verslagen e.d.  
Voor maatregelen: zie "9. Onregelmatigheden."
- e. Indien een kandidaat om een geldige reden niet kan deelnemen aan een proef, moet hij zo spoedig mogelijk met de vakdocent contact opnemen. Deze bepaalt in overleg met de secretaris van de examencommissie wanneer de toets wordt afgelegd. Geldige redenen kunnen zijn: ziekte, huwelijk/overlijden van familieleden e.d.
- f. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.  
De kandidaat ontvangt in het vierde leerjaar na elke periode een overzicht waarop de programma's en de cijfers voor de examenvakken staan vermeld.
- g. De vaststelling van de cijfers voor de toetsen voor het schoolexamen ligt uitsluitend in handen van de examinerator. Een kandidaat kan eventueel beroep aantekenen tegen toegekende cijfers binnen 3 dagen bij de voorzitter van de examencommissie, na het bekend worden van het cijfer.
- h. Het schoolexamen in de vakken waarin centraal examen wordt afgelegd wordt tenminste één week vóór de aanvang van de centrale examens afgesloten.  
Is voor één of meer vakken waarin tevens centraal examen wordt afgelegd het schoolexamen niet tijdig vóór het centraal examen afgerond, dan wordt de kandidaat voor dat (die) vak(ken) verwezen naar het tweede en eventueel naar het derde tijdvak.  
Kandidaten moeten de vakken waarvoor zij naast een schoolexamen ook een centraal examen afleggen, eerst hebben afgerond voordat zij voor een van deze vakken kunnen deelnemen aan de herkansing. De reeds behaalde cijfers voor het schoolexamen blijven geldig. Uiterlijk een week vóór de aanvang van het centraal examen in het tweede tijdvak dient het schoolexamen voltooid te zijn.
- i. De examinerator geeft cijfers van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers op een decimaal.
- j. Afronding van schoolexamencijfers van vakken met centraal examen en van vakken zonder centraal examen is als volgt. Indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is. *Voorbeeld: 6.45 wordt 6.5 en 6.44 wordt 6.4.*
- k. De directeur draagt er zorg voor dat de cijfers voor het schoolexamen worden overgenomen op een lijst van cijfers.
- l. Vóór de aanvang van het centraal examen wordt de kandidaat in kennis gesteld van de cijfers van het schoolexamen.
- m. Na controle zendt de directeur ten minste drie dagen vóór de aanvang van de centrale examens, een exemplaar van de verzamellijst met cijfers aan de inspecteur. Dit geldt alleen voor de vakken waarin centraal examen wordt afgelegd.
- n. Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakt werk en de voor het werk toegekende cijfers mogen na afsluiting van een periode vernietigd worden, d.w.z. als het cijfer is vastgesteld en door de kandidaat akkoord bevonden is.

## 14. CENTRAAL EXAMEN

### 1. Gecommitteerden.

De minister wijst voor alle scholen waaraan examens worden afgenomen een of meer gecommitteerden aan. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing. Indien de minister er om verzoekt, stelt het bevoegd gezag gecommitteerden ter aanwijzing voor.

Deze zijn, naast de eigen examineratoren, belast met het nazien en beoordelen van het schriftelijk werk. Bij de beoordeling past men de normen en regels voor het bepalen van de cijfers toe die zijn voorgeschreven door de centrale examencommissie.

### b. Tijdvakken centraal examen.

Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en derde tijdvak.

1e tijdvak; voor alle kandidaten en alle vakken

2e tijdvak; uitgesteld examen en/of herkansing.

3e tijdvak; indien om een geldige reden voor één of meer vakken niet aan het CSE in het tweede tijdvak kan worden deelgenomen.

De tijdstippen van de drie tijdvakken van het CE. worden door de centrale examencommissie vastgesteld. Aan de kandidaten worden deze tijdstippen door de school tijdig bekend gemaakt.

c. Opgave kandidaten centraal examen.

1. De directeur deelt jaarlijks vóór 15 oktober aan de minister mede hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak deelnemen.
2. De directeur zendt jaarlijks tenminste drie dagen vóór de aanvang van het centraal examen in het eerste tijdvak aan de inspecteur een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld staat in welke vakken hij centraal examen zal afleggen en waarop is aangegeven welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen heeft behaald.  
Voor de aanvang van het tweede tijdvak wordt een lijst met de kandidaten, de in het eerste tijdvak door die kandidaten behaalde cijfers, alsmede een overzicht van het vak of de vakken waarin elke kandidaat examen zal afleggen, aan de inspectie gezonden.
3. Onmiddellijk na afloop van het tweede tijdvak zendt de directeur aan de minister een lijst waarop voor ieder vak is aangegeven welke kandidaten aan het centraal examen in dat vak zullen deelnemen in het derde tijdvak.
4. Indien voor een vak meerder examenprogramma's zijn vastgesteld, kan een kandidaat per tijdvak slechts volgens één programma centraal examen in dat vak afleggen.

## 15. AANVANG ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS

- a. De kandidaten maken het digitale examen onder toezicht van de toezichthouders/docenten. Buitenstaanders worden niet tot het examenlokaal toegelaten.
- b. De kandidaten en toezichthouders dienen **15 minuten vóór de aanvang** van het examen bij het lokaal aanwezig te zijn. Vóór de zitting dient gecontroleerd te worden, of elke kandidaat aanwezig is.  
Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen **vierentwintig** uur een schriftelijke verklaring overlegd te worden waaruit de reden van verhindering blijkt, aan de secretaris van de examencommissie.
- c. Het werk wordt gemaakt op de door de school aangewezen pc; de school verstrekt gewaarmerkt kladpapier. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.  
De kandidaat vermeldt zijn examennummer, zijn naam, het programma en de naam van de vakdocent op de daartoe aangegeven plaats. Na het openen van het digitale examen is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken.  
Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden; ook tassen en telefoons zijn niet toegestaan.  
De kandidaten mogen alleen hun schrijfgerei, eventueel benodigde passer, liniaal, driehoek, rekenmachine en tabellenboek mee in de examenzaal nemen, dus geen papier en tipp-ex.  
De rekenmachines mogen niet alfanumeriek zijn (woorden, formules e.d. op het afleesvenster zijn dus niet toegestaan) en in het afleesvenster geen grafieken kunnen weergeven.  
De school draagt zorg voor de toegestane woordenboeken.
- d. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal.
- e. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleren de toezichthouders of de juiste digitale examens zijn klaargezet. Errata en eventuele andere mededelingen worden voorgelezen. Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, mag de leerling met het examen starten.  
Kandidaten die te laat komen, melden zich onmiddellijk bij de directeur of diens vervanger.  
Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.  
Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.

Bij een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak. Op de overige zittingen van het eerste tijdvak dienen zij wel te verschijnen. Indien de reden niet geldig wordt verklaard, vindt ontzegging plaats.

## 16. ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS

- a. Deelname aan een zitting van het examen betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.  
Een kandidaat dient vóór de aanvang van een examenzitting zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) als mede eigen ziekteverschijnselen te melden bij de secretaris van de examencommissie.  
In overleg met de secretaris moet van te voren duidelijk vastgesteld worden of een kandidaat in zo'n geval in staat is aan het centraal examen deel te nemen. Zo niet, dan wordt de kandidaat naar het tweede tijdvak verwezen.  
Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de secretaris of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
1. Indien een kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de inspecteur de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
  2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, verzoekt de secretaris, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur te beslissen, dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag indien de inspecteur het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- Bij technische mankementen beslist de examen secretaris of er kan worden doorgewerkt. Bij grote technische calamiteiten wordt altijd contact opgenomen met het cito en/of de inspectie.
- b. Het examenlokaal mag pas worden verlaten, nadat dertig minuten van de officiële examentijd is verstreken. De kandidaat vraagt een toezichthouder zijn werk te controleren, pas daarna sluit hij zijn pc af. Na het verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat onder géén beding worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken.  
Bij de digitale examens mogen de aantekeningen enz. die de leerling maakt, gedurende de gehele examenperiode niet worden vrijgeven.
- c. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk. Hij zorgt er voor dat al zijn werk (inclusief bijlagen en uitwerkingsbladen) door de toezichthouder persoonlijk wordt ingenomen.
- d. Indien tijdens een zitting een fout in de opgave(n) ontdekt wordt, worden daarover geen mededelingen gedaan. Bij de normering van het werk zal met een fout, zo nodig, rekening worden gehouden.
- e. Tijdens een zitting van het centraal examen is het een toezichthouder niet geoorloofd andere werkzaamheden te verrichten dan toezicht houden.
- f. Zij die bij een examen toezicht hebben gehouden, maken over het verloop een proces verbaal op. Op het proces verbaal worden de namen van alle kandidaten vermeld die voor het desbetreffende vak in het examenlokaal aanwezig moeten zijn. Elke toezichthouder dient het proces verbaal te tekenen. Op het proces verbaal wordt het tijdstip vermeld waarop elke kandidaat het lokaal verlaat en ook het tijdstip waarop de kandidaten die te laat zijn gekomen, zijn begonnen.  
De processen verbaal worden 6 maanden bewaard.
- g. De examenopgaven mogen door niemand buiten de examenzaal worden gebracht.

## 17. EINDE ZITTINGEN CENTRAAL EXAMEN

- a. Een kwartier vóór het einde van de zitting geeft een daartoe aangewezen toezichthouder dit tijdstip aan. Vanaf dat tijdstip mag niemand meer het examenlokaal verlaten totdat de volledige examentijd verstreken is.
- b. Uiterlijk aan het einde van de zitting levert de kandidaat zijn gemaakte werk in bij de toezichthouders. De toezichthouders controleren of alle kandidaten alles hebben ingeleverd.

- c. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten totdat een toezichthouder het sein geeft om het examenlokaal te verlaten.
- d. Het werk van de kandidaten, het proces verbaal en de resterende opgaven worden door een daartoe aangewezen toezichthouder onmiddellijk aan de directeur ter hand gesteld.

#### **18. CORRECTIE CENTRAAL EXAMEN**

1. De examensecretaris stelt zo snel als mogelijk, maar in ieder geval de dag na het gemaakte examen, de gemaakte werken beschikbaar voor correctie.
2. Na correctie stuurt de examensecretaris de scores naar het cito, ter controle en voor het vaststellen van de normering.

#### **19. VASTSTELLING CIJFER CENTRAAL EXAMEN**

De examencommissie stelt zodra de normeringen binnen zijn de cijfers, afgerond op één decimaal, voor de eindexamens vast. Dit gebeurt met behulp van de door de CEVO verstrekte omzettingstabellen.

#### **20. BEWAREN VAN HET CE-WERK**

Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakte werk en de voor het werk toegekende cijfers worden gedurende 6 maanden na afloop van het examen bewaard, ter inzage voor belanghebbenden.

#### **21. GEGEVENSVERSTREKKING**

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de aangewezen instanties een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. de vakken waarin examen is afgelegd;
- b. de cijfers van het schoolexamen;
- c. de cijfers van het centraal examen;
- d. de eindcijfers;
- e. de uitslag van het eindexamen.

### **IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING**

#### **22. EINDCIJFER EINDEXAMEN VMBO/MAVO**

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
2. De secretaris van de examencommissie bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is de uitkomst van de berekening bedoeld in de eerste volzin niet een geheel getal, dan wordt dat 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.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

#### **23. VASTSTELLING UITSLAG**

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van de gestelde regels in artikel 49 Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo.
2. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfer van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen.
3. Indien dat nodig is om een kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag.

De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 29b Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo.

4. Indien een kandidaat slechts kan slagen bij een bepaalde keuze uit eindcijfers in een of meer vakken, betrekken de directeur en secretaris van het eindexamen die eindcijfers bij de bepaling van de uitslag, die de kandidaat nodig heeft om te kunnen slagen.  
Indien er meerdere keuzen mogelijk zijn, stellen de directeur en secretaris van het eindexamen de kandidaat een keuze van eindcijfers voor.  
De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen twee dagen heeft medegedeeld dat een andere keuze gemaakt moet worden.
5. Indien een kandidaat doordat voor een of meer vakken het eindcijfer bij de bepaling van de uitslag wordt betrokken, slechts kan slagen wanneer het eindcijfer van een of meer andere vakken niet bij de bepaling van de uitslag wordt betrokken, stellen de directeur en secretaris van het eindexamen de kandidaat een keuze uit de eindcijfers voor. De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen twee dagen heeft medegedeeld dat een andere keuze gemaakt moet worden.

## 24. UITSLAG VMBO

1. De kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is en hij tevens voor het vak Nederlands als eindcijfer minimaal een 5 heeft voor rekenen tenminste een 6, of voor Nederlands tenminste een 6 en voor rekenen tenminste een 5. Daarnaast:
  - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
  - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 (niet voor Nederlands) heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
  - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
2. voor de toepassing van het eerste lid, onderdelen a, b en c, wordt het eindcijfer van het afdelingsvak of het intra sectorale of intersectorale programma in de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg meegerekend als twee eindcijfers.
3. In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie «voldoende» of «goed» is behaald.
4. Zodra de uitslag ingevolge het eerste, tweede dan wel derde lid is vastgesteld, deelt de directeur deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat mede, onder mededeling van het bepaalde in artikel 51 Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo. De in de eerste volzin bedoelde uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 51 Eindexamenbesluit vwo havo mavo vbo, eerste lid geen toepassing vindt.

## 25. HERKANSING

### A. SCHOOLEXAMEN VMBO

Op basis van het Programma van toetsing en afsluiting komt in het 4<sup>e</sup> leerjaar twee werken uit periode 1 of 2 voor herkansing in aanmerking.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. Bepaal welk periodescijfer je wil HERKANSEN (VERBETEREN)  
*Een als gevolg van een onregelmatigheid/fraude toegekend resultaat kan men niet herkansen.*
2. Het toetscijfer dat behaald is in de toetsweek van betreffende periode, komt voor vervanging (herkansing) in aanmerking.
3. De te herkansen leerstof, is de leerstof van **die** toetsweek.

In het voorexamenjaar geldt de herkansingsregeling zoals vermeld in de examenwijzer 5.4.

### B. CENTRAAL EXAMEN VMBO

1. Voor een afgewezen kandidaat geldt dat hij/zij voor een vak welke bij betrokken is geweest bij het vaststellen van de eerste uitslag de mogelijkheid voor ten hoogste één vak per examenjaar te herkansen. De kandidaat geeft uiterlijk één dag na mededeling van het resultaat van het 1<sup>ste</sup> tijdvak schriftelijk aan bij de secretaris van het eindexamen welk vak hij wil herkansen.
2. Het cijfer behaald voor het schoolexamen blijft ook bij de herkansing gehandhaafd.

3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal schriftelijk examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.  
Bij de herkansing mogen dus geen centraal examencijfers uit het eerste en tweede tijdvak worden gecombineerd. Bij een **uitgesteld** examen mogen cijfers uit verschillende tijdvakken worden samengevoegd.
4. Het eindcijfer van het desbetreffende vak wordt bepaald zoals vermeld in hoofdstuk IV - 21 : Eindcijfer eindexamen.
5. Zodra na de herkansing de definitieve uitslag is vastgesteld, wordt deze schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.
6. De herkansingsregels zijn ook van toepassing op de vakken waarin een examenjaar deeleindexamen is afgelegd.
7. Wanneer een CSPE / CPE opdracht als onvoldoende wordt beoordeeld, stelt de eerste corrector in overleg met de tweede corrector vast wat de leerling alsnog moet doen om te voldoen aan de eisen van het werkstuk. Indien dit naar het oordeel van de examencommissie zinvol en haalbaar is, stelt deze de kandidaat in staat om voor het CSPE / CPE aan een (gedeeltelijke) herkansing deel te nemen. Een als voldoende beoordeeld eindwerkstuk kan niet worden herkanst.

### C. UITGESTELDE EXAMENS

Kandidaten die een of twee zittingen van het centraal examen om een geldige reden hebben gemist, kunnen op de dag van de herkansing aan deze één of twee zittingen alsnog deelnemen.

Een kandidaat die op de herkansingsdag aan één zitting deelneemt, mag tevens van zijn recht op herkansing in één vak gebruik maken, en kan zo op deze dag van herkansing zijn examen voltooien. Als blijkt dat een kandidaat bij het tweede tijdvak, centraal examen in twee vakken moet doen die op hetzelfde tijdstip vallen, dient in overleg met de inspecteur een oplossing gevonden te worden.

Hiervoor gelden de volgende regels:

1. Deze kandidaat wordt in quarantaine gehouden, hetgeen betekent dat de directeur er voor zorg draagt dat er geen contact kan plaats vinden met de medekandidaat of surveillanten van de eigen of ander school waardoor kennis over de opgaven kan worden overgedragen.
2. Voor de vakken die regulier in de middagzitting worden afgenomen maar die 's morgens door de in quarantaine gehouden kandidaat moeten worden afgelegd, worden door de inspecteur opgaven ter beschikking gesteld.
3. van het openen van de examenopgaven en de quarantainestelling wordt een logboek bijgehouden ten behoeve van de inspectie

### D. UITGESTELD EXAMEN EN HERKANSING

De directeur verstrekt de inspecteur en de aangewezen instanties:

1. vóór de aanvang van het tweede tijdvak een opgave van alle kandidaten die zich voor de herkansing hebben opgegeven, met vermelding van vak en programma waarin examen wordt afgelegd; alsmede de behaalde cijfers in het eerste tijdvak.
2. een opgave van de kandidaten die bij een der zittingen van het eerste tijdvak verhinderd waren aanwezig te zijn en in de gelegenheid worden gesteld in het tweede tijdvak hun examen af te leggen en zo mogelijk te voltooien.

### E. DERDE TIJDVAK

Er bestaat voor kandidaten de mogelijkheid om in het derde tijdvak centraal schriftelijk examen te doen dat de Staatsexamencommissie aanbiedt.

Het betreft kandidaten die:

1. een of meer zittingen van het centraal examen om geldige redenen hebben gemist.
2. op de dag van de herkansing het eerste tijdvak van het centraal examen hebben afgerond en nog geen gebruik hebben gemaakt van hun recht op herkansing.
3. op de dag van de herkansing om een geldige reden verhinderd zijn gebruik te maken van hun recht op herkansing of hun mogelijkheid tot uitgesteld examen.

### F. DIPLOMA EN CIJFERLIJST

1. Aan elke definitief geslaagde of afgewezen kandidaat wordt een lijst verstrekt waarop de cijfers voor het schoolexamen en centraal examen en de eindcijfers voor zijn vakken zijn vermeld, alsmede het bijbehorende programma en de uitslag van het eindexamen.
2. Aan elke definitief geslaagde kandidaat wordt een diploma uitgereikt met vermelding van de examenvakken die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn en het bijbehorende programma. De persoonsgegevens worden aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister ingevuld.
3. De directeur en secretaris van het eindexamen ondertekenen de diploma's en cijferlijsten die zijn vastgesteld door de minister. De kandidaat ondertekent na controle van de gegevens het diploma. Datering officiële stukken: datum vaststelling uitslag. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

#### **G. CERTIFICAAT VMBO**

Kandidaten die zijn afgewezen en de opleiding **NIET** voortzetten aan hetzelfde schooltype van dezelfde school, komen in aanmerking voor een certificaat, waarop de gegevens vermeld worden van alle vakken waarin een eindcijfer 6 of meer behaald werd bij de examens van het desbetreffende schooltype in het examenjaar waarin zij de school verlaten. Het model wordt door de minister vastgesteld.

Het certificaat vermeldt in ieder geval het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald,

#### **V. ONVOORZIEN**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie, waarbij in eerste instantie gekeken wordt naar het "programma van toetsing en afsluiting" en zonodig naar het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o.

---



**BELANGRIJKE DATA:**

---

- 2 nov – 6 nov: SE week 3 voor 4vmbo
  - 11 jan – 20 jan: eerste afnameperiode van de rekentoets
  - 18 jan – 22 jan: SE week 1 voor 3vmbo  
SE week 4 voor 4vmbo
  - 5 feb: herkansingen
  - 14 mrt – 23 mrt: tweede afnameperiode van de rekentoets
  - 11 april – 15 april: SE week 5 voor 4vmbo
  - 18 april: start van het CSPE
  - 25 april – 7 mei: meivakantie
  - 9 mei – 11 mei: oefen examens
  - 12 mei – 20 mei: digitale examens
    - 12 mei: Nederlands
    - 13 mei: Biologie en economie
    - 17 mei: Engels
    - 18 mei: Wiskunde, maatschappijleer 2 en Duits
  - 30 mei – 8 juni: Derde afname periode van de rekentoets
  - 16 juni: bekendmaking van de uitslag
  - 20 juni – 22 juni: herkansingen
  - 29 juni – 8 juli: SE week 2 voor 3vmbo
  - 5 juli: uitslag herkansingen
  - 12 juli: DIPLOMA UITREIKING
  -
-