



*Examenwijzer,
examenreglement en
Pta*

*BASIS- en KADERBEROEPSGERICHTE
LEERWEG*

LEERJAAR 4

2019 - 2020

Inhoudsopgave

1. Examenwijzer VMBO

(basis- en kaderberoepsgerichte leerweg)

- 1.1 Inleiding voor leerlingen en ouders/verzorgers
- 1.2 Begripsbepaling
- 1.3 Het examen
- 1.4 De inhoud van het examen
- 1.5 De organisatie van het examen
- 1.6 Taken en verantwoordelijkheden
- 1.7 Overige afspraken
- 1.8 Tot slot

2. Examenreglement

3. PTA

1. Examenwijzer VMBO

(basis- en kaderberoepsgerichte leerweg)

1.1 Toelichting voor leerlingen en ouders/verzorgers

Haarlem, september 2019

Beste leerlingen en ouders/verzorgers,

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

Het doel van deze examenwijzer is om iedereen de noodzakelijke informatie te verstrekken.

Kortom een handleiding voor iedereen die bij het examen betrokken is. De examenwijzer bestaat uit meerdere delen. De eerste delen gaan over algemene informatie voor de leerlingen en ouders. Het tweede deel bevat het examenreglement. Het derde deel bevat het "programma van toetsing en afsluiting" waarin per vak is aangegeven welke toetsen en opdrachten onderdeel zijn van het schoolexamen. De docent/examinator moet zich houden aan de beschreven leerstof en aan de vermelde toetsen en opdrachten.

In dit boekwerk is geprobeerd alle regels en bestaande afspraken over het (school)examen bij elkaar te brengen. Dit betekent, dat niet alleen de door het ministerie vastgestelde regelgeving is verwerkt, maar ook de door de school gemaakte eigen keuzes zijn opgenomen. Mocht de examenwijzer strijdig zijn met het examenreglement, dan is het examenreglement leidend.

Het is belangrijk dat jij en je ouders/verzorgers deze examenwijzer goed doorlezen. Bewaar dit boekje goed. Je zult het regelmatig nodig hebben.

We wensen jullie veel succes dit schooljaar!

*Dhr. H. Meinders,
Voorzitter examencommissie*

*dhr. P. H. Twisk,
secretaris examencommissie*

1.2 Begripsbepaling

- **Examenreglement** - document met de formele regels van het examen.
- **Examenwijzer** - beschrijving van het examen, zoals dat door de school is vormgegeven.
- **Examendossier** - het overzicht van het door een kandidaat in het kader van het examen gemaakte werk en uitgevoerde opdrachten.
- **Examensecretaris** - het personeelslid dat belast is met de coördinatie van activiteiten en processen van het examen.
- **Afronden van cijfers** - 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.
- **Afvinken** - 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; (bijvoorbeeld bij handelingsopdrachten); dit is “afvinken”; in het PTA, in de kolom “score”, wordt dit aangeduid met “naar behoren (N.B.)”.
- **Antwoordmodel** - opsomming van goede, minder goede of foute antwoorden bij open vragen als richtlijn voor de beoordelaar; het is een onderdeel van het correctievoorschrift.
- **Beoordelingscriterium** - kenmerk waarop de prestaties van de kandidaat worden beoordeeld.
- **Beoordelingsinstructie** - algemene richtlijnen voor beoordelaars over de wijze waarop prestaties van de kandidaat beoordeeld moeten worden.
- **CE = centraal examen** - 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
CSPE = Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen
- **KCKV** - culturele en kunstzinnige vorming, een verplicht vak binnen de leerwegen van het vmbo.
- **Eindtermen** - omschreven kwaliteiten die een overzicht geven van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen waarover de kandidaat na afronding van een opleiding dient te beschikken.
- **Gewicht** - het gewicht geeft aan hoe zwaar het cijfer meetelt.
- **Handelingsdeel** - handelingsopdracht voor de leerling waarbij niet het niveau van presteren telt, maar het opdoen van ervaring; de opdracht wordt afgevinkt.
- **Herkansing** - op ieder pta overzicht is aangegeven of het desbetreffende onderdeel herkanst kan worden. Na iedere toetsweek bestaat voor iedere leerling de mogelijkheid van die periode te herkansen. Daardoor zijn er drie herkansingsmogelijkheden in leerjaar 3 en leerjaar 4.
- **Praktijktoets** - praktijkopdracht, waarbij het gaat om vaardigheden en/of het vervaardigen van een product.
- **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 behoren 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.

1.3 Het examen

- **De opbouw van het examen** - het examen vmbo bestaat per vak of programma uit een schoolexamen en een centraal examen. De volgende vakken kennen uitsluitend een schoolexamen: maatschappijleer-1, lichamelijke opvoeding, de beroepsgerichte keuzevakken en het kunstvak KCKV/KV1. Verder is het voor leerlingen van het vmbo verplicht de rekentoets te maken. De uitslag van de rekentoets maakt echter geen deel uit van de zak-slaagregeling.
- **Het centraal examen** bestaat uit - een toets waarbij de kandidaten vragen en opdrachten met behulp van de computer maken, -een beoordeling aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel, -tweede correctie door gecommiteerde.
- **Het CSPE** - voor kandidaten in de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat de beroepsgerichte profielvakken worden getoetst met een Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE).
- **Het schoolexamen** – dit is een combinatie van schriftelijke en mondelinge toetsen, aan de hand van correctievoorschrift met puntenverdeling en praktische opdrachten in de vorm van presentatie of werkstuk conform PTA.
- **Het examendossier** – het examendossier geeft inzicht in alle activiteiten van de leerling in het kader van het examen. Het examendossier wordt gespreid over het derde en vierde leerjaar. PTA, overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten, overzicht van behaalde resultaten en vorderingen, informatie over handelingsdeel.
- **Het eindcijfer** – per vak of programma wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen. Voor alle leerwegen in het vmbo bepalen het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen, elk voor de helft, het eindcijfer. De verschillende onderdelen van het PTA dienen een evenwichtige bijdrage te leveren aan het uiteindelijke cijfer voor het schoolexamen. In het PTA legt de school de weging van de verschillende onderdelen vast.
- **Uitslagregeling** - (zie [Eindexamenbesluit VO artikel 49](#)) Hoewel voor het vak maatschappijleer-1 alleen sprake is van een schoolexamen, telt het vak als een volwaardig examen mee in de zak-slaagregeling. Dit betekent dat voor alle leerwegen in het vmbo het examen bestaat uit 7 vakken. Het extra vak geldt vanaf het 8^e vak.
Voor lichamelijke opvoeding en KCKV moeten leerlingen voldoen aan de kerndoelen, respectievelijk de eindtermen voor KCKV. Dit is ter beoordeling aan de school. Het vak KCKV wordt in het voorexamenjaar afgesloten.

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

- **Herkansingen en inhalen van het centraal schriftelijk examen** - leerlingen kunnen, nadat zij een volledig examen hebben afgelegd, 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.
Het examenreglement biedt leerlingen ook mogelijkheden onderdelen van het schoolexamen te herkansen. In artikel herkansingen en inhalen van het schoolexamen wordt hier verder op in gegaan, tevens wordt hier de inhaalregeling voor onderdelen van het schoolexamen omschreven.*
- **Geen diploma** - bij uitstroom zonder diploma in kaderberoepsgerichte leerweg wordt een cijferlijst uitgereikt waarop de resultaten van de met een voldoende afgesloten vakken staan vermeld.
- **Onregelmatigheden** - er sprake is van onregelmatigheden als een leerling bijvoorbeeld zonder geldige reden afwezig is geweest bij een examen of heeft afgekeken. De bepalingen hierover zijn opgenomen in het artikel onregelmatigheden in het examenreglement.
- **Het examenreglement** - 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 ook de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van iedereen die bij het examen betrokken is, opgenomen.
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.

1.4 De inhoud van het examen

- **De examenvakken**
De twee vakken Nederlands en Engels worden het gemeenschappelijke deel genoemd en Maatschappijleer, lichamelijke opvoeding en KCKV worden het verplichte deel :
 - Nederlands
 - Engels
 - Maatschappijleer (klas 3 afgerond)
 - KCKV (klas 3 afgerond)
 - Lichamelijke opvoeding

- **Profiel**

Aan het eind van het tweede leerjaar kiest elke leerling binnen het vmbo een profiel.

- **Economie en ondernemen (E&O)**

Het profielvak wordt centraal geëxamineerd met een Centraal Schriftelijk Praktisch Examen (CSPE).

Profielgebonden AVO-vakken

Elk profiel kent een aantal verplichte vakken, de zogenaamde profielgebonden AVO-vakken:

E&O: economie en keuze uit Duits of wiskunde

Keuzevakken

Bij elk profielvak is een aantal keuzevakken ontwikkeld. Een leerling in de kaderberoepsgerichte leerweg kiest vier keuzevakken. Deze keuzedelen sluiten aan bij het profiel. De keuzedelen van het beroepsgerichte programma worden afgesloten met een schoolexamen.

Kaderberoepsgerichte leerweg: vier beroepsgerichte keuzevakken

Profiel:	Gemeensch. en verplicht deel	Verplicht vak 1:	Verplicht vak 2:
EO	Ne, En, Ma1, LO, KCKV	Economie	Wiskunde of Duits

- **Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)**

Het PTA 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 onderdelen voor het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen.

Naast toetsen van een bepaald vak die meer theoretisch van aard zijn, kunnen er ook praktische opdrachten deel uitmaken van het PTA. Denk bijvoorbeeld aan een practicum, een presentatie of een werkstuk.

Op de meeste scholen vallen deze opdrachten onder het handelingsdeel van het PTA. 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 docent. Zij worden dusdanig begeleid, dat er een beoordeling kan plaats vinden.

Behalve het handelingsdeel en het profielwerkstuk 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.

1.5 De organisatie van het examen

Door het bevoegd gezag is de verantwoordelijkheid voor het gehele examen gedelegeerd aan de directie van de school. De examensecretaris is verantwoordelijk voor de organisatie van het examen en is aangewezen door de directeur (zie ook Examenreglement artikel verantwoordelijke personen). Zie verder voor een omschrijving van taken en verantwoordelijkheden.

- **Planning van de toetsen**

De meeste toetsen die in het pta staan beschreven, vinden plaats in de toetsweken (3x in klas 3 en 2x in klas 4). In sommige gevallen wordt een toets buiten deze weken gepland. Om de voorbereiding van de toetsweken zo goed mogelijk te laten verlopen, is de afspraak dat 5 schooldagen voor de start van de toetsweek geen proefwerken o.i.d. worden afgenomen. Hiervan kan, na wederzijdse instemming van leerlingen en docent, van afgeweken worden. Dit geldt bijvoorbeeld als er sprake is van een inhaalprogramma. De planning van de toetsweken wordt ieder schooljaar zorgvuldig gepland. In deze weken 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 schoolexamenweken 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 schoolexamenweek ook beperkt zijn tot een periode van enkele dagen.

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.

- **Aanvang examenprogramma**

Na aanvang van het examenprogramma is een vakwisseling niet zonder meer mogelijk.. Afhankelijk van onder andere de persoonlijke situatie en behaalde resultaten kan eventueel een 'persoonlijk' schakelprogramma worden vastgesteld voor de examencommissie.

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 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.

De toetsweken in de derde en 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 leerling 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 Magister is te vinden:*
- ⇒ *in welke ruimte de toets wordt afgenomen;*
 - ⇒ *welke docent(en) surveilleren.*

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;*
- ⇒ *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.*

- **Herkansingen en inhalen van het schoolexamen**

- ⇒ *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 en vierde leerjaar** één toets na iedere toetsweek herkansen uit de afgelopen periode.*
- ⇒ *De herkansingsdata worden in het jaarrooster aangegeven.*
Verder gelden de volgende afspraken:
- ⇒ *In het PTA is aangegeven welke toetsen dan wel welke onderdelen 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.*
- ⇒ *De mentor inventariseert bij de leerlingen de keuze van de herkansing. In Magister is het exacte tijdstip aangegeven; de vakdocent zorgt voor een herkansingstoets.*

- **Inhaalregeling**

Het inhalen van toetsen na verzuim wegens ziekte of andere geldige reden, wordt in overleg met de examensecretaris, door de leerlingcoördinator verzorgd.

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

- **Overgangsregeling**

Voor de overgang van leerjaar drie naar vier gelden de overgangsnormen van de school. Deze zijn terug te vinden op de website. 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.

1.6 Taken en verantwoordelijkheden

Het bevoegd gezag.

Het College van Bestuur van Dunamare Onderwijsgroep is eindverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de regels van het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting. Deze verantwoordelijkheid geldt ook voor het centraal examen. In de praktijk delegeert het bevoegd gezag deze taken aan de schoolleiding. Het bevoegd gezag hoe toezicht op de uitvoering van het examen o.a. door middel van het agenderen van dit onderwerp bij voortgangsgesprekken met de schoolleider en middels evaluatie en meldingen van examensecretarissen. De inspecteur heeft een toezichthoudende taak en treedt zo nodig corrigerend op.

De directie

De directeur en de examinatoren van de school nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De directeur is tevens de voorzitter van de examencommissie. De directeur volgt en analyseert overheid -en schoolregelingen inzake het examen. De directeur van de school wijst per afdeling een van de leden van de schoolleiding aan tot secretaris van het eindexamen.

De teamleider bovenbouw

- ⇒ *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.*

De examensecretaris

- ⇒ *is samen met de afdelingsleider verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het examen;*
- ⇒ *volgen en analyseren van overheid -en schoolregelingen inzake het examen;*
- ⇒ *draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking van de schoolexamens;*
- ⇒ *draagt zorg voor de organisatie en de uitvoering van de centrale herkansingen van het schoolexamen;*

- ⇒ *contact onderhouden met relevante externe organisaties, zoals de inspectie voor het onderwijs en het examenloket;*
- ⇒ *is lid van PLEX;*

De vaksectie(voorzitter)

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

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 de dag dat leerlingen hun herkansing moeten doorgeven 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;*
- ⇒ *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 in Magister worden verwerkt;*
- ⇒ *voert administratie van de behaalde resultaten en het gemaakte werk.*

De mentor

- ⇒ *zorgt voor een goede introductie van de leerling in de groep, de leerweg en het profiel;*
- ⇒ *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, leerlingcoördinatoren, ouders en vakdocenten.*

1.7 Overige afspraken

- **Bewaren**

Tabel: Bewaren examenmateriaal

wat?	wie?	hoe, waar?
PTA	Examensecretaris, teamleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	werkarchief op school
	leerlingen	eigen beheer / thuis ter informatie ouders
examenreglement	Examensecretaris, teamleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	werkarchief op school
	leerlingen	thuis ter informatie ouders
toetsopdrachten, correctiemodel	teamleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten	werkarchief op school
toetsrooster	teamleider, leerlingcoördinator, roostermaker, mentor	in algemeen examendossier: ter inzage, Magister
	leerlingen	thuis ter opname in agenda en ter informatie ouders
protocollen: SE: incidenten CE: afwezig, bijzonderheden	Examensecretaris, teamleider, leerlingcoördinator	in algemeen examendossier: ter inzage
gemaakt werk CE	Examensecretaris	volgens wettelijke bepalingen op school
gemaakt werk SE	Examensecretaris, teamleider, archivaris, docenten	deel van het dossier dat op school wordt bewaard in schoolarchief
beoordelingen, waaronder cijfers	teamleider, docenten	in examendossier (schooldeel)

- **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 controleert de opgaven, antwoordbladen en andere materialen en middelen, die door de school voor dit examenonderdeel beschikbaar wordt gesteld in voldoende mate aanwezig zijn.*
- ⇒ *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. Afwezig worden direct gemeld bij de leerlingcoördinator en 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.*
- ⇒ *Al het gemaakte werk wordt per kandidaat gecontroleerd (is al het werk ingeleverd, zijn alle vragen beantwoord, zijn de juiste bladen ingeleverd en zijn deze allemaal voorzien van naam, klas, eventueel examenummer en zo nodig/gewenst de aanduiding “klad” of “net”).*
- ⇒ *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 plaatsvindt buiten de reguliere lessen mogen de kandidaten na toestemming van de toezichthouder na 1 klokuur van de zitting de examenruimte verlaten.*

Aan het einde van de zitting mogen de (nog aanwezige) kandidaten de examenruimte pas verlaten, nadat al het examenwerk is gecontroleerd en verzameld.

- ⇒ *Examenopgaven mogen tijdens de zitting niet buiten de examenruimte worden gebracht. De examenopgaven worden met het gemaakte werk door de toezichthouder ingenomen en ingeleverd.*
- ⇒ *Tassen, jassen, agenda, mobiele telefoon of andere niet uitdrukkelijk toegestane materialen of hulpmiddelen worden in de examenruimte NIET toegelaten. De regeling toegestane hulpmiddelen wordt jaarlijks gepubliceerd via www.examenblad.nl*
- ⇒ *Indien een kandidaat genoodzaakt is het lokaal te verlaten, onwel wordt, of indien zich andere bijzonderheden voordoen, handelt de toezichthouder naar bevind 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 aan de secretaris van de examencommissie gegeven.*

• **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 leerlingen 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.

het examendossier

Tijdens het examen bouw je een examendossier op. Hierin staan alle beoordelingen van gemaakte, toetsen opdrachten, verslagen en werkstukken.

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 toetsen krijgen, die apart in het PTA worden genoemd en die langere voorbereiding vragen.

hulpmiddelen en andere materialen.

Zorg dat je bij een schriftelijke toets een goede pen(en extra pen) bij je hebt. Soms heb je ook een potlood nodig. Jassen, tassen, agenda's, enz. mogen tijdens een toets NIET in de examenruimte zijn. Eigenlijk mag je alleen maar meenemen, wat uitdrukkelijk is toegestaan. Wat dat precies is wordt ieder jaar gepubliceerd op de site www.examenblad.nl De docent 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 leerlingcoördinatoren. In de regel geldt dat je tot 30 minuten na het begin van een schoolexamen 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 schoolexamen 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 schoolexamens wordt conform het examenreglement (artikel onregelmatigheden) het cijfer één (1) toegekend aan het werk.

herkansingen

In het PTA en het examenreglement is opgenomen welke en hoeveel schoolexamens herkansbaar zijn. Probeer hiervan 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 docent. De herkansing geef je door aan je mentor.

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 (dit betekent ook een V (voldoende) voor LO. Heb je onderdelen gemist, dan kun je geen centraal examen doen.

tijdens de toets

Let bij het begin van een schoolexamen 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 op de antwoordbladen.

cijfers en beoordelingen

Als regel wordt gemaakt werk door de docent besproken, zodat je weet waarom iets goed of fout was. Controleer de cijfers die je terugkrijgt. Ook een docent kan fouten maken. Wanneer je het niet eens bent met een beoordeling kun je zoals in het examenreglement staat (artikel het schoolexamen) vermeld beroep aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie. Hoe je dit moet doen kan de teamleider of je mentor vertellen.

- **Toelichting format PTA**

⇒ **Periode** waarin het schoolexamen plaatsvindt.

PERIODE	LEERJAAR 3	LEERJAAR 4
1	27-08-2019 t/m 8-11-2019	27-08-2019 t/m 8-11-2019
2	11-11-2019 t/m 31-1-2020	11-11-2019 t/m 31-1-2020
3	3-2-2020 t/m 3-4-2020	3-2-2020 t/m 27-3-2020
4	6-4-2020 t/m 26-6-2020	

⇒ **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 toetsen, vaardigheidstoetsen (proefwerken en so's), kijk-/luistertoets.*
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.** *De verhoudingsgewijze bijdrage van dit onderdeel in het totale schoolexamen cijfer.*
- ⇒ **Herkansing.** *Of er al dan niet een herkansing mogelijk is*
 - o *J = wel herkansing mogelijk*
 - o *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.**
 - o *Cijfer = beoordeling waarbij een score mogelijk is tussen 0 en 10*
 - o *O/V/G = beoordeling in de zin van Onvoldoende/Voldoende/Goed*
 - o *N.B. = beoordeling waarbij de opdracht "naar behoren" is afgerond*

1.8 Tot slot

Hierbij zijn we aan het eind gekomen van de examenwijzer voor de kaderberoepsgerichte leerweg van de Paulus Mavo vmbo.

2. Examenreglement



EXAMENREGLEMENT

2019 – 2020

Inhoudsopgave

<u>INLEIDING</u>	20
<u>I. ALGEMENE BEPALINGEN</u>	21
<u>Artikel 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN</u>	21
<u>Artikel 1.2 VOORLICHTING KANDIDATEN</u>	23
<u>Artikel 1.3 GEHEIMHOUDING</u>	23
<u>Artikel 1.4 VERANTWOORDELIJKE PERSONEN</u>	23
<u>Artikel 1.5 INWERKINGTREDING EN PUBLICATIE</u>	8
<u>Artikel 1.6 TOELATING TOT HET EXAMEN</u>	24
<u>Artikel 1.7 INDELING VAN HET EINDEEXAMEN</u>	24
a. Het schoolexamen.....	24
b. Het profielwerkstuk	25
c1. Beoordeling van het schoolexamen vmbo-b en vmbo-k.....	9
c2. Beoordeling van het schoolexamen vmbo-gl en vmbo-tl/mavo	9
d. Herexamen schoolexamen.....	260
e. Examendossier	260
f1. Afgewezen kandidaten vmbo (basis- en kaderberoepsgerichte leerweg).....	260
f2. Afgewezen kandidaten mavo.....	260
<u>Artikel 1.8. CENTRAAL EXAMEN</u>	271
a. Gecommitteerden.....	271
b. Tijdvakken en afname centraal examen	271
<u>Artikel 1.9 ONREGELMATIGHEDEN</u>	271
<u>Artikel 1.10 COMMISSIE VAN BEROEP</u>	282
<u>II INHOUD EINDEEXAMEN</u>	293
<u>Artikel 2.1 HET EXAMENPROGRAMMA EN DE EXAMENVAKKEN</u>	293
<u>Artikel 2.2 AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINERING</u>	293
a. Mogelijke maatregelen bij gehandicapten.....	303
b. Mogelijke maatregelen bij kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn.....	304
c. Afname van het centraal examen onder bijzondere omstandigheden.....	304
d. Gespreid examen	304
<u>Artikel 2.3 GEBRUIK COMPUTER TIJDENS HET EXAMEN</u>	304
<u>Artikel 2.4 VERSNELD EXAMEN AFLEGGEN</u>	315
<u>III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEEXAMEN</u>	16

<u>Artikel 3.1 HET SCHOOLEXAMEN</u>	326
<u>Artikel 3.2 CENTRAAL EXAMEN</u>	337
a. Gecommitteerden.....	337
b. Tijdvakken centraal examen.....	337
c. Opgave kandidaten centraal examen.....	338
<u>Artikel 3.3 AANVANG ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS</u>	18
<u>Artikel 3.4 ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS</u>	350
<u>Artikel 3.5 EINDE ZITTINGEN CENTRAAL EXAMEN</u>	371
<u>Artikel 3.6 CORRECTIE CENTRAAL EXAMEN</u>	372
<u>Artikel 3.7 VASTSTELLING CIJFER CENTRAAL EXAMEN</u>	382
<u>Artikel 3.8 GESCHIL NA INZAGE</u>	382
a. Overeenstemming over aanpassing van score.....	382
b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score.....	383
<u>Artikel 3.9 BEWAREN VAN HET EXAMENWERK</u>	383
<u>Artikel 3.10 GEGEVENSVERSTREKKING</u>	23
<u>IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING</u>	24
<u>Artikel 4.1 EINDCIJFER EINDEEXAMEN</u>	24
<u>Artikel 4.2 VASTSTELLING UITSLAG</u>	24
<u>Artikel 4.3 UITSLAG EINDEEXAMEN</u>	24
<u>Artikel 4.4. HERKANSING</u>	404
a. Schoolexamen	24
b. Centraal examen	25
c. Uitgestelde examens	25
d. Uitgesteld examen en herkansing	25
e. Derde tijdvak	25
f. Diploma en cijferlijst	26
<u>Artikel 4.5. JUDICIUM CUM LAUDE</u>	26
a. vmbo basis- en kadergerichte leerweg	42
b. vmbo gemengde leerweg.....	26
c. mavo/vmbo-tl.....	42
d. havo	26
e. vwo.....	42
<u>V. SLOTBEPALINGEN</u>	27

INLEIDING

Voor je ligt het examenreglement dat voor alle eindexamenleerlingen van de Paulus Mavo van toepassing is. Het examenreglement is een nadere uitwerking van bepalingen uit het algemeen geldende Eindexamenbesluit VO. Dit besluit kan via de site www.overheid.nl geraadpleegd worden.

Het examenreglement behandelt niet alleen de rechten en plichten van de leerling, maar ook de rechten en plichten van de school. Dit examenreglement geldt voor het schooljaar 2019/2020. Wijzigingen in het eindexamenbesluit VO kunnen leiden tot tussentijdse wijzigingen van dit schoolexamenreglement. Als dit schoolexamenreglement strijdig is met de inhoud van het Eindexamenbesluit VO, de WVO of andere op het eindexamen toepasselijke wet- of regelgeving, dan is de betreffende bepaling uit dit reglement niet van toepassing en geldt de desbetreffende bepaling uit het Eindexamenbesluit VO, de WVO of andere toepasselijke wet- of regelgeving.

Dit examenreglement is vastgesteld door het College van Bestuur van de Dunamare Onderwijsgroep (het bevoegd gezag) en ligt ter inzage bij de schoolleiding. Voor ouders en leerlingen staat dit document op de website van de school: www.paulusmavo.nl

Onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur van de Dunamare Onderwijsgroep nemen de directeur en de examinatoren het eindexamen af. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE). Een leerling kan pas aan het centraal examen deelnemen als hij het schoolexamen in zijn geheel heeft afgelegd.

Dhr. H. Meinders
Plv. directeur

Haarlem, augustus 2019

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

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

Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag bedoeld in artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs, vertegenwoordigd door het College van Bestuur.
Bijzitter	Een bijzitter is een medewerker van de school die bij de afnamen van een mondelinge examens aanwezig kan zijn. De bijzitter houdt het protocol bij en vermeldt daarin de datum, het tijdstip, de behandelde onderwerpen en de daarin behaalde resultaten. Hij kan tevens vragen stellen.
Centraal Examen	Een onderdeel van het eindexamen in een aantal vakken, dat wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 45 van het Eindexamenbesluit VO. De examentijdvakken/tijdstippen worden door het College voor Toetsen en Examens vastgesteld.
Commissie van Beroep	Een door het bevoegd gezag ingestelde commissie waarbij de kandidaat tegen een beslissing van de directeur beroep kan aantekenen conform het bepaalde in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.
CvTE	College voor Toetsen en Examens, genoemd in artikel 2, eerste lid van de Wet College voor toetsen en examens.
Deeleindexamen	Een examen in een of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
Directeur	De rector of directeur in de zin van art. 32 lid 2 WVO en de conrector of adjunct-directeur in de zin van art. 32 lid 3 WVO.
DUO	de Dienst Uitvoering Onderwijs, een agentschap van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
Eindexamen	Het eindexamen valt uiteen in een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE).
Examencommissie	De examencommissie zoals beschreven in het artikel Verantwoordelijke personen van dit examenreglement.
Examendossier	Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, zoals vermeld in het PTA van ieder vak.
Examenreglement	Document met de formele regels van het examen.
Examinator	Degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak in het examenjaar of de voorexamenjaren.
Examensecretaris	Het personeelslid dat belast is met de coördinatie van activiteiten en processen van het examenproces.
Examenstof	De aan de kandidaat te stellen eisen, op grond van het door hem voor elk vak gekozen programma.
Gecommitteerde	De Minister maakt een koppeling van scholen en instellingen voor educatie en beroepsonderwijs voor de uitvoering van de tweede correctie door gecommitteerden. Een gecommitteerde in de zin van artikel 36 van het

	Eindexamenbesluit VO, belast met de tweede correctie van het eindexamen of een deel daarvan.
Herkansing	Het opnieuw deelnemen aan het schoolexamen of het centraal examen.
Inhalen	Het alsnog afleggen van een eerder gemiste toets van het schoolexamen of centraal examen.
Inspectie	De Inspectie van het Onderwijs, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht.
Kandidaat	Ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deexamen wordt toegelaten.
Leerling	Een leerling aan een school voor voortgezet onderwijs.
Minister	De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
Ouder(s)	De ouder(s), verzorger(s) of voogd(en) van de leerling/kandidaat.
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting.
School voor VO	Een school voor vwo, een school voor havo, een school voor vmbo.
Schoolexamen	Het deel van het eindexamen dat door de school, volgens een vastgesteld Programma van Toetsing en Afsluiting wordt afgenomen.
Schoolexamen- vak	Vakken die in de slaag- en zakregeling worden genoemd, maar waar geen centraal schriftelijk eindexamen voor afgenomen wordt, zoals maatschappijleer.
Schooljaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daaropvolgend jaar.
Stage	De stage, bedoeld in artikel 22, tweede lid, onderdeel b van de WVO.
Toets	Een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht.
Vmbo: - bb - kb - tl of mavo	Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs genoemd in artikel 21 lid 1 WVO. de basisberoepsgerichte leerweg, genoemd in artikel 10b WVO. de kaderberoepsgerichte leerweg, genoemd in artikel 10b WVO. de theoretische leerweg of de mavo, genoemd in artikel 10 WVO.
WVO	Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 1.2 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/afdelingsleider 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 voor het centraal examen het rooster van het centraal examen en de data van besprekingen in verband met keuzes e.d., de uitslag en diploma-uitreiking.

Artikel 1.3 GEHEIMHOUDING

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het eindexamen 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 eindexamen de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 1.4 VERANTWOORDELIJKE PERSONEN

a. Het bevoegd gezag.

Het College van Bestuur van Dunamare Onderwijsgroep is eindverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de regels van het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting. Deze verantwoordelijkheid geldt ook voor het centraal examen. In de praktijk delegeert het bevoegd gezag deze taken aan de schoolleiding. Het bevoegd gezag hoe toezicht op de uitvoering van het examen o.a. door middel van het agenderen van dit onderwerp bij voortgangsgesprekken met de schoolleider en middels evaluatie en meldingen van examensecretarissen. De inspecteur heeft een toezichthoudende taak en treedt zo nodig corrigerend op.

b. Directeur / voorzitter van de examencommissie

De directeur en de examinatoren van de school nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De directeur is tevens de voorzitter van de examencommissie. De directeur volgt en analyseert overheid -en schoolregelingen inzake het examen. De directeur van de school wijst de secretaris van het eindexamen aan.

c. De examencommissie.

De examencommissie borgt de kwaliteit van de schoolexaminering, procesmatig en inhoudelijk, en passend bij de visie van de school en bij het afsluitend karakter van het schoolexamen. Voort stelt zij richtlijnen en aanwijzingen vast om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.

Indien een kandidaat conform art. 3.1 sub h van dit reglement bij de examencommissie beroep instelt tegen de vaststelling van een cijfer voor een toets van het schoolexamen en bij de vaststelling van dit cijfer een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan de directeur.

De examencommissie bestaat uit:

Dhr. H. Meinders

voorzitter

Dhr. P.H. Twisk

secretaris vmbo

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

Artikel 1.5 INWERKINGTREDING EN PUBLICATIE

- a. Dit examenreglement treedt, na instemming van de medezeggenschapsraad, in werking met ingang van 1 augustus 2019 en is van toepassing op alle leerlingen in de (voor)examenklassen.
- b. De tekst van het examenreglement is alleen verkrijgbaar in het Nederlands.
- c. Het examenreglement wordt vóór 1 oktober 2019 gepubliceerd op de website van de school.
- d. Het examenreglement 2019-2020 wordt per 1 oktober 2020 ingetrokken, tenzij het examenreglement 2020-2021 niet in werking is getreden door middel van publicatie op de website van de school.

Artikel 1.6 TOELATING TOT HET EXAMEN

- a. Tot het eindexamen zijn diegenen toegelaten die zijn ingeschreven als leerlingen van de Paulus Mavo en die volgens de aan de Paulus Mavo of een andere school gebruikelijke procedure zijn bevorderd naar het (voor)examenjaar.
- b. De directeur 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. De directeur een dagschool kan, de inspectie gehoord, 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.

Artikel 1.7 INDELING VAN HET EINDEEXAMEN

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

a. Het schoolexamen

De directeur bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt. Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak, bedoeld in artikel 37 Eindexamenbesluit VO. De directeur 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.

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.
- c: de beoordeling van het profielwerkstuk.

Onderdelen van het schoolexamen

Een schoolexamen wordt uit een aantal toetsen samengesteld. Voor elk examenvak afzonderlijk zijn de schoolexamens geregeld in een aparte bijlage (= het vak-PTA). Onder toetsen vallen ook praktische opdrachten en handelingsdelen, met dien verstande dat voor de handelingsdelen geen cijfers worden toegekend. Zij moeten naar behoren zijn afgesloten. Voor de toetsen gelden verschillende presentatievormen.

Maatwerk PTA

Voor versnellers en overstappers is het noodzakelijk om een persoonlijk programma van toetsing en afsluiting op te stellen.

Mededeling cijfers

Van elk cijfer in het kader van het schoolexamen behaald, wordt de ouder/verzorger zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld door de examinator. Tweemaal per jaar ontvangt de ouder/verzorger een overzicht met daarop vermeld alle tot op dat moment behaalde cijfers. De kandidaat en ouders tekent die resultaten voor akkoord.

De kandidaat wordt van zijn eindbeoordeling van het schoolexamen in kennis gesteld, tenminste tien dagen voor de aanvang van het centraal examen.

Nadat de kandidaat een laatste overzicht heeft ontvangen van de behaalde eindcijfers voor het schoolexamen, moeten eventuele bezwaren betreffende de eindcijfers door de kandidaat of de ouder / verzorger binnen drie dagen bij de schoolleiding worden ingediend.

b. Het profielwerkstuk

Het schoolexamen vmbo-tl omvat mede een verplicht profielwerkstuk. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt (vmbo). Regels met betrekking tot het profielwerkstuk:

- Elke leerling ontvangt in september de *Handleiding Profielwerkstuk 2019 – 2020*, met daarin alle regelgeving omtrent het profielwerkstuk.
- Elke leerling is verplicht het stappenplan te volgen, met o.a. het bijhouden van een logboek; afspraken met de begeleider; beoordelingsgesprekken met de begeleider e.d. Tevens geldt dat de inlever- en beoordelingsdata in acht worden genomen.
- In het profielwerkstuk is citeren toegestaan mits bij elk citaat een bronvermelding is opgenomen. Het overnemen van teksten van anderen als zijnde eigen teksten wordt beschouwd als fraude en valt onder de bepalingen van het PTA bij onregelmatigheden. Ook het vertalen van teksten en deze presenteren als eigen tekst valt onder onregelmatigheden (zie artikel onregelmatigheden van het examenreglement).
- Om aan het Centraal Examen mavo te kunnen deelnemen moet het profielwerkstuk beoordeeld zijn met voldoende of goed. Is het profielwerkstuk mavo niet voor 1 februari 2020 ingeleverd bij de aangewezen begeleider dan volgt uitsluiting van deelname aan het centraal schriftelijk eindexamen.
- Het profielwerkstuk wordt digitaal én in *hardcopy* ingeleverd.
- De begeleider hanteert bij de beoordeling het beoordelingsformulier en geeft een kopie hiervan aan de leerling.
- Voor het vmbo geldt dat het profielwerkstuk wordt beoordeeld met ‘voldoende’ of ‘goed’.

Voor een verdere uitwerking en een overzicht van de eisen van het profielwerkstuk zie "Handleiding Profielwerkstuk 2019-2020".

c1. Beoordeling van het schoolexamen vmbo-b en vmbo-k

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 1 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.

c2. Beoordeling van het schoolexamen en vmbo-tl

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 1 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.

4. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met “voldoende” of “goed”. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren die de kandidaat hebben begeleid bij de totstandkoming van het profielwerkstuk.

d. Herexamen schoolexamen

1. De directeur 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 de directeur 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 de directeur aangegeven onderdelen van het programma.
2. De directeur 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.

e. Examendossier

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

f1. Afgewezen kandidaten vmbo (basis- en kaderberoepsgerichte leerweg)

Indien een kandidaat bij het eindexamen definitief is afgewezen en hij besluit het laatste jaar over te doen, dan geldt de volgende regel:

De beoordeling van de onderdelen van het schoolexamen die in leerjaar 3 vmbo zijn afgenomen, blijven staan. De school kan besluiten in die gevallen de kandidaat een vervangende opdracht te geven. De elementen van het schoolexamen van leerjaar 4 vmbo vervallen en worden opnieuw gedaan, alsmede de rekentoets.

De vakken die in het derde leerjaar zijn afgesloten m.b.v. een schoolexamen (maatschappijleer, cultuur en kunstzinnige vorming) hoeven niet overgedaan te worden. Deze cijfers/resultaten blijven staan. Voor de beroepsgerichte keuzevakken geldt dat de afgesloten vakken uit zowel uit leerjaar 3 als 4 blijven staan. Hierdoor kan een situatie ontstaan waarbij een leerling vijf of meer beroepsgerichte keuzevakken op zijn cijferlijst heeft staan op het moment dat hij slaagt voor het eindexamen vmbo. Er is de mogelijkheid om het beroepsgerichte keuzevak toch over te doen. In dat geval moeten de leerling en de ouders zich bij de start van het schooljaar, doch uiterlijk 15 oktober van het betreffende schooljaar, schriftelijk akkoord verklaren met het vervallen van een eerder behaald cijfer.

f2. Afgewezen kandidaten mavo

Indien een kandidaat bij het eindexamen definitief is afgewezen en hij besluit het laatste jaar over te doen, dan geldt de volgende regel:

De beoordeling van de onderdelen van het schoolexamen die in leerjaar 3 mavo zijn afgenomen, blijven staan, alsmede het profielwerkstuk. De school kan besluiten in die gevallen de kandidaat een vervangende opdracht te geven. De elementen van het schoolexamen van leerjaar 4 mavo vervallen en worden opnieuw gedaan, alsmede de rekentoets.

De vakken die in het derde leerjaar zijn afgesloten m.b.v. een schoolexamen (maatschappijleer, cultuur en kunstzinnige vorming) hoeven niet overgedaan te worden. Deze cijfers/resultaten blijven staan. De vakken die in het leerjaar 4 mavo zijn afgesloten m.b.v. een schoolexamen (LO2, praktijk dans) hoeven niet overgedaan te worden. Deze cijfers/resultaten blijven staan. Er is de mogelijkheid om een vak met alleen een schoolexamen toch over te doen. In dat geval moeten de leerling en de ouders zich bij de start van het schooljaar, doch uiterlijk 15 oktober van het betreffende schooljaar, schriftelijk akkoord verklaren met het vervallen van een eerder behaald cijfer.

Artikel 1.8. CENTRAAL EXAMEN

a. Gecommitteerden

DUO wijst voor elke school ten behoeve van het centraal schriftelijk examen een of meer gecommitteerden aan.

b. Tijdvakken en afname 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.

Artikel 1.9 ONREGELMATIGHEDEN

De directeur kan conform artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO maatregelen nemen bij ontdekking van onregelmatigheden:

- a. tijdens het schoolexamen;
 - b. tijdens het centraal examen;
 - c. na het schoolexamen of centraal examen.
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 onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:
 - Spieken bij een medeleerling;
 - Gelegenheid geven tot het overnemen van jouw antwoorden door andere leerlingen;
 - Praten tijdens toetsmomenten;
 - Het bij je dragen van mobiele apparaten (o.a. telefoon, smartwatch, draadloze oortjes);
 - Het zich onttrekken aan enig deel van het eindexamen door bijv. ongedig verzuim;
 - Het niet of niet op tijd inleveren van werkstukken, verslagen (waaronder profielwerkstuk en literaturo dossier), praktijkopdrachten, taken;
 - Het niet tijdig, conform dit examenreglement, afronden van (onderdelen van) het schoolexamen voordat het centraal examen een aanvang neemt.
 2. Fraude wordt ook als onregelmatigheid aangemerkt. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:
 - Het kopiëren van andermans werk;
 - Het vervalsen van formulieren;
 - Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van (school)examenopgaven;
 - Het gebruik van hulpmiddelen waarop of waarin aantekening zijn gemaakt;
 3. Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd, wordt de beslissing omtrent het opleggen van een maatregel als volgt voorbereid. De examensecretaris bepaalt in overleg met de directeur in welke gevallen de voorbereiding van de beslissing schriftelijk geschiedt en in welke gevallen de kandidaat wordt gehoord door de examencommissie. Bij schriftelijke voorbereiding wordt de kandidaat door de examensecretaris schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om binnen een door de examensecretaris te bepalen termijn schriftelijk zijn zienswijze kenbaar te maken. Bij voorbereiding door de examencommissie wordt de kandidaat eveneens schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat vervolgens op een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. De kandidaat kan zich steeds laten bijstaan door zijn ouders of een andere door de kandidaat aan te wijzen meerderjarige. Nadat de kandidaat aldus in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk respectievelijk mondeling zijn zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur over het opleggen van een maatregel.

4. 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 schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in 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.
5. 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 zesde 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.
6. 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 (zie art. commissie van beroep). Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht schriftelijk bij de commissie van beroep ingediend. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, 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 vierde lid onder c van dit artikel. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, diens ouders, voogden of verzorgers indien deze minderjarig is, de directeur en de inspectie.
7. Zolang er geen definitieve uitspraak in een beroepszaak is gedaan, kan de kandidaat aan het schoolexamen en/of centraal examen blijven deelnemen.

Artikel 1.10 COMMISSIE VAN BEROEP

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

Het correspondentieadres van de commissie van beroep is:

Dunamare Onderwijsgroep
T.a.v. de Commissie van Beroep Examenaangelegenheden
Postbus 4470
2003 EL Haarlem

De commissie van Beroep Examenaangelegenheden bestaat uit de volgende personen, dan wel hun plaatsvervangers:

- ir. D.A. Volmer, voorzitter
- mr. M.G. Hofman, secretaris
- T.M. Geldhof Msc, lid

II INHOUD EINDEXAMEN

Artikel 2.1 HET EXAMENPROGRAMMA EN DE EXAMENVAKKEN

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

VASTSTELLING EINDEXAMENVAKKEN EN PROGRAMMA

De eindexamenvakken vmbo - mavo.

Voor alle leerlingen, die de leerwegen in het vmbo/mavo volgen, zijn Nederlands en Engels verplicht. Leerlingen moeten twee vakken kiezen die verband houden met hun profiel. En tenslotte kiest de leerling zelf nog twee vakken.

Extra vakken vmbo - mavo.

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.

Vrijstellingen vmbo - mavo.

Kandidaten die in de leerjaar 3 vmbo - mavo doubleren kunnen een vrijstelling aanvragen voor de vakken Maatschappijleer 1 en CKV. Het vrijstellingsverzoek moet schriftelijk voor 1 oktober 2019 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 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 havo - vwo.

De kandidaten kiezen, met in achtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk, in welke profielen zij examen willen afleggen. Zij hebben daarbij de keuze uit de profielen Cultuur & Maatschappij, Economie & Maatschappij, Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek

Extra vakken.

De kandidaten kunnen voor zover de directeur hen dat toestaat een profiel aanvullen met vakken uit een ander profiel. Zij volgen deze vakken in de vrije ruimte van het profiel.

Artikel 2.2 AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINERING

De directeur kan ten behoeve van een gehandicapte kandidaat of een kandidaat die de Nederlandse taal onvoldoende machtig is 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 VO houdt in dat een afwijking van de wijze van examineren met betrekking tot gehandicapte kandidaten alleen kan worden toegestaan als er een getuigenverklaring is die door een ter zake deskundig psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater 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.

a. Mogelijke maatregelen bij gehandicapten

1. Vergroot lettertype;
2. Verlenging zittingsduur o.a. bij dyslexie (maximaal 30 minuten);
3. Auditieve ondersteuning;
4. Maatregelen van andere aard: hulp bij het lezen, tekenen, schrijven, gebruik van computer, afname van examen elders met behulp van de inspecteur.

b. Mogelijke maatregelen bij kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn

Voor kandidaten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn, is een afwijkende wijze van examineren mogelijk voor Nederlandse Taal en voor een ander vak waarbij de beheersing van het Nederlands erg belangrijk is. Daarbij is een voorwaarde is dat het gaat om 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. Afname van het centraal examen onder bijzondere omstandigheden

Er moet op zodanige wijze worden geëxamineerd dat er recht wordt gedaan aan de leerling. De directeur kan derhalve gehandicapte leerlingen toestaan op een aangepaste wijze examen te doen, dit na eventueel overleg met het CvTE en/of inspectie.

Leerlingen kunnen daartoe een schriftelijk verzoek doen aan de directeur, daarbij is een medische verklaring nodig. Dit geldt ook voor leerlingen die niet in staat zijn in het examenlokaal te verschijnen, maar wel in staat zijn aan het examen deel te nemen.

d. Gespreid examen

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. De directeur kan daarvoor, na de inspecteur gehoord te hebben, toestemming geven. Het eerste jaar wordt examen afgelegd in een aantal vakken, in het tweede jaar in het resterende aantal.

Voor een dergelijk gespreid examen geldt dezelfde zak-/ slaagregeling als voor de reguliere examens. Een leerling die gespreid examen op grond van artikel 59 van het Eindexamenbesluit VO doet heeft recht op twee herkansingsmogelijkheden: één herkansing in het eerste examenjaar en één in het tweede examenjaar. In het eerste examenjaar kan de herkansing alleen ingezet worden voor een vak waarin hij in dat eerste jaar examen heeft afgelegd. In het daaropvolgend examenjaar kan de herkansing alleen worden ingezet voor een vak waarin in het tweede jaar examen is afgelegd. Wanneer de herkansing in het eerste examenjaar niet benut wordt, kan deze niet 'meegenomen worden' naar het tweede examenjaar.

Gespreid examen moet schriftelijk en met redenen omkleed aangevraagd worden bij de directeur voor 1 april van het examenjaar. Een gespreid examen kan alleen afgelegd worden indien de kandidaat de twee laatste examenjaren op de school blijft. Tussentijdse overstap (bijvoorbeeld op basis van een uitbestedingsovereenkomst naar het vavo) is niet mogelijk.

Artikel 2.3 GEBRUIK COMPUTER TIJDENS HET EXAMEN

- a. Kandidaten die gebruik maken van een computer bij het maken van het school- en/of centraal examen, dienen hun werk op te slaan op een door de school ter beschikking te stellen USB-stick, waarbij de school garandeert dat de computers losgekoppeld zijn van een netwerk met een internetverbinding.
- b. Op de sub a bedoelde computer zijn geen andere programma's actief dan die vermeld zijn op een door de directeur vastgestelde bijlage bij het PTA.

- c. Gebruik van andere dan de sub b bedoelde programma's, of van overige niet toegestane digitale hulpmiddelen is een onregelmatigheid als bedoeld in het artikel Onregelmatigheden.
- d. De kandidaat vermeldt zijn naam en examennummer op iedere pagina van het door hem in te leveren werk.
- e. Na sluiting van de zitting wordt het werk uitgeprint, en ondertekend door de kandidaat en een van de toezichthouders.
- f. In het PTA kunnen nadere regels worden gesteld over de wijze waarop het werk wordt uitgereikt en ingenomen.
- g. Indien het examen wordt afgenomen binnen een digitale toetsomgeving en het werk ook binnen een digitale omgeving wordt beoordeeld, kan het Aanvullend Reglement bepalen dat een of meerdere van de onderdelen a tot en met f van dit artikel niet van toepassing of afwijkend zijn, zolang die vallen binnen de kaders van de wet- en regelgeving.

Artikel 2.4 VERSNELD EXAMEN AFLEGGEN

In individuele gevallen bestaat de mogelijkheid om te onderzoeken of een leerling versneld examen kan afleggen voor een of meer vakken. Dit betreft een discretionaire bevoegdheid van de directeur; de leerling kan aan deze bepaling geen rechten ontleen. Indien wordt versneld, dan betekent dit dat in het voorexamenjaar het PTA van het examenjaar wordt gevolgd, waardoor de leerling reeds in het voorexamenjaar het centraal eindexamen aflegt voor het betreffende vakken of de betreffende vakken.

- a. Om in aanmerking te komen voor een versneld traject dient het eindcijfer van de leerling voor het betreffende vak een 7,5 of hoger te zijn, in het voorgaande schooljaar.
- b. Verzoek tot versnellen wordt aan het eind van het voorgaande leerjaar, doch uiterlijk begin september van het nieuwe schooljaar gericht aan de mentor en teamleider. Zij nemen dit op met de examensecretaris en directeur.
- c. De leerling legt, indien van toepassing, een determinatietoets af voor het betreffende vak.
- d. Een positief advies hangt mede samen met de capaciteit in het gewenste leerjaar, waaronder de groepsgrootte, in de clusters voor het betreffende vak.
- e. Wanneer er een positief advies ligt vanuit de school, stelt de leerling een plan van aanpak op met daarin de motivatie om te versnellen, alsmede een concreet plan om de vrijgekomen uren van het versnelde vak in te vullen in het schooljaar daarna. Dit plan van aanpak dient hij in bij de leerjaarcoördinator, mentor en examensecretaris.
- f. De leerling stemt af met de vakdocent van het examenvak in het examenjaar. Onder andere over de vraag hoe de PTA-onderdelen gemaakt moeten worden (route en data). Wijzigingen in het PTA mogen niet van invloed zijn op de inhoud van toetsen. De samenstelling, de volgorde of het tempo kunnen wel verschillen en met de vakdocent bepaald worden. Het maatwerk PTA wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examensecretaris, waarna deze zal worden toegestuurd aan de inspectie.
- g. Mocht het resultaat van het versneld afgelegde centraal examen voor het betreffende vak tegenvallen, dan is een herkansing van het centraal examen mogelijk. De beslissing voor de herkansing van het centraal examen mag uitgesteld worden totdat alle examenvakken zijn afgesloten (in het schooljaar daarna). De leerling kan dan op grond van de zak-/slaagregeling beslissen welk vak hij herkanst. Versnellen levert dus geen extra herkansing op.
- h. De school behoudt zich het recht voor om een leerling die aan het versnellen is, op grond van tegenvallende resultaten of leerhouding/motivatie, alsnog terug te trekken bij DUO in april/mei van het betreffende examenjaar, dus voordat er versneld examen wordt gedaan.

III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEEXAMEN

Artikel 3.1 HET SCHOOLEXAMEN.

- a. Het schoolexamen in een vak geschiedt in de laatste twee of drie leerjaren van de opleiding. De leerjaren zijn verdeeld in periodes.
- b. Het schoolexamen moet over de laatste twee of drie leerjaren verspreid zijn, met dien verstande dat het schoolexamen, in de vakken waarvoor ook een centraal examen moet worden afgelegd, 10 dagen vóór de aanvang van dat centraal 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 toetsen wordt minimaal één week van tevoren bekend gemaakt.
- d. Voor schriftelijk te maken toetsen stelt de examinator de opgaven vast. Voordat een schriftelijke toets is afgenomen, stelt de examinator de beoordelingsnormen vast. De beoordelingsnormen moeten voor hetzelfde vak uniform zijn.
De mondelinge examens worden afgenomen door de aangewezen examinator voor dat vak. Eventueel kan een bijzitter bij het examen aanwezig zijn. De bijzitter houdt het protocol bij en vermeldt daarin de datum, het tijdstip, de behandelde onderwerpen en de daarin behaalde resultaten. Hij kan tevens vragen stellen. Als er geen bijzitter aanwezig is houdt de examinator het protocol bij. Het cijfer van een mondeling schoolexamen wordt vastgesteld door de examinator (eventueel in overleg met de bijzitter).
- e. De kandidaat zorgt ervoor dat hij tijdig in het toetslokaal aanwezig is. Ongeoorloofde afwezigheid bij een toets of een gedeelte ervan 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 artikel Onregelmatigheden)
- f. Indien een kandidaat om een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid,, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger) niet kan deelnemen aan een toets, moet hij zo spoedig mogelijk met de leerlingcoördinator contact opnemen. Deze bepaalt in overleg met de teamleider en examensecretaris wanneer de toets kan worden ingehaald. Geldige redenen kunnen zijn: ziekte, overlijden van (naaste) familieleden of andere vormen van overmacht.
- g. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis.
De kandidaat ontvangt in het examenjaar regelmatig een overzicht waarop de programma's en de cijfers voor de examenvakken staan vermeld.
- h. De vaststelling van de cijfers voor de toetsen voor het schoolexamen ligt uitsluitend in handen van de examinator. Een kandidaat kan eventueel beroep aantekenen tegen toegekende cijfers bij de voorzitter van de examencommissie, in ieder geval binnen drie dagen na het bekend worden van het cijfer.
- i. Het schoolexamen in de vakken waarin centraal examen wordt afgelegd wordt tenminste 10 dagen 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 10 dagen vóór de aanvang van het centraal examen in het tweede tijdvak dient het schoolexamen voltooid te zijn.

- j. De examinator geeft cijfers van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers op één decimaal.
 - k. 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)
- Het cijfer voor de beroepsgerichte keuzevakken vmbo is een afgerond eindcijfer. Het gemiddelde van de eindcijfers van vier beroepsgerichte keuzevakken vormt het combinatiecijfer dat als eindcijfer meetelt voor de uitslagbepaling.
- l. De directeur draagt er zorg voor dat de cijfers voor het schoolexamen worden overgenomen op een lijst van cijfers.
 - m. Vóór de aanvang van het centraal examen wordt de kandidaat in kennis gesteld van de cijfers van het schoolexamen.
 - n. Na controle zendt de directeur ten minste tien dagen vóór de aanvang van de centrale examens, een exemplaar van de verzamellijst met cijfers aan de inspecteur.
 - o. Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakt werk en praktische opdrachten met betrekking tot het schoolexamen worden door de examinator bewaard tot de kandidaat de in het examendossier (schooladministratie) vastgelegde cijfers heeft kunnen controleren. Na afsluiting van het leerjaar kunnen de documenten vernietigd worden, d.w.z. als het cijfer is vastgesteld en door de kandidaat akkoord bevonden is. Ten aanzien van de opgaven waaruit een toets bestaat kan de sectie beslissen dat kandidaten deze mogen behouden, na bespreking van het werk. Het examendossier wordt in ieder geval vernietigd zodra zes maanden zijn verstreken na vaststelling van de uitslag van het eindexamen.

Artikel 3.2 CENTRAAL EXAMEN

De organisatie en gang van zaken tijdens het eindexamen gaat aan de hand van de actuele protocollen voor de centrale examens voortgezet onderwijs, die opgesteld zijn door de VO-Raad. Hierin staan de wettelijke voorschriften voor de eindexamens uitgewerkt.

a. 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 erom verzoekt, stelt het bevoegd gezag gecommitteerden ter aanwijzing voor.

Deze gecommitteerden zijn, naast de eigen examinatoren, 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 het College voor toetsen en examens.

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 centraal schriftelijk examen in het tweede tijdvak kan worden deelgenomen.

De tijdstippen van de drie tijdvakken van het centraal examen worden door het College voor toetsen en examens vastgesteld. Aan de kandidaten worden deze tijdstippen door de school tijdig bekend gemaakt.

c. Opgave kandidaten centraal examen.

1. De directeur deelt jaarlijks vóór 1 november aan de minister mede hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak deelnemen.

2. De directeur zendt jaarlijks tenminste 10 dagen vóór de aanvang van het centraal examen in het eerste tijdvak aan de inspectie/DUO 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 inspectie/DUO 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 meerdere examenprogramma's zijn vastgesteld, kan een kandidaat per tijdvak slechts volgens één programma centraal examen in dat vak afleggen.

Artikel 3.3 AANVANG ZITTINGEN VAN DE CENTRALE EXAMENS

I. Centraal Schriftelijke examens

- a. De kandidaten maken het schriftelijk werk 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. Kandidaten die niet aanwezig zijn zullen zo spoedig mogelijk gebeld worden.
- c. 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 zitting geldt. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- d. Bij een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger), ter beoordeling van de directeur, kan een kandidaat voor het betreffende 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. 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 **24 uur** een schriftelijke verklaring overlegd te worden waaruit de reden van verhindering blijkt, aan de examensecretaris.
- e. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school; de school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier. Kandidaten mogen geen papier meenemen in het examenlokaal. De kandidaat vermeldt zijn examenummer, het vak, zijn naam, het programma en de naam van de vakdocent op de daartoe aangegeven plaats van alle bladen.
- f. 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 (uitgezonderd de grafische rekenmachine tijdens het examen wiskunde). Toegestaan is een eendelig woordenboek vreemde taal - Nederlands of eentalig vreemde taal of een woordenlijst vreemde taal - Nederlands. De aanwezigheid van een afdeling Nederlands - vreemde taal, een opzoekgrammatica of soortgelijke bijlage in datzelfde deel is geen belemmering. Niet toegestaan is een elektronisch woordenboek. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden. Jassen, tassen, digitale apparaten zijn niet toegestaan in het examenlokaal.

- h. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van de op de enveloppe vermelde gegevens omtrent schooltype, vak, datum en tijdstip of de enveloppe de juiste is. Deze en eventueel andere op de enveloppe vermelde gegevens worden daarna aan de kandidaten voorgelezen. Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, wordt de enveloppe geopend. De toezichthouder controleert of de inhoud van de enveloppe overeenstemt met de gegevens op de enveloppe. Het komt voor dat in dezelfde enveloppe een of meer bij de opgaven behorende bijlagen zijn verpakt. Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven en de eventueel daarbij behorende bijlage(n) uitgedeeld. Daarbij dient nauwkeurig te worden toegezien dat geen andere opgaven dan de bedoelde in handen van de kandidaten komen. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust in het examenlokaal te heersen.
- g. Na het openen van de enveloppe met opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting van welke aard dan ook over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
- h. Het is mogelijk dat tijdens een centraal examen wordt afgeweken van de bovenstaande voorschriften, bijvoorbeeld vanwege specifieke, afwijkende instructies van het College voor toetsen en examens.

II. Digitale Centrale examens

- a. De kandidaten maken het werk 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. Kandidaten die niet aanwezig zijn zullen zo spoedig mogelijk gebeld worden.
- c. 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 zitting geldt. Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting.
- d. Bij een geldige reden (niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn ouder/verzorger), ter beoordeling van de directeur, kunnen zij voor het digitale examen van dit vak verwezen worden naar een inhaalmoment of 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. 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 **24 uur** een schriftelijke verklaring overlegd te worden waaruit de reden van verhindering blijkt, aan de examensecretaris.
- e. Het werk wordt gemaakt op door de school daartoe ingerrichte computer met een verbinding met de centrale server bij DUO. De computer en het netwerk zijn ingericht conform de bij *Facet* opgestelde handleiding. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.
- f. De kandidaten mogen alleen de vooraf aangegeven middelen mee in de examenzaal nemen. Toegestaan is een eindelijk woordenboek vreemde taal - Nederlands of eentalig vreemde taal of een woordenlijst vreemde taal - Nederlands. De aanwezigheid van een afdeling Nederlands - vreemde taal, een opzoekgrammatica of soortgelijke bijlage in datzelfde deel is geen belemmering. Niet toegestaan is een elektronisch woordenboek. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden. Jassen, tassen, digitale apparaten zijn niet toegestaan in het examenlokaal.
- h. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van het procesverbaal of alle kandidaten aanwezig zijn en op de juiste plaats zitting hebben genomen.

- g. Na de start van het examen is het verboden enige mededeling of inlichting van welke aard dan ook over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
- h. Het is mogelijk dat tijdens een centraal examen wordt afgeweken van de bovenstaande voorschriften, bijvoorbeeld vanwege specifieke, afwijkende instructies van het College voor toetsen en examens.

Het centraal examen voor vmbo wordt digitaal afgenomen. De school kan, binnen de vastgestelde examenperiode, zelf de afnametijdstippen bepalen. Hiervoor zijn meerdere varianten van ieder digitaal centraal examen beschikbaar. De school regelt zelf, binnen de vastgestelde examenperiode, de afnametijdstippen van het inhalen en herkansen. Ook hier is sprake van een gezamenlijke start op het afgesproken tijdstip.

Artikel 3.4 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 examensecretaris. In overleg met de secretaris moet van tevoren 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.
- b. 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, 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.
- c. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal. Een kandidaat die hoognodig naar het toilet moet kan dit aangeven middels het opsteken zijn zijn hand. Vervolgens kan de kandidaat onder begeleiding het examenlokaal verlaten voor het toiletbezoek. De toezichthouder draagt er zorg voor dat de kandidaat geen contact met andere personen heeft.
- d. Het examenlokaal mag pas worden verlaten, nadat één uur van de officiële examentijd is verstreken. Het laatste kwartier van een zitting (dat wordt aangegeven door de toezichthouder) mag niemand het examenlokaal verlaten.
- e. De kandidaat overhandigt zijn opgaven, gemaakte werk, aantekeningen en eventuele andere stukken aan de toezichthouder. Deze controleert de naam en het nummer van de kandidaat en staat hem toe het examenlokaal te verlaten, nadat hij zich ervan vergewist heeft dat alles volledig ingeleverd is.
- f. 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.
- g. Na het aldus verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat onder géén beding worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken.
- h. Direct na afloop van de (verlengde) zitting kan de kandidaat de ingeleverde opgaven en aantekeningen en eventuele andere stukken bij de toezichthouder opvragen. De kandidaten die na de (verlengde) sluiting van de zitting vertrekken, mogen de opgaven en eventuele aantekeningen direct meenemen.

- i. 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, zulks ter beoordeling van het College voor toetsen en examens.
- j. Tijdens een zitting van het centraal examen is het een toezichthouder niet geoorloofd andere werkzaamheden te verrichten dan toezicht houden.
- k. 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 gedurende zes maanden bewaard nadat de uitslag van het eindexamen bekend is gemaakt.
- l. De examenopgaven mogen door niemand buiten de examenzaal worden gebracht voordat de betreffende (verlengde) zitting beëindigd is.

Artikel 3.5 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.
- e. Alle zaken die in het examenlokaal achterblijven worden in het examenlokaal bewaard tot het einde van het examentijdvak.

Artikel 3.6 CORRECTIE CENTRAAL EXAMEN

- a. De directeur of diens vervanger overhandigt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgaven en het proces verbaal aan de examinerator in het desbetreffende vak. Deze kijkt het werk zo spoedig mogelijk na (de uiterste datum wordt tijdig door de directie medegedeeld) en geeft het met zijn beoordeling aan de directeur terug. Op het werk worden geen verbeteringen aangebracht, wel wordt duidelijk gemaakt wat goed of fout is.

De examinerator past bij zijn beoordeling de normen toe alsmede de regels voor het bepalen van de scores die zijn voorgeschreven door de College voor toetsen en examens.

Tevens levert de examinerator middels een uitdraai een overzicht aan met de namen van de kandidaten, de behaalde scores per opgave en de totaal behaalde score voor het examenwerk. Deze uitwisseling kan ook volledig digitaal plaatsvinden binnen WOLF.

- b. De directeur zendt de ontvangen stukken van de examinerator met een exemplaar van de opgaven, beoordelingsnormen, het proces verbaal en de regels voor het bepalen van de scores, het overzicht genoemd onder a. en een verzamellijst met alle kandidaten voor dat vak, zo spoedig mogelijk naar de gecommitteerde.
- c. De gecommitteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past bij zijn beoordeling de regels voor het bepalen van de scores, hiervoor genoemd, toe.

Artikel 3.7 VASTSTELLING CIJFER CENTRAAL EXAMEN

- a. De examinerator en de gecommiteerden stellen in onderling overleg de behaalde score voor het centraal examen vast.
- b. De kandidaat heeft inzagerecht in het gemaakte CE-werk. Het gemaakte werk blijft op school en er mogen geen fotokopieën, foto's of iets dergelijks gemaakt worden.
- c. De score wordt met behulp van de door de CvTE verstrekte omzettingstabel omgezet in een cijfer van 1 tot 10, afgerond op één decimaal.

Artikel 3.8 GESCHIL NA INZAGE

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dient op onderstaande wijze te worden gehandeld:

- I. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
- II. Op verzoek van de directeur kijkt de 1^e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
- III. De 1^e corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1^e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de 1^e corrector en 2^e corrector hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.

Voor een gedetailleerde werkwijze wordt verwezen naar de protocollen Centrale Examens VO 2019 van de VO-raad.

a. Overeenstemming over aanpassing van score

Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.

De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan.

DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet. Als de correctoren beide van mening zijn dat de score dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.

b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur valt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

Artikel 3.9 BEWAREN VAN HET EXAMENWERK

Alle schriftelijke opgaven, beoordelingsnormen, gemaakte werk en de voor het werk toegekende cijfers worden bewaard, en zijn ter inzage voor belanghebbende.

- a. De opgaven en het gemaakte werk van het schoolexamen dat in het laatste examenjaar gemaakt is, worden 6 maanden bewaard volgend op het met goed gevolg afleggen van het centraal examen.

- b. De opgaven en het gemaakte werk van het centraal examen worden gedurende 6 maanden bewaard.

Artikel 3.10 GEGEVENSVERSTREKKING

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt de directeur 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

Artikel 4.1 EINDCIJFER EINDEXAMEN

- a. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
- b. De examensecretaris 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.
- c. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 4.2 VASTSTELLING UITSLAG

- a. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van de gestelde regels in artikel 49 (vmbo) en artikel 50 (havo/vwo) van het Eindexamenbesluit VO.
- b. 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.
- c. 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 volledig eindexamen te vormen.
- d. 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.
- e. 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.

Artikel 4.3 UITSLAG EINDEXAMEN

De slaag/zak regeling is door het Ministerie van Onderwijs vastgesteld. Zie hiervoor de actuele slaag/zak regeling art. 49 en art. 50 van het Eindexamenbesluit VO.

Artikel 4.4. HERKANSING

a. Schoolexamen

Voor alle vakken geldt de herkansingsregeling zoals vermeld in de examenwijzer. In het vak-PTA is aangegeven welke toetsen voor herkansing in aanmerking komen.

b. Centraal examen

1. Voor een afgewezen kandidaat geldt dat hij/zij voor een vak welke betrokken is geweest bij het vaststellen van de eerste uitslag de mogelijkheid heeft voor ten hoogste één vak per examenjaar te herkansen. Een kandidaat uit de vmbo basis- en kadergerichte leerweg het recht om naast één algemeen vak tevens (onderdelen van) het CSPE te herkansen. De herkansing van het praktisch gedeelte van het centraal examen bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan. Herkansing kan pas plaatsvinden nadat de kandidaat het gehele cspe heeft afgelegd. De kandidaat geeft uiterlijk één dag na mededeling van het resultaat van het 1^e 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 artikel 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 opdracht (vmbo beroepsgericht examenvak) 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 aan een (gedeeltelijke) herkansing deel te nemen. Een als voldoende beoordeeld eindwerkstuk/opdracht kan niet worden herkanst.
Hierbij wordt de kandidaat en diens ouders/verzorgers gewezen op:
 - het feit dat de scores voor de onderdelen die worden overgedaan **in plaats komen van** de scores die hij voor deze onderdelen bij de eerste afname had behaald;
 - het feit dat voor de onderdelen die hij niet overdoet, de scores die hij voor de eerste afname heeft behaald blijven staan.

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 kandidaten of toezichthouders 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 aan 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, onder verantwoordelijkheid van het College voor toetsen en examens.

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/getuigschrift 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. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

Artikel 4.5. JUDICIUM CUM LAUDE

Conform het bepaalde in artikel 52a Eindexamenbesluit VO kan aan een kandidaat het judicium cum laude worden toegekend.

a. vmbo basis- en kadergerichte leerweg

Het gemiddelde eindcijfer van minimaal 8,0 wordt berekend op basis van de eindcijfers voor het beroepsgerichte profielvak, de twee algemene vakken in het profieldeel en het combinatiecijfer in het vrije deel. Voor de andere vakken die meetellen bij de uitslagbepaling (Nederlands, Engels en maatschappijleer) mag niet lager zijn behaald dan een 6.

Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude. Voor het combinatiecijfer geldt dat de samenstellende onderdelen (de beroepsgerichte keuzevakken) ieder wel lager mogen zijn dan 6, mits het combinatiecijfer zelf minimaal 6 is.

De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in Artikel 52a lid 4 Eindexamenbesluit VO.

b. vmbo gemengde leerweg

Voor vmbo-gl komt het neer op gemiddeld 8.0 voor de cijfers in het gemeenschappelijk deel, de cijfers voor de algemene vakken in het profieldeel en het cijfer voor het algemene vak in het vrije deel of het combinatiecijfer. Geen eindcijfer mag lager zijn dan 6.

Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude. Voor het combinatiecijfer geldt dat de samenstellende onderdelen (beroepsgericht profielvak, beroepsgerichte keuzevakken) ieder wel lager mogen zijn dan 6 mits het combinatiecijfer zelf minimaal 6 is.

De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in Artikel 52a lid 5 Eindexamenbesluit VO.

c. mavo/vmbo-tl

Voor mavo/vmbo-tl komt het neer op gemiddeld minimaal 8,0 voor de cijfers in het gemeenschappelijk deel, het profieldeel en het hoogste cijfer uit het vrije deel. Ook mag geen cijfer lager zijn dan 6.

Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude.

De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in Artikel 52a lid 3 Eindexamenbesluit VO.

d. havo

Voor havo moet het gemiddelde van de grote vakken in het gemeenschappelijk deel, het profieldeel en het hoogste cijfer in het vrije deel minimaal 8,0 zijn. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 6.

Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude.

Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 6, maar de samenstellende onderdelen mogen wel lager zijn dan 6. De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in Artikel 52a lid 2 Eindexamenbesluit VO.

e. vwo

Voor vwo moet gemiddeld voor de grote vakken in het gemeenschappelijk deel, het profieldeel en het hoogste cijfer uit het vrije deel minimaal 8,0 zijn behaald. Bij 7,99 gemiddeld is er geen sprake van cum laude. Bovendien mag geen eindcijfer lager zijn dan een 7.

Voor deze bepaling worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 6 voor een extra vak vormt geen probleem voor cum laude.

Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 7, maar hier geldt dat het cijfer voor de samenstellende onderdelen wel lager mag zijn dan 7. De rekentoets telt niet mee, omdat deze ook niet cijfermatig meetelt bij de uitslagbepaling.

De regeling is beschreven in Artikel 52a lid 1 Eindexamenbesluit VO.

V. SLOTBEPALINGEN

1. Voor kandidaten die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, geldt dat zij worden vertegenwoordigd door hun ouders. Kandidaten van 18 jaar of ouder zijn zelf handelingsbekwaam.
2. De directeur behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.
3. In alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit VO, noch dit Examenreglement voorziet, beslist de directeur.

3. PTA



PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING

*BASIS- en
KADERBEROEPSGERICHTE LEERWEG*

LEERJAAR 4

2019 - 2020

INHOUDSOPGAVE

1. *Nederlands (Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg)*
2. *Engels (Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg)*
3. *Duits (Kaderberoepsgerichte leerweg)*
- 4A. *Wiskunde (Basisberoepsgerichte leerweg)*
- 4B. *Wiskunde (Kaderberoepsgerichte leerweg)*
- 5A. *Economie (Basisberoepsgerichte leerweg)*
- 5B. *Economie (Kaderberoepsgerichte leerweg)*
6. *Economie & Ondernemen (Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg)*
7. *Lichamelijke opvoeding (Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg)*
8. *LOB (Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg)*
9. *Rekenen*

1. Nederlands Klas 4 Basis en Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019 / 2020							
Toets- nummer	Toetsvorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname- periode	Herkansbaar
Ne 4-0	n.v.t.	Eindcijfer klas 3	N.V.T.	2	N.V.T.	Jaar 3	N.V.T.
Ne 4-1	Vaardigheidstoetsen	Gem. cijfer (9 cijfers) <ul style="list-style-type: none"> • Artikel • Zakelijke brief • Samenvatting • 3x Leestoets • Kijk- en luistertoets • Taalverzorging (blok 5) • Presentatie 	K2,3,4,5,6,7,8 V1,2,3	1	45	Gehele schooljaar	Nee
Ne 4-2	Schriftelijke toets	Lees- en schrijfvaardigheid (zakelijke brief)	K2,3,6,7 V1	1	90	<i>Periode 1</i>	Ja
Ne 4-3	Schriftelijke toets	Lees- en schrijfvaardigheid (artikel)	K2,3,6,7 V1,2	1	90	<i>Periode 2</i>	Ja
Ne 4-4	Presentatie	Presentatie oriëntatie studie en beroep	K1,2,5 V1,2,3	1	15	Periode 2 (in de les)	Nee
Ne 4-5	Kijk – en Luistertoets	Cito kijk- en luistertoets	K4	1	90	Periode 1 (tijdens lesweek)	Nee

2. Engels Klas 4 Basis en Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019 /2020								
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname- periode Inlever- datum	Mogelijkheid herkansing	Opmerkingen
En 3-0	n.v.t.	Klas 3		2				
En 3-1	Schriftelijke toets	<i>Gemiddeld cijfer:</i> 2 SO's per unit, unit 1 t/m 4 (S.O. 1 grammatica en schrijven, S.O. 2 woorden en zinnen)	MVT K2- K3-4-5-7	1	n.v.t.	Gehele jaar	nee	Het gemiddelde cijfer van alle S.O.'s vormt een P.T.A. cijfer
En 3-2	Schriftelijke toets	All right Unit 1 en 2 studybox 1 t/m 5 woorden, zinnen, grammatica en schrijven	MVT K3-4-7	1	90 minuten	Periode 1	ja	
En 3-3	Schriftelijke toets	All right Unit 3 en 4 studybox 1 t/m 5 woorden, zinnen, grammatica en schrijven	MVT K3-4-7	1	90 minuten	Periode 2	ja	
En 3-4	Schriftelijke toets	Schrijfvaardigheidsoopdracht	MVT K1- K2-K7	1	45 minuten	Periode 2	nee	
En 3-5	Cito kijk- en luistertoets	Kijk- en luistermateriaal in de klas	MVT K5	1	90 minuten	Periode 2	nee	
En 3-6	Gesprek	Oefenmateriaal in de klas	MVT K6	1	15 minuten	Periode 3	nee	
En 3-7	Schriftelijke toets	Leesteksten	MVT K4	1	90 minuten	Periode 3	nee	

3. Duits Klas 4 Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019 / 2020								
Toets- nummer	Toetsvorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname- periode Inlever- datum	Mogelijkheid Herkansing	Opmerkingen
Du 4-0	n.v.t.	Het gemiddelde van klas 3	-	2	-	-		
Du 4-1	Schriftelijke toetsen	Gem. PW cijfer Kapitel 1: „Nach der Schule“ Examenidoom Kapitel 2: „Schule und Ausbildung“ Kapitel 2: „Unterwegs“ Examenidoom Kapitel 7: „Verkehr und Verkehrsmittel“	MVT K2-3-4- 7	1	n.v.t.	Gehele jaar	nee	Het gemiddelde cijfer van alle toetsen vormt het laatste PTA cijfer
Du 4-2	Schriftelijke toets	Schrijfvaardigheid: formele brief	MVT K2-3-4- 7	1	90 minuten	Periode 1	ja	Oefenmateriaal wordt in de lessen gegeven.
Du 4-3	Schriftelijke toetsen	Leesvaardigheid: oud-examen	MVT K2-3-4	1	90 minuten	Periode 2	ja	Oefenmateriaal wordt in de lessen gegeven.
Du 4-4	Kijk- en luistertoets	Luistervaardigheid: Cito kijk/luistertoets	MVT K2-5	1	90 minuten	januari/februari 2020	nee	Oefenmateriaal wordt in de lessen gegeven.
Du 4-5	Schriftelijke toetsen	Examen 2019 tijdvak 1	MVT K2-4	NB	120 minuten	maart 2020	nee	In de les wordt geoefend met oud-examens voorafgaand aan de simulatie-week
Du 4-6	Leesdossier	Gem. PW cijfer Leestoets 1: Kapitel 1 + 3 oudexamenteksten Leestoets 2: Kapitel 2 + 3 ouderexamen teksten Leestoets 3: Examen 2018 tijdvak 1	MVT K2-4	1	n.v.t.	Gehele jaar	nee	Het gemiddelde cijfer van alle toetsen vormt het PTA cijfer

4A. Wiskunde Klas 4 Basis Programma voor toetsing en afsluiting 2019-2020								
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afame- periode Inlever- datum	Mogelijkheid Herkansing	Opmerkingen
Wi4-0		Eindcijfer Klas 3	K 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8	1	n.v.t.	Jaar 3	Nee	
Wi4-1	S	Gem. PW cijfer H2 Maten omrekenen H3 Formules H4 Hoeken en Symmetrie H5 Rekenen H6 Omtrek, oppervlakte en inhoud H7 Grafieken H8 Meten en kijken	K 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8	1	n.v.t.	Gehele jaar	Nee	
Wi4-2	S	Algebra en Meetkunde H3 Formules H4 Hoeken en Symmetrie	K 2, 3, 4, 5, 6, 7	1	90 min	Periode 1	Ja	
Wi4-3	S	Rekenen H2 Maten omrekenen H5 Rekenen H6 Omtrek, oppervlakte en inhoud	K 2, 3, 5	1	90 min	Periode 2	Ja	

4B. Wiskunde Klas 4 Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019/2020								
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname-periode Inlever- datum	Mogelijkheid Herkansing	Opm.
Wi4-0		Eind cijfer Klas 3	K 1 t/m 8 V 1 t/m 4	1	n.v.t.	Jaar 3	nee	
Wi4-1	S	Gem. PW cijfer H1 Grafieken en vergelijkingen H2 Vlakke meetkunde H4 Machtsverbanden H5 Rekenen H6 Goniometrie H7 Exponentiele formules H8 Ruimte meetkunde	K 2, 3, 4, 5, 6, 7 V 1, 3, 4	1	n.v.t.	Gehele jaar	nee	
Wi4-2	S	Algebra en Meetkunde H1 Grafieken en vergelijkingen H2 Vlakke meetkunde	K 2, 3, 4, 6, 7 V 1, 4	1	90 min	Periode 1	ja	
Wi4-3	S	Algebra, Rekenen en Meetkunde H4 Machtsverbanden H5 Rekenen H6 Goniometrie	K 2, 3, 4, 5, 6 V 1, 4	1	90 min	Periode 2	ja	

5A. Economie Klas 4 Basis Programma voor toetsing en afsluiting 2019/2020								
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname- periode Inlever- datum	Mogelijkheid Herkansing	Opm.
Eco4-0		Cijfer klas 3		4			nee	
Eco4-1	S	Gem. cijfer proefwerken: Hoofdstuk 1, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 2, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 3, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 4, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 5, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 6, § 1 t/m 4 Praktische opdracht	alle	2	n.v.t.	Gehele jaar	nee	
Eco4-2	S	Hfst.1: Hoe consumeer jij? Hfst.2: Geld moet rollen!	EC/K/4	1	90 min	Periode 1	ja	Stof: hfst 1 en 2 (periode 1)
Eco4-3	S	Hfst.3: We gaan voor de winst? Hfst.5: Nederland handelsland Hfst.6: Welvaart wereldwijd?	EC/K/5,7	1	90 min	Periode 3	ja	Stof: hfst 3, 5 en 7 (periode 2)
Eco	PO	Praktische opdracht	S/M/P/ICT	Telt mee bij gemiddelde proefwerkcijfers	n.v.t.	Nov/feb.	nee	Inleverdatum uiterlijk 14 februari 2020

5B. Economie Klas 4 Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019/2020								
Toets-nummer	Toets-vorm	Inhoud	Examen-eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname-periode Inleverdatum	Mogelijkheid Herkansing	Opm
Eco4-0		Cijfer klas 3		4			nee	
Eco4 -1	S	<u>Gem. cijfer proefwerken:</u> Hoofdstuk 1, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 2, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 3, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 4, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 5, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 6, § 1 t/m 4 Hoofdstuk 7, § 1 t/m 4 Praktische opdracht	alle	2	n.v.t.	Gehele jaar	nee	
Eco4 -2	S	Hfst.1.: Hoe consumeer jij? Hfst.2: Geld moet rollen!	EC/K/2,3,4A,4B	1	90 min	Periode 1	ja	Stof: hfst 1 en 2 (periode 1)
Eco4-3	S	Hfst.3: We gaan voor de winst? Hfst.5: Nederland handelsland Hfst.7: Regelt de overheid dat?	EC/K/3,5A,5B,6,7	1	90 min	Periode 3	ja	Stof: hfst 3 , 5 en 7 (periode 2) Methode Pincode 4VMBO-Kader 6 ^e editie
Eco	S/M/P	Praktische opdracht	EC/K/ 1, 2	Telt mee bij gemiddelde proefwerkcijfers	n.v.t.	Nov./feb.	Nee	Inleverdatum uiterlijk 14 februari 2020

**6. Economie & Ondernemen (profieldeel Administratie) Klas 4 Basis en Kader
Programma voor toetsing en afsluiting
2019/2020**

Toets-nummer	Toets-vorm	Inhoud	Stage	Examen-eenheden	Gewicht	Toets-duur	Afname-periode	Herkansbaar	Opmerkingen
4EO-6.0	S/P	Gemiddeld cijfer: Werken op de administratie <ul style="list-style-type: none"> • Pw onderdeel A & B • Praktische opdracht Werken met financiële data <ul style="list-style-type: none"> • Pw taak A & B • Praktische opdracht: Exploitatieoverzicht • PW taak C & B 		P/EO/4.1 P/EO/4.2	1	n.v.t.	Periode 1 en 2	Nee	
4EO-6.1	S/P	Werken op de administratie toets onderdeel A, B, C , D		P/EO/4.1 P/EO/4.2	1	90 min	Periode 1	Ja	
4EO-6.2	S/P	Werken met financiële data		P/EO/4.1 P/EO/4.2	1	90 min	Periode 2	Ja	

De manier waarop LOB wordt afgesloten is in een apart PTA is vermeld.

6. Economie & Ondernemen (keuzedeel Ondernemen) Klas 4 Basis en Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019/2020									
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Stage	Examen- eenheden	Gewicht	Toets- duur	Afname- periode	Herkansbaar	Opmerkingen
		Cijfer klas 3		K/EO/6.1 K/EO/6.2 K/EO/5.4	1				
4EO-6.0	S/P	Gemiddeld cijfer: Ondernemen en het ondernemingsplan 1 <ul style="list-style-type: none"> • PW deel A & B • Tussentijdse Presentatie ondernemen (praktische opdracht) Ondernemen en het ondernemingsplan 1 en 2 <ul style="list-style-type: none"> • Ondernemingsplan • Presentatie 		K/EO/6.1 K/EO/6.2 P/EO/5.1 P/EO/5.2 P/EO/5.3 P/EO/5.4	1	n.v.t.	Periode 1 en 2	Nee	
4EO-6.1	S/P	Ondernemen en het ondernemingsplan 1 deel C & D		K/EO/6.1 K/EO/6.2 K/EO/5.4	1	90 min	Periode 1	Ja	
4EO-6.2	S/P	Ondernemingsplan 1 en 2 Verkoopweek (praktische opdracht)		P/EO/5.2 P/EO/5.3 P/EO/5.4	1	n.v.t.	Periode 2	Nee	

De manier waarop LOB wordt afgesloten is in een apart PTA is vermeld.

**6. Economie & Ondernemen (keuzedeel webshop) Klas 4 Basis en Kader
Programma voor toetsing en afsluiting
2019/2020**

Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Stage	Examen- eenheden	Gewicht	Toets- duur	Afname- periode	Herkansbaar	Opmerkingen
4EO-6.0	S/P	Webshopsite (praktische opdracht)		K/EO/6.1 K/EO/6.2 K/EO/5.4	1	n.v.t	Periode 2	Nee	

De manier waarop LOB wordt afgesloten is in een apart PTA is vermeld.

6. Economie & Ondernemen (keuzedeel Officemanagement) Klas 4 Basis en Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019 / 2020									
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Stage	Examen- eenheden	Gewicht	Toets- duur	Afname- periode	Herkansbaar	Opmerkingen
4EO-6.0	S/P	Praktische opdracht: Verkoopgesprek		K/EO/2.1 K/EO/2.2	1	n.v.t.	Periode 2	Nee	

De manier waarop LOB wordt afgesloten is in een apart PTA is vermeld.

**6. Economie & Ondernemen (keuzedeel Marketing) Klas 4 Basis en Kader
Programma voor toetsing en afsluiting
2019/2020**

Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Stage	Examen- eenheden	Gewicht	Toets- duur	Afname- periode	Herkansbaar	Opmerkingen
		Cijfer klas 3		K/EO/1.1 K/EO/1.2	1				
4EO-6.0	S/P	Praktische opdracht: Actie en besluitlijst		K/EO/1.1 K/EO/1.2	1	n.v.t.	Periode 2	Nee	
4EO-6.1	S/P	Praktische opdracht: een ontwerp maken		K/EO/1.1 K/EO/1.2	1	n.v.t.	Periode 2	Nee	
4EO-6.12	S	Werken op de marketingafdeling Deel A, B, C, D.		K/EO/1.1 K/EO/1.2	1	90 min	Periode 2	Ja	
4-ST 1	S	Voor programma zie stagehandboek	Verslag stage 1		N.B.		Periode 2	Nee	

De manier waarop LOB wordt afgesloten is in een apart PTA is vermeld.

**7. Lichamelijke opvoeding Klas 4 Basis en Kader
Programma voor toetsing en afsluiting
2019 / 2020**

Toets-nummer	Toets-vorm	Inhoud	Examen-eenheden	Gewicht	Toets duur	Afname-periode Inleverdatum	Mogelijkheid herkansen	Opmerkingen
Lo4-0	PO	Spel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Softbal ○ Volleybal ○ Badminton 	K4	O/V/G	n.v.t.	Periode 1 en 2	Ja	
Lo4-1	PO	Zelfverdediging: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kickboksen 	K8	O/V/G	n.v.t.	Periode 3	Ja	
Lo4-2	PO	Sportoriëntatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Squash 	K9	O/V/G	n.v.t.	Periode 3	Ja	

Leerlingen die om bepaalde redenen niet kunnen deelnemen aan het onderdeel in het PTA Lichamelijke Opvoeding, moeten (een) vervangende opdracht(en) doen. Dit alles in overleg met de betreffende docent LO.

8. LOB Klas 4 Basis en Kader Programma voor toetsing en afsluiting 2019 / 2020								
Toets- nummer	Toets- vorm	Inhoud	Examen- eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname- periode Inlever- datum	Mogelijkheid herkansing	Opmerkingen
LOB3-0	Schriftelijk / praktijk / mondeling	LOB opdrachten (YUBU) tijdens mentoruur.	n.v.t.	NB	n.v.t.	Periode 1 t/m 4	n.v.t.	Pas afsluiten als alle opdrachten zijn afgerond d.m.v. Pitch.
LOB3-1	Mondeling	Gesprek met decaan over keuze vervolgonderwijs.	n.v.t.	NB	n.v.t.	Periode 1 t/m 4	n.v.t.	Pas afsluiten als er is aangemeld.
LOB3-2	Praktijk	Proefstuderen NOVA	n.v.t.	NB	n.v.t.	Periode 1	n.v.t.	Bij geen deelname, vervangende opdracht.
LOB3-3	Praktijk en schriftelijk	Bezoek open dagen	n.v.t.	NB	n.v.t.	Periode 2 t/m 4	n.v.t.	Pas afsluiten als er is aangemeld.
LOB3-4	Mondeling	Loopbaandossier / portfolio	n.v.t.	NB	n.v.t.	Periode 1 t/m 4	n.v.t.	Pas afsluiten als is afgerond.

9. Rekenen Klas 4 Basis en Kader
Programma voor toetsing en afsluiting
2019/2020

Toets-nummer	Toets-vorm	Inhoud	Examen-eenheden	Gewicht	Toetsduur	Afname-periode Inlever-datum	Mogelijkheid herkansing	Opmerkingen
RVT4-0	S	Toets Verhoudingen	2F Domein Verhoudingen	1	45 min	Periode 2	nee	
RVT4-1	S	Toets Verbanden	2F Domein Verbanden	1	45 min	Periode 3	nee	