

# Examenreglement - deel 2

## Huishoudelijk reglement

Fioretti College Veghel



Schooljaar 2020-2021

VMBO

## Voorwoord

Beste leerling,

Voor je ligt het tweede deel van het examenreglement. Dit deel noemen we ook wel het 'huishoudelijk reglement'.

Dit deel is een aanvulling op het examenreglement deel 1 en vormt samen met het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) een belangrijk pakket aan wettelijk verplichte documenten. Deze documenten worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website van de school gepubliceerd.

Het examenreglement deel 1 en 2 en het PTA zijn belangrijke documenten. In deze documenten lees je welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Je leest de regels die het Fioretti College hanteert bij het afnemen van de examens. Zorg dat je goed weet wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Ook lees je wat te doen als er zich een onverwachte situatie voordoet.

In het PTA staat per vak het overzicht van de toetsen en handelingsdelen, die dit jaar plaatsvinden. Ze vormen een deel van je totale schoolexamen.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!



Mevr. Drs. A.P.C.A O' Connor MEM  
Algemeen directeur VO Veghel

## Inhoud

Voorwoord .....	2
HOOFDSTUK I ALGEMEEN .....	5
Artikel 1 Geheimhouding.....	5
Artikel 2 Examencommissie.....	5
HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN .....	7
Artikel 3 Examenprogramma en mogelijkheden vakkenpakketkeuze.....	7
Artikel 4 Het schoolexamen .....	7
Artikel 5 Toetsen .....	7
Artikel 6 Profielwerkstuk .....	8
Artikel 7 Afronding schoolexamen .....	8
Artikel 8 Het examendossier.....	9
Artikel 9 De afname van de schoolexamens .....	9
Artikel 9.1 Schriftelijke schoolexamens .....	9
Artikel 9.2 Digitale schoolexamens .....	10
Artikel 9.3 Praktische schoolexamens.....	10
Artikel 10 Beoordeling van het schoolexamen .....	11
Artikel 11 Weging van het schoolexamen .....	11
Artikel 12 Behaalde resultaten .....	12
Artikel 13 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren .....	12
Artikel 14 Bevorderingsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4 .....	13
Artikel 15 Herkansingen .....	14
Artikel 16 Inhoud van de herkansing.....	14
Artikel 17 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing.....	14
Artikel 18 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	15
Artikel 19 Niet tijdig inleveren .....	15
Artikel 20 Het profielwerkstuk .....	15
Artikel 21 Het loopbaandossier .....	16
Artikel 22 Afronding van het schoolexamen .....	16
HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1).....	17
Artikel 23 Algemene bepalingen bij het centraal examen .....	17
Artikel 24 Wijze van afnemen.....	18
Artikel 24.1 Schriftelijke examens .....	18
Artikel 24.2 Flexibele digitale examens .....	19
Artikel 25 Ziek of te laat.....	20
Artikel 26 Onwel tijdens de zitting .....	21
Artikel 27 Bijzondere omstandigheden .....	21
Artikel 28 Verhindering Centraal Examen.....	21
Artikel 29 Beoordeling.....	22
Artikel 29.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen .....	22
Artikel 29.2 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE .....	22
Artikel 30 Extra vak .....	22
Artikel 31 Vak op hoger niveau .....	22
Artikel 32 Herkansing of herprofilering .....	23
Artikel 33 Uitslagbepaling .....	23
Artikel 34 Bewaren examenwerk .....	23
Artikel 35 Afwijkende wijze van examineren .....	24
HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE .....	25
Artikel 36 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk.....	25

Artikel 37	Bezwaar tegen beoordeling .....	25
Artikel 38	Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten.....	25
Artikel 39	Communicatie over behaalde centraal examenresultaten .....	25
HOOFDSTUK V	SLOTBEPALING .....	26
Bijlage 1:	Toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen. ....	27

## HOOFDSTUK I ALGEMEEN

### Artikel 1 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement 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 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 dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### Artikel 2 Examencommissie

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
  - a. De algemeen directeur stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
  - b. De algemeen directeur draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
  - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de algemeen directeur aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van schoolexamen en centraal examen en voert als rechterhand van de algemeen directeur taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering.
7. De examencommissie bestaat uit:
  - a) Johan van Rooij, examensecretaris en docent wiskunde.
  - b) René van der Mark, examensecretaris en docent Nederlands.
  - c) Wilhelmiën Driessen, examensecretaris en docent wiskunde.
8. Contactgegevens examencommissie:

Muntelaar 4, 5467HA Veghel  
Telefoon: 0413-340575  
Email: [Examenbureau\\_FC@voveghel.nl](mailto:Examenbureau_FC@voveghel.nl)

## HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3 Examenprogramma en mogelijkheden vakkenpakketkeuze

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke eisen, in welke vakken ze examens willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in een of meer vakken of niet-verplichte delen van de examenstof examens afleggen dan in de vakken en examenstof die ten minste tezamen een eindexamen vormen.
3. Het bevoegd gezag beslist welke differentiaties en welke keuzevakken worden aangeboden.
4. Alle leerlingen in de Gemengde leerweg/Theoretische leerweg (vanaf nu GL/TL) leggen een examen af in 7 vakken; 6 AVO vakken + Dienstverlening & Producten of Technologie & Toepassing. Instromers die geen D&P of T&T hebben gehad (bijv. Instromers uit havo 3) kiezen een ander 7e vak dan D&P of T&T. Zij kunnen ook opteren voor slechts 6 vakken.
5. De centrale rekentoets is afgeschaft. We hebben echter wel onderhoudsplicht bij leerlingen, die geen wiskunde in hun pakket hebben. Deze leerlingen hebben wel een schoolexamen voor rekenen. Deze leerlingen hebben ook een PTA voor rekenen en leggen voor rekenen een apart schoolexamen af. Dit schoolexamen telt niet mee in de zak/- slaagregeling.

### Artikel 4 Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, namelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio;
- g) loopbaandossier.

### Artikel 5 Toetsen

1. De opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen worden door de vaksecties vastgesteld.
2. Mondelinge toetsen worden afgenomen door de docentexaminator en worden vastgelegd in een protocol.
3. De docentexaminator bewaart de opgaven, de normering en het gemaakte werk tot zes weken na de schriftelijke rapportage in Magister aan de ouders, voogden of verzorgers. Indien bezwaar is aangetekend tegen de betreffende toets, wordt deze toets met opgaven, normering en werk bewaard zolang de beroepsprocedure loopt.
4. Handelingsopdrachten worden in leerjaar 3 en leerjaar 4 profielafhankelijk getoetst:

- In de sector techniek worden de praktische opdrachten getoetst bij het vak Nask.
- In de sector zorg en welzijn worden de praktische opdrachten getoetst bij het vak biologie.
- In de sector economie worden de praktische opdrachten getoetst bij het vak economie.
- Hierbij dient de kandidaat in het derde leerjaar een praktische opdracht van tenminste 20 uur te hebben uitgevoerd. In deze 20 uur zit de voorbereiding, de uitvoering en de presentatie (b.v. interview, enquête, onderzoek, practicum bij exacte vakken). Praktische opdrachten worden **uiterlijk 2 juli 2021** afgesloten met een cijfer.

#### **Artikel 6 Profielwerkstuk**

1. In de GL/TL wordt het profielwerkstuk gemaakt bij het vak D&P of T&T. Het profielwerkstuk wordt gemaakt in het vierde leerjaar door de leerlingen van de GL/TL- richting. Het thema moet gericht zijn op loopbaanoriëntatie. Aan het thema moet tenminste 30 uur worden besteed.
2. Het profielwerkstuk wordt in klas 4 uiterlijk 8 december 2020 ter beoordeling overhandigd aan de docent D&P en uiterlijk 31 maart 2021 aan de docent T&T.
3. Het werkstuk kent vier fasen: de voorbereiding (formulieren van de vraagstelling, plan van aanpak maken), de uitvoering, het aanleggen van de documentatiemap en de presentatie.
4. Zowel het proces als het product worden beoordeeld aan de hand van vooraf bekendgemaakte criteria door de docent D&P of T&T. De onderdelen van de beoordeling, product en presentatie moeten afzonderlijk met minimaal een voldoende worden afgesloten. Het profielwerkstuk moet als beoordeling 'voldoende' of 'goed' ontvangen. Indien het profielwerkstuk niet met 'voldoende' of 'goed' is beoordeeld, kan het examendossier niet worden afgesloten en kan de kandidaat niet aan het centraal examen deelnemen.
5. Het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk worden apart vermeld op de cijferlijst die bij het diploma hoort.

#### **Artikel 7 Afronding schoolexamen**

Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als alle toetsen en praktische opdrachten zijn gemaakt en beoordeeld. Alle handelingsdelen moeten naar behoren zijn afgesloten. Voor de GL/TL geldt dat ook het profielwerkstuk is gemaakt en met een 'voldoende' of 'goed' is beoordeeld.

Dit betekent dat in het derde leerjaar:

- alle praktische handelingsopdrachten **uiterlijk 2 juli 2021** afgesloten moeten zijn met een cijfer;
- het vak kunstvakken 1 (ckv) op **uiterlijk 2 juli 2021** moet zijn afgesloten met een 'voldoende'/'goed';
- voor het vak maatschappijleer alle toetsen en eventuele herkansing op **uiterlijk 9 juli 2021** moeten zijn gemaakt.

Dit betekent dat in het vierde leerjaar:

- het vak lichamelijke opvoeding, het vak levensbeschouwing en het LOB-dossier



- uiterlijk 16 april 2021** moet zijn afgesloten met een 'voldoende'/'goed';
- het profielwerkstuk **uiterlijk 8 december 2020** ter beoordeling is overhandigd aan de docent D&P (GL/TL) en **uiterlijk 31 maart 2021** aan de docent T&T (GL/TL)

**Let op: indien het schoolexamen niet is afgerond, kan de kandidaat niet aan het centraal examen deelnemen.**

## **Artikel 8 Het examendossier**

1. De schoolexamens worden in Magister in een examendossier<sup>1</sup> vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd. Voor het VMBO geldt dit voor leerjaar 3 en 4.
3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

## **Artikel 9 De afname van de schoolexamens<sup>2</sup>**

### **Artikel 9.1 Schriftelijke schoolexamens**

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn als bijlage 1 toegevoegd.
4. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij het examenlokaal verlaten.
5. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>3</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
8. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in Magister.
9. Het schoolexamenrooster en het lokalenrooster worden minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
10. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Magister.
11. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

<sup>1</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk II, artikel 9 en 10

<sup>2</sup> Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging: zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk VII, artikel 27

<sup>3</sup> Hoofdbedekking: Vastgelegd in de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'. Vanaf 1 augustus 2019 geldt een verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding in onderwijsinstellingen en zorginstellingen.

## **Artikel 9.2            Digitale schoolexamens**

1. Een digitaal examen wordt gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn in bijlage 1 toegevoegd.
3. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>4</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in Magister.
7. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
8. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
9. Het schoolexamenrooster en het lokalenrooster worden minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
10. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Magister.
11. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

## **Artikel 9.3            Praktische schoolexamens**

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn in bijlage 1 toegevoegd.
3. Jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>5</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in Magister.
7. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
8. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.

---

<sup>4</sup> Hoofdbedekking: Vastgelegd in de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'. Vanaf 1 augustus 2019 geldt een verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding in onderwijsinstellingen en zorginstellingen.

<sup>5</sup> Hoofdbedekking: Vastgelegd in de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'. Vanaf 1 augustus 2019 geldt een verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding in onderwijsinstellingen en zorginstellingen.

9. Het schoolexamenrooster en het lokalenrooster worden minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekendgemaakt.
10. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Magister.
11. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van maximaal 30 minuten.

## **Artikel 10 Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. Voor de overige delen van het schoolexamen wordt een beoordelingsformulier samengesteld. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent en een tweede beoordeelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de docent de kandidaat binnen een periode van maximaal vijf werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinerator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

## **Artikel 11 Weging van het schoolexamen <sup>6</sup>**

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is.

---

<sup>6</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI

3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als 'voldoende' of 'goed' te worden afgesloten.
4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4,0. **De leerling is bij een lager cijfer dan 4,0 gezakt voor zijn examen.**
5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen de basisberoepsgerichte leerweg / de kaderberoepsgerichte leerweg / de gemengde leerweg<sup>7</sup>.
6. Het profielwerkstuk moet bij de gemengde leerweg en de theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling 'voldoende' of 'goed'.
7. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling 'voldoende'.

## **Artikel 12 Behaalde resultaten**

1. Na iedere periode ontvangt de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens. Een kandidaat kan gedurende het schooljaar de toetsresultaten en het gemiddelde per vak inzien in Magister. Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit binnen vijf werkdagen schriftelijk bij de examensecretaris.
2. Voor aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
  - a) Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
  - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
  - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.

Deze cijferlijst dient voor akkoord te worden ondertekend door de kandidaat en uiterlijk 29 april 2021 te worden ingeleverd bij de examensecretaris.

## **Artikel 13 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren**

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. Er zijn een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
  - a) Opstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het opgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
  - b) Afstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het afgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
  - c) Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor de

---

<sup>7</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 21

schoolexamenvakken die in het voorexamenjaar met tenminste een voldoende zijn afgeond. Aan de hand van het geldende PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitel.

- d) Instromen: kandidaten die vanuit een andere school instromen, hebben mogelijk schoolexamens gemist. Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken zij nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra)toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober.
- e) Zakken: alle behaalde resultaten komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen opnieuw te maken.

#### **Artikel 14 Bevorderingsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4**

##### **1. *Bevorderingsnormen leerjaar 3 BB of KB naar leerjaar 4 in dezelfde leerweg:***

De leerling basisberoeps (BB) of kaderberoeps (KB) gaat naar de volgende klas in dezelfde leerweg als hij/zij aan de volgende normen voldoet:

- In het profiel Techniek: voor Nederlands, Engels, wiskunde, natuur/scheikunde, maatschappijleer en het profielvak tenminste 36 punten;  
In het profiel Economie: voor Nederlands, Engels, wiskunde, economie, maatschappijleer en het profielvak tenminste 36 punten;  
In het profiel Zorg & Welzijn: voor Nederlands, Engels, biologie, wiskunde, maatschappijleer en het profielvak tenminste 36 punten;
- De vakken kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten;
- Het handelingsdeel (oriëntatie op studie en beroep) moet met een voldoende zijn afgesloten;
- De maatschappelijke stage moet met een voldoende zijn afgesloten.
- Als de leerling niet voldoet aan deze normen, bespreekt de rapportvergadering naar welke leerweg hij/zij overgaat. Het besluit van de teamleider is bindend.

##### **2. *Bevorderingsnormen leerjaar 3 GL/TL naar leerjaar 4 in dezelfde leerweg:***

De leerling gaat in de TL/GL met D&P of T&T en 6 AVO vakken over naar de volgende klas in dezelfde leerweg als hij/zij aan de volgende normen voldoet:

- In het profiel Techniek: voor Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde, maatschappijleer, D&P/T&T en één gekozen examenvak tenminste 42 punten;
- In het profiel Economie: voor Nederlands, Engels, wiskunde, economie, maatschappijleer, D&P/T&T en één gekozen examenvak tenminste 42 punten;
- In het profiel Zorg & Welzijn: voor Nederlands, Engels, biologie, wiskunde, maatschappijleer, D&P/T&T en één gekozen examenvak tenminste 42 punten;

- De vakken kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten;
- De niet gekozen vakken moeten gemiddeld een 6.0 of hoger zijn en mogen maximaal één onvoldoende bevatten;
- De maatschappelijke stage moet met een voldoende zijn afgesloten.

Als de leerling niet voldoet aan de normen bespreekt de rapportvergadering naar welke leerweg hij/zij overgaat. In de GL/TL kan hij/zij niet overgaan naar KB of BB klas 4. Als hij/zij niet overgaat, moet hij/zij vooraan in klas 3 beginnen. Het besluit van de teamleider is bindend.

### **Artikel 15      Herkansingen**

Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens. Hier zijn echter wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zijn:

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
2. Na de laatste schoolexamenperiode en aan het eind van leerjaar 3 kan er voor elk vak één PTA- toets herkanst worden. Voor het afsluitende vak maatschappijleer 1 geldt dat aan het eind van schooljaar 3 elke kandidaat een herkansingstoets mag maken van de gehele stof, die in leerjaar 3 is behandeld.
3. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, worden minimaal 2 weken door de docent met de kandidaat gecommuniceerd en in Magister geplaatst.
4. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat er in samenspraak met de teamleider en de examinerator maatwerk wordt geleverd, wat wordt vastgelegd in een afspraak in de lesnotities van Magister.

### **Artikel 16      Inhoud van de herkansing**

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.
3. Elke kandidaat geeft bij de docent schriftelijk aan welke schoolexamentoets van welk vak hij/zij wenst te herkansen.

### **Artikel 17      Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing**

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
2. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

## **Artikel 18 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen**

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang door een ouder/verzorger bij de receptie worden gemeld. De receptie plaatst de leerling op ziek dan wel verlof, zodat de examinerator in Magister kan zien dat de kandidaat niet aanwezig is bij het schoolexamen.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid<sup>8</sup>.
4. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examinerator en/of de examensecretaris anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en dient hij hiervoor een herkansing in te zetten.
5. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt uitgesloten voor dit examen.
6. De leerling maakt een afspraak met de vakdocent om de niet gemaakte toets zo spoedig mogelijk in te halen. De docentexaminator maakt een nieuwe afspraak met de betreffende leerling en stuurt de ouders van de leerling een brief, waarin staat aangegeven wat de leerling wanneer dient in te halen. Gedurende deze periode staat bij het betreffende PTA-punt in Magister de code INH (inhalen). Indien een leerling bij de vervolgspraak zonder geldige reden afwezig is, zal schriftelijk worden vastgelegd dat er nu het cijfer 1 staat voor het onderdeel dat niet is gemaakt. Dit resultaat wordt gecommuniceerd met ouders en de onderwijsinspectie.

## **Artikel 19 Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd hetgeen hij af heeft in. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid<sup>9</sup>.

## **Artikel 20 Het profielwerkstuk**

1. Het profielwerkstuk is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk wordt zowel alleen als in tweetallen (keuze) gemaakt.
3. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
4. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de

---

<sup>8</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

<sup>9</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 7

afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.

5. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

#### **Artikel 21 Het loopbaandossier**

1. Het loopbaandossier is een wettelijk verplicht onderdeel.
2. Het loopbaandossier bevat opdrachten en (reflectie)verslagen die gericht zijn op de loopbaanontwikkeling van de kandidaat.
3. De eisen die aan het loopbaandossier gesteld worden, staan in het PTA beschreven.
4. Het loopbaandossier dient 'voldoende' te worden afgerond.

#### **Artikel 22 Afronding van het schoolexamen**

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
  - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
  - b) alle handelingsdelen met 'voldoende' zijn afgesloten;
  - c) het profielwerkstuk beoordeeld is;
  - d) het vak lichamelijke opvoeding met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is;
  - e) CKV beoordeeld is;
  - f) het loopbaandossier met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is.
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.



## HOOFDSTUK III CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)

### Artikel 23 Algemene bepalingen bij het centraal examen

1. Het centraal examen kan bestaan uit:
  - a) schriftelijke examens
  - b) digitale examens
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1, 2 en 3 worden door de algemeen directeur en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei, juni en juli.
4. Voor de digitale examens voor de BB- en KB- leerweg geldt een afnameperiode. De afnameperiode omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar. De school bepaalt zelf wanneer de digitale examens in deze periode worden afgenomen. De kandidaat ontvangt uiterlijk de eerste week van de maand april een examenboekje waar alle informatie per examen (Dag; tijd; locatie; inhoud van de te leren examenstof) vermeld staat.
5. Het examen GL/TL wordt op landelijke vastgestelde data aangeboden en gemaakt.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het centraal examen.<sup>10</sup>
7. De algemeen directeur deelt jaarlijks vóór 1 oktober aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) mede hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen in het eerste tijdvak zullen deelnemen.
8. De algemeen directeur zendt jaarlijks tenminste drie dagen voor de aanvang van het eerste tijdvak aan de inspectie 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.
9. Alle leerlingen met D&P in hun vakkenpakket worden aangemeld voor de GL. Omdat deze leerlingen allemaal examen afleggen in 7 vakken kan er gebruik worden gemaakt van de 'duimregeling'.
10. Alle leerlingen met T&T in hun vakkenpakket en de instroomleerlingen in leerjaar 4 worden ingeschreven voor een TL. Omdat deze leerlingen allemaal examen afleggen in 7 vakken kan er gebruik worden gemaakt van de 'duimregeling'.

---

<sup>10</sup> Zie dit examenreglement, hoofdstuk II, artikel 22

**Artikel 24 Wijze van afnemen**  
**Artikel 24.1 Schriftelijke examens**

1. De algemeen directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de algemeen directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. De algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De secretaris van het examen of de daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CvTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
9. De kandidaat plaatst zijn naam en examenummer op alle pagina's van het werk.
10. Kladpapier wordt eveneens verstrekt door school.
11. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Alleen bij het tekenen van tekeningen en grafieken is potlood toegestaan.
12. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>11</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.

---

<sup>11</sup> Hoofdbedekking: Vastgelegd in de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'. Vanaf 1 augustus 2019 geldt een verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding in onderwijsinstellingen en zorginstellingen.

18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
22. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
27. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

#### **Artikel 24.2 Flexibele digitale examens**

1. De algemeen directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de algemeen directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. De algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. De afnameleider zorgt ervoor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden.
5. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont de afnameleider de toegangscode van Facet.
6. Na het starten van de examens is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CvTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het invoeren van de inlogcode heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op computers/devices van school.
9. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
10. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
11. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.

12. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
13. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>12</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
14. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
15. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
16. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
17. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
18. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
19. De afnameleider geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
20. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
21. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
22. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
23. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
24. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

## **Artikel 25      Ziek of te laat**

1. Als een kandidaat door ziekte of door overmacht niet in staat is een examen bij te wonen, moet dit voor aanvang van het examen telefonisch of schriftelijk worden vermeld aan de receptionist. De receptionist licht de examensecretaris hierover in.
2. Een kandidaat die te laat komt meldt zich bij de examensurveillant en mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
3. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
4. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.
5. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examencommissie kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak of, op BB- en KB-niveau, eerder een afspraak maken om te herkansen.

---

<sup>12</sup> Hoofdbedekking: Vastgelegd in de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'. Vanaf 1 augustus 2019 geldt een verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding in onderwijsinstellingen en zorginstellingen.

## **Artikel 26 Onwel tijdens de zitting**

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden ingepland.

## **Artikel 27 Bijzondere omstandigheden**

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de algemeen directeur. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak.
2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de algemeen directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommitteerde (tweede corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast<sup>13</sup>.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

## **Artikel 28 Verhinderung Centraal Examen**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de algemeen directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de algemeen directeur, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag zijn eindexamen te voltooien.

---

<sup>13</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 18

## **Artikel 29 Beoordeling**

### **Artikel 29.1 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen**

1. De examiner ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examiner beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examiner vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De algemeen directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommiteerde ter tweede correctie.
7. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examiner, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

### **Artikel 29.2 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE**

1. Bij het maken van het digitale examen is een toezichthouder en een afnameleider aanwezig.
2. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.

## **Artikel 30 Extra vak**

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen en moet het vakkenpakket aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

## **Artikel 31 Vak op hoger niveau**

1. Als je een vak op hoger niveau volgt, mag je voor dat vak ook examen doen op dat hogere niveau.

2. Het vak telt in de slaag-/zakregeling op dezelfde manier mee als een vak op je eigen niveau. Dit komt op je diploma en cijferlijst te staan.
3. Als het examen op hoger niveau tegenvalt, kun je in het tweede tijdvak alsnog examen op je eigen niveau doen zonder dat dit je herkansingsmogelijkheden beïnvloedt. Het laatst behaalde cijfer telt. Als je terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.
4. Als je een vak op hoger niveau volgt, mag je ook op je eigen niveau examen doen. Geef dit dan wel aan vóór het eerste tijdvak begint. Dan geldt wel dat het hoogste cijfer telt na eventuele herkansing.

### **Artikel 32      Herkansing of herprofilering**

1. De kandidaat mag twee vakken van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De kandidaat die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. Kandidaten uit de basis beroepsgerichte leerweg en uit de kaderberoepsgerichte leerweg mogen daarnaast ook nog een praktijkvak herkansen.
4. De kandidaat die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofileren.
5. Elke kandidaat kan in twee vakken herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste of tweede tijdvak.
6. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in. Daarbij dient hij tevens zijn cijferlijst in te leveren. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de definitieve uitslag kunnen officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en certificaten worden uitgereikt.
7. Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
8. De kandidaten moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

### **Artikel 33      Uitslagbepaling**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.

### **Artikel 34      Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 32

### **Artikel 35 Afwijkende wijze van examineren<sup>14</sup>**

1. De algemeen directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de algemeen directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

---

<sup>14</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 29



## **HOOFDSTUK IV    REGELINGEN EN COMMUNICATIE**

### **Artikel 36    Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

1. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt schoolexamenwerk in te zien. Voor het inzien van het schoolexamenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.

### **Artikel 37    Bezwaar tegen beoordeling**

Zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs, hoofdstuk 3.

### **Artikel 38    Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen. In Magister kan de kandidaat gedurende het jaar zijn resultaten en zijn gemiddelde per vak inzien.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

### **Artikel 39    Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag na de vaststellingsvergadering gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De kandidaten krijgen de dag na de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat en een wettelijk vertegenwoordiger te worden ingeleverd bij de examensecretaris.
4. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de schoolleiding geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

## **HOOFDSTUK V    SLOTBEPALING**

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de algemeen directeur.

Aldus vastgesteld door de algemeen directeur na instemming te hebben verkregen van de MR op 6 april 2021.

## **Bijlage 1: Toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen.**

(De vakdocent geeft aan welke hulpmiddelen bij een schoolexamen zijn toegestaan)

### **Algemene hulpmiddelen zijn bij ieder centraal examen toegestaan:**

- schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- woordenboek Nederlands (eendelig)
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geometrische driehoek
- vlakgum
- elektronisch rekenapparaat, één stuks; Bij wiskunde waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is ALLEEN een grafische rekenmachine toegestaan. Het is een kandidaat niet toegestaan de beschikking te hebben over een gewone rekenmachine.

### **Niet toegestaan is het gebruik van apparaten die:**

- op het lichtnet aangesloten moeten worden
- tijdens het examen opgeladen moeten worden
- geluidsoverlast bezorgen
- zijn voorzien van een schrijfrol, alarminstallatie dan wel zenden- en/of ontvangstmogelijkheden
- alfanumeriek zijn (woorden, formules e.d. op het uitleesvenster zijn dus niet toegestaan)
- grafieken kunnen weergeven in het afleesvenster

let op:

- De kandidaten moeten wel zelf voor een dergelijk rekenapparaat en reservebatterijen zorgen.
- In de zaal zal controle op deze apparaten en de etui of hoes plaats hebben.
- Grafische rekenmachines zijn alleen toegestaan bij wiskunde!

**Vakspecifieke hulpmiddelen** zijn uitsluitend toegestaan bij de hieronder genoemde vakken.

Alle schriftelijke examens	-Woordenboek Nederlands, eendelig of woordenboek Nederlands- vreemde taal. (hierin mag niet geschreven zijn of plakkertjes aanwezig zijn).
Moderne vreemde talen	-Woordenboek van en naar de doeltaal. (hierin mag niet geschreven zijn of plakkertjes aanwezig zijn).
Wiskunde	-Grafische rekenmachine -Roosterpapier in vierkante cm
Natuurkunde	-Gewone rekenmachine -Binas

	BB/KB/TL/GL 2e druk (hierin mag niet geschreven zijn of plakkertjes aanwezig zijn).
Economie	-Gewone rekenmachine

Verder geldt het volgende:

- a. Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de rekenmachine van een andere kandidaat.
- b. Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee rekenmachines.