Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

EXAMENREGLEMENT

2020-2021

DEEL I

Inhoudsopgave

VOORWOORD 2

DE EXAMENREGELING 2020-2021 3

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN 4

Artikel 1: Algemeen 4

Artikel 2: Toezichthouder 5

Artikel 3: Examencommissie 5

Artikel 4: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten 5

Artikel 5: Geschil 5

Artikel 6: Onregelmatigheden (art. 5 Exb) 5

Artikel 7: Samenstelling en adres Commissie van Beroep 6

Artikel 8: Procedure bij de Commissie van Beroep 7

Artikel 9: Geheimhouding 8

Artikel 10: Toelating tot het examen (Exb.2) 8

Artikel 11: Afwijkende wijze van examineren (Exb.55) 9

Artikel 12: Overige bepalingen 9

HOOFDSTUK 2. HET SCHOOLEXAMEN 10

Artikel 13: Schoolexamen (Exb.32) 10

Artikel 14: Examendossier (Exb. 33 en 35c) (Inrichtingsbesluit art. 26g en 26i) 11

Artikel 15: Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier 11

Artikel 16: Bewaren schoolexamenwerk 12

Artikel 17: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen. 12

Artikel 18: Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk 13

Artikel 19: Eindbeoordeling schoolexamen (Exb. 35) 14

Artikel 20: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (Exb.33) 14

HOOFDSTUK 3. HET CENTRAAL EXAMEN 15

Algemene bepalingen 15

Artikel 21: Toelating tot het centraal examen 15

Artikel 22: Centraal examen in eerder leerjaar (Exb. 37a) 15

Artikel 23: Regels omtrent het centraal examen (Exb. 40)(Exb.37.4) 15

Artikel 24: Spreiding voltooiing eindexamen (Exb.59) 16

Artikel 25: Bewaren examenwerk (Exb.57) 17

VOORWOORD

Beste examenkandidaat,

Het Examenreglement bestaat uit twee onderdelen:
- het examenreglement, Deel I: Algemeen deel
- het examenreglement, Deel II: Schooleigen deel

Deze twee delen vormen samen met het Programma van Toetsing en Afsluiting en algemene praktische regelingen de “Examenregeling 2020-2021”

Het examenreglement is gebaseerd op alle geldende wetgeving waaronder in ieder geval het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-l.b.o.[1]

De artikelen uit het Eindexamenbesluit (Exb) die relevant zijn voor de kandidaat en diens wettelijke vertegenwoordigers, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in het voorliggende examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Eindexamenbesluit is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 7 Exb).

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

Ik wens jullie, namens alle medewerkers van OZHW Groen College en speciaal de examinatoren en de examencommissie, veel succes in jullie examenperiode!

Joni Heijboer
OZHW Groen College

[1] Geldend vanaf 01-08-2020

DE EXAMENREGELING 2020-2021

De voorzitter van het College van Bestuur, de directeur van <SCHOOL>, en de voorzitter van de Medezeggenschapsraad overwegende dat ter uitvoering van het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-l.b.o een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld, besluiten de examenregeling met ingang van 1 augustus 2020 als volgt vast te stellen.

Vaststelling:

Jenny Everts

Voorzitter College van Bestuur

OZHW voor PO en VO

Datum: 30 september 2020

Directeur: Y. Heijboer - Luymes

School: OZHW Groen College

OZHW voor PO en VO

Datum: 23-11-2020

Voorzitter: MR VO

MR OZHW voor PO en VO

Datum: 30 september 20

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Algemeen

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

2. Op de eindexamens is het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-l.b.o van toepassing, verder te noemen het Eindexamenbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2020).

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

4. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2020 en geldt voor het schooljaar 2020-2021.

5. Begripsbepalingen
   In dit reglement wordt verstaan onder:

de wet	de Wet op het voortgezet onderwijs;
minister	de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
inspectie	de inspectie, bedoeld in art. 113 of 114 van de wet;
het bevoegd gezag	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW voor PO en VO;
CVE	Commissie van examens;
de kandidaat	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
examenstof	de aan de kandidaat te stellen eisen;
examinator	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak;
eindexamen	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken;
gecommitteerde	een gecommitteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
staatsexamencommissie	een commissie als bedoeld in de wet;
de school	de afdelingen van de school waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW voor PO en VO;
de directeur	de directeur van de school;
examensecretaris	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger.

Artikel 2: Toezichthouder

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

Artikel 3: Examencommissie

1. De uitvoering van de examenregeling is opgedragen aan de examencommissie van
   OZHW Groen College
   A. Huizer, voorzitter
   M.A. Houweling, examensecretaris
   A. Huizer, plaatsvervangend examensecretaris

2. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.

3. De directeur benoemt een examensecretaris.

Artikel 4: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten

1. De examencommissie heeft de volgende taken:
   a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen of toets, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
   b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
   c. behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
   d. behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd;
   e. behandelen van meldingen van onregelmatigheden die tijdens een deel van het eindexamen hebben plaatsgevonden.

Artikel 5: Geschil

1. Tegen een primair besluit van de examencommissie - als bedoeld in artikel 4 lid 1 a en b - kan de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur.
   Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de directeur schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de kandidaat mee.

2. Tegen een primair besluit van een examinator/docent als bedoeld in artikel 4 lid 1 c of een omstandigheid
   als bedoeld in lid 1 d kan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de examencommissie.
   De examencommissie vraagt de directeur om een reactie op het bezwaar. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd haar besluit aan de kandidaat mee.

Artikel 6: Onregelmatigheden (art. 5 Exb)

1. De directeur heeft de wettelijke bevoegdheid om maatregelen te nemen indien een kandidaat
   a. zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt; te denken valt aan : afkijken, gebruik van mobiele telefoon of smartwatch, plagiaat;

b. zich ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt; voorbeeld: onrechtmatig gebruik van functionaliteiten laptop;
c. afwezig is zonder geldige reden.

2. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 5 lid 2 Exb):
   a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
   b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
   c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
   d. bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

3. Het besluit over de maatregel wordt mondeling aan de kandidaat meegedeeld en toegelicht. Het besluit wordt tevens op schrift aan de kandidaat ter hand gesteld. Tegelijkertijd wordt het besluit in afschrift toegezonden aan de Inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat.

4. Tegen een genomen maatregel in een examenkwestie, als bedoeld in artikel 6 lid 2 kan binnen 5 werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de Commissie van Beroep.

Artikel 7: Samenstelling en adres Commissie van Beroep

De bovenschoolse Commissie van Beroep bestaat uit tenminste drie leden. De Commissie van Beroep wordt vanuit de volgende geledingen samengesteld door het College van Bestuur van OZHW als er een beroep is ingediend:
- Een vestigingsdirecteur (voorzitter)
- Een docent (lid)
- Een lid van de oudergeleding van de MR (lid)

- In de Commissie van Beroep neemt altijd een lid van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad zitting.
- De Commissie van Beroep wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de bestuurssecretaris.
- Geen van de leden, noch de voorzitter van de commissie mag op enige wijze indirect of direct betrokken zijn bij de dienende zaak.
- Het College van Bestuur kan de Commissie van Beroep aanvullen met inhoudelijk experts, bijvoorbeeld:
  - specifieke functionarissen van de school of het bevoegd gezag
  - extern betrokkenen (bv orthopedagoog, jurist, leerplichtambtenaar)
- De medezeggenschapsraad draagt zorg voor de beschikbaarheid van een ouder in geval de voorzitter de Commissie van Beroep bijeen roept.

Het correspondentieadres van de Commissie van Beroep luidt:

Commissie van Beroep
Eindexamen p/a Bestuur
OZHW
Postbus 206
2992 AE Barendrecht

Artikel 8: Procedure bij de Commissie van Beroep

1. Het beroepschrift is door de indiener persoonlijk ondertekend en houdt in:
    a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van de indiener;
    b. school, opleiding en leerlingnummer van de desbetreffende kandidaat;
    c. de dagtekening;
    d. een duidelijke omschrijving van de beslissing en de persoon waartegen het beroep is gericht, vergezeld van een kopie van die beslissing;
    e. de gronden, waarop het beroep berust, dat wil zeggen een gemotiveerde uiteenzetting waarom naar het oordeel van de indiener de beslissing onjuist is.

    Indien een beroepschrift niet aan deze vereisten voldoet, wordt aan de indiener de gelegenheid geboden om binnen een gestelde termijn de verzuimen te herstellen. Indien de indiener binnen die gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan, kan het beroepschrift als niet ontvankelijk worden verklaard.

2. De voorzitter van de commissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het beroepschrift.

3. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij/zij van oordeel is dat de commissie onbevoegd is, dat wil zeggen dat de kandidaat zich niet tot de commissie maar tot een ander orgaan dient te wenden. In dat geval zendt de commissie het document door naar het andere orgaan.

4. De commissie verzoekt de verweerder om binnen maximaal 2 werkweken een gemotiveerd verweerschrift in te dienen waarin ten minste de gevolgde procedure en de gronden van het besluit staan vermeld. De commissie zendt een kopie van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift. De op de zaak betrekking hebbende relevante stukken worden gedurende de procedure steeds in afschrift naar partijen gestuurd.

5. De commissie neemt kennis van op het beroep betrekking hebbende adviezen en rapporten.

6. De commissie toetst of het beroep ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.

7. De commissie kan het tegen het bezwaar ingestelde beroep kennelijk gegrond dan wel ongegrond verklaren of aan partijen een bemiddelingsvoorstel doen.

8. Indien een hoorzitting door de commissie noodzakelijk wordt geacht, bepaalt de commissie op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip van de zitting en nodigt partijen hiervoor tijdig uit. De commissie hoort enerzijds de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat en/of de kandidaat en anderzijds de directeur die het bezwaar heeft behandeld. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op een andere locatie dan waarop de desbetreffende kandidatenzaak betrekking heeft. De wettelijke vertegenwoordiger(s) en/of de kandidaat kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman. Indien partijen getuigen en/of deskundigen mee willen brengen naar de zitting, dan dienen de namen en hoedanigheden van deze personen tenminste vier werkdagen vóór de zitting schriftelijk aan de commissie te zijn medegedeeld.

9. Bij gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van het beroep vernietigt de commissie geheel of gedeeltelijk schriftelijk en met redenen omkleed het oorspronkelijke besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. De uitspraak van de commissie is gedagtekend en bevat tenminste de namen en hoedanigheden van partijen, de feiten waarop de uitspraak is gebaseerd, de gronden waarop de uitspraak rust (de overwegingen van de commissie) en de beslissing van de commissie.

Artikel 9: Geheimhouding

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

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

Artikel 10: Toelating tot het examen (Exb.2)

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.

3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Eindexamenbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.

4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.

5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Eindexamenbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

Artikel 11: Afwijkende wijze van examineren (Exb.55)

1. De examencommissie 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 examensecretaris de wijze waarop het examen zal worden afgelegd en stelt hij de directeur daarvan op de hoogte. Bij het Centraal Examen doet hij hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

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

3. De directeur kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens deze examenregeling en het Eindexamenbesluit, ten aanzien van de 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
   De afwijking kan betrekking hebben op:
   a. het vak Nederlandse taal en literatuur
   b. het vak Nederlandse taal
   c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
   Voor zover afgeweken wordt van de voorschriften stelt de examensecretaris de directeur op de hoogte van deze afwijking en meldt hij de afwijking aan de inspectie.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het
   Examenreglement Deel I en II een geheel onder de naam “Examenregeling 2020-2021”.

2. De examenregeling wordt aan de leerlingen, die in het schooljaar 2020-2021 (school)examens afleggen, vóór 1 oktober 2020 bekend gemaakt.

3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur.

HOOFDSTUK 2. HET SCHOOLEXAMEN

Artikel 13: Schoolexamen (Exb.32)

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

2. Voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, bepaalt het bevoegd gezag het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.

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

4. Op grond van het Examenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het PTA worden per afdeling tenminste aangegeven:
   a. welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
   b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
   c. de wijze waarop en de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen plaatsvinden, de herkansing daaronder mede begrepen;
   d. de wijze van herkansing van het schoolexamen;
   e. de regels volgens welke of de wijze waarop het eindcijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

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

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

7. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor vmbo (basis/kader/tl/gl), havo en vwo de verhouding 1:1. Het schoolexamen omvat tenminste die exameneenheden die niet in het centraal examen worden getoetst.

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

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

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

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

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

mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken. Daarna wordt het eindcijfer definitief.

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

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

Artikel 14: Examendossier (Exb. 33 en 35c) (Inrichtingsbesluit art. 26g en 26i)

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

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

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

Artikel 15: Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier

1. Voor bepaalde vakken zijn in het Programma van Toetsing en Afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten en handelingsdelen moeten worden afgerond. Het inleveren geschiedt in principe bij de docent. Is de docent niet bereikbaar dan kan het werk eventueel worden ingeleverd bij de examensecretaris. Het werk mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige docent, bij een andere functionaris of in het postvak van de betrokken docent. Wanneer de kandidaat een praktische opdracht of een handelingsdeel niet uiterlijk op genoemde datum heeft ingeleverd, wordt de kandidaat door de secretaris van het eindexamen verplicht om op een speciaal daarvoor gereserveerd moment terug te komen. Verschijnt de kandidaat niet, dan wordt geacht dat de kandidaat aan het schoolexamen onttrokken wordt.
   Bij niet op tijd inleveren vervallen in ieder geval de punten die behaald kunnen worden voor het onderdeel planning. De kandidaat rondt alsnog de opdracht af en levert deze in op de nieuw afgesproken datum.

2. Wanneer de kandidaat een praktische opdracht en/of handelingsdeel niet uiterlijk op genoemde datum heeft ingeleverd, meldt de docent deze onregelmatigheid direct aan de examensecretaris. Baantjes, muziekles, scooterexamen etc., kunnen niet als excuus voor het niet verschijnen worden geaccepteerd. De examensecretaris bespreekt het in gebreke blijven van de kandidaat zo nodig met de directeur waarna een uitspraak volgt.

3. Is de kandidaat niet in staat het in te leveren stuk persoonlijk aan de docent aan te reiken, dan dient de kandidaat er zorg voor te dragen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de vastgestelde datum.

4. Het inleveren van werkstukken, mappen e.d. dient uiterlijk op een door de examinator afgesproken dag en tijdstip te geschieden.

5. De datum waarop het examendossier volledig afgerond dient te zijn wordt vermeld in de jaarkalender, het jaarschema.

Artikel 16: Bewaren schoolexamenwerk

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

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

3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
   a. De schriftelijke toetsen
      De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets door de vakdocent bewaard te worden.
   b. Mondelinge toetsen
      Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
   c. Praktische opdrachten
      De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het programma van toetsing en afsluiting. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
   d. Handelingsdelen
      De onderdelen / producten van de handelingsdelen worden door de school bewaard. De onderdelen / producten kunnen pas opgeborgen worden als ze door de betrokken docent beoordeeld zijn. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.
   e. Het profielwerkstuk
      Het profielwerkstuk wordt door de examinator beoordeeld. De voor het werk toegekende beoordeling dient door de vakdocent bewaard te worden. Het eindproduct (verslag, presentatie, beeldmateriaal) wordt door de school bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het akkoord en vaststelling van het “overzicht met resultaten” zoals vermeld in artikel 20: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.

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

5. De examensecretaris is eindverantwoordelijk voor de registratie.

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

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

Artikel 17: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen.

1. Indien de kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris of een door hem gemachtigde functionaris, een onderdeel van het schoolexamen niet kan doen op het

daarvoor vastgestelde tijdstip dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.

2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de examensecretaris de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts of dokter worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.

3. Een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamenwerk moet missen, moet dit uiterlijk ***voor de start van de lesdag,*** op de dag waarop dit examen plaatsvindt, zo mogelijk eerder, aan zijn/haar examensecretaris laten weten of bij diens afwezigheid bij de receptie. De examensecretaris of de receptie legt de melding schriftelijk vast en licht de betrokken docent- examinator in.
   Na terugkomst op school moet de kandidaat de examensecretaris of een gedelegeerde medewerker een schriftelijke verklaring overhandigen met opgave van de reden van verzuim, bij minderjarigheid verklaard door de ouders. Daarna meldt de kandidaat zich bij de betrokken docent-examinator.

4. Controle door middel van huisbezoek door de schoolleiding is mogelijk. Deze regel geldt ook als de kandidaat niet in staat is een verslag op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.

5. Een gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.

6. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de examensecretaris beslist deze of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.

7. Indien de kandidaat om geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen kan of heeft kunnen deelnemen, wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. De kandidaat maakt met de docent(en) een afspraak over het tijdstip waarop de toets(en) moet(en) worden ingehaald.

8. Indien de kandidaat zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen heeft deelgenomen, is hoofdstuk 1 art 6: (Onregelmatigheden) van toepassing en beslist de examensecretaris (gedelegeerd door de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregelen wordt (worden) genomen.
   Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets te missen.

Artikel 18: Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk

1. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, horloges, buzzers, correctievloeistof, e.d. meenemen in het examenlokaal.

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

3. Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, wordt van de kandidaat verwacht dat deze ruim op tijd aanwezig is in verband met controle. Het schoolspecifieke reglement is hierbij van toepassing.

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

5. De kandidaat vermeldt op het examen minimaal zijn naam, het vak en de leerweg/afdeling/klas.

Artikel 19: Eindbeoordeling schoolexamen (Exb. 35)

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 20: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen (Exb.33)

1. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend:
   a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
   b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
   c. indien van toepassing: de beoordeling van het profielwerkstuk.

2. De directeur zorgt voor een overzicht van de resultaten van de schoolexamenwerken. Dit overzicht wordt voor akkoord aangeboden aan de kandidaat. Indien de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordigers dit overzicht niet binnen de gestelde termijn hebben getekend of hierop hebben gereclameerd gelden de door de school vastgestelde cijfers c.q. beoordelingen. Deze termijn is opgenomen in het schoolspecifieke reglement.
3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt bewaard tot 1 januari van het volgend kalenderjaar.

HOOFDSTUK 3. HET CENTRAAL EXAMEN

Algemene bepalingen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken.

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

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

Artikel 21: Toelating tot het centraal examen

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

Artikel 22: Centraal examen in eerder leerjaar (Exb. 37a)

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

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

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

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

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

Artikel 23: Regels omtrent het centraal examen (Exb. 40)(Exb.37.4)

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 24: Spreiding voltooiing eindexamen (Exb.59)

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

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

3. Examenbesluit 51, eerste t/m vierde lid is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

4. Zo spoedig mogelijk na vaststelling van de eindcijfers, behaald tot en met het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen, zendt de directeur aan Onze Minister een opgave van de gegevens van die kandidaat conform Eindexamenbesluit artikel 56 a tot en met d.

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

Artikel 25: Bewaren examenwerk (Exb.57)

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

2. Een door de directeur en de examensecretaris ondertekend exemplaar van de kandidatenlijst met de volgens artikel 56 van het Eindexamenbesluit vereiste gegevens, wordt ten minste tot 1 januari van het volgend kalenderjaar in het archief van de school bewaard.

3. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode tot 1 januari van het volgend kalenderjaar inlichtingen inwinnen bij het College voor Toetsen en Examens.

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

EXAMENREGLEMENT

2020-2021

DEEL II

Groen College

vmbo bb, kb en gl

GROEN COLLEGE IS ONDERDEEL VAN OZHW VOOR PO EN VO

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 19

Vaststelling 20

Begrippenlijst 21

Hoofdstuk 1 Herkansings- en inzageregeling 22

Artikel 26: Herkansingsregeling schoolexamen 22

Artikel 26a: Herkansingsregeling van handelingsdelen 22

Artikel 26b: Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer (Exb.35b1) 22

Artikel 27: Herkansing centraal examen (Exb.51) 22

Hoofdstuk 2 Aanvullende bepalingen rondom het schoolexamen 24

Artikel 28: Afsluiting schoolexamen 24

Artikel 29: Procedure rondom doubleren/afstromen 24

Hoofdstuk 3 Aanvullende bepalingen rondom het centraal examen 26

Artikel 30: Algemeen 26

Artikel 31: Verhindering deelname aan centrale examen 26

Artikel 32: Beoordeling centraal examen (Exb.36+41+41a) 27

Artikel 33: Vaststelling score en cijfer centraal examen (Exb. 42) 27

Artikel 34: Eindcijfer eindexamen (Exb. 47) 27

Artikel 35: Uitslag (VMBO-Basis/Kader/Gemengd) (Exb.49) 28

Artikel 36: Diploma en cijferlijst (Exb.52) 29

Artikel 37: Voorlopige cijferlijst (Exb. 52a) 29

Hoofdstuk 4 Procedures bij het schoolexamen 30

Artikel 38: Richtlijnen voor de kandidaten bij het schoolexamen 30

Artikel 39: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het schoolexamen 30

Hoofdstuk 5 Procedures bij het Centraal Examen 31

Artikel 40: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen 31

Artikel 41: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen 32

Bijlage: Jaarkalender 2020-2021 33

Bijlage: Schoolexameninstructie 35

Bijlage: Toegestane hulmiddelen 37

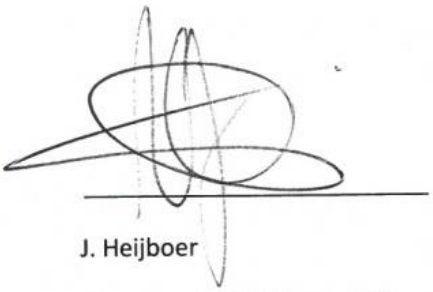
Hulpmiddelen vmbo 2021 37

Vaststelling

De directeur van OZHW Groen College en de voorzitter van de Deelraad

overwegende dat ter uitvoering van het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-l.b.o een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld,

besluiten het **Examenreglement Deel II** met ingang van 1 oktober 2020 als volgt vast te stellen.



J. Heijboer

Directeur OZHW Groen College

OZHW voor PO en VO

Datum: 23-11-2020

I. den Boer

Voorzitter Deelraad OZHW Groen College

OZHW voor PO en VO

Datum: 30-09-20

Begrippenlijst

Onderstaande begrippenlijst is ter aanvulling op de begrippenlijst uit het **Examenreglement Deel I**:

In dit reglement wordt verstaan onder:

examencommissie	De commissie die belast is met de verschillende taken rond de examinering, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en ten minste één lid uit het docententeam.
centraal examen	Het examen dat plaatsvindt volgens door de CvTE vastgestelde en landelijk genormeerde toetsen.
digitaal examen	Deze examenvorm bestaat uit vragen die met gebruik van de computer gemaakt moeten worden.
schoolexamen	Het examen dat plaatsvindt volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde programma van toetsing en afsluiting.
programma van toetsing en afname	Hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van de toetsen, van de wijze waarop getoetst wordt, alsmede van de beoordeling en de weging van het resultaat.
examendossier	Het omvat alle onderdelen van het schoolexamen, zoals deze in het voorlaatste en laatste leerjaar van de opleiding worden opgebouwd, ook van die vakken die hetzij niet centraal worden geëxamineerd, hetzij reeds in het voorlaatste leerjaar worden afgesloten.
herkansing	Het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen.
wettelijke vertegenwoordigers	Ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat.

Hoofdstuk 1 Herkansings- en inzageregeling

Artikel 26: Herkansingsregeling schoolexamen

1. De kandidaat kan per periode ten hoogste twee examenwerken, die als herkansbaar in het PTA zijn aangemerkt, herkansen.

2. Per periode mag de kandidaat ten hoogste één examenwerk per vak herkansen.

3. Het herkansingsmoment vindt plaats na elke periode.

4. In aanvulling op bovenstaande mag elke theorietoets binnen het beroepsgerichte programma worden herkanst, als dit als herkansbaar in het PTA wordt aangemerkt.

5. De leerling bepaalt zelf, binnen de regelgeving van het PTA, of hij een toets zal herkansen en zo ja welke.

6. Een gemiste toets geldt automatisch als herkansing, indien niet aan de voorwaarden van het examenreglement is voldaan.

7. In bijzondere gevallen kan de examencommissie op dit artikel een uitzondering maken.

8. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

Artikel 26a: Herkansingsregeling van handelingsdelen

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

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

Artikel 26b: Herexamenregeling schoolexamen VMBO Maatschappijleer (Exb.35b1)

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

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

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

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

5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

Artikel 27: Herkansing centraal examen (Exb.51)

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

2. In afwijking tot bovenstaande heeft de kandidaat binnen de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg het recht om aan zowel het centraal examen als het centraal en schriftelijk praktisch examen opnieuw deel te nemen.

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

4. Het hoogste van de cijfers behaald bij een herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. In afwijking hierop geldt dat bij een herkansing van het centraal schriftelijk en praktisch examen het resultaat van de herkansing geldt als definitief cijfer.

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

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

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

Hoofdstuk 2 Aanvullende bepalingen rondom het schoolexamen

Artikel 28: Afsluiting schoolexamen

1. Het schoolexamen kan pas dan worden afgesloten indien aan de PTA-verplichtingen is voldaan, tenzij de examencommissie anders beslist.

2. Een kandidaat in de **kader-** en de **basisberoepsgerichte leerweg** heeft het schoolexamen afgerond indien:
   - de vakken kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met 'voldoende' (of 'goed') en;
   - de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het gemeenschappelijk gedeelte, het profieldeel en het beroepsgerichte programma als aangegeven in het PTA zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen en;
   - de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken 'naar behoren' zijn afgerond.

3. Een kandidaat in de **gemengde leerweg** heeft het schoolexamen afgerond indien:
   - de vakken kunstvakken 1, lichamelijke opvoeding en het profielwerkstuk zijn beoordeeld met 'voldoende' (of 'goed') en;
   - de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het gemeenschappelijk gedeelte, het profieldeel, het beroepsgerichte programma en het vrije deel als aangegeven in het PTA zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen en;
   - de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken met ‘voldoende’ (of ‘goed’) zijn afgerond.

4. Indien een kandidaat niet voldoet aan de in 12.3 of 12.4 gestelde verplichtingen, dan kan de directeur na alle betrokkenen gehoord te hebben, de kandidaat uitsluiten van verdere deelname aan het schoolexamen of een van de andere maatregelen treffen, genoemd in artikel 6.

5. Een kandidaat kan niet aan het centraal examen deelnemen indien een of meer onderdelen als genoemd in dit artikel niet zijn afgerond.

Artikel 29: Procedure rondom doubleren/afstromen

1. Het PTA van een leerweg beslaat het examenprogramma dat verdeeld is over het derde en vierde leerjaar. Mocht een examenkandidaat het (her)examen niet halen en het hele vierde jaar over doen, dan is sprake van een een-jarig PTA voor dat laatste jaar. Er is dan sprake van de volgende situaties waarvoor specifieke regels gelden:
   a. Een leerling stapt over van eind 3^{e} klas kader naar 4^{e} klas basis; de leerling komt in een basisklas en volgt het programma basisberoepsgericht. Alle cijfers behaald in leerjaar 3 worden geschrapt, m.u.v. maatschappijleer, Groen (profiel- en keuzedeel) en CKV.

b. Een leerling is gezakt voor basis en doet het 4e leerjaar over; de leerling komt in een basisklas en volgt het programma basisberoepsgericht. Alle cijfers behaald in leerjaar 3 en 4 worden geschrapt, m.u.v. maatschappijleer, Groen (profiel- en keuzedeel) en CKV.
c. Een leerling is gezakt voor kader en doet het 4e leerjaar over; de leerling komt in een kaderklas en volgt het programma kaderberoepsgericht. Alle cijfers behaald in leerjaar 3 en 4 worden geschrapt, m.u.v. maatschappijleer, Groen (profiel- en keuzedeel) en CKV.
d. Een leerling is gezakt voor gemengd en doet het 4e leerjaar over; de leerling komt in een gemengde klas en volgt het programma gemengde leerweg. Alle cijfers behaald in leerjaar 3 en 4 worden geschrapt, m.u.v. maatschappijleer, Groen (profiel- en keuzedeel) en CKV
e. Een leerling heeft een diploma behaald van de basisberoepgerichte leerweg en wil in een 5e leerjaar een diploma kaderberoepsgericht halen. Alle cijfers behaald in leerjaar 3 en 4 worden geschrapt, m.u.v. maatschappijleer, Groen (profiel- en keuzedeel) en CKV

2. In de volgende situaties is een een-jarig PTA niet mogelijk:
   a. een geslaagde leerling kader kan geen extra jaar (5e leerjaar) doen om een diploma gemengde leerweg te halen (theorievak te weinig)
   b. een gezakte leerling gemengde leerweg kan het 4e leerjaar niet over doen op het niveau kaderberoepsgerichte leerweg (in 1 jaar 2 profielvakken + 2 keuzevakken extra volgen is praktisch gezien niet mogelijk).

Hoofdstuk 3 Aanvullende bepalingen rondom het centraal examen

Artikel 30: Algemeen

1. De centrale examens in het vmbo, met uitzondering van de gemengde leerweg, worden afgenomen door middel van een flexibel, gedigitaliseerd examensysteem. Deze digitale examens worden in dezelfde periode afgenomen als de beroepsgerichte examens. Per vak zijn er meerdere digitale varianten.

2. Voor de beroepsgerichte profielvakken is het CSPE (centraal schriftelijk praktisch examen) de examenvorm. De afname beperkt zich niet tot één moment, maar beslaat een vastgestelde periode. Een CSPE bestaat uit een combinatie van praktische opdrachten en theoretische vragen (minitoetsen).

3. Het is mogelijk om één of meer vakken op een hoger niveau af te sluiten dan de eigen leerweg. Er kan voor deze vakken op één niveau centraal examen worden afgelegd. De leerling ontvangt het diploma van de vakken van het laagst behaalde niveau. Op de cijferlijst wordt vermeld welke vakken op een hoger niveau zijn afgesloten en welk resultaat daarbij behaald is.

Artikel 31: Verhindering deelname aan centrale examen

1. Een kandidaat die door ziekte of om andere reden is verhinderd aan een onderdeel van het centrale examen deel te nemen, dient dit te melden aan de secretaris van het eindexamen uiterlijk op de dag van het desbetreffende examen en voor de aanvang van het examen. Mondelinge of telefonische berichten van verhindering dienen binnen twee dagen schriftelijk bevestigd te worden.

2. De directeur kan een praktiserend medicus een onderzoek laten instellen naar de rechtmatigheid van de afwezigheid.

3. Indien een kandidaat die examen doet binnen de gemengde leerweg om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is aan één of meer toetsen van het examen deel te nemen, wordt hem gelegenheid geboden de gemiste examens in het tweede tijdvak af te leggen.

4. Indien een kandidaat die examen doet binnen de gemengde leerweg in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie het eindexamen te voltooien.

5. Indien een kandidaat die examen doet binnen de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is aan één of meer toetsen van het examen deel te nemen, zal de secretaris van het eindexamen een nieuw afnamemoment inplannen voor het inhalen van de gemiste examens.

6. Indien een kandidaat nalaat te handelen overeenkomstig het gestelde in lid 1, wordt hij geacht onwettig afwezig te zijn geweest. De directeur kan op grond hiervan maatregelen nemen conform artikel 6 van dit examenreglement.

Artikel 32: Beoordeling centraal examen (Exb.36+41+41a)

1. De CSPE's en de digitale examens kennen geen (verplichte) tweede correctie. Bij CSPE's moet wel een tweede examinator deelnemen aan de beoordeling. Als borging worden de uitslagen van deze vakken getoetst aan het landelijk resultaat. Voor de gemengde leerweg, die het examen niet digitaal aflegt, is wél een tweede correctieronde verplicht.

2. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinator in het desbetreffende vak. De examinator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examinator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.

3. De examensecretaris doet de van de examinator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommitteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommitteerde.

4. De gecommitteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.

5. De gecommitteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommitteerde.

Artikel 33: Vaststelling score en cijfer centraal examen (Exb. 42)

1. De examinator en de gecommitteerde stellen, met inachtneming van de aanwijzingen van de CvE, in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.

2. Indien de examinator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in plaats van de eerdere beoordelingen.

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

Artikel 34: Eindcijfer eindexamen (Exb. 47)

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

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

3. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening niet een

geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

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

5. Binnen de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat het eindcijfer van het beroepsgericht profielvak en het eindcijfer van de beroepsgerichte keuzevakken (combinatiecijfer) binnen het beroepsgerichte programma meegerekend wordt als twee eindcijfers die elk één keer mee tellen. Het eindcijfer van het beroepsgericht profielvak wordt bepaald door het gemiddelde te nemen van de behaalde cijfers voor het CSPE en het SE waarbij beide voor 50% meetellen. Voor de vier verplichte beroepsgerichte keuzevakken mag de leerling niet lager dan een 4 hebben gehaald. In het bepalen van de vraag of een leerling geslaagd is, telt het gemiddelde van de eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken als één eindcijfer (het combinatiecijfer) mee. Alle gevolgde keuzevakken tellen daarbij even zwaar.

6. Leerlingen in de gemengde en theoretische leerweg krijgen te maken met een zogenaamd combinatiecijfer. Hierbij geldt dat het gemiddelde van de eindcijfers van het profielvak en alle beroepsgerichte keuzevakken aangemerkt wordt als het eindcijfer van één vak, met dien verstande dat het eindcijfer voor het profielvak daarbij net zo vaak meetelt als het aantal eindcijfers van beroepsgerichte keuzevakken dat in de berekening wordt betrokken.

7. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend.

Artikel 35: Uitslag (VMBO-Basis/Kader/Gemengd) (Exb.49)

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in dit artikel.

2. Voor de examenkandidaten die eindexamen doen in 2019-2020 geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:
   a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
   b. voor het vak Nederlandse Taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
   c. hij onverminderd onderdeel a en b:
      - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of
      - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger; of
      - voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
   d. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.;
   e. als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald;
   f. hij een lob-dossier heeft samengesteld. Het lob-dossier wordt niet beoordeeld met een cijfer of een waardering zoals «voldoende» of «goed». Wel moeten de activiteiten die in het kader van lob zijn uitgevoerd voldoen aan de eisen zoals die in het programma van toetsing en afsluiting (PTA) van de school zijn opgenomen.

3. In afwijking van het eerste lid, is de kandidaat die eindexamen van een leerweg in het vmbo heeft afgelegd ter afsluiting van een leerwerktraject geslaagd indien hij voor het beroepsgerichte programma ten minste het eindcijfer 6 en voor het vak Nederlandse taal ten minste het eindcijfer 6 heeft behaald.

4. Ten aanzien van een kandidaat die eindexamen heeft gedaan in een extra vak geldt de regel dat als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, hij ook moet slagen. Zonodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen blijven vormen; men kan dus niet een verplicht vak laten vallen.

Artikel 36: Diploma en cijferlijst (Exb.52)

1. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd namens de directeur een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:
   a. de naam van de opleiding;
   b. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
   c. de eindcijfers voor de vakken;
   d. voor de gemengde leerweg: het thema van het profielwerkstuk en de beoordeling van het profielwerkstuk
   e. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding van de leerwegen van het vmbo.
   f. de beroepsgerichte keuzevakken worden met naam, cijfer en eindcijfer vermeld op de eindlijst van de leerling.
   g. de uitslag van het eindexamen.

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

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

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

Artikel 37: Voorlopige cijferlijst (Exb. 52a)

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

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

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

Hoofdstuk 4 Procedures bij het schoolexamen

Artikel 38: Richtlijnen voor de kandidaten bij het schoolexamen

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

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

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

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

Artikel 39: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het schoolexamen

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

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

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

Hoofdstuk 5 Procedures bij het Centraal Examen

Artikel 40: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen

1. Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 30 minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op school. Een kwartier voorafgaand aan het examen worden de kandidaten toegelaten tot de examenruimte. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in een uit te reiken rooster.

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

3. Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen. Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, kan de kandidaat in het geval van een examen vmbo gl/tl voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE. In het geval van een digitaal en flexibel examen vmbo bb en kb zal de examensecretaris een nieuw afnamemoment inplannen.

4. Bij de zittingen van het centraal examen moet de kandidaat minimaal een half uur aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Gedurende het laatste kwartier mogen kandidaten het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting altijd te wachten tot één van de surveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.

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

6. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data- en informatiedragers, zendapparatuur, mobiele telefoons, smartwatches, buzzers, correctievloeistof, e.d. meenemen in het examenlokaal.

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

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

9. Een kandidaat die tijdens een examenzitting onwel wordt, kan onder begeleiding de examenzaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de kandidaat na enige tijd het examenwerk kan hervatten.

10. De kandidaten moeten hun werk aan de toezichthouders overhandigen. Tijdens het ophalen van het gemaakte werk dient er volkomen rust in het examenlokaal te heersen. Pas als het gemaakte examenwerk is ingeleverd mogen de kandidaten de examenzaal verlaten.

11. De opgaven en aantekeningen, respectievelijk kladwerk mogen niet vóór het officiële einde van de examenzitting buiten het examenlokaal worden gebracht. Met betrekking tot de digitale en flexibele bb- en kb-examens geldt dat het kladpapier, de aantekeningen en de opgaven ook niet na afloop van de examenzitting ter beschikking komen van de kandidaat.

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

Artikel 41: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen

1. Aanwezigheid bij de afname van de examens is, behalve aan examenkandidaten, toezichthouders en de directie, slechts voorbehouden aan gecommitteerde(n) en de inspectie.

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

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

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

5. De examinator, surveillant of afnameleider stelt een proces-verbaal op van de examenzitting.

6. Voorafgaande aan het Centraal Examen wordt de examenagenda uitgereikt aan het gehele personeel met daarin een gedetailleerde instructie en een rooster voor de surveillanten.

Bijlage: Jaarkalender 2020-2021

Vmbo 4

Elke periode wordt afgesloten met een tentamenweek (laatste week per periode)

September-Oktober:

- Uiterlijk 1 oktober — publicatie Examenregeling 2020-2021 & PTA cohort 2020-2022

November-December:

- 30 november t/m 4 december 2020 — Tentamenperiode 1

Januari:

- 6 en 7 januari 2021 — Herkansingen tentamenperiode 1

Maart:

- 15 t/m 19 maart 2021 — Tentamenperiode 2

April:

- 7 en 8 april 2021 — Herkansingen tentamenperiode 2
- 20 t/m 26 april 2021 — CSPE
- 28 april 2021 — uitreiken examendossier + exameninstructie
- 28 t/m 30 april 2021 — examentraining

Mei

- 17 t/m 28 mei 2021 — Centraal Examen Tijdvak 1

Juni

- 16 juni 2021 — bekendmaking uitslag 1e tijdvak
- 21 t/m 25 juni 2021 — Centraal Examen Tijdvak 2 + CSPE herkansing
-

Juli

- 2 juli 2021 — bekendmaking uitslag 2e tijdvak
- 14 juli 20121 — diploma uitreiking

Veel actuele informatie is te vinden op www.examenblad.nl

Vmbo 3

Elke periode wordt afgesloten met een tentamenweek (laatste week per periode)

September-Oktober:

- Uiterlijk 1 oktober publicatie Examenregeling 2020-2021 & PTA cohort 2020-2022

November-December:

- 30 november t/m
  4 december 2020 Tentamenperiode 1

Januari:

- 6 en 7 januari 2021 Herkansingen tentamenperiode 1

Maart:

- 15 t/m 19 maart 2021 Tentamenperiode 2

April:

- 7 en 8 april 2021 Herkansingen tentamenperiode 2

Juni/juli

- 21 t/m 25 juni 2021 Tentamenperiode 3
- 1 en 2 juli 2021 Herkansingen tentamenperiode 3

Bijlage: Schoolexameninstructie

Instructie voor in tentamenweken

1. Toegang zaal

10 minuten voor aanvang moet je aanwezig zijn.

2. Te laat

Tot 30 minuten na aanvang mag je naar binnen, daarna niet meer. (Dit gaat ten koste van je herkansing, tenzij de teamleider anders beslist) Bij luistertoetsen en mondelinge toetsen geldt dat de leerling niet meer toe wordt gelaten als de toets al is begonnen. Het eindtijdstip van het tentamen blijft hetzelfde.

3. Vertrek zaal

- Vanaf een half uur na begin van het tentamen
- Tot een kwartier vóór het einde van het tentamen
- Niet in de gang wachten (ga naar de plaza)

4. (School)Examenopgaven

Geen vragen over opgaven stellen

5. Toilet

- Vóór / na het examen toegestaan
- Tijdens het examen = toezichthouder waarschuwen

6. Zelf meebrengen

- Balpen (zwart of blauw)
- Potlood (om te tekenen niet mee om te schrijven!)
- Blauw en rood kleurpotlood
- Vlakgum
- Passer (wi-na)
- Geodriehoek
- Liniaal (wi-nask-ec)
- Gewone rekenmachine

7. Niet meebrengen in de klas

- Tassen
- Typ-ex
- Mobiele telefoon niet toegestaan(vooraf in je kluisje doen!)
- Smartwatch

8. Controleren

- Heb je de juiste opgaven
- Staat je naam op het gemaakte werk
- Heb je alle opdrachten gemaakt en ingeleverd?

9. Opgaven op proefwerkpapier

- Zet je naam bovenaan!
- Antwoorden nummeren
- Meerkeuze: HOOFDLETTERS
- Voor extra papier: hand opsteken

LET OP: De schoolexamens vinden plaats in een klaslokaal. Tassen en jassen dienen jullie achter te laten in de kluisjes.

Bijlage: Toegestane hulmiddelen

Nb: de regeling toegestane hulpmiddelen voor kandidaten met een beperking is hier terug te lezen, of op te vragen bij de examensecretaris.

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen per opleiding is gepubliceerd op de website Examenblad.

Hulpmiddelen vmbo 2021

vak	**leerweg**	**hulpmiddel**
Alle vakken	Alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal incl. millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine
Alle schriftelijke examens	Alle leerwegen	Woordenboek Nederlands
Fries, Moderne vreemde talen	Alle leerwegen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels
wiskunde	Alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos Roosterpapier in cm^2
nask 1, nask 2	Alle leerwegen	Door CvTE goedgekeurd informatiemateriaal
muziek, dans, drama	GL, TL	Computer
cspe beroepsgericht en cpe beeldend	BB, KB en GL (cspe), GL en TL (cpe beeldend)	De informatie over de benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het cspe wordt elk jaar in de instructie voor de examinator meegedeeld. Het gebruik van een woordenboek Nederlands is bij deze praktische examens niet toegestaan.

Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor primair en voortgezet onderwijs

Toelichting bij de tabel

woordenboek Nederlands

- Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle schriftelijke examens en de flexibele digitale examens BB en KB, dus:
  - NIET: bij cspe's (ook niet bij de minitoetsen) en bij het cpe beeldend GL/TL
  - WEL: bij cse's beroepsgericht in de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg en bij het cse beeldend GL/TL

- In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat).

- Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

- Waar de spelling van het Nederlands wordt beoordeeld, zijn alleen schrijfwijzen volgens de huidige officiële spellingsregels toegestaan.

- Het woordenboek kan een natuurlijk en vanzelfsprekend hulpmiddel zijn dat de kandidaat zekerheid verschaft bij een enkel woord; het kan ook leiden tot bijvoorbeeld tijdnood als een kandidaat zekerheidshalve te veel woorden opzoekt. Bij vakspecifieke termen kan het woordenboek ook aanleiding geven tot verwarring. Een voorbeeld: eentonigheid heeft in het vak muziek een betekenis die niet strookt met de beschrijving in een woordenboek. In situaties zoals het voorbeeld bij het vak muziek is de vakinhoudelijke omschrijving de geldige; voor een inhoudelijk afwijkende omschrijving worden geen punten toegekend, ook niet als de kandidaat deze omschrijving letterlijk aan het woordenboek heeft ontleend.

woordenboek bij de moderne vreemde talen en Fries

In voorgaande jaren is gebleken dat scholen vragen hebben over wat ten aanzien van woordenboekgebruik mogelijk en toegestaan is.

- Bij de moderne vreemde talen is een woordenboek doeltaal - thuistaal en thuistaal - doeltaal*) toegestaan.
- Bij centrale examens met schrijfvaardigheid kan een woordenboek thuistaal - doeltaal de kandidaat behulpzaam zijn.
- Bij centrale examens zonder schrijfvaardigheid is een woordenboek thuistaal - doeltaal niet zinvol, maar ook niet verboden.
- Een woordenboek doeltaal - thuistaal en thuistaal - doeltaal in één band is dus toegestaan. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.
- Voor Fries geldt ten aanzien van het woordenboekgebruik hetzelfde.
- Bij het vak Engels mag het bevoegd gezag toestemming geven om een woordenboek Engels-Engels te gebruiken naast een tweetalig woordenboek.

*) Voor de meeste leerlingen is Nederlands de thuistaal. Bij de centraal examens Frans is dus een woordenboek Frans - Nederlands en Nederlands - Frans toegestaan. Een kandidaat die Pools als thuistaal heeft, mag in plaats van Frans - Nederlands kiezen voor een woordenboek Frans - Pools.
'Thuistaal' hoeft in dit verband niet letterlijk genomen te worden. Voorbeeld: Als Berbers de thuistaal is en een woordenboek doeltaal - Berbers is niet voorhanden, mag ook gekozen worden voor doeltaal - Arabisch.

rekenmachine

Bij wiskunde KB en GL/TL, nask 1 KB en GL/TL, nask 2 GL/TL en bij de cspe's GL voor bouw-breed, bouwtechniek-metselen, bouwtechniek-timmeren, bouwtechniek-schilderen en bouwtechniek- fijnhoutbewerking moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen tevens beschikken over toetsen voor pi, x tot de ye macht, x kwadraat, 1/x en sin/cos/tan in graden (en hun inversen).
Bij wiskunde BB moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen beschikken over toetsen voor x kwadraat en (tweedemachts) worteltrekken.

Bij alle overige vakken zijn de grondbewerkingen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen voldoende. Meer mogelijkheden mag, maar:
de rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben: lichtnetaansluiting tijdens het examen, opladen tijdens het examen, schrijfrol, alarm of ander geluid, alfanumeriek (letters op scherm)*, grafieken weergeven, zend- of ontvanginstallatie.

Meerregeligheid van het scherm wordt in de criteria niet genoemd. Dit houdt in dat een meerregelige machine niet is verboden als hij aan de overige criteria voldoet. Wel is het zo dat de meerregelige machines mogelijkheden hebben die bij de eenregelige ontbreken, zoals het maken van tabellen. Bij de huidige centrale examens is niet gebleken is dat die extra mogelijkheden de kandidaat voordeel bieden.

Ook bij de digitale centrale examens is de rekenmachine een toegestaan hulpmiddel. Naast de rekenmachine van Facet is het voor kandidaten bij de flexibele digitale examens BB en KB toegestaan hun eigen rekenmachine te gebruiken.

* Bedoeld is dat er geen teksten kunnen worden ingevoerd of uitgelezen, zoals bijvoorbeeld met de mobiele telefoon wel kan. De letters 'sin' als afkorting van sinus worden in dit verband dus niet als alfanumeriek beschouwd.

Informatieboek bij nask 1 en nask 2

Bij het centraal examen nask 1 in alle leerwegen en nask 2 in de gemengde en theoretische leerweg heeft de kandidaat op het centraal examen informatiemateriaal nodig.
Goedgekeurd zijn:
Voor BB: Binas vmbo-basis, informatieboek nask 1 (2e editie, ISBN 978-90-01-80067-3)
Voor KB en GL/TL: BINAS vmbo-kgt, informatieboek voor nask 1 en nask 2 (2e editie, ISBN 978.90.01.80069.7).
Voor deze edities van Binas zijn errata uitgegeven. Zie voor deze errata de site www.noordhoffuitgevers.nl (zoekterm errata Binas). Het is toegestaan deze fouten in Binas te verbeteren.

Aanvullende opmerkingen:

formules wiskunde

Bij de exameneenheid Meetkunde van het centraal examen wiskunde in BB, KB en GL/TL moet de kandidaat enkele oppervlakte- en inhoudsformules kunnen toepassen, de kandidaat hoeft deze formules echter niet te kennen (zie de syllabus). Bij de examens BB worden de formules vermeld in het examen bij de opgave(n) waarvoor en indien zij relevant zijn. De kandidaat moet eenvoudige meetkundige berekeningen (zoals de oppervlakte in een rechthoekige driehoek) ook kunnen uitvoeren zonder de bijgeleverde formule.
Bij de examens KB en GL/TL worden alle formules opgesomd in één tabel in het examen.

computer

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.

Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands vmbo GL/TL en de papieren centrale examens Nederlands vmbo BB en KB dient de spellingcontrole bij niet- dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO, mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.
Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld.

Bovenstaande regels gelden ook (bij de centrale examens waarbij spelling wordt beoordeeld) indien een kandidaat van de tekstverwerker gebruik maakt vanwege zijn beperking. Ook dan dient de spellingcontrole te worden uitgeschakeld. Dit geldt voor kandidaten met een visuele of fysieke beperking. Aan kandidaten met een dyslexieverklaring mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan. De correctoren moeten de aftrekregels voor spellingfouten ook toepassen bij leerlingen die met spellingcontrole hebben gewerkt.

Bij elke inzet van de computer geldt tevens onverkort de lijst van toegestane hulpmiddelen. Met andere woorden: ook naast een computerexamen of voor een kandidaat die schrijft op de computer, is o.m. een (papieren) woordenboek toegestaan.

Op http://www.examenblad.nl/veel-gevraagd/wanneer-is-de-computer-tijdens-een staan aanwijzingen voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten.

noodzakelijk of toegestaan?

De lijst geeft een opsomming van de toegestane hulpmiddelen. Een kandidaat die bij een vak een voor dat vak toegestaan hulpmiddel gebruikt, is niet in overtreding. Een kandidaat die zonder het hulpmiddel aan het examen wenst deel te nemen, mag echter niet op grond van het ontbreken van het hulpmiddel de toegang worden ontzegd.

De mate waarin een toegestaan hulpmiddel ook noodzakelijk is, varieert tussen vakken, hulpmiddelen en kandidaten. Een feitelijk noodzakelijk hulpmiddel is de Binas bij nask 1 en nask 2: het lijkt niet aannemelijk dat een kandidaat alle informatie heeft gememoriseerd. Bij het verklarend woordenboek Nederlands is de behoefte

en noodzaak kandidaat-afhankelijk: de een kent meer woorden dan de ander, de een heeft ook meer behoefte aan de zekerheid van het woordenboek dan de ander. Bij examens moderne vreemde talen zonder schrijfvaardigheid is een woordenboek naar de vreemde taal eigenlijk overbodig – het is slechts toegestaan om de regelgeving eenvoudig te houden (bij examens met schrijfvaardigheid is het immers weer wel zinvol), en ter voorkoming van veronderstelde rechtsongelijkheid ten opzichte van kandidaten die beschikken over beide delen in één band.
Door scholen wordt soms gevraagd of de school de hulpmiddelen ter beschikking moet stellen, of dat aan de kandidaat kan worden gevraagd ze mee te nemen. Dat is ter keuze aan de school.

Overige zaken

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat enkele hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn, die op geen enkele wijze een relatie hebben met de exameneisen maar die wel functioneel (kunnen) zijn, zoals een puntenslijper, een markeerstift of een leesliniaal (loep). Op grond van de actualiteit van de afgelopen jaren zouden leerlingen bijvoorbeeld een nietapparaat mee kunnen nemen. Hulpmiddelen die een relatie kunnen hebben met exameneisen, zijn niet toegestaan. Daaronder vallen onder andere tekensjablonen en spellingkaarten. Hulpmiddelen die geen relatie tot de exameneisen hebben maar geen enkele examenfunctie dienen, dienen te worden geweerd; niet omdat daardoor de exameneisen worden aangetast, maar omdat de ontstane onoverzichtelijkheid kan leiden tot een indirecte aantasting van exameneisen. Bij twijfel of een specifiek hulpmiddel een relatie tot de exameneisen heeft, wendt de school zich tot het CvTE.

Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

ERRATUM

Behorend bij: OZHW Examenreglement – Algemeen Deel, 2020-2021

Betreft: In artikel 16, lid 1 ontbreekt een deel van de zin die nadere toelichting geeft op de bewaartermijn van schoolexamenwerk.

Dit is nu:

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

Dit moet zijn:

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

Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

Onderwijsgroep
Zuid-Hollandse Waarden
voor primair en voortgezet onderwijs

Bijlage:

Artikel 16: Bewaren schoolexamenwerk

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

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

3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
   a. De schriftelijke toetsen
      De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets door de vakdocent bewaard te worden.
   b. Mondelinge toetsen
      Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
   c. Praktische opdrachten
      De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het programma van toetsing en afsluiting. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
   d. Handelingsdelen
      De onderdelen / producten van de handelingsdelen worden door de school bewaard. De onderdelen / producten kunnen pas opgeborgen worden als ze door de betrokken docent beoordeeld zijn. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.
   e. Het profielwerkstuk
      Het profielwerkstuk wordt door de examinator beoordeeld. De voor het werk toegekende beoordeling dient door de vakdocent bewaard te worden. Het eindproduct (verslag, presentatie, beeldmateriaal) wordt door de school bewaard tot 1 januari van het kalenderjaar volgend op het akkoord en vaststelling van het "overzicht met resultaten" zoals vermeld in artikel 20: Mededeling eindbeoordeling schoolexamen.

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

5. De examensecretaris is eindverantwoordelijk voor de registratie.

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

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