

Examenreglement

Beroepscollege Parkstad Limburg

2018-2019



Inhoudsopgave

Inhoud	Pagina
Deel I: Algemeen examenreglement voor alle scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg	3
Deel II: Examenreglement Beroepscollege Parkstad Limburg (locaties Brandenburg, Herle, Holz, TcPL)	9
Deel III: REGLEMENT VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENAANGELEGENHEDEN Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg Heerlen	19
Deel IV: Lijst met hulpmiddelen voor het centraal examen	22
Deel V: rooster examen algemeen en per locatie	25

DEEL 1: Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg

Het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg gevestigd te Heerlen overwegende, dat de onder zijn verantwoordelijkheid afgenomen eindexamens een zorgvuldig verloop dienen te hebben; gelet op het gestelde in artikel 31 van het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.- m.a.v.o.- v.b.o. heeft op 1 april 2010 besloten ingaande 1 augustus 2010 voor elk van de onder zijn bestuur staande scholen een examenreglement vast te stellen:

§1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1

- directeur: de rector of directeur van een school of zijn plaatsvervanger;
- kandidaat: een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deexamen is toegelaten;
- examiner: degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
- personeelslid: lid van de directie, het onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel van een school;
- toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht als onderdeel van het schoolexamen dat van een beoordeling voorzien wordt.
- Bestuur/ Bevoegd gezag: College van Bestuur

1.2 Voor het vwo, havo en vmbo bestaat het eindexamen uit het schoolexamen en het centraal examen. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk.

1.3 Daarnaast geldt voor het vmbo dat het centraal examen in de basisberoepsgerichte leerweg (BL) bij de algemene vakken de vorm heeft van een centraal schriftelijk (digitaal) examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijke en praktisch examen (CSPE).

Het centraal examen in de kaderberoepsgerichte leerweg (KL) heeft bij de algemene vakken de vorm van een centraal schriftelijk examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE). Het centraal examen in de gemengde en theoretische leerweg heeft bij de algemene vakken de vorm van een centraal schriftelijk examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) of alleen een centraal schriftelijk examen (CSE).

§2 ORGANISATIE VAN HET EINDEEXAMEN

Artikel 2. Het Schoolexamen (SE)

2.1 De organisatie van het schoolexamen wordt beschreven in het jaarlijks voor 1 oktober vast te stellen Reglement Schoolexamen, dat onderdeel uitmaakt van dit examenreglement.

2.2 Het eveneens jaarlijks op te stellen "Programma van toetsing en afsluiting" (PTA), wordt als bijlage aan het Reglement Schoolexamen toegevoegd.

2.3 Het Reglement Schoolexamen en het "Programma van toetsing en afsluiting" worden namens het bestuur vastgesteld door de directeur.

2.4 De Checklists van de VO-raad, maken deel uit van dit examenreglement en dienen als zodanig gehanteerd te worden bij het Schoolexamen.

Artikel 3. Het Centraal Examen (CE)

3.1 Het CE wordt afgenomen op door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vastgestelde data en tijden en in een of meer daarvoor door de directeur aangewezen lokaliteiten.

3.2 De kandidaten maken het werk onder toezicht van zoveel personeelsleden van de school als voor een zorgvuldig verloop van het examen noodzakelijk is; het toezicht wordt nader geregeld in een door of namens de directeur op te stellen surveillanceroster.

3.3 Over het verloop van het examen wordt een door toezichthouders ondertekend proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal worden tenminste vermeld: de namen van de kandidaten, de namen van de toezichthouders, datum, begin en eindtijd van het examen, het geëxamineerde vak, binnenkomst en vertrektijden van de kandidaten als deze afwijken van de begin en eindtijd van het examen en alle bijzondere gebeurtenissen die van belang zijn met het oog op de bij het afnemen van het examen vereiste zorgvuldigheid.

3.4 Voor de aanvang van het examen in enig vak leest een van de toezichthouders de op de enveloppe met examenopgaven vermelde tekst op. Bij de aanvang opent hij in aanwezigheid van de kandidaten de enveloppe.

3.5 Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven rondgedeeld.

3.6 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het Centraal Examen blijven in het examenlokaal c.q. de examenlokalen tot het einde van die toets.

3.7 Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het tijdstip van opening van de enveloppe tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Alleen in geval van duidelijke overmacht kan de rector besluiten de gemiste tijd te laten inhalen.

3.8 Na afloop van het examen wordt het gemaakte examenwerk, tezamen met het procesverbaal door een van de toezichthouders, onverwijld bij de directeur of bij een door hem aangewezen personeelslid, ingeleverd. 3.9 De Protocollen van de VO-raad, maken deel uit van dit examenreglement en dienen als zodanig gehanteerd te worden bij het Centraal Examen.

Artikel 4. Nadere aanwijzingen voor het centraal examen

4.1 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven, ander papier is verstrekt.

4.2 De kandidaat plaatst zijn naam en zijn examenummer op het in lid 4.1 bedoelde papier.

4.3 Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie ook aan de kandidaten verstrekt, behalve de officiële CEVO-mededelingen.

4.4 Naast het basispakket van hulpmiddelen is het kandidaten toegestaan tijdens zittingen van het CE ook vakgebonden hulpmiddelen te gebruiken voor zover de CEVO (Centrale Examencommissie Vaststelling Examenopgaven) daar toestemming voor heeft gegeven. Uitsluitend deze hulpmiddelen, alsmede het voor het maken van het examenwerk benodigde schrijfgerei, mogen door de kandidaten worden meegebracht in het examenlokaal. In geval de hulpmiddelen zijn voorzien van eigen aanvullingen, zoals correctievloeistof, persoonlijke aantekeningen etc., worden zij geacht niet

toelaatbaar te zijn tot het examenlokaal. Elke school publiceert in de eigen Regeling Eindexamen deze lijst van toegestane hulpmiddelen.

4.5 Klappapier wordt gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur. De scoringsregels t.b.v. de examinatoren gaan niet uit van de mogelijkheid dat werk op klappapier wordt aangeleverd; in geval toch kladderwerk wordt aangeleverd zal dit alleen als aanvulling op het netwerk worden geaccepteerd indien duidelijk is gemarkeerd welk deel van het kladderwerk als zodanig in aanmerking moet worden genomen en er in het netwerk een duidelijke verwijzing naar de in aanmerking te nemen passage(s) te vinden is.

4.6 Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich tijdelijk zonder vergunning van een der toezichthouders, uit het examenlokaal te verwijderen. Krijgt hij die toestemming, dan dient een van de toezichthouders hem te begeleiden.

4.7 Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. Na overleg met de kandidaat beslist de directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Hervat een kandidaat na enige tijd het werk, dan kan de directeur bepalen dat de gemiste tijd of een deel daarvan aan het einde van de zitting wordt ingehaald. Hervat een kandidaat het werk niet, dan kan de directeur, indien mogelijk na het horen van de kandidaat, doch uiterlijk voor het einde van de zitting, bepalen dat het door de kandidaat gemaakte werk niet als examenwerk wordt aangemerkt. De kandidaat wordt dan geacht om een geldige reden verhinderd te zijn geweest aan het desbetreffende onderdeel deel te nemen.

4.8 De kandidaat levert bij het verlaten van de examenzaal het gemaakte werk in bij een van de toezichthouders.

4.9 Gedurende het eerste uur en gedurende laatste kwartier van de examenzitting mag de kandidaat het examenlokaal niet verlaten.

4.10 Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het CE deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen vierentwintig uur een schriftelijke verklaring waaruit de reden van de verhindering blijkt, aan de directeur overgelegd te worden. De directeur bepaalt of de opgegeven reden of redenen aangemerkt kunnen worden als "geldige reden" bedoeld in artikel 45 van het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o." Is dit het geval, dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld in het tweede tijdvak het c.e. voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voldoen.

4.11 Het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o." biedt in artikel 55 mogelijkheden voor extra faciliteiten voor gehandicapten en anderstaligen. Degene die voor deze faciliteiten in aanmerking wenst te komen, moet zich daartoe mogelijk voor het eerste schoolexamen, doch uiterlijk voor 1 november melden bij de directeur.

Artikel 5 Inzage examenwerk

5.1 Het werk van het centraal examen der kandidaten wordt gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur van de school ter inzage voor kandidaten of hun ouders/verzorgers.

5.2 Inzage kan gedurende de inzage termijn door kandidaten of hun ouders/verzorgers schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur van de school en vindt plaats onder toezicht van de directeur of een door hem aangewezen persoon.

5.3 Examenwerk, ook in beeldende vakken, is eigendom van de school. Na het verstrijken van de inzage termijn van zes maanden kan de school het werk (doen) vernietigen. Werk, gemaakt in het kader van het centraal praktisch eindexamen voor de beeldende vakken zal door de school niet worden vernietigd, indien de kandidaat gedurende de inzage termijn schriftelijk gevraagd heeft om het eigendomsrecht na zes maanden aan hem of haar over te dragen en het werk ook één maand na het verstrijken van de inzage termijn is afgehaald.

§3 ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 6. Onregelmatigheden

6.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, daaronder begrepen onttrekking aan enig onderdeel van het examen, kan de directeur maatregelen nemen. Alvorens deze maatregelen te nemen wordt de kandidaat, eventueel bijgestaan door een ouder, gehoord. Van de betreffende maatregel wordt de leerling schriftelijk in kennis gesteld met een afschrift aan de Inspectie en ouders c.q. wettelijke vertegenwoordigers.

6.2 De maatregelen bedoeld in het eerste lid die, afhankelijk van aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
2. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
4. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen (dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie).

6.3 Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogd of verzorgers van de kandidaat, alsmede aan de inspectie.

6.4 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de betrokken rector c.q. directeur geen deel uitmaken. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste

volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, alsmede aan zijn ouders, de voogd of de verzorger(s), alsook aan de directeur en aan de inspectie.

Artikel 7. Commissie van beroep

7.1 De in artikel 6, lid 4 bedoelde commissie van beroep is de door het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg ingestelde "Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden", bestaande uit vijf leden.

7.2 De regeling van de werkzaamheden van de commissie is opgenomen in het Reglement Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden. Een exemplaar van dit reglement alsmede een opgave van haar samenstelling, ligt vrij ter inzage bij de administratie van de school.

7.3 Een beroepschrift dient gericht te worden tot de voorzitter van de commissie, p.a. Bestuursbureau Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg, Akerstraat 85-87, 6417 BK Heerlen.

§ 4 DE GANG VAN ZAKEN BIJ HET EINDEXAMEN

Artikel 8 Klachten over de gang van zaken bij het eindexamen dienen, binnen een week nadat het feit waarover geklaagd wordt zich heeft voorgedaan of dat dit aan de klager bekend heeft kunnen zijn, schriftelijk ingediend te worden bij de directeur.

Artikel 9 De directeur stelt een onderzoek in naar het gewraakte feit, onderzoekt in welke mate dit feit een negatieve invloed heeft gehad op de omstandigheden waarin het examenwerk gemaakt moest worden en maakt daarvan proces-verbaal op. In het kader van dit onderzoek hoort hij in elk geval de klager.

Artikel 10 De directeur deelt binnen tien dagen na ontvangst van de klacht zijn conclusies uit het onderzoek schriftelijk mede aan de klager. In het geval hij de klacht gegrond acht geeft hij bovendien aan welke maatregelen hij zal nemen om de nadelige effecten van het gewraakte feit weg te nemen. In de schriftelijke mededeling van zijn conclusies wijst hij op de mogelijkheid tegen zijn conclusies bezwaar aan te tekenen bij het bestuur.

§5 SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 11 Dit Examenreglement zal, tezamen met het Reglement schoolexamen en het Programma van toetsing en afsluiting aan elke kandidaat ter hand worden gesteld vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de kandidaat voor het eerst aan onderdelen van het schoolexamen zal deelnemen. Iedere kandidaat wordt geacht bekend te zijn met het examenreglement.

Artikel 12

12.1 Dit reglement vervangt de regeling van 1 augustus 2003.

12.2 Wijzigingen van dit reglement zijn eerst van toepassing op het eindexamen dat afgenomen wordt na 1 oktober volgend op de datum waarop tot wijzigingen besloten wordt.

Artikel 13

13.1 In gevallen waarin dit reglement niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

13.2 Wanneer de organisatie en/of de voortgang van het eindexamen dit vorderen, kan de directeur namens het bestuur een beslissing nemen.

Artikel 14 Dit reglement kan geciteerd worden als het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur d.d. 1 april 2010 , na verkregen instemming door de GMR d.d. 29 maart 2010.

DEEL II: Reglement Schoolexamen Beroepscollege Parkstad Limburg (locaties Brandenburg, Herle, Holz, TPL)

ALGEMEEN

- 1.1. Het Reglement Schoolexamen wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Voor Beroepscollege Parkstad Limburg is dit de centrale directie van het Beroepscollege Parkstad Limburg.
- 1.2. Indien daartoe aanleiding bestaat kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.3. Het eindexamen is geregeld in het "Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo" en alle mutaties daarop gepubliceerd in de diverse Staatbladen.
- 1.4. Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 31 van bovengenoemd besluit. Een exemplaar van voornoemd besluit ligt ter inzage bij het examensecretariaat van de school. Het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg is gepubliceerd in deel I.
- 1.5. Het rooster voor de centrale examens en de toegestane hulpmiddelen hierbij is gepubliceerd respectievelijk in deel III en IV.
- 1.6. Het eveneens jaarlijks op te stellen "Programma van toetsing en afsluiting" (PTA), wordt als bijlage aan het Reglement Schoolexamen toegevoegd.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

- 2.1. de wet:
deel I van de Wet op het voortgezet onderwijs
- 2.2. inspectie:
de inspectie, bedoeld in artikel 113 of 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs
- 2.3. bevoegd gezag:
het Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.
- 2.4. kandidaat:
een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten
- 2.5. examen:
hiermee wordt zowel het schoolexamen als het centraal examen bedoeld
- 2.6. examiner:
degene die belast is met het afnemen van het examen
- 2.7. toetsen:
alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het examen
- 2.8. examendossier:
het omvat de onderdelen van het schoolexamen, zoals deze in het voorlaatste en laatste leerjaar van de opleiding wordt opgebouwd, ook van die vakken die hetzij niet centraal worden geëxamineerd, hetzij reeds in het derde leerjaar worden afgesloten
- 2.9. programma van toetsing en afsluiting:
hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van toetsen, van de wijze, waarop getoetst wordt, de periode waarbinnen getoetst wordt, alsmede van de beoordeling en weging van het resultaat
- 2.10. gecommiteerde:
een gecommiteerde als bedoeld in artikel 36 van het "Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo"
- 2.11. herkansing en herexamen:
Een herkansing is het opnieuw deelnemen aan een individuele toets van het schoolexamen of praktische opdracht.
Een herexamen is het overdoen van vak waarvoor het schoolexamen reeds volledig is afgelegd.
- 2.12. examencommissie:
voorzitter van de examencommissie, secretaris van de examencommissie en examinatoren

3. HET EXAMEN

- 3.1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- 3.2. Het examen bestaat uit een schoolexamen en voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een centraal examen. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg en de gemengde leerweg omvat mede een sectorwerkstuk. Het sectorwerkstuk heeft betrekking op een thema uit de sector waarin de leerling het onderwijs volgt.
- 3.3. Een kandidaat kan in enig tijdvak van het centraal examen slechts toegelaten worden, wanneer hij in het schoolexamen de voorgeschreven handelingsopdrachten, praktische opdrachten en voor leerlingen in de theoretische leerweg en de gemengde leerweg het sectorwerkstuk, volledig heeft afgerond;
- 3.4. De centrale directie kan in afwijking hiervan een kandidaat, die ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is het schoolexamen te kunnen afsluiten vóór de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak
- 3.5. De centrale directie wijst een van de personeelsleden aan als secretaris van het examen. Deze secretaris regelt samen met de afdelingsmanager(s) alle aangelegenheden die het examen betreffen.
- 3.6. De locatiedirecteur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van de centrale directie het examen af.
- 3.7. De examencommissie bestaat uit: de locatiedirecteur, die de functie van voorzitter draagt, de secretaris, zoals in art. 3.5 genoemd, en alle docenten die lessen verzorgen aan de examenkandidaten.

4. ONREGELMATIGHEDEN

Voor ongeregeldheden die plaatsvinden bij of tijdens het schoolexamen wordt verwezen naar paragraaf 3 van het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

5. SCHOOLEXAMEN

5.1. ALGEMEEN

5.1.1. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsen:

- a. mondelinge toetsen
- b. schriftelijke toetsen met open en/of gesloten vragen
- c. praktische opdrachten
- d. handelingsdeel/opdrachten
- e. sectorwerkstuk (voor de theoretische en de gemengde leerweg)

5.1.2. Voor kandidaten in de theoretische leerweg en de gemengde leerweg geldt bovendien een meerdere vakken omvattend sectorwerkstuk. Voor kandidaten in de kader- en basisberoepsgerichte leerweg wordt het sectorwerkstuk vervangen door één of meerdere praktische opdrachten.

5.1.3. Het schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

5.2. TIJDEN VAN HET SCHOOLEXAMEN

5.2.1. Het schoolexamen begint in het voorlaatste leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.

5.2.2. Het schoolexamen eindigt binnen een periode van acht weken voor de aanvang van het centraal examen. In bijzondere omstandigheden kan het sectorwerkstuk later worden afgewerkt. Dit ter beoordeling van de afdelingsmanager. Het schoolexamen wordt tenminste tien werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten.

5.2.3. Het in 5.2.2. gestelde geldt eveneens indien een kandidaat het centraal examen zal afleggen in de 2e tijdvak, doordat hij niet in staat is geweest het schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het centraal examen af te ronden.

5.2.4. Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van een afdelingsmanager, is verhinderd het schoolexamen tijdig af te ronden zowel voor het 1e als het 2e tijdvak en hij het schriftelijk examen zal afleggen ten overstaan van de staatsexamencommissie in het 3e tijdvak, moet het schoolexamen tenminste voor de aanvang van de zomervakantie zijn afgesloten.

5.2.5. De kandidaten van het derde en vierde leerjaar ontvangen in het begin van het schooljaar het examenreglement. Daarnaast ontvangen zij het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting waarin vermeld staat:

- a. een overzicht van de toetsen van het schoolexamen
- b. een planning van de te toetsen leerstof
- c. een omschrijving van de te toetsen leerstof
- d. een omschrijving van de wijze van toetsing
- e. de wijze waarop het eindcijfer schoolexamen wordt berekend

5.2.7. Ruimschoots voor de aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten de mededeling van:

- a. de plaats waar de toetsen worden afgenomen
- b. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen
- c. de duur van de toetsen

5.3 DE TOETSEN

5.3.1. De vakgroepen dienen vóór 1 september van het cursusjaar, waarin met het schoolexamen wordt aangevangen, bij de afdelingsmanager een overzicht in van de bij de verschillende toetsen af te vragen leerstof. De centrale directie zorgt ervoor, dat deze overzichten voor de aanvang van het schoolexamen aan de kandidaten ter hand worden gesteld in de vorm van het PTA (= Programma van Toetsing en Afsluiting).

5.3.2. De opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen worden door de vakgroepen vastgesteld.

5.3.3. De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en sectorwerkstuk plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de kandidaat bekend gemaakt.

5.3.4. Mondelinge toetsen worden afgenomen door de leraar examinator.

5.3.5. Mondelinge toetsen kunnen via opnameapparatuur worden vastgelegd. Zo nodig kan de afdelingsmanager een bijzitter aanwijzen, die een protocol maakt van de toets.

5.3.6. Het cijfer wordt door de leraar examinator vastgelegd. Indien een bijzitter aanwezig is, kan deze een ander cijfer voorstellen. De leraar examinator stelt evenwel het cijfer in overleg vast.

5.3.7. De cijfers of behaalde resultaten worden zo spoedig mogelijk bij de afdelingsmanager ingeleverd. Opgaven, normen, het gemaakte werk, de eventuele opnamen van de mondelinge toetsen en gemaakte protocollen bewaart de vakdocent op een voor de afdelingsmanager toegankelijke plaats.

5.3.8. De **rekentoets** wordt afgenomen in het voorlaatste en laatste leerjaar.

5.3.9. De kandidaat wordt binnen de periode waarin de rekentoets wordt afgenomen, viermaal in de gelegenheid gesteld de rekentoets af te leggen, met dien verstande dat de eerste mogelijkheid in het voorlaatste leerjaar wordt geboden. Uiteindelijk telt het hoogst behaalde cijfer.

5.3.10. Indien de kandidaat in één leerjaar examen doet, wordt in afwijking van het vorige lid een kandidaat driemaal in de gelegenheid gesteld de rekentoets af te leggen.

5.3.11. De kandidaat stelt het bevoegd gezag voor een door het bevoegd gezag te bepalen dag en tijdstip er schriftelijk van in kennis dat hij gebruik maakt van de tweede, derde dan wel vierde gelegenheid.

5.3.12. Het bevoegd gezag kan bij de tweede, derde of vierde gelegenheid een kandidaat alsnog in de gelegenheid stellen, gebruik te maken van de rekentoets ER of van de mogelijkheid tot het afleggen van de rekentoets op een hoger niveau.

5.3.13. Er is een rekentoets ER waarbij de opgaven zijn aangepast voor kandidaten met aantoonbaar ernstige rekenproblemen.

5.4. BEOORDELING

5.4.1. Voor de beoordeling van de toetsen van het schoolexamen gebruikt de examiner de cijfers 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

5.4.2. De handelingsopdracht wordt niet met een cijfer beoordeeld, maar met de beoordeling “naar behoren”, “voldoende” of “goed”. Indien naar het oordeel van de leraar examiner deze opdracht niet met een “naar behoren” of “voldoende” beoordeeld kan worden, kan de kandidaat in de gelegenheid worden gesteld alsnog één van deze beoordelingen te scoren.

5.4.3. De gehele cijfers voor het schoolexamen hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht 6 = voldoende 2 = slecht 7 = ruim voldoende 3 = zeer onvoldoende 8 = goed 4 = onvoldoende 9 = zeer goed 5 = bijna voldoende 10 = uitmuntend

5.4.4. Uit de beoordeling van alle toetsen in een vak of programma leidt de examiner het eindcijfer voor het schoolexamen af. Hiervoor worden de cijfers 1 t/m 10 en de daartussen liggende cijfers met één decimaal gebruikt. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven. Dit gemiddelde wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

5.4.5. Indien een kandidaat in een (onderdeel van een) vak of programma door twee of meer leraren is geëxamineerd bepalen deze leraren in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.

5.5. MEDEDELING CIJFERS

5.5.1. Het cijfer van iedere toets wordt zo spoedig mogelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

Tijdens deze bekendmaking hebben kandidaten het recht het door hen gemaakte werk in te zien.

5.5.2. De behaalde cijfers worden in het examendossier vastgelegd. Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen aan de kandidaat bekend gemaakt.

5.5.3. Schriftelijke rapportering aan de kandidaten en hun wettelijke vertegenwoordigers betreffende de beoordelingen van het schoolexamen geschiedt periodiek op door de afdelingsmanager vast te stellen momenten en in elk geval in de laatste week voor de aanvang van het centraal examen, waarbij dan tevens de eindcijfers voor het schoolexamen worden gerapporteerd.

5.5.4. Zodra de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat of de kandidaat zelf, indien hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, het rapportageverslag voor akkoord heeft getekend is geen beroep op de beoordeling meer mogelijk.

5.5.5. Het schriftelijk werk van het schoolexamen en het centraal examen kan met toestemming van de secretaris van de eindexamencommissie door belanghebbenden worden ingezien. Toestemming wordt verleend indien:

- a. De kandidaat door ziekte of ander geldige reden afwezig was bij de bespreking van het gemaakte werk;
- b. Een van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) inzage wil hebben in het gemaakte werk;
- c. Indien naar het oordeel van de secretaris voldoende reden aanwezig is om nogmaals het gemaakte werk te mogen inzien;
- d. Het inzien vindt plaats op school onder toezicht en op een vooraf overeengekomen tijdstip;
- e. Het examenwerk mag niet worden gekopieerd.

5.6. BEROEP TEGEN CIJFERS

5.6.1. Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer voor een onderdeel van het schoolexamen, kan de kandidaat binnen 5 dagen na het bekend worden van het cijfer een schriftelijk verzoek tot herziening van het cijfer indienen. Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door de ouders.

5.6.2. Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van de berekening van het eindcijfer van het schoolexamen kan de kandidaat binnen 5 dagen na het bekend worden van dit cijfer een verzoek tot herziening van het eindcijfer indienen. Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door de ouders.

5.6.3. De in 5.6.1. en 5.6.2. genoemde verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden bij de afdelingsmanager.

5.6.4. Binnen 10 dagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de afdelingsmanager over het verzoek. In geval het een verzoek betreft conform 5.6.1. treedt een collega-vakdocent op als adviseur van de afdelingsmanager.

5.7. HERKANSING/HEREXAMEN

5.7.1. Elke kandidaat heeft het recht om in elk examenjaar toetsen van het schoolexamen te herkansen. In het programma van toetsing en afsluiting wordt de regelgeving daaromtrent vastgelegd.

5.7.2. In geval van reglementaire absentie en in bijzondere gevallen kan een toets of een ander onderdeel van het schoolexamen worden ingehaald.

5.7.3. De afdelingsmanager beslist over in te halen deel van het schoolexamen bedoeld in 5.7.2.

5.7.4. Het vak Maatschappijleer wordt in leerjaar 3 afgesloten. In leerjaar 4 is het mogelijk om dit vak in zijn geheel te herkansen. Deze herkansing betreft de gehele leerstof van leerjaar 3

5.7.5 In geval van herkansing geldt het hoogste behaalde cijfer.

5.8. AFSLUITING SCHOOLEXAMEN

5.8.1. Het schoolexamen kan pas dan worden afgesloten indien alle toetsen zijn afgelegd.

5.8.2. Indien een toets niet is afgelegd op het vastgestelde tijdstip of binnen de vastgestelde termijn, zonder een naar het oordeel van de afdelingsmanager geldige reden, kan de afdelingsmanager, alvorens een van de maatregelen genoemd in artikel 10 te treffen, de kandidaat verplichten het ontbrekende onderdeel binnen 14 dagen alsnog af te leggen.

5.8.3. Indien een kandidaat niet voldoet aan de in 5.8.2. gestelde verplichting kan de afdelingsmanager na alle betrokkenen gehoord te hebben de kandidaat uitsluiten van verdere deelname aan het schoolexamen of een van de andere maatregelen treffen, genoemd in paragraaf 3 van het Examenreglement.

5.8.4. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond indien:

- a. Voor kandidaten in de theoretische leerweg en de gemengde leerweg het sectorwerkstuk is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed';
- b. De kunstvakken-1 en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed';
- c. De praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het algemene gedeelte, het sectordeel en het vrije deel als aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen;
- d. De handelingsopdrachten van de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond.
- e. Het vak LOB is ook een handelingsopdracht; het behoort echter niet tot een specifiek vak.

5.9 OVERIGE BEPALINGEN

5.9.1. De resultaten van het schoolexamen behaald in het voorlaatste leerjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet wordt bevorderd van het voorlaatste tot het laatste leerjaar,.

5.9.2. De schoolexamenresultaten, behaald in het laatste leerjaar, komen te vervallen, als de kandidaat niet slaagt voor het examen. Uitgezonderd hierbij zijn het sectorwerkstuk dat "voldoende" of "goed" dient zijn afgesloten.

5.9.3. Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de afdelingsmanager een regeling vast, in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.

6 VERHINDERING

6.1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de locatiedirecteur en de afdelingsmanager, is verhinderd het schoolexamen af te ronden voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, stellen zij een nieuw tijdstip ter afronding van het schoolexamen vast. In laatstgenoemd geval mag de kandidaat geen centraal examen doen in het desbetreffende vak of de desbetreffende vakken gedurende het eerste tijdvak van het centraal examen, maar wel in de andere vakken of het andere vak.

6.2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examencommissie, is verhinderd het schoolexamen tijdig vóór de aanvang van het tweede tijdvak van het centraal af te sluiten, mag hij geen centraal examen doen in het betreffende vak of de desbetreffende vakken gedurende het tweede tijdvak van het centraal examen.

6.3. Alle kandidaten zijn verplicht, alle vastgestelde proeven van het schoolexamen af te leggen. Op een kandidaat, die zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, zijn de bepalingen zoals opgesomd onder paragraaf 3 van het Examenreglement van toepassing.

6.4. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk voor, of telefonisch op de dag vóór aanvang van de toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, de afdelingsmanager in kennis van deze verhindering onder vermelding van de reden.

6.5. De eindexamencommissie onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen verleend.

6.6. Indien de secretaris van de eindexamencommissie overtuigd is van de onmogelijkheid voor de kandidaat een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan verleent hij de kandidaat uitstel; hij stelt de betrokken examinerator hiervan direct in kennis en deelt in overleg met de examinerator de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger mee, wanneer en waar het uitgestelde onderdeel van het schoolexamen afgelegd dient te worden.

6.7. In geval van ziekmelding van een kandidaat heeft de eindexamencommissie het recht een controlerend geneesheer in te schakelen, dan wel zelf als school een huisbezoek bij de betreffende kandidaat af te (laten) leggen, dan wel een medische verklaring te verlangen.

6.8. Indien een bericht van verhindering als bedoeld in 6.4. niet vóór de aanvang van de toets of onderdeel van het schoolexamen wordt gegeven, dient de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger tevens genoegzame bewijzen te leveren van de onmogelijkheid vóór de aanvang van de toets of het onderdeel van het schoolexamen bedoeld bericht te geven; zonder deze bewijzen wordt het verlangde uitstel niet verleend.

6.9. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, kan na overleg met een lid van de eindexamencommissie, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.

6.10. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan het gemaakte werk ongeldig worden verklaard. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de afdelingsmanager op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit

altijd aan de toezichthouder te melden. Zonder deze melding kan achteraf geen beroep op onwel zijn worden geaccepteerd.

6.11. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste datum in te leveren, kan een kandidaat in overleg met de betrokken docent en de afdelingsmanager een andere uiterste inleverdatum vaststellen.

6.12. In bijzondere gevallen kan de eindexamencommissie besluiten een in de schoolexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle betrokken kandidaten.

6.13. In aansluiting op hetgeen omtrent onregelmatigheden bij paragraaf 3 van het Examenreglement is opgesomd, wordt bepaald dat voor gemiste onderdelen van het schoolexamen het cijfer 1 wordt toegekend indien een kandidaat met niet geldige reden afwezig is, dit ter beoordeling van de locatiedirecteur en de eindexamencommissie.

6.14. Indien een kandidaat een praktische opdracht niet tijdig inlevert op de uiterste datum kan voor deze opdracht het cijfer 1 toegekend worden.

6.15. Indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling examen op een daartoe afgesproken tijdstip geen leesdossier inlevert, zal het betrokken mondeling schoolexamen niet worden afgenomen en kan het betreffende onderdeel met het cijfer 1 beoordeeld worden.

6.16. Indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling examen een definitieve lijst inlevert die niet aan de gestelde eisen voldoet, kan eenzelfde maatregel als genoemd bij paragraaf 3 van het Examenreglement genomen worden

6.17. Indien een kandidaat een handelingsdeel of het sectorwerkstuk (voor leerlingen in de theoretische en gemengde leerweg) op de vastgestelde data niet 'naar behoren' heeft afgerond moet de leerling het handelingsdeel, of het sectorwerkstuk alsnog afwerken.

6.18. Technische mankementen (computer/printer/Cd-rom enz.) of afwezigheid door ziekte op de dag dat het werk ten behoeve van onderdelen van het schoolexamen moeten worden ingeleverd, gelden in de regel niet als excuus voor het te laat inleveren.

6.19. Indien een kandidaat deelneemt aan een toets van het examen behoudt het resultaat dat de examinerator voor die toets vaststelt zijn geldigheid.

7. CENTRAAL EXAMEN

7.1. ALGEMEEN

7.1.1. Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo (zie het Examenreglement)

7.1.2. Het centraal examen van het VMBO wordt afgenomen in het laatste leerjaar.

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

7.1.4. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar.

7.1.5. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door de staatscommissie.

7.1.6. Tenminste 14 dagen voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten en hun wettige vertegenwoordigers het rooster van het centraal examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:

a. de plaats waar de toetsen van het centraal examen worden afgenomen

b. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen

c. de duur van de toetsen

d. een lijst met hulpmiddelen die tijdens het examen gebruikt mogen worden. Zie hiervoor ook deel IV.

8. ABSENTIE EN OVERIGE BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

8.1. Indien een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.

8.2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet(en) de wettelijke vertegenwoordiger(s) dit schriftelijk vóór of telefonisch op de dag van de toets melden aan de afdelingsmanager.

8.3. Zodra een kandidaat die door ziekte een toets heeft verzuimd weer op school komt, dient hij binnen 48 uur een verklaring ondertekend door zijn ouders omtrent zijn verzuim in te leveren bij de afdelingsmanager.

8.4. Een kandidaat die in gebreke blijft de in 8.3 genoemde verklaring in te leveren, wordt geacht niet reglementair afwezig geweest te zijn.

8.5. Indien een kandidaat op grond van niet reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de afdelingsmanager maatregelen overeenkomstig het gestelde in art. 6 van het examenreglement.

8.6. Indien een toets van het schoolexamen niet is afgelegd op grond van reglementaire afwezigheid treedt voornoemd art. 6 in werking. Indien het een toets van het centrale examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien.

8.7. 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 ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

8.8. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de afdelingsmanager aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de afdelingsmanager aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:

a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van artikel 55 van het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo. toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel 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.

b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van artikel 55 genoemd in lid a.. toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.

8.10. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de afdelingsmanager.

9. UITSLAG

9.1. EINDCIJFER EINDEXAMEN

9.1.1. Voor alle leerwegen geldt dat het eindcijfer van het examen wordt bepaald door de som van het (eind)cijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen te delen door 2.
[[$(1 \times SE + 1 \times CE) : 2$].

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

9.1.3. Indien het volgens art. 9.1.1. berekende eindcijfer niet een geheel getal is, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of minder is, naar beneden afgerond, en indien dit 5 of meer is, naar boven afgerond.

9.2. VASTSTELLING UITSLAG

9.2.1. De afdelingsmanager en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo.

9.2.2. De afdelingsmanager en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen zoals bedoeld in het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo.

9.2.3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de afdelingsmanager en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt deze, indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.

9.2.4. De kandidaat die een eindexamen V.M.B.O. heeft afgelegd, is geslaagd (zie ook art. 49 van het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo) indien hij:

a. Voor het gemiddeld centraal examencijfer onafgerond een 5,5 of hoger behaald heeft.

b. Voor ten hoogste één van examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; met dien verstande dat het eindcijfer van het afdelingsvak of intrasectorale programma in de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg wordt meegerekend als twee eindcijfers.

c. 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; met dien verstande dat het eindcijfer van het afdelingsvak of intrasectorale programma in de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg wordt meegerekend als twee eindcijfers.

d. 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, met dien verstande dat het eindcijfer van het afdelingsvak of intrasectorale programma in de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg wordt meegerekend als twee eindcijfers.

e. Tevens geldt dat voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel en in de gemengde en de theoretische leerweg voor het sectorwerkstuk de kwalificatie "voldoende" of "goed" is behaald.

9.2.6. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de afdelingsmanager deze tezamen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede.

10 HERKANSING CENTRAAL EXAMEN

De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat deel uitmaakt van het centraal examen en bij de bepaling van de uitslag is betrokken. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief eindcijfer voor het centraal examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de afdelingsmanager voor een door de afdelingsmanager te bepalen dag en tijdstip.

11. DIPLOMA EN CIJFERLIJST

11.1. De afdelingsmanager reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, volgens welke sector en leerweg elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.

11.2. De afdelingsmanager reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.

11.3. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

12. GETUIGSCRIFTEN

12.1. De afdelingsmanager reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat van een dagschool die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer behaald, een getuigschrift uit.

12.2. Het getuigschrift vermeldt de leerweg, het voor de vakken behaalde eindcijfer, de cijfers, behaald voor het schoolexamen en voor het centraal examen, de school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

13. GEHEIMHOUDING

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

14. SLOTBEPALINGEN

14.1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de centrale directie partijen gehoord.

14.2. Waar in dit reglement gelezen wordt: de ouders, kan onder speciale omstandigheden ook gelezen worden: de verzorgers of voogden.

14.3. Waar sprake is van (mede-)ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen, die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in dezen zelf tekenbevoegdheid.

14.4. De afdelingsmanager behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.

DEEL III: REGLEMENT VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENAANGELEGENHEDEN

Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg Heerlen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

1.1 het examenreglement: het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

1.2 de commissie: de Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden als bedoeld in artikel 6.4 van het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

1.3 de directeur: de directeur of rector van de school waaraan examen afgelegd wordt.

1.4 de stichting: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

1.5 bevoegd gezag/bestuur: College van Bestuur.

Artikel 2. Instelling en instandhouding van de commissie

2.1 Er is een commissie, ingesteld en in stand te houden door de stichting, bestaande uit vijf leden.

2.2 De voorzitter, de plv. voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd door het bevoegd gezag van de stichting.

2.3 Van de Commissie maken in ieder geval deel uit een lid van het bestuur, een rector c.q. directeur en een jurist. De betrokken rector c.q. directeur maakt geen deel uit van de commissie.

2.4 De voorzitter kiest te dezer zake domicilie ten kantore van het bestuur van de stichting te Heerlen, Akerstraat 85-87, 6416 BK.

Artikel 3. Kennisgeving samenstelling commissie

3.1 Zodra de commissie verkozen is draagt de voorzitter van de commissie er zorg voor, dat aan de directeuren van de scholen van de stichting onverwijld kennis gegeven wordt over de samenstelling van de commissie, met het verzoek deze kennisgeving ter inzage te leggen op de administratie van de school.

3.2 Wijziging van de samenstelling wordt door de voorzitter eveneens onverwijld medegedeeld.

Artikel 4. Taak van de commissie

De commissie is belast met:

4.1 de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep wegens een beslissing van de directeur inzake onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen, een en ander als bedoeld in artikel 6, vierde lid van het Examenreglement;

4.2 het desgevraagd adviseren van het bestuur van de stichting in gevallen dat bezwaren ingediend zijn over de gang van zaken bij het eindexamen.

Artikel 5. Aanhangig maken van het beroep

5.1 Het beroepschrift dient binnen de in het examenreglement genoemde termijn schriftelijk ingediend te worden bij de voorzitter van de commissie op straffe van niet-ontvankelijkheid.

5.2 Indien het beroep niet binnen de gestelde termijn is ingesteld, wordt niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege gelaten, als belanghebbende kan aantonen, dat het beroepschrift zo spoedig ingediend is als redelijkerwijs verwacht kon worden.

Artikel 6. Wraking en verschoning

6.1 De indiener van het beroepschrift en/of de directeur kunnen het bestuur van de stichting verzoeken een lid van de commissie te wraken. Dit verzoek wordt ingewilligd:

- a. indien het desbetreffende lid een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing;
- b. indien deze bloed of aanverwant is van de directeur of van de indiener van het beroepschrift tot en met de vierde graad;
- c. in andere gevallen waarin daartoe ernstige redenen aanwezig is.

6.2 Een lid van de commissie kan het bestuur van de stichting verzoeken hem op soortgelijke gronden te verschonen.

Artikel 7. Behandeling van een beroepschrift als bedoeld in artikel 4, eerste lid.

7.1 De voorzitter roept de commissie in vergadering bijeen zodra hem een beroepschrift bereikt.

7.2 De commissie is bevoegd een haar aangeboden beroepschrift in behandeling te nemen en daarover een uitspraak te doen, als tenminste drie leden, de voorzitter of plv. voorzitter daaronder begrepen, aanwezig zijn.

7.3 De commissie stelt allereerst vast of:

1. de haar voorgelegde bestreden beslissing een aangelegenheid betreft als bedoeld in artikel 6 van het examenreglement;
2. het beroepschrift tijdig is ingediend. Vervolgens besluit zij over de ontvankelijkheid van het ingediend beroep.

7.4 Indien de commissie tot de conclusie gekomen is, dat het beroep ontvankelijk is, hoort de commissie afzonderlijk en/of gezamenlijk:

1. de directeur tegen wiens beslissing beroep is aangetekend;
2. de kandidaat, of indien deze minderjarig is, de kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordiger, desgewenst bijgestaan door een of meer deskundigen.

7.5 De commissie kan informatie en adviezen inwinnen bij derden.

Artikel 8. De uitspraak op een beroepschrift.

8.1 De commissie doet uitspraak binnen twee weken na indiening van het beroep; in bijzondere gevallen kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengd worden. De noodzaak daarvan dient schriftelijk gemotiveerd te worden.

8.2 De uitspraak van de commissie wordt met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd toegezonden aan de indiener van het beroepschrift, zijn ouders, voogd of verzorgers, alsook aan de directeur en aan de inspectie.

8.3 Het bestuur van de stichting draagt er zorg voor, dat de beslissing van de commissie ten uitvoer wordt gebracht.

8.4. De beslissing van de commissie is bindend.

Artikel 9. Advies over bezwaarschriften.

9.1 In het geval het bestuur van de stichting een advies vraagt als bedoeld in artikel 4, tweede lid, brengt zij binnen tien dagen daarover een advies uit.

9.2 De commissie hoort zo mogelijk betrokkenen; in ieder geval wordt de indiener van een bezwaarschrift in de gelegenheid gesteld zijn bezwaar toe te lichten.

Artikel 10. Ambtelijke ondersteuning

De commissie kan gebruik maken van ambtelijke ondersteuning waarin het bestuur van de stichting zal voorzien.

Artikel 11. Inwerkingtreding/wijziging

11.1 Dit reglement vervangt de regeling van 1 augustus 1990. 11.2 Wijzigingen in dit reglement treden onmiddellijk na publicatie in werking.

Artikel 12. Citeertitel

Dit reglement kan geciteerd worden als Reglement Commissie van beroep eindexaminaangelegenheden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur d.d. 1 april 2010 na verkregen instemming door de GMR d.d. 29 maart 2010.

Deel IV: Lijst met hulpmiddelen voor het centraal examen

Toegestane hulpmiddelen vmbo 2019 (bron: www.examenblad.nl)

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 - elektronisch rekenapparaat (zie 3.4)
Alle schriftelijke examens	Alle leerwegen	Woordenboek Nederlands (zie 3.1)
Fries, Moderne vreemde talen	Alle leerwegen	Woordenboek naar en van de doeltaal; Bij Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels (zie 3.2)
Papieren cse's Nederlands	Alle leerwegen	Voorbeeld briefsjabloon Nederlands (zie 3.3)
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 (zie 3.5)
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 examinerator meegedeeld. Het gebruik van een woordenboek Nederlands is bij deze praktische examens niet toegestaan.

Woordenboek Nederlands

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle schriftelijke examens ; dus

- NIET: bij cspe's (ook niet bij de minitoetsen) en bij het cpe beeldend GL/TL
- WEL: bij cse's beroepsgericht in de 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 tijdnoed 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.*

Voorbeeld briefsjabloon Nederlands

Bij de centrale examens Nederlands GL/TL en in de papieren centrale examens Nederlands BB en KB komt een schrijfofdracht voor. Soms in de vorm van een brief die de kandidaat moet schrijven. De kandidaat mag bij deze examens een computer met tekstverwerker gebruiken, maar niet alle scholen bieden deze mogelijkheid. De kandidaten die het examen in een tekstverwerker maken hebben daarbij de toegang tot zogeheten briefsjablonen. Daarom wordt alle kandidaten de mogelijkheid geboden om een door het CvTE verstrekt voorbeeld van een sjabloon te gebruiken. Dit briefsjabloon is te downloaden via een link in de septembermededelingen.

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 π , x tot de y e 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.

** 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.

Deel V: rooster examen algemeen en per locatie

Algemeen (bron: [www. Examenblad.nl](http://www.Examenblad.nl))

- BB en KB CSPE vanaf 1 april
- BB en BK AVO digitaal vanaf 11 april
- GL/TL: CE vanaf 9 mei

Locatie Brandenburg:

	Basis	Kader	GL/TL
AVO digitaal	Vanaf 11 april	Vanaf 11 april	n.v.t.
CSPE	Vanaf 1 april	Vanaf 1 april	Vanaf 1 april
AVO schriftelijk	n.v.t.	n.v.t.	Vanaf 9 mei

Locatie Herle:

	Basis	Kader	GL/TL
AVO digitaal	15 t/m 19 april	15 t/m 19 april	n.v.t.
CSPE	8 t/m 12 april	8 t/m 12 april	8 t/m 12 april
AVO schriftelijk	n.v.t.	n.v.t.	Vanaf 9 mei

Locatie Holz:

	Basis	Kader	GL/TL
AVO digitaal	Vanaf 11 april	Vanaf 11 april	n.v.t.
CSPE	Vanaf 1 april	Vanaf 1 april	Vanaf 1 april
AVO schriftelijk	n.v.t.	n.v.t.	Vanaf 9 mei

Locatie TcPL:

	Basis	Kader
AVO-vakken digitaal	Vanaf 11 april	Vanaf 11 april
CSPE	Vanaf 1 april	Vanaf 1 april

De roosters worden per locatie kenbaar gemaakt via de site.