

Arentheem

Scholengroep



Examenreglement vmbo 2022 / 2023

Goedgekeurd	
Werkgroep examens	6 juli 2022
MR	21 juli 2022
College van Bestuur	27 september 2022



Inhoudsopgave

	Voorwoord	1
I	Algemene bepalingen	2
	Art. 1 Wettelijke grondslag	2
	Art. 2 Toelating tot het examen	2
	Art. 3 Afnemen eindexamen	2
	Art. 4 Indeling eindexamen	2
	Art. 5 Onregelmatigheden bij het eindexamen	3
	Art. 6 Geheimhouding	3
	Art. 7 De examencommissie	4
	Art. 8 De examensecretaris	4
	Art. 9 Commissie van Beroep	5
	Art. 10 Communicatie	5
	Art. 10a Slotbepalingen	5
II	Schoolexamen	6
	Art. 11 Algemene bepalingen	6
	Art. 12 Toetsen	6
	Art. 13 Te laat inleveren en inhalen	7
	Art. 14 Herkansen	7
	Art. 15 Beoordeling	8
	Art. 16 Bekendmaking van de resultaten	8
	Art. 16a Officiële afsluiting schoolexamen	8
	Art. 17 Beroep cijfers en beoordelingen schoolexamen	9
	Art. 18 Afwezigheid tijdens het schoolexamen	9
	Art. 19 Te laat komen bij het schoolexamen	9
	Art. 20 Herkansing van het schoolexamen	10
	Art. 21 Beheer van het examendossier	10
	Art. 22 Voorlichting Programma van Toetsing en Afsluiting	10
III	Centraal examen	11
	Art. 23 Tijdvakken	11
	Art. 24 Centraal examen in eerder leerjaar	11
	Art. 25 Opgave kandidaten centraal examen	11
	Art. 26 Vaststelling score en cijfer centraal examen	12
	Art. 27 Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen	12
	Art. 28 Verhinderings bij het centraal examen	12
	Art. 29 Te laat komen bij het centraal examen	12
	Art. 30 Inname van examenbescheiden bij het centraal examen	13
	Art. 31 Bewaren centraal examenwerk	13
	Art. 32 Afname examens met behulp van de computer	13
	Art. 33 Afwijking wijze van examineren	13
	Art. 34 Geldigheid examenwerk	14
	Art. 35 Inzien werk centraal eindexamen	14
IV	Uitslag, herkansing en diplomering	15
	Art. 36 Opbouw centraal examen over het beroepsgerichte programma	15
	Art. 36a Basis-en kaderberoepsgerichte leerweg	15
	Art. 36b Gemengde leerweg	15
	Art. 37 Uitslagbepaling centraal examen	16
	Art. 37a Uitslag eindexamen vmbo	16
	Art. 37b Cum Laude	17
	Art. 38 Herkansing centraal examen	17
	Art. 39 Diploma, cijferlijst en certificaat	18
	Art. 40 Vakmanschapsroute	18
	Bijlagen	
	Bijlage I Lijst met begrippen	19
	Bijlage II Regeling SE en CE voor gezakte en gedoubleerde kandidaten.	21
	Bijlage III Regeling ontheffing vmbo	22
	Bijlage IV Examinering op een hoger niveau	23
	Bijlage V Protocol onregelmatigheden en fraude door een kandidaat bij het eindexamen	24
	Bijlage VI Protocol ziek worden tijdens centraal examen	27
	Bijlage VII Protocol geheimhouding	28
	Bijlage VIII Regels tijdens zittingen centrale examens en schoolexamens	31
	Bijlage IX Beslissende instanties en beroep	33
	Bijlage X Procedure hoe om te gaan met een geschil na inzage examenwerk	34
	Bijlage XI Rekenen	35

Voorwoord

Aan de leerlingen van Arentheem Scholengroep, profiel vmbo.

Dit examenreglement is van toepassing voor de kandidaten die centraal examen vmbo afleggen in het jaar 2023. De teksten in dit document gelden ook voor de leerlingen die in 2021-2022 startten in vmbo 3.

Het eindexamen bestaat voor de meeste vakken uit twee delen: een schoolexamen en een centraal (praktisch en/of schriftelijk) examen.

Binnen bepaalde grenzen mag elke school zelf bepalen, hoe het schoolexamen opgezet is, met name de wijze en inhoud van toetsen. In het vakwerkplan is de kwaliteitsborging van de toetsen van het schoolexamen verantwoord. In het "Programma van Toetsing en Afsluiting", hierna te noemen PTA, zijn de afspraken over vorm, inhoud, tijdsduur van toetsen, periode, weging en herkansing ten behoeve van de leerlingen vastgelegd. Het PTA wordt voor 1 oktober aan de leerlingen verstrekt en gepubliceerd op de website van de school.

Alle regels die voor jullie van belang zijn, staan bijeen in het "Examenreglement VMBO". Elke leerling wordt geacht op de hoogte te zijn van de regels en de informatie die hierna en in de bijlagen vermeld zijn. Tevens maken de Protocollen en Checklists een integraal onderdeel uit van dit examenreglement.

Veel succes.

Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissies vastgesteld door het College van bestuur op 27 september 2022 na instemming van de medezeggenschapsraad op 21 juli 2022.

I Algemene bepalingen

Art. 1 Wettelijke grondslag

De Wet voortgezet onderwijs 2020 bepaalt in artikel 2.60 dat het examenreglement op voorstel van de examencommissie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming wordt voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. Het eindexamenreglement wordt voor 1 oktober aan de kandidaten verstrekt en aan de inspectie toegezonden. In aanvulling op het examenreglement vmbo Arentheem Scholengroep geldt ten alle tijden de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit wet voortgezet onderwijs 2020.

Art. 2 Toelating tot het examen

Leerlingen van Arentheem Scholengroep worden in de gelegenheid gesteld ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating voor het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak; in het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende vak is afgesloten voor het centraal examen.

Art. 3 Afnemen eindexamen

- 1) De schoollocatie directeur (hierna te noemen: de directeur) en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
- 2) De directeur wijst één of twee van de personeelsleden aan tot examen-secretaris.
- 3) Het bevoegd gezag benoemt per schoollocatie een examencommissie.

Art. 4 Indeling eindexamen

- 1) Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen dan wel uit een schoolexamen en een centraal examen. Deelname aan de geplande toetsen is verplicht.
- 2) Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg en de gemengde leerweg, omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling het onderwijs volgt.
- 3) Per vak zijn in het PTA vermeld, welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen en praktische opdrachten van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de duur van de toetsen, de weging van de toetsen, alsmede de regels en criteria die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt.
- 4) Voor het begin van het centraal examen wordt aan de kandidaten schriftelijk een overzicht overhandigd met de beoordelingen die behaald zijn voor het schoolexamen. Deze wordt door de kandidaat voor ontvangst ondertekend.

Art. 5

Onregelmatigheden bij het centraal examen en het schoolexamen

- 1) Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
- 2) De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in 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 een volgend tijdvak van het centraal examen.

- 3) Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
- 4) De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep, zie artikel 9. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
- 5) In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd 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 of deeleindexamen 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, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Art. 6

Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk 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 (zie bijlage VII).

¹ Enkele voorbeelden van onregelmatigheden: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie.

Art. 7

De examencommissie

- 1) Taken en bevoegdheden van de examencommissie
 - a. Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
 - het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen,
 - het opstellen van een voorstel van een examenreglement,
 - jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting
 - b. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
 - c. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
 - d. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
- 2) Benoeming en samenstelling van de examencommissie
 - a. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
 - b. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
 - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
 - d. Leden van het bevoegd gezag worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
 - e. De Wet voortgezet onderwijs 2020 geeft de directeur een groot deel van de eindverantwoordelijkheid voor het proces van de examinering en daarmee ligt het voor de hand - om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen - dat deze niet wordt benoemd in de examencommissie.
 - f. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal, minimaal drie, leden.
 - g. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.
 - h. Binnen onze scholen maken deel uit van de examencommissie:
 1. Examensecretaris
 2. Afdelingsleider
 3. Minimaal 1 docent, verbonden aan de schoolsoort
 4. Afhankelijk van het onderwerp op de agenda is het mogelijk dat een extern persoon wordt uitgenodigd.

Art. 8

De examensecretaris

- 1) De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
- 2) De examensecretaris is (samen met de directeur) verantwoordelijk voor:
 - a. Het tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
 - b. Het vaststellen van de uitslag van het eindexamen
 - c. Het tekenen van diploma's en cijferlijsten
- 3) De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting; en
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.

- 4) De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
- 5) De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
- 6) De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Art. 9

Commissie van Beroep

- 1) De commissie van beroep is een commissie waar leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), conform Artikel 5 Onregelmatigheden in beroep kunnen gaan tegen een besluit.
- 2) Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing, in overeenstemming met Artikel 5 Onregelmatigheden lid 5, schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk ingesteld bij de Commissie van Beroep. Postbus 2019, 6802 CA, Arnhem.
 - a. Namens de Commissie neemt de kwaliteitsmedewerker cog-vo het beroep in ontvangst.
 - b. De kwaliteitsmedewerker cog-vo draagt zorg voor het zo spoedig mogelijk bijeenroepen van de Commissie van Beroep.
 - c. De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst over het beroep tenzij zij de termijn met redenen heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- 3) Indien een kandidaat in beroep gaat tegen een uitsluiting van (een gedeelte van) het schoolexamen of (een gedeelte) van het centraal examen, kan de kandidaat -in afwachting van de uitspraak van de commissie van beroep- aan nog volgende zittingen van het schoolexamen of het centraal examen deel nemen. Bij afwijzen van het beroep wordt deze deelname ongeldig.
- 4) De Commissie hoort zowel de kandidaat als de directeur. De kandidaat kan zich daarbij laten bijstaan door een door hem zelf aan te wijzen persoon.
- 5) De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- 6) De Commissie is bevoegd om:
 - a. de beslissing van de directeur te bevestigen,
 - b. de beslissing van de directeur te vernietigen. Indien de Commissie de beslissing van de directeur vernietigt, is zij bevoegd andere strafmaatregelen op te leggen dan wel de zaak terug te verwijzen naar de directeur, teneinde, met inachtneming van haar uitspraak, andere maatregelen op te leggen.
- 7) 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.
- 8) De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat als deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Art. 10

Communicatie

- 1) Het reglement wordt uiterlijk 30 september geplaatst op de website van de school met daarin tenminste de vermelding van de regeling van het lopende cursusjaar. Ouders en kandidaten ontvangen een email met een link naar het reglement.
- 2) De kandidaten worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen, die in dit reglement of in de afzonderlijke PTA's voor wat betreft het schoolexamen worden aangebracht. Deze wijzigingen worden gemeld bij de inspectie.

Art. 10a

Slotbepalingen

- 1) Een kandidaat kan bij de directeur bezwaar maken tegen enige maatregel of handeling die hij strijdig acht met het examenreglement.
- 2) In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur in hoogste instantie.
- 3) Omwille van de leesbaarheid is steeds hij/hem/zijn gebruikt in de tekst. Overal waar hij/hem/zij staat kan uiteraard ook 'zij/haar' worden gelezen.

II Schoolexamen

Visie op schoolexamen

Voor aanvang van het nieuwe schooljaar worden de afspraken over vorm, inhoud, beoordelingscriteria, wijze van normering en procedures rondom de schoolexamen binnen de secties vastgelegd in hun vakwerkplannen. Secties beschrijven hierin de manier waarop zij zorgdragen voor de borging van het minimaal en maximaal aantal toetsen, de borging van kwaliteit en niveau van de schoolexamentoetsen en de onderdelen examenstof die in het schoolexamen worden geabsolveerd. Deze afspraken vinden hun neerslag in het PTA, waarin (o.a.) de afspraken staan over de vorm, inhoud, tijdsduur, weging, aantal en planning van de schoolexamen.

Art. 11 Algemene bepalingen

Het schoolexamen begint voor sommige vakken al in de derde klas en eindigt uiterlijk 10 kalenderdagen voor het begin van het centraal schriftelijk examen in het examenjaar.

Art. 12 Toetsen

- 1) In het PTA zijn het aantal, de planning, de duur, het onderwerp van de toetsen en opdrachten, plus een globale omschrijving van de inhoud van het handelingsdeel opgenomen.
- 2) De schriftelijke toetsen, praktische opdrachten en opdrachten uit het handelingsdeel worden na correctie ter inzage gegeven aan de kandidaten en daarna door de examinerator tot een half jaar na afloop van het centraal examen bewaard onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Beoordelingscriteria van de toetsen en/of praktische opdrachten worden per vak voorafgaande of bij aanvang van de toetsing of het maken van de praktische opdracht door de docent aan de kandidaat verstrekt.

- 3) In het voorexamenjaar dient het handelingsdeel van elk betreffend vak aan het einde van het schooljaar op voldoende niveau te zijn afgesloten. Als handelingsdelen aan het einde van het schooljaar niet op de laatste meldingsdatum op voldoende niveau zijn afgesloten, krijgt de kandidaat nog maximaal een week de tijd om aan deze handelingsdelen te werken. Wanneer op de overgangsvergadering blijkt dat een kandidaat zijn handelingsdeel of -delen nog niet in orde heeft, dan start de kandidaat voorafgaande aan het volgende cursusjaar met het voltooien van de handelingsdelen.

In het examenjaar dienen de handelingsdelen uiterlijk op de laatste lesdag voorafgaande aan de laatste SE-week op voldoende niveau te zijn afgesloten. Als dit niet het geval is krijgt de kandidaat nog de kans om het betreffende handelingsdeel op voldoende niveau af te sluiten. Als, binnen de door school gestelde termijnen, voor aanvang van het centraal examen het betreffende handelingsdeel nog niet op voldoende niveau is afgesloten, kan de kandidaat niet toegelaten worden tot het centraal examen.

- 4) Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat voorafgaand reeds toetsen zijn gehouden die deel uitmaken van het examen, stelt de directeur een regeling vast.

Speciaal voor de opleiding vmbo g/t:

Profielwerkstuk

- 5) Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betreffende profiel. Het thema van het werkstuk heeft betrekking op een profiel.
Het werkstuk beslaat ten minste een studieduur van 20 uur, waarbij niet alleen het product maar ook het proces wordt beoordeeld. Een nadere toelichting op het profielwerkstuk is in het PTA opgenomen.

Art. 13

Te laat inleveren en inhalen

- 1) Elke kandidaat heeft het recht en de plicht om een niet gemaakte toets of praktische opdracht die wordt beoordeeld voor het schoolexamen, in te halen, mits hij een geldige reden had om afwezig te zijn. Zie verder artikel 18. De examenkandidaat en de examinerator maken een afspraak over het inhaalmoment.
- 2) Indien een kandidaat zich te laat inschrijft of zonder geldige reden niet verschijnt op het bepaalde inhaaltijdstip, dan is er geen mogelijkheid meer tot inhalen van de betreffende toets. Dit wordt gezien als onregelmatigheid waarbij artikel 5 in werking treedt.
- 3) Praktische opdrachten dienen op of voor de deadline te zijn ingeleverd. Leerlingen die, met een geldige reden, hun praktische opdracht te laat inleveren, krijgen een tweede inleverdatum. Deze tweede datum wordt gezien als inhalen. Het missen van het tweede inlevermoment wordt beschouwd als onregelmatigheid, waarbij artikel 5 van kracht wordt.

Art.14

Herkansen

- 1) Elke kandidaat in leerjaar 3 en leerjaar 4 heeft het recht om schoolexamens te herkansen, voor zover in het PTA is aangegeven dat een toets herkanst kan worden. Ook het aantal toegestane herkansingen is vermeld in het PTA.
- 2) In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de regel genoemd in lid 1 en een regeling treffen die in het voordeel van de kandidaat is.
- 3) Welke toetsen of praktische opdrachten herkanst of niet herkanst kunnen worden, is vastgelegd in het programma van toetsing en afsluiting.
- 4) Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij de eerder afgelegde toets geldt als definitief cijfer voor die toets.
- 5) De school stelt het moment van de herkansing vast.
- 6) De leerling geeft schriftelijk aan deel te willen nemen aan een herkansing.

Art. 15**Beoordeling**

- 1) De resultaten van de schoolexamens en praktische opdrachten worden uitgedrukt in cijfers, gebruik makende van een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, tot op één decimaal nauwkeurig (bijvoorbeeld: 7,2).
- 2) Als een toets door twee examinatoren wordt afgenomen, bepalen deze in onderling overleg het cijfer. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan beslist de directeur.
- 3) De examinerator stelt het cijfer schoolexamen vast door het gewogen gemiddelde te bepalen van de behaalde cijfers. Als in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, gebruikt hij daarvoor een van de cijfers uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. Als dit een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 (één) verhoogd wordt, als de tweede decimaal 5 of hoger is. Is het cijfer tevens een eindcijfer voor het vak, dan wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Wanneer het eerste decimaal 5 of hoger is, wordt naar boven afgerond (bijvoorbeeld: 6,5 wordt 7).
- 4) De vakken kunstvakken I en lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel dienen met een beoordeling "voldoende" of "goed" te worden afgesloten. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van een kandidaat en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende vakken.
- 5) Leerlingen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben dienen ook het schoolexamen Rekenen af te ronden. Zie bijlage XI.

Speciaal voor de opleiding vmbo g/t:***Art. 15 lid 6***

- 6) Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het werkstuk. De beoordeling dient, binnen de door school gestelde termijnen, voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de onderwijsinspectie gemeld te worden. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, kan een kandidaat niet deelnemen aan het Centraal Examen.

Art. 16**Bekendmaking van de resultaten**

- 1) De cijfers die van belang zijn voor het bepalen van het eindcijfer en ook de beoordelingen worden door de examinerator zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de kandidaat middels de invoering van cijfers, c.q. beoordelingen in het digitale schooladministratiesysteem.
- 2) De examinerator is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoering van zijn cijfers in het digitale leerlingadministratiesysteem.
- 3) Na elke periode krijgen de kandidaten een overzicht van de cijfers. Zij controleren de juistheid van elk overzicht. De examinerator draagt de eindverantwoordelijkheid voor het juiste cijfer.

Art. 16a**Officiële afsluiting schoolexamen**

- 1) Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier,
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
- 2) De directeur, en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het vierde lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
- 3) De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het vierde lid genoemde overzichten en beoordelingen. Het schoolexamen is daarmee formeel afgerond.

Art. 17**Beroep cijfers en beoordelingen schoolexamen**

Eventuele bezwaren tegen in het kader van het schoolexamen toegekende cijfers en beoordelingen dienen, wat betreft de verschillende rapportperiodes zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk één (1) week na bekendmaking schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de examencommissie.

Tegen het besluit van de examencommissie en wat betreft in het kader van het schoolexamen toegekende cijfers en beoordelingen, voor wat betreft de laatste periode uiterlijk één (1) dag na de officiële uitreiking van de schoolexamencijfers en beoordelingen bezwaar indienen. De directeur neemt de bezwaren in behandeling en hoort de kandidaat en de betreffende examinerator. In overleg met de examinerator - of indien hij zulks wenselijk acht na raadpleging van een tweede beoordelaar - neemt de directeur een beslissing. Na deze termijnen is eventuele correctie van de toegekende cijfers of beoordelingen niet meer mogelijk.

Art. 18**Afwezigheid tijdens het schoolexamen**

- 1) Als een kandidaat door ziekte of een andere aantoonbare vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, dient dit voor aanvang van het betreffende schoolexamen telefonisch of schriftelijk door de ouders of verzorgers gemeld te worden bij de school. In geval van een telefonische mededeling dient zo spoedig mogelijk alsnog een schriftelijke verklaring van de ouder(s) en/of verzorger(s) te worden overlegd. De examensecretaris beoordeelt, in overleg met de afdelingsleider, of de overmacht voldoende is aangetoond.
- 2) Het beroepen op informatie over (wijzigingen in de planning) schoolexamen of centraal examen niet afkomstig van de schoolleiding, eindexamencommissie of vakdocenten wordt niet geaccepteerd.
- 3) Als een kandidaat om andere redenen dan ziekte of aantoonbare overmacht zich onttrekt aan een deel van het schoolexamen, kan hem verdere deelneming aan het schoolexamen ontzegd worden (zie art. 5). De beslissing hierover wordt genomen door de directeur, gehoord hebbende de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De afdelingsleider deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde inzake beroep, volgens artikel 5 van dit reglement.
- 4) De directeur kan ten aanzien van een kandidaat die zich om andere redenen dan ziekte of aantoonbare overmacht onttrekt aan een deel van het schoolexamen, ook minder vergaande maatregelen nemen dan de ontzegging van de verdere deelneming aan het examen. Zie artikel 5.

Art. 19**Te laat komen bij het schoolexamen**

Een kandidaat die te laat komt, wordt bij de toets of praktische opdracht toegelaten en krijgt na afloop ervan geen extra tijd, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht, ter beoordeling van de examencommissie. Indien de kandidaat meer dan 30 minuten te laat komt krijgt de kandidaat geen toelating meer tot de desbetreffende toetsing en treedt artikel 5 in werking. De directeur zal dan beslissen welke maatregel wordt genomen.

Bij een audiovisuele toets en op het 'mondeling' kan de kandidaat die te laat komt niet meer worden toegelaten na aanvang van de toets/ het mondeling. Indien er sprake is van een geldige reden voor het te laat komen, ter beoordeling door de examencommissie, kan de (mondellinge) toets ingehaald worden.

Art. 20**Herexamen van het schoolexamen**

- 1) Een kandidaat mag voor een vak dat met een schoolexamen wordt afgesloten, een herexamen afleggen. Het herexamen omvat de gehele examenstof van het vak, tenzij door de directeur anders wordt besloten.
- 2) Een herexamen van het schoolexamen is mogelijk voor:
 - maatschappijleer, indien een eindcijfer lager dan 6 is behaald,
 - één beroepsgericht keuzevak, indien een eindcijfer lager dan 4 is behaald, of indien het combinatiecijfer lager dan 6 is behaald.
- 3) Het tijdstip van het herexamen wordt in overleg met de examinerator bepaald. Het hoogst behaalde cijfer telt.

Art. 21**Beheer van het examendossier**

Het digitaal opgeslagen beheer van cijfers en beoordelingen is onder verantwoordelijkheid van de directie in handen van de administratie van de school. Het gemaakte werk wordt tot 6 maanden na de uitslag van het centraal eindexamen bewaard door de docent, tenzij dit om praktische redenen (zoals bij werkstukken van het beroepsgerichte vak) onmogelijk of ongewenst is. Ook de documenten die behoren bij de activiteiten in het kader van het handelingsdeel worden door de docent bewaard.

Art. 22**Voorlichting Programma van Toetsing en Afsluiting**

De docent bespreekt in elk leerjaar binnen veertien dagen, en uiterlijk 15 oktober, nadat het examenreglement en het PTA van dat leerjaar zijn uitgereikt, het PTA van zijn of haar vak met de leerlingen.

III Centraal examen

Art. 23 Tijdvakken

Het centraal examen wordt in het laatste leerjaar afgenomen conform de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het kent drie tijdvakken: het Eerste, het Tweede en het Derde Tijdvak. De tijdvakken zijn in 2023 als volgt:

tijdvak	afnamedagen
tijdvak 1	donderdag 11 mei t/m dinsdag 30 mei 2023
uitslagdatum tijdvak 1	woensdag 14 juni 2023
tijdvak 2	maandag 19 juni t/m donderdag 22 juni 2023
uitslagdatum tijdvak 2	vrijdag 30 juni 2022
aangewezen vakken	donderdag 22 juni 2023
tijdvak 3	augustus 2023
vmbo digitaal flexibele examens algemene vakken bb en kb *	afname periode vmbo-bb en -kb-flex: maandag 3 april t/m donderdag 22 juni 2023
vmbo profielvak-cspe's	afnameperiode profielvak-cspe's maandag 3 april t/m donderdag 7 juli 2023

* Voor de opleidingen vmbo-bb en vmbo-kb wordt gebruik gemaakt van flexibele examens. Dit betekent dat binnen de vastgestelde periode van april-juni de directeur de afnamemomenten en de momenten van inhalen en herkansen bepalen.

Art.24 Centraal examen in eerder leerjaar

- 1) In afwijking van artikel 23, kan het bevoegd gezag 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 eindexamen.
- 2) Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 3) Artikel 36-39 zijn van overeenkomstige toepassing.
- 4) Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
- 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.

Art. 25 Opgave kandidaten centraal examen

- 1) De directeur deelt voor 1 november aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) mede, hoeveel kandidaten in elk vak aan het centraal examen zullen deelnemen.
- 2) Uiterlijk tien kalenderdagen voor het begin van het centraal examen stuurt de directeur aan DUO een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld zijn de vakken en indien van toepassing het programma, waarin de kandidaat examen zal afleggen en de cijfers die de kandidaat voor het schoolexamen heeft behaald.
- 3) Voor het begin van het Tweede Tijdvak (vmbo gt-tl)/ tweede afnamemoment (vmbo-bb en vmbo-kb) worden een lijst met de kandidaten, de in het Eerste Tijdvak (vmbo gt-l)/ na het eerste afnamemoment (vmbo bb en vmbo-kb) door die kandidaten behaalde cijfers, alsmede een overzicht van het vak of de vakken waarin elke kandidaat examen zal afleggen, naar DUO gezonden.

Art. 26**Vaststelling score en cijfer centraal examen**

- 1) De examinerator en de gecommiteerde, dan wel de tweede examinerator, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- 2) Bij het centraal (schriftelijk en) praktisch examen (cpe en cspe) in het vmbo is er een door de school aangewezen 2^e corrector die de resultaten mede beoordeelt conform het gestelde in het eerste lid.
- 3) De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. Dit houdt in dat, na de bekendmaking van de definitieve normering door het College voor Examens, de score door de directeur wordt omgezet in een cijfer, gebruik makende van een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

Art. 27**Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen**

Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan de inspecteur besluiten dat het geheel of gedeeltelijk door een of meer kandidaten opnieuw wordt afgelegd.

Art. 28**Verhinderung bij het centraal examen**

- 1) Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het Eerste Tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het Tweede Tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen te voltooien. Indien het Tweede Tijdvak twee of meer dagen in beslag neemt, wordt gelegenheid gegeven het centraal examen op meer dan twee toetsen te voltooien, afhankelijk van de feitelijke mogelijkheden.
- 2) 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 het CvTE zijn eindexamens te voltooien.
- 3) De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van het CvTE. In dat geval deelt de directeur aan de het CvTE mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald.
- 4) Na afloop van het Derde Tijdvak deelt het CvTE het resultaat mee aan de kandidaat en aan de directeur.
- 5) In tegenstelling tot het vermelde onder lid 1 tot en met 4 geldt voor een kandidaat die deelneemt aan een digitaal centraal examen dat hij bij legitieme reden van afwezigheid, dit ter beoordeling van de directeur, het examen op een door de directeur te bepalen tijdstip mag inhalen.

Art. 29**Te laat komen bij het centraal examen**

Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. De kandidaat krijgt geen extra tijd toegemeten.

Art. 30**Inname van examenbescheiden bij het centraal examen**

- 1) De kandidaten stellen het gemaakte werk persoonlijk aan de surveillanten ter hand. De opgaven van het centraal examen moeten tot het einde van de examenzitting in de examenzalen blijven. Kandidaten die voor het einde van de zitting de zaal verlaten mogen de opgaven dus niet op dat tijdstip meenemen. De opgaven van het cspe van het vmbo mogen pas na afloop van de examenperiode door de kandidaten worden meegenomen.
- 2) De kandidaat die deelneemt aan het digitale examen mag na afloop van het examen geen papier en/of aantekeningen of anderszins informatie uit het examen meenemen uit de examenruimte.

Art. 31**Bewaren centraal examenwerk**

Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard onder verantwoordelijkheid van de directeur, ter inzage voor de kandidaat, tenzij dit om praktische redenen (zoals bij werkstukken van het beroepsgerichte vak) onmogelijk of ongewenst is. Het inzien van het werk dient tevoren door de kandidaat aangevraagd te worden bij de examensecretaris. Na het verstrijken van de termijn van zes maanden wordt het werk vernietigd.

Art. 32**Afname van examens m.b.v. de computer**

- 1) Bij de examens kan, na goedkeuring van de examensecretaris, de computer als schrijfgereedschap worden gebruikt. De kandidaten mogen in dat geval alleen het programma Word of een andere tekstverwerker gebruiken. Het gebruik van andere programma's (bijvoorbeeld Internet) is niet toegestaan. De spellingcontrole mag gebruikt worden bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld. Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands dient de spellingcontrole bij niet-dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.
Het aanvragen van gebruik van de computer moet voor 1 april.
- 2) Bij een aantal vakken is de computer een verplicht instrument.

Art. 33**Afwijking wijze van examineren**

- 1) De directeur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke of verstandelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie.
- 2) De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek of anderszins buiten eigen wil niet in staat is geweest het onderwijs in alle examenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
- 3) De directeur kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking 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.
Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften, wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan wat het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste dertig minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van zowel een verklarend Nederlands woordenboek, als een woordenboek vanuit zijn thuistaal naar het Nederlands.

- 4) Kandidaten die op grond van lid 1 van dit artikel recht hebben op het gebruik van leesondersteuning en/of het gebruik van een laptop bij het schoolexamen, hebben dit recht ook bij het centraal examen. Voorwaarde is dat betreffende kandidaten uiterlijk 1 december aangeven dat ze gebruik willen maken van extra hulpmiddelen.

Art. 34

Geldigheid examenwerk

Eenmaal gemaakt examenwerk kan niet meer ongeldig verklaard worden. Hier geldt de regel "gemaakt is gemaakt", met inachtneming van artikel 5, lid 2 onderdeel c van dit examenreglement en het protocol "Ziek worden tijdens een centraal examen" (zie bijlagen VI a-c).

Art. 35

Inzien werk centraal eindexamen

- 1) Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag, onder verantwoordelijkheid van de directeur, bewaard ter inzage voor de kandidaat. Na het verstrijken van de termijn van zes maanden wordt het werk vernietigd.
- 2) Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. Er zijn twee soorten inzage:
 1. Inzien van het werk ter voorbereiding op een herexamen
 - a. De kandidaat vraagt aan vakdocent het werk te bespreken
 - b. De kandidaat bespreekt met de vakdocent het werk.
 2. Inzien van het werk na de definitieve uitslag
 - a. De kandidaat vraagt inzage van tevoren schriftelijk aan bij de examensecretaris.
 - b. De kandidaat vermeldt tevens reden van zijn verzoek.
 - c. Een minderjarige kandidaat kan verzoeken om één (1) ouder/verzorger aanwezig te laten zijn tijdens de inzage.
 - d. Het verzoek wordt door de directeur in samenspraak met de examensecretaris beoordeeld.
 - e. Het besluit wordt mondeling en schriftelijk aan de kandidaat medegedeeld.
 - f. Een inzage vindt plaats onder toezicht van in ieder geval de examensecretaris op een door hem te bepalen tijd, plaats en duur.
 - g. De corrector van het werk is niet aanwezig bij een inzage.
- 3) Het is de kandidaat niet toegestaan
 - a. aantekeningen op het werk te maken
 - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen
 - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren
 - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
- 4) Tijdens een inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

IV Uitslag, herkansing en diplomering

Art. 36

Opbouw centraal examen over het beroepsgerichte programma

Het centraal examen (CE) over het beroepsgerichte programma bestaat uit een centraal schriftelijk en praktisch examen (cspe). Het behaalde cijfer cspe telt mee in de 5,5-regel (zie artikel 37a). Dit is het gemiddelde dat leerlingen moeten halen voor hun centrale examens.

Art. 36a

Basis- en kaderberoepsgerichte leerweg

- 1) Het beroepsgerichte programma in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat uit twee onderdelen die elk een eindcijfer opleveren:
 - a. het profielvak dat met een cspe wordt afgesloten.
 - b. (minimaal) vier beroepsgerichte keuzevakken die met een schoolexamen worden afgesloten.
- 2) Voor de bepaling van het eindcijfer over het profielvak tellen de resultaten van het schoolexamen (conform PTA) en het cspe elk voor 50% mee. Het schoolexamen moet afgesloten zijn voordat de leerling deelneemt aan het cspe.
- 3) Elk beroepsgericht keuzevak wordt met een schoolexamen (conform PTA) afgesloten. Dit levert per keuzevak een eindcijfer op. Dit eindcijfer per keuzevak is afgerond op een geheel getal. Het gemiddelde van de eindcijfers van tenminste vier keuzevakken is het combinatiecijfer, dat als eindcijfer meetelt in de uitslagbepaling.
- 4) Alle keuzevakken worden met naam en eindcijfer vermeld op de cijferlijst.
- 5) Het eindcijfer voor het profielvak en combinatiecijfer tellen elk één keer mee in de uitslagbepaling
- 6) Het cijfer behaald voor het cspe telt één keer mee in de 5,5-regel

Art 36b

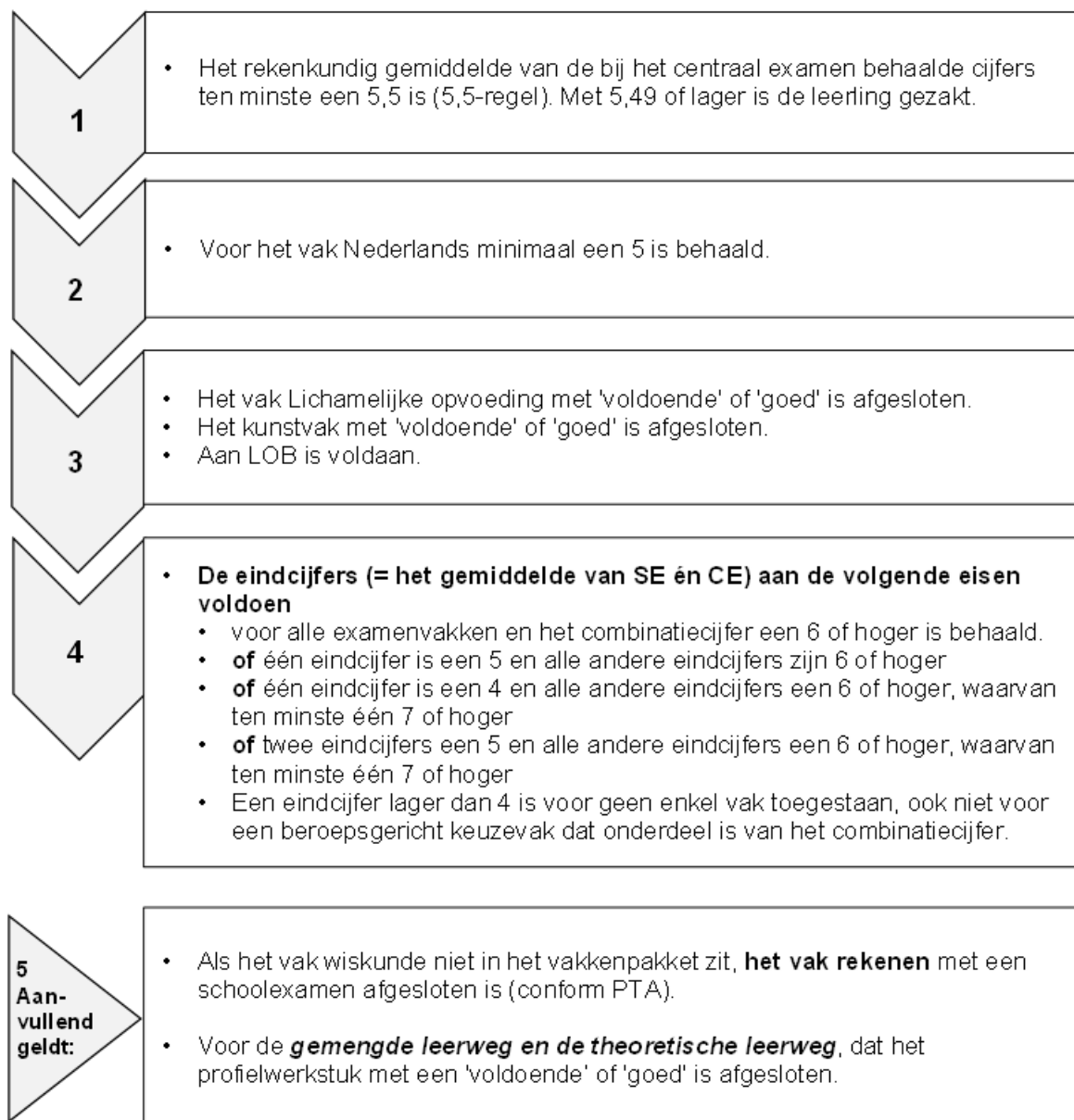
Gemengde leerweg

- 1) Het beroepsgerichte programma in de gemengde leerweg bestaat uit twee delen, die samen één cijfer opleveren:
 - a. het profielvak, bestaande uit twee aangewezen profielmodulen, dat met een cspe wordt afgesloten. Scholen kunnen besluiten over de profielmodulen ook schoolexamen af te nemen. Dit schoolexamen moet zijn afgesloten vóór een leerling deelneemt aan het cspe.
 - b. (minimaal) twee beroepsgerichte keuzevakken, die met een schoolexamen worden afgesloten.
- 2) Vanwege de geringe omvang van het beroepsgerichte examenprogramma voor de gemengde leerweg worden in de gemengde leerweg beide delen gecombineerd, zodat er één eindcijfer beroepsgericht programma ontstaat.
- 3) Voor de bepaling van het deeleindcijfer over het profielvak tellen de resultaten van het schoolexamen en het cspe elk voor 50% mee. Elk beroepsgericht keuzevak wordt met een schoolexamen (conform PTA) afgesloten. Dit levert per keuzevak een deeleindcijfer op.
- 4) Voor de bepaling van het combinatiecijfer telt het deeleindcijfer van het profielvak net zo vaak mee als het aantal deeleindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken.
- 5) Meer keuzevakken in de berekening meenemen is toegestaan. Alle gevolgde keuzevakken staan met naam en behaald cijfer op je cijferlijst.

Art. 37 **Uitslagbepaling centraal examen**

Art. 37a **Uitslag eindexamen vmbo**

De kandidaat die een volledig eindexamen vmbo heeft afgelegd is geslaagd, indien:



Art. 37b**Cum laude**

- 1) Aan het diploma voor vmbo vmbo-bb en vmbo-kb wordt het judicium 'Cum laude' toegevoegd indien:
 - Het gemiddelde voor de eindcijfers van het profielvak, de twee algemene vakken in het profieldeel en het combinatiecijfer in het vrij deel minimaal een 8,0 is
 - Voor de andere vakken die meetellen bij de uitslagbepaling (Nederlands, Engels) niet lager dan een 6 behaald is
 - Eventuele extra vakken worden buiten beschouwing gelaten (een 5 voor een extra vak vormt dus geen probleem voor de cum laude bepaling)
- 2) Aan het diploma voor vmbo gl/tl wordt het judicium 'Cum laude' toegevoegd indien:
 - het gemiddelde voor de eindcijfers in het gemeenschappelijk deel, het profieldeel en het hoogste cijfer uit het vrije deel minimaal een 8,0 is
 - geen cijfer lager is dan een 6
 - Eventuele extra vakken worden buiten beschouwing gelaten (een 5 voor een extra vak vormt dus geen probleem voor de cum laude bepaling)
- 3) Vermelding van profiel/sector op cum laude diploma
 - Indien een kandidaat voor meer profielen of sectoren geslaagd is, mag op het diploma waarop cum laude vermeld staat alleen het profiel/de profielen of de sector/de sectoren vermeld worden, waarvoor de kandidaat ook daadwerkelijk geslaagd is.
 - Voor vmbo-tl geldt dat op de cijferlijst van zo'n kandidaat wel alle andere sectoren waarvoor hij geslaagd is vermeld worden. Met die cijferlijst kan de kandidaat altijd aantonen dat hij ook voor het andere profiel c.q. sector geslaagd is. Uiteraard kan de kandidaat ook afzien van de cum laude vermelding en een diploma ontvangen, waarop wel alle profielen waarvoor hij geslaagd is vermeld staan.

Art. 38**Herkansing centraal examen**

- 1) De kandidaat heeft voor één vak van het centraal schriftelijk examen waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de behaalde eindcijfers vastgesteld zijn, het recht in het Tweede Tijdvak, of indien artikel 27, tweede lid, van toepassing is, in het Derde Tijdvak, opnieuw dan wel alsnog, deel te nemen aan het centraal examen.
- 2) Een kandidaat die deelneemt aan het eindexamen vmbo-bb of vmbo-kb mag het centraal examen van één algemeen vak én (onderdelen van) het cspe herkansen. Herkansing van (onderdelen van) het cspe heeft een bereik van in ieder geval een kwart van de te behalen scorepunten. De omvang van de herkansing wordt in overleg met de kandidaat bepaald.
Een kandidaat die deelneemt aan het eindexamen vmbo gemengde leerweg mag óf het cse GL/TL van een algemeen vak óf het cspe GL herkansen.
- 3) De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip er schriftelijk van in kennis dat hij gebruik maakt van het recht op herkansing.
- 4) Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 5) Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en zo spoedig mogelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

Art. 39

Diploma, cijferlijst en certificaat

- 1) De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit, waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen.
 - voor vmbo kandidaten de beoordeling van het vak kunstvakken 1 en het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel;
 - voor vmbo-kandidaten in de gemengde en theoretische leerweg het thema van het profielwerkstuk en de beoordeling van het profielwerkstuk;
 - de eindcijfers voor de examenvakken;
 - de uitslag van het examen;
 - de leerweg die bij de uitslag is betrokken.
- 2) Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het aantal voorgeschreven 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.
- 3) De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit.
- 4) De voor het eindexamen vmbo afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor één of meer vakken van het eindexamen een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, ontvangt op zijn verzoek een certificaat van de directeur waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer 6 of hoger of een beoordeling voldoende of goed heeft behaald, en
 - het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk, voor zover beoordeeld met "voldoende" of "goed".

Art. 40

Vakmanschapsroute

- 1) De vakmanschapsroute (VMR) houdt in: de doorlopende beroepsopleiding van vmbo-bb naar mbo niveau 2.
- 2) Binnen de vakmanschapsroute zijn twee varianten mogelijk: de doorlopende leerroute en de geïntegreerde leerroute. Welke route de leerling kiest is afhankelijk van zijn onderwijsresultaten en de potentie die hij heeft om een vmbo-diploma te kunnen behalen.
- 3) In de doorlopende leerroute van de VMR behaalt de leerling zijn vmbo-bb diploma volgens de wettelijke eisen die daaraan gesteld zijn en stroomt vervolgens met vrijstellingen door naar een mbo niveau 2 opleiding in het aan het beroepsprofiel verwante mbo-opleidingsdomein.
- 4) In de doorlopende leerroute dient het vmbo-bb eindexamen te worden afgerond:
 - a) voordat het examen van de mbo niveau 2 opleiding is afgerond, en
 - b) uiterlijk in het derde leerjaar van de vakmanschapsroute die opleidt tot een diploma mbo niveau 2.
- 5) In de geïntegreerde leerroute van de VMR is het mogelijk om delen van of de gehele vmbo-examinering te laten vervallen. In het onderwijsprogramma wordt wel alle vmbo lesstof behandeld.
- 6) Indien een leerling de VMR niet met succes afrondt, wordt deze leerling alsnog in staat gesteld een diploma te behalen. Als de leerling zijn vmbo-diploma al heeft behaald, dan kan hij overstappen naar een reguliere mbo2 opleiding. Een leerling zonder vmbo-diploma wordt de mogelijkheid geboden om alsnog zijn diploma vmbo-bb te behalen of door te stromen naar een entreeopleiding, passend bij het oordeel van het betreffende bevoegd gezag over het bereikte onderwijsniveau en de leeftijd van deze leerling.

Bijlagen

Bijlage I Lijst met begrippen

Centraal examen: Toetsen aan het einde van de opleiding waarbij alle kandidaten in het land gelijke opgaven krijgen voorgelegd en alle kandidaten beoordeeld worden met dezelfde landelijk vastgestelde normen.

COG: Overkoepelende stichting van de aangesloten scholen

cpe: centraal praktisch examen

cspe: Het centraal schriftelijk en praktisch examen voor het beroepsgerichte vak in vmbo-bb, vmbo-kb en vmbo-gl, bestaand uit afwisseling van praktijk en theorie.

Eindtermen: Eisen met betrekking tot het examenprogramma.

Examencommissie: De commissie waarin zitting hebben de examensecretaris, de afdelingsleider bovenbouw, minimaal 1 docent en waar nodig een externe.

Examendossier: Voor Arentheem Scholengroep is gekozen voor een cijferlijst waarop de cijfers en de waarderingen voor de getoetste en/of afgelegde onderdelen van het schoolexamen aangegeven zijn.

Examenprogramma: Een per examenvak centraal vastgesteld overzicht van de examenstof. Het examenprogramma van een vak bevat eindtermen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en soms ook handelingsdoelen waaraan een leerling moet voldoen.

Examensecretaris: het door de schoolleider aangewezen personeelslid dat belast is met de gedelegeerde verantwoordelijkheden van de administratie van het schoolexamen en het eindexamen op een school als bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs 2020.

Gecommitteerde/ 2^e corrector: Persoon die bij het centraal examen het werk van de kandidaten, nadat het is gecorrigeerd door de examinerator, nogmaals corrigeert, waarna in overleg de eindscore wordt vastgesteld.

Handelingsdeel: Onderdeel van een vak waarbij het gaat om activiteiten op basis van een programma dat een kandidaat moet uitvoeren, maar waarvoor geen cijfer maar een kwalificatie "voldoende" wordt toegekend.

ICT: Informatie- en communicatietechnologie, waaraan aandacht besteed wordt in examenprogramma's. Het gaat om een scala aan leeractiviteiten dat bestaat uit computertoepassingen in verschillende werkvormen. Kandidaten kunnen toepassingen van ICT gebruiken bij het uitvoeren van allerlei leertaken, maar ook bij het uitvoeren en voorbereiden van opdrachten uit het schoolexamen.

Keuzevakken: elk profiel heeft een x-aantal keuzevakken ontwikkeld. Een leerling kiest ten minste vier keuzevakken. Keuzevakken kunnen binnen en buiten het profiel gekozen worden. Keuzevakken hebben een vergelijkbare omvang. Een leerling kan met zijn keuzevakken zijn programma verdiepen (meer van minder) of verbreden (minder van meer). De keuzevakken worden alleen met een schoolexamen (SE) geëxamineerd.

Profiel: In het vmbo TL kiest de kandidaat minstens één profiel uit een aanbod van drie: Economie, Techniek of Zorg en welzijn. Elke profiel bevat een algemeen deel, een profieldeel en een vrij deel. De vakken van het profieldeel zijn gericht op bepaalde profielen van het vervolgonderwijs.

Profiel: In het vmbo-bb, vmbo-kb en vmbo-gl kiest de kandidaat minstens één profiel waarin het beroepsgerichte vak (profielvak) wordt gevolgd. Elke profiel bevat een algemeen deel, een profieldeel en een vrij deel. De vakken van het profieldeel zijn gericht op bepaalde profielen van het vervolgonderwijs.

Profielvak: elk profielvak bestaat uit vier profielmodules. Elke module heeft een gelijke zwaarte. Iedere leerling kiest één profielvak en volgt in het kader van zijn opleiding het hele profielvak. Het profielvak bevat kennis, houdingaspecten en vaardigheden die de leerling kennis laten maken met het betreffende deel van het profielvak. Het profielvak wordt centraal geëxamineerd met het cspe.

Profielwerkstuk: Het schoolexamen van de theoretische en gemengde leerweg omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.

Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit de profiel waarin de kandidaat het onderwijs volgt.

Schoolexamen: Het onderdeel van het eindexamen dat door de school wordt afgenomen, binnen de daarvoor geldende regels. In de bovenbouw vmbo (leerjaar 3 en 4) kan dat bestaan uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en voor zover van toepassing het profielwerkstuk.

Vakmanschapsroute: de doorlopende beroepsopleiding van vmbo-bb naar mbo niveau 2.

Bijlage II Regeling schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE) voor gezakte en gedoubleerde kandidaten

1. Het CE

Een gezakte kandidaat is wettelijk verplicht om in de vakken met een centraal examen opnieuw een centraal examen af te leggen. Dit geldt niet voor kandidaten die de opleiding in de (vernieuwde) vakmanschapsroute voortzetten.

2. Het SE

- a. De kandidaat neemt opnieuw deel aan alle schoolexamenopdrachten in de examenklas. Het nieuwe SE-cijfer of waardering voor een vak wordt bepaald aan de hand van de in dit nieuwe examenjaar behaalde cijfers en waardering én de eventueel in het voorexamenjaar behaalde cijfers en waarderingen.
- b. Van een vak dat reeds met een schoolexamencijfer of waardering is afgesloten in het voorexamenjaar blijft het cijfer of waardering staan.

3. Uitbesteding

- a. Gezakte vmbo-t kandidaten kunnen door de school worden uitbesteed (met overdracht van bekostiging) aan het Volwassenonderwijs (vavo).
- b. Het verzoek tot uitbesteding moet uiterlijk vijf werkdagen na de uitslag van het tweede tijdvak schriftelijk worden gedaan bij de afdelingsleider of directeur.
- c. Voor verdere regelgeving aangaande uitbesteding wordt verwezen naar de daartoe opgestelde Regeling uitbesteding VO-leerlingen naar VAVO.

Bijlage III Regeling ontheffing vmbo

Het bevoegd gezag van een school voor m.a.v.o. of v.b.o. kan een kandidaat, na overleg met de leerling en, indien de kandidaat minderjarig is, met diens ouders, voogden of verzorgers, ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in lichamelijke opvoeding, indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. Het bevoegd gezag geeft de inspectie kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.

Het bevoegd gezag kan de leerling in de gelegenheid stellen:

Alleen voor vmbo bb:

a) in plaats van de vakken van de basisberoepsgerichte leerweg en de vakken die in plaats komen van een tweede moderne vreemde taal, de overeenkomstige vakken van de kaderberoepsgerichte leerweg, theoretische leerweg, gemengde leerweg, havo of vwo te volgen en af te sluiten.

Alleen voor vmbo kb:

b) in plaats van de vakken van de kaderberoepsgerichte leerweg, de overeenkomstige vakken van het vmbo-tl, havo of vwo te volgen en af te sluiten.

Alleen voor vmbo gl/tl:

c) in plaats van de vakken van de theoretisch of gemengde leerweg, de overeenkomstige vakken van de havo of vwo te volgen en af te sluiten.

- Indien het bevoegd gezag toepassing geeft aan de mogelijkheid één of meer vakken door de leerling op een hoger niveau te volgen en af te sluiten, wordt het daarvoor behaalde eindcijfer betrokken bij de vaststelling van de uitslag van het eindexamen van de 'eigen leerweg' waarin de leerling staat ingeschreven.
- Alle regels van het overeenkomstige vak uit het hogere niveau gelden; het desbetreffende examenprogramma en de voorgeschreven weging voor de berekening van het eindcijfer van het vak (verhouding van het meetellen van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen), het daarbij behorend examen en de daarbij behorende normering.
- Op het diploma en de cijferlijst blijft de leerweg van inschrijving vermeld worden, ongeacht of er een vak of meer op een hoger niveau zijn afgesloten. Het soort uit te reiken diploma wordt bepaald door de vakken van het laagste niveau. Indien een vak op een hoger niveau is afgelegd, wordt dit op de cijferlijst vermeld.
- Het is niet mogelijk om een cijfer behaald voor een vak om te rekenen naar een hoger of een lager niveau.
- Indien een vak door een overeenkomstig vak uit een hoger niveau is vervangen, mag het vak dat is vervangen niet als 'extra' vak alsnog onderdeel uitmaken van het examen.
- Indien het eindexamen één of meer vakken omvat van een andere schoolsoort dan die waarvoor de kandidaat is ingeschreven, behoort ten minste één vak tot de voorgeschreven eindexamenvakken van de schoolsoort van inschrijving.
- Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het schoolsoort of leerweg van inschrijving en het resultaat in het eerste tijdvak valt tegen, dan kan de leerling in het tweede tijdvak alsnog het centraal examen afleggen van de eigen schoolsoort of leerweg. Hiermee komt het cijfer dat behaald is op het hogere niveau te vervallen. Met het 'terugvallen' op het eigen niveau verliest de leerling *niet* zijn herkansingsmogelijkheid, maar wordt dit examen beschouwd als het eerste afnamemoment. Dit staat los van de herkansingsregeling zoals omschreven in artikel 37.

Bijlage V Protocol onregelmatigheden en fraude door een kandidaat bij het eindexamen

a) Protocol fraude bij een papieren centraal examen

Inleiding

Fraude en onregelmatigheden die niet in relatie staan tot het examen vallen buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Indien er sprake is van verdenking van een onregelmatigheid of fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van onregelmatigheden en fraude

Enkele voorbeelden van vormen van onregelmatigheden en fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol onregelmatigheden en fraude bij papieren examens

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

b) Protocol onregelmatigheden en fraude bij digitale examens

Inleiding

Fraude en onregelmatigheden die niet in relatie staan tot het examen vallen buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Indien er sprake is van verdenking van een onregelmatigheid of fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van onregelmatigheden en fraude

Enkele voorbeelden van vormen van onregelmatigheden en fraude door een kandidaat zijn:

- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol onregelmatigheden en fraude bij digitale examens

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De toezichthouder maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "[Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen](#)".
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.

c) Protocol onregelmatigheden en fraude bij cspe

Inleiding

Fraude en onregelmatigheden die niet in relatie staan tot het examen vallen buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Indien er sprake is van verdenking van een onregelmatigheid of fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van onregelmatigheden en fraude

Enkele voorbeelden van onregelmatigheden en fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol onregelmatigheden en fraude bij cspe

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De toezichthouder maakt van het geconstateerde melding op het proces verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Bijlage VI Protocol ziek worden tijdens centraal examen

a) Protocol ziek worden tijdens papieren centraal examen

In de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit wet voortgezet onderwijs 2020 zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen veelvuldig met deze situatie geconfronteerd worden is onderstaand protocol opgesteld.

Uitgangspunt

Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er van bewust te zijn dat een melding achteraf, dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Voor kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zoiets kan variëren per dag.

Verder is het raadzaam om bij de plaatsing in de zaal rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

- De directeur overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden.
- De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

b) Protocol ziek worden bij digitale examens

Het feit dat de school beschikt over diverse varianten van een digitaal examen, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling, die ziek wordt, zelf regelt.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt, wanneer een kandidaat al gestart is met een afname en die heeft afgebroken: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "[Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen](#)".
- Zie voor de procedure artikel 17 van dit examenreglement.

c) Protocol ziek worden bij cspe

Het feit dat de school beschikt over diverse varianten van een digitaal examen, minitoetsen en praktijkopdrachten, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling, die ziek wordt, zelf regelt.

De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

Zie voor de procedure artikel 17 van dit examenreglement.

Bijlage VII Protocol geheimhouding

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen. De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Op Examenblad vindt u nadere informatie over de aanlevering van de examens.

Grondgedachte

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht en te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal bij cspe's) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om de gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

Voorafgaand aan de aanlevering

DUO dient precies te weten wie er examens doet en om hoeveel examenkandidaten het gaat. Hiervoor zijn via de beveiligde site van DUO, formulieren beschikbaar gesteld aan de scholen. Het is van groot belang dat deze formulieren foutloos zijn ingevuld.

De aanlevering

Alle zendingen worden per koerier bij de school gebracht. De zendingen worden dus niet meer verzonden met aangetekende post. Bij uitzondering kan in een noodsituatie gebruik gemaakt worden van de beveiligde site van DUO voor het tijdig op de scholen kunnen "bezorgen" van examendocumenten.

- De chauffeur overhandigt het pakket aan de functionaris die op de lijst voorkomt en die zich legitimeert door middel van paspoort, ID-kaart of rijbewijs.
- De naam op de lijst is doorgegeven door de examensecretaris via de persoonlijke pagina van Examenblad.nl
- De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet erop toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
- Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl
- De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.

Indien de bevestiging niet tijdig gebeurt, neemt DUO contact op met de directeur van de school. De examensecretaris ontvangt voor de meivakantie een mailing vanuit Examenblad.nl. Hierin staat vermeld op welke dag de examenopgaven voor het eerste tijdvak worden afgeleverd. De desbetreffende mailings voor het cpe, de cspe's en de examenopgaven voor het tweede tijdvak worden uiterlijk een week voor aflevering verzonden. In de mailings staat ook een aflevertijdvenster (bijv. 11.00-14.00 u) en instructies voor de ontvangst en verwerking van de examenpakketten.

Scholen dienen er zorg voor te dragen dat op het moment van aanleveren twee mensen aanwezig zijn. Minstens één van deze personen dient op de hiervoor genoemde lijst te staan om de pakketten in ontvangst te mogen nemen.

Mocht er een fout worden geconstateerd bij de aanlevering, dan dient de examensecretaris contact op te nemen met DUO, examendiensten.

Erratumbladen worden alleen nog via de beveiligde site van DUO verspreid. Als er bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven moeten worden verstrekt, worden deze per koerier afgeleverd en niet meer met aangetekende post. Er hoeven dus geen examenopgaven meer te worden vermenigvuldigd binnen de school.

Bewaren van de papieren examens

Vooraf openen

Het vooraf openen van de examenpakketten is (in principe) niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens en voor de verzegelde verpakking met Daisy audio CD - en de CD met PDF voor spraaksynthese. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier.

Het bewaren van de examens

Het examenbesluit zegt over het opbergen van de examens: "De directeur zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets."

Dat is summier en tegelijkertijd duidelijk. Het geeft scholen de ruimte om binnen hun eigen situatie de beste wijze te kiezen voor de tijdelijke geheime opslag van de examens.

Uitgaande van deze situatie zijn de volgende adviezen te geven over de geheimhouding van de examens in de week voorafgaand aan het examen:

- De best beveiligde situatie is een brandwerende kluis in een ruimte in de school waar niet iedereen toegang tot heeft.
- Het is belangrijk dat zo min mogelijk mensen weten waar de examens bewaard worden in de school.
- Geef maximaal drie mensen toegang tot de opbergruimte ("de kluis") van de examens.
- Zorg ervoor dat dit personen zijn die zelf geen directe belangen hebben (bijvoorbeeld familieleden die eindexamen gaan doen).
- Laat deze mensen een geheimhoudingsverklaring tekenen.
- Controleer wekelijks of de examens er nog hetzelfde bij liggen en controleer dan ook de verpakking. Het beste is dit met twee personen te doen.
- Vervang indien mogelijk elk jaar het slot.

Handelwijze openen papieren examenwerk bij centrale examens

Het examenpakket met de **opgaven** wordt geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op het examenpakket aangegeven datum en tijdstip².

Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur in overeenstemming met de voorschriften en dit protocol:

- de directeur houdt alle geopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting;
- de directeur houdt een logboek bij. Hierin noteert hij kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn. De directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de examendocumenten.
- De directeur ziet erop toe bij het eerder openen van examenpakketten zoals hierboven bedoeld, geen vakdocenten van het betreffende vak betrokken worden. Dit om de geheimhouding te garanderen.

Een examenpakket met een digitaal bestand, dat gelijk is aan het papieren examen, wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is.

Handelwijze openen aangepaste papieren examens

De puntgrootte van de examens is lettergrootte 12 waardoor een vergroting voor dyslectische kandidaten niet meer nodig is. Daarnaast is het voor spraaksynthese (computerspraak) geleverde bestand geschikt gemaakt voor gangbare spraaksynthesesoftware. Examenpakketten met bestanden voor spraaksynthese of Daisy mogen niet vooraf worden geopend.

² Indien het examen in meerdere ruimtes wordt afgenomen dienen de examenopgaven, vanwege de fraudegevoeligheid, door minimaal 2 door de directeur aangewezen personen naar de andere ruimte(s) te worden gebracht. Deze procedure wordt aangetekend in het logboek

A) Schoolexamens**De leerlingen**

- ... mogen geen jassen in de klas meenemen.
- ... mogen geen telefoon of smartwatch bij zich hebben
- ... zorgen ervoor alle benodigde spullen bij zich te hebben. Er mag niet geleend worden. Voor de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden bij het schoolexamen wordt de *Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens 2023*³ toegepast.
- ... heeft alleen de benodigde spullen op tafel liggen.
- ... maken hun toets met zwarte of blauwe pen (geen potlood).
- ... mogen het lokaal pas uit aan het eind van het uur nadat het werk van alle leerlingen is opgehaald. Het ophalen betekent dat de leerling het werk persoonlijk overhandigt aan de surveillant die het werk ophaalt. Examenwerk dat niet persoonlijk is overhandigd, wordt ongeldig verklaard.
- ... moeten hun tas voorin het lokaal zetten.
- Als een leerling 30 minuten te laat komt krijgt deze geen toegang meer tot de toets (examenreglement art.19). De examencommissie beslist over het vervolg.
- Onregelmatigheden die zich voordoen tijdens de afname van de toets, staan vermeld op het proces-verbaal en worden doorgegeven aan de afdelingsleider en examensecretaris. Indien dit proces verbaal afwezig is, wordt er een schriftelijke aantekening gemaakt van de onregelmatigheid en eveneens doorgegeven aan de afdelingsleider en examensecretaris

B) Centrale examens

Zorg dat je je aan de regels houdt.

De surveillerende docenten zullen scherp toezien op strikte naleving.

- In geval van verhindering neem je vóór het examen contact op met de directeur via telefoonnummer 026 362 91 52 (Leerpark Arnhem) of 026 363 38 36 (Titus Brandsma College)
Na overleg wordt van tevoren duidelijk vastgesteld of je in staat bent om aan het CE deel te nemen.

Algemene regels

- Iedere examenzitting dient precies op tijd te beginnen. Daarom moeten alle kandidaten minstens 15 minuten voor de begintijd in de examenzaal aanwezig zijn, zodat er voldoende tijd is om je plaats te zoeken, instructie te krijgen en zo nodig de hulpmiddelen te controleren.
- Alle tafels in de examenzalen zijn voorzien van de naam van een examenkandidaat. Elke kandidaat dient de plaats in te nemen die correspondeert met het naambordje op een van de tafels. Bij elke examenzitting kunnen de plaatsen anders ingedeeld zijn.
- Tijdens het uitdelen van de examenopgaven, tijdens het examen en aan het eind van de zitting bij het ophalen van het examenwerk, dient er volkomen stilte te heersen in de examenzaal.
- Tijdens het examen is het beperkt toegestaan te eten en te drinken, mits het van tevoren is uitgekapt (je mag anderen tijdens het examen niet storen).
- Als je tijdens het examen gebruik moet maken van het toilet, moet je je hand opsteken. Er loopt een surveillant mee naar de toiletten.
- Tijdens het examen mag je je plaats niet verlaten. Als je iets nodig hebt of iets wilt vragen, steek je je hand op en wacht je op de surveillant. Dit geldt ook als er bij de digitale examens iets mis gaat met je computer. Er is iemand van de afdeling ict aanwezig.
- Deelname aan een examenzitting betekent dat het werk zijn geldigheid in alle gevallen behoudt. Gemaakt is gemaakt.

³ <https://www.examenblad.nl/publicatie/20210621/regeling-toegestane-hulpmiddelen/2023>

- Als je de examenzaal eenmaal verlaten hebt mag je deze niet meer betreden zolang het examen nog duurt (toiletbezoek uitgezonderd).
- Examenopgaven die je mee wilt nemen naar huis worden na het examen buiten de examenzaal neergelegd op een nog nader te bepalen plaats. Als je eerder klaar bent met het examen mag je dus nog niets meenemen. Je moet wachten tot iedereen klaar is.

Hulpmiddelen

- Er mogen geen tassen, boeken, papieren, aantekeningen e.d. worden meegebracht in de examenzaal.
- Bij schriftelijke examens dienen kandidaten rekenapparaten (indien toegestaan), woordenboeken, schrijfgerei, passer, geodriehoek etc. zelf mee te nemen. Een Binas voor natuur- en scheikunde wordt door school verstrekt.
- Bij digitale examens worden alle benodigde hulpmiddelen door de school klaargelegd.
- Door de school wordt speciaal gewaarmerkt examenpapier verstrekt. Tijdens het examen mag uitsluitend op dit papier worden gewerkt.
- Examenwerk dient gemaakt te worden met zwarte of blauwe pen (uitgumbare pennen niet toegestaan).
- Het gebruik van correctievloeistof (Tipp-ex) is niet toegestaan.

Telefoon

- Het gebruik van telefoons/ tablets/ smartwatches is in de examenzaal niet toegestaan.

Te laat komen en ziekte

- Kandidaten die meer dan 30 minuten te laat komen, mogen niet meer in de examenzaal worden toegelaten. Zij kunnen in het tweede/ derde tijdvak in de gelegenheid worden gesteld het examen in het betreffende vak af te leggen. Wie minder dan 30 minuten te laat komt, wordt nog toegelaten maar moet het werk inleveren op de officiële eindtijd. Je mag dus niet langer doorwerken.
- Kandidaten die door ziekte of quarantaine verhinderd zijn moeten dit vooraf melden bij de afdelingsleider/balie/examensecretaris. Deze kandidaten kunnen in het tweede of derde tijdvak het examen in het betreffende vak afleggen.
- Als er sprake is van zeer bijzondere familieomstandigheden dient de kandidaat dit -zo mogelijk- vooraf te melden bij de afdelingsleider. In gezamenlijk overleg wordt dan vóór het examen vastgesteld of de kandidaat in dat geval in staat is aan het examen deel te nemen. Indien dit niet het geval is, dan wordt de kandidaat verwezen naar het tweede of derde tijdvak.

Bijlage IX Beslissende instanties en beroep

Examencommissie

- Heeft als kernopdracht het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering, met o.a. de volgende taken en bevoegdheden:
 - het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
 - het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a, b en c van de Wet voortgezet onderwijs.
 - het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- Bestaat uit:
 - Examensecretaris
 - Afdelingsleider
- Minimaal 1 docent en waar nodig een externe.

De samenstelling van de examencommissie is bij de examensecretaris in te zien

Bereikbaarheid:

Voor Leerpark Arnhem:

- Per post: Examencommissie, t.a.v. de heer H. Leferink, IJssellaan 89, 6826 DM Arnhem
- Per e-mail: h.leferink@leerpark-arnhem.nl

Voor Titus Brandsma College:

- Per post: Examencommissie, t.a.v. mevrouw N. Kuiper en F. Vogelpoel, Reigerstraat 25, 6883 ER Velp
- Per e-mail: examensecretariaat@titusbrandsma-velp.nl

Directeur

- Neemt beslissingen m.b.t. onregelmatigheden bij het Centraal Examen;
- Neemt beslissingen m.b.t. aangepaste examinering tijdens het Centraal Examen;
- Vormt het College van Beroep m.b.t. beslissingen van de examencommissie.

Bereikbaarheid:

Voor Leerpark Arnhem:

- Per post: directie Leerpark Arnhem, t.a.v. mevrouw G. Kersten, IJssellaan 89, 6826 DM Arnhem
- Per e-mail: g.kersten@leerpark-arnhem.nl

Voor Titus Brandsma College:

- Per post: directie Titus Brandsma College, t.a.v. mevrouw H. Breeuwer, Reigerstraat 25, 6883 ER Velp
- Per e-mail: h.breeuwer@titusbrandsma-velp.nl

Commissie van Beroep

- Vormt het College van Beroep met betrekking tot beslissingen van de directeur
- Bestaat uit:
- Een directeur cog-vo, niet zijnde de school waar het over gaat
 - Een afdelingsleider vwo, havo, havo/vwo of vmbo, afhankelijk van de schoolsoort van de kandidaat, niet zijnde de school waar het over gaat
 - Kwaliteitsmedewerker cog-vo

Bereikbaarheid:

- Per post: Commissie van Beroep
Postbus 2019, 6802 CA Arnhem

Bijlage X Procedure hoe om te gaan met een geschil na inzage examenwerk (CE)

Deze procedure beschrijft hoe we op de Arentheem Scholengroep omgaan met een geschil over de correctie van een centraal examen waarvan het cijfer is vastgesteld.

Inzage

Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk. Een goede organisatie van een inzage voorkomt onduidelijkheid indien er vervolgens een geschil ontstaat. Daarom is bij de inzage van het examenwerk altijd de examensecretaris of een lid van de schoolleiding aanwezig zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. De eerste corrector is *niet* bij de inzage aanwezig om te voorkomen dat er ter plekke discussies over de correcties ontstaan.

Geschil na inzage

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt er op deze manier gehandeld:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de directeur kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.
4. Overeenstemming over aanpassing van de score: Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast. De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.
Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score *niet* dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.
5. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score: Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Hiervoor worden twee docenten geselecteerd die niet direct betrokken zijn, maar bij voorkeur verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

Bijlage XI Rekenen

Vanaf schooljaar 2020-2021 is voor leerlingen die een eindexamen afleggen, maar niet in wiskunde, in het PTA een schoolexamen Rekenen opgenomen.

Het resultaat voor het schoolexamen Rekenen telt niet mee in de uitslagbepaling.

Voor leerlingen met wiskunde in het examenpakket zijn rekenvaardigheden geïntegreerd in de schoolexamentoetsing voor wiskunde.