

EXAMENREGLEMENT

2022 - 2023

VMBO TL

Zeven Linden College

Hoofdstuk 1	Algemeen: begripsbepaling	pagina 3 t/m 9
Hoofdstuk 2	Beoordeling	10 t/m 13
Hoofdstuk 3	Herkansingsregeling	13 t/m 14
Hoofdstuk 4	Absentie en onregelmatigheden bij het SE en/of CE	14 t/m 16
Hoofdstuk 5	Onregelmatigheden en sancties	16 t/m 17
Hoofdstuk 6	CE en SE	17 t/m 20
Hoofdstuk 7	Vaststelling eindcijfer van het examen, uitslag en herkansing CE	20 t/m 21
Hoofdstuk 8	Diploma, cijferlijst en certificaten	21 t/m 22
Hoofdstuk 9	Overige bepalingen	22

Het examen zoals voorgeschreven in de Wet op het Voortgezet onderwijs (WVO) en omschreven in het Eindexamenbesluit VWO-Havo-Mavo-VBO (inclusief VMBO-leerwegen, rekening houdend met de laatste versie), vindt aan de Van der Capellen Scholengemeenschap plaats met inachtneming van de in dit reglement opgenomen bepalingen.

Bij strijdigheid van dit reglement met de WVO of met het genoemde Eindexamenbesluit, zijn de bepalingen van de WVO en/of het Eindexamenbesluit bindend.

**EXAMENREGLEMENT ten behoeve van VMBO Basis, Kader en Gemengde leerweg
VAN DER CAPELLEN SCHOLENGEMEENSCHAP Het Zeven Linden College te
Dedemsvaart**

1. Algemeen: begripsbepalingen

1.1 Dit reglement verstaat onder:

“Afsluitend Schoolexamen of S

Afsluitend examen voor examenvakken waarvoor geen centraal schriftelijk eindexamen is;

“Bevoegd gezag”:

het bestuur van de “Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio” gevestigd aan de Dobbe 74 te Zwolle;

“Centraal examen of CE”:

het landelijke, centraal schriftelijke eindexamen Vmbo en Gemengde Leerweg, dat kan bestaan uit een centraal schriftelijk examen (CSE: bij alle AVO vakken), een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE: bij BBL en KBL);

“Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE)”:

de leerlingen in de BasisBeroepsgerichte Leerweg (BBL) en KaderBeroepsgerichte Leerweg (KBL) doen alleen een centraal praktisch examen. De Gemengde Leerweg (GL) doet een centraal praktisch examen. Hierbij gaat het om uitvoeren van een centraal vastgestelde opdracht in de beroepsgerichte vakken, waarbij zowel de theorie als het proces, als het product beoordeeld worden. De theorie wordt gekoppeld aan het de praktische opdrachten 1)

“Commissie van Beroep Eindexamen”:

een commissie ingesteld door het bevoegd gezag op voordracht van de directeur, die beslist over een eventuele klacht tegen een beslissing van de directeur bij onregelmatigheden ; alleen als klachten niet via de normale procedures binnen de school opgelost kunnen worden, kan de Commissie van Beroep Eindexamen ingeschakeld worden.

“Eindexamen VMBO”:

Het VMBO kent 4 leerwegen: Mavo, Gemengde Leerweg (GL), KaderBeroepsgerichte Leerweg (KBL), BasisBeroepsgerichte Leerweg (BBL). Ze zijn onderverdeeld in vier profielen: economie - landbouw - techniek - zorg en welzijn. Iedere leerweg heeft in ieder profiel de indeling in:

- Een gemeenschappelijk deel: Nederlands, Engels, maatschappijleer, lichamelijke opvoeding en KCKV;
- Een profieldeel: met als vakken:
 - Economie: economie en één van de vakken wiskunde, Duits;
 - Landbouw: wiskunde, nask1 of biologie;
 - Techniek: wiskunde en natuurkunde/scheikunde 1 (nask 1);
 - Zorg en welzijn: biologie en één van de vakken aardrijkskunde, geschiedenis of wiskunde;
- Een vrij deel: vakken afhankelijk van de leerweg:
- Intersectoraal technologie en commercie, wiskunde is verplicht; één vak te kiezen uit economie, natuurkunde 1;
- Intersectoraal dienstverlening en commercie, economie is verplicht; één vak te kiezen uit wiskunde, biologie.

“Examencommissie”

een door de directeur ingestelde commissie belast met de organisatie en afhandeling van het examen op de locatie;

“Examenjaar”:

het schooljaar waarin het Centraal Examen plaatsvindt;

“Examenperiode”:

een tijdvak bestaande uit één of meerdere schooljaren waarin toetsen worden afgelegd die meetellen bij de bepaling van het eindcijfer voor het Schoolexamen;

“Examinator”:

degene die belast is met het afnemen van het examen of een onderdeel daarvan;

“Gecommitteerde”:

een docent(e) van de eigen school of van een andere school die tezamen met de examinator een schoolexamen afneemt c.q. corrigeert voor de tweede correctie.

“Grote Praktische Opdracht (GPO)”:

elke kandidaat dient tenminste twee opdrachten van tenminste 10 uur te hebben uitgevoerd: zie PTA. Voor de Gemengde en de Beroepsgerichte Leerweg is één GPO binnen het beroepsgerichte gebied: het verslag beroepsoriënterende stage/stageblok of het verslag van de lintstage (GL, KBL, BBL). De andere opdracht heeft een vakoverstijgend karakter en wordt verwerkt in het gemeenschappelijk leesdossier of mediadossier of andere vervangende opdrachten (zie per vak: het PTA is programma van toetsing en afsluiting).

“Handelingsdelen”:

verplichte onderdelen van het examen die met een voldoende resultaat moeten worden afgewerkt. Per leerling bestand het handelingsdeel uit de verschillende vakspecifieke delen én uit een vakoverstijgend deel. Het vakoverstijgend deel per leerling bevat tenminste één opdracht in het kader van oriëntatie op leren en werken. Het voldoende resultaat heet hier “Naar behoren”. Zonder dit voldoende resultaat wordt de kandidaat niet toegelaten tot het CE;

“Informatie en communicatietechnologie (ICT)”:

ICT maakt onderdeel uit van de beroepsgerichte programma's. Als zodanig maakt ICT verplicht onderdeel uit van het SE. Indien bij het CE gebruik gemaakt wordt van de ICT toepassingen maakt de CEVO dit voor de afname van het examen bekend.

“Inspecteur”:

de inspecteur van het Voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school;

“Kandidaat”:

een ieder die door het bevoegd gezag wordt toegelaten tot het examen;

“Secretaris”:

een door de directeur aangewezen personeelslid van de locatie, die als secretaris van de examencommissie fungeert;

“Proef, Toets, Deelonderzoek, Practicum, Stage/Lintstage, Verslag”:

onderdelen van het schoolexamen waarvan de inhoud in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) omschreven is;

“Programma”:

omschrijving van leerstof;

“Programma van Toetsing en Afsluiting”:

een boekwerk, betrekking hebben op een schooljaar in de examenperiode, waarin per vak het jaarprogramma wordt beschreven; deze is te vinden op de site;

“Schoolexamen of SE”:

het totaal van deelonderzoeken in de examenperiode;

“Schoolexamenperiode”:

een deel van het curriculum waarin proeven of tentamens, meetellend voor het schoolexamencijfer, gehouden worden; per schoolsoort wordt vastgesteld wanneer de schoolexamenperioden zijn. In het Programma van Toetsing en Afsluiting zijn die perioden met het examenleerstof die gevraagd kan worden, aangegeven;

“Toezichthouder”:

een persoon die door de directeur belast is met het toezicht houden bij een deel van het Schoolexamen of het Centraal examen.

“Tweede corrector”:

een docent(e) van de eigen school of van een andere school die schriftelijke toetsen (Schoolexamen en Centraal Examen) mede beoordeelt;

“Voorzitter”:

van de examencommissie: de directeur;

“Werkstuk”:

naam voor de mondelinge, schriftelijke of praktische onderzoeken naar kennis van, inzicht in en vaardigheid in een vak, waarvan de beoordeling meetelt bij het bepalen van het eindcijfer voor het schoolexamen.

Structuur van de Examencommissie:

Voorzitter

De heer R. van Rosmalen

Secretaris:

Mevrouw D. Gerrits en de heer R. Harwig (plaatsvervangend)

De voorzitter en de secretaris besluiten aan het begin van een cursusjaar op welke wijze het examen zal worden afgenomen. Zij zorgen ervoor dat het algemeen deel van het examenreglement aangepast wordt, indien dat noodzakelijk is. Verder spreken zij af op welke wijze de Programma's van Toetsing en Afsluiting gemaakt zullen worden.

De secretaris, al of niet bijgestaan door subcommissieleden, is belast met de administratieve afhandeling van de examens.

Aan het eind van de cursus, of eerder als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, brengen de secretarissen verslag uit naar de voorzitter over het verloop van het examen.

- 1.2 De voorzitter en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 1.3 Een kandidaat heeft het SE afgerond indien:
- het profielwerkstuk is beoordeeld met *“voldoende”* of *“goed”*, en
 - KCKV en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met *“voldoende”* of *“goed”*, en
 - de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het algemeen gedeelte, het profieldeel en het vrije deel als aangegeven in het programma van toetsing en Afsluiting zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen; en
 - de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond.
- Een kandidaat kan niet aan het CE deelnemen indien één of meer van de eerder genoemde onderdelen niet zijn afgerond.
- 1.4 Het eindexamen wordt afgenomen in het hoogste leerjaar van elk van de leerwegen van het VMBO en kan voor ieder vak bestaan uit een SE en/of uit een CE dan wel uit beide. Het SE VMBO, voor zover het de Mavo betreft, omvat mede een profielwerkstuk dat betrekking heeft op een thema uit de profiel waarin de leerling het onderwijs volgt. Indien een leerling geen wiskunde in zijn vakkenpakket heeft, moet hij/zij de rekentoets afgelegd hebben. Rekenen maakt onderdeel uit van het eindexamen maar niet van de zak-/slaagregeling.
- 1.5 De gang van zaken met betrekking tot het schoolexamen wordt ieder jaar voor 1 oktober vastgelegd in het “Programma van Toetsing en Afsluiting” (PTA). Hierin staat voor elk examenvak:
- a. het aantal SE’s;
 - b. de wijze waarop elk onderdeel van het SE wordt afgenomen;
 - c. de stof die elk SE omvat;
 - d. het tijdvak waarbinnen, of de dag waarop elk SE wordt afgenomen;
 - e. de tijdsduur van het SE;
 - f. de uiterste data en tijdstippen waarop eventuele literatuurlijsten en scripties of werkstukken moeten worden ingeleverd;
 - g. de wijze van berekenen van het eindcijfer SE;
 - h. de toetsen die herkansbaar en die niet herkansbaar zijn.
- 1.6a. Zowel ouder/verzorger en leerling hebben altijd toegang tot het digitale document op de schoolwebsite.
- b. Ruim voor de aanvang van een SE periode ontvangt elke leerling een overzicht op papier of via de schoolsite waarop vermeld staat op welk tijdstip een vak wordt getoetst en waarop die toets betrekking heeft.

1.7 De periode van het laatste leerjaar waarbinnen het SE plaatsvindt, begint elk jaar als het examenreglement is gepubliceerd en eindigt uiterlijk één week voor aanvang van het CE.

1.8 Aan het begin van het examenjaar moeten de examenkandidaten een uittreksel uit de Gemeentelijke BasisAdministratie (GBA) of een goed leesbare kopie van hun paspoort, of Europese Identiteitskaart, of het familieboekje bij de administratie inleveren.

1.9a. De examenkandidaat dient voor 1 oktober voorafgaand aan het jaar waarin hij het CE doet, schriftelijk te kennen te geven in welke vakken hij/zij examen wenst te doen. In de regel zal de kandidaat een advies hierover krijgen.

b. Deze vakken tezamen dienen een eindexamen te vormen als bedoeld in de artikel 22 van het Eindexamenbesluit, hoofdstuk II.

1.10a. Het bestuur van de “Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio”, zijnde het bevoegd gezag van de school, benoemt een Commissie van Beroep Eindexamen.

b. De Commissie van Beroep Eindexamen kiest domicilie op het adres van de Stichting Openbaar Onderwijs, De Dobbe 74, Zwolle.

1.11 Een ieder die betrokken is bij het eindexamen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak met betrekking tot enig onderdeel van het eindexamen de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

2. Beoordeling

Het schoolexamen

2.1 Het SE wordt voor alle vakken voor de aanvang van het CE afgesloten.

2.2 De examiner kijkt het SE werk binnen zeven werkdagen na en stelt het gecorrigeerde werk met zijn/haar beoordeling onverwijld de tweede corrector, indien die is aangesteld, ter hand. Deze beoordeelt het werk eveneens binnen zeven werkdagen. Voor de periode van zeven werkdagen waarvan in dit artikel en de volgende artikelen sprake is, geldt de restrictie *“behoudens in een situatie van overmacht, dit ter beoordeling van de directeur”*.

2.3 Indien een kandidaat niet voldoet aan het tijdig inleveren van de in het PTA gevraagde literatuurlijsten, scripties of werkstukken (zie artikel 1.6, lid f van dit reglement) kan de directeur een sanctie opleggen. Zie ook de artikelen 5.1 tot en met 5.4 van dit reglement.

2.4 Indien een gecommiteerde of tweede corrector bij een examenwerk is aangewezen, dan gelden de volgende bepalingen:

- a. Examiner en gecommiteerde c.q. tweede corrector drukken hun oordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van de kandidaat in onderling overleg uit in een score. Daarbij gebruiken zij de schaal van voorgeschreven correctie.
- b. Komen examiner en gecommiteerde c .q. twee corrector niet tot overeenstemming dan wordt dit voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie van de betrokken scholen, die hier een beslissing over nemen.

2.5 De examiner deelt de kandidaten binnen zeven werkdagen de beoordeling mee van elk deelonderzoek, uitgedrukt in een cijfer van de schaal 1 t/m 10 en de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

2.6 a. Het gemaakte schriftelijke SE werk en de protocollen van de mondelinge toetsen worden zo spoedig mogelijk, onder toevoeging van een lijst van toegekende cijfers, aan de locatiesecretaris ter hand gesteld.

- b. De locatiesecretaris noteert de door de examinatoren verstrekte cijfers op de daarvoor bestemde lijsten en houdt deze onder zijn hoede.

2.7 Van mondelinge deelonderzoeken worden de protocollen, van schriftelijke deelonderzoeken worden de opgaven, het door de kandidaten gemaakte werk, de beoordelingsnormen en de beoordeling tot het einde van het examenjaar bewaard. Daarna worden alle bescheiden betreffende het SE, uitgezonderd de verzamellijsten van cijfers en eventueel aangevraagde werkstukken, vernietigd (zie ook 9.7 over bewaartermijnen t.a.v. CE werk).

- 2.8 a. Een kandidaat heeft het recht van inzage in het door hem gemaakte schriftelijk werk en, bij een mondeling afgenomen deelonderzoek in het daarbij gemaakte protocol, in aanwezigheid van de directeur of diens plaatsvervanger.
- b. De examiner dient als de kandidaat dat wenst, een verklaring te geven over de wijze waarop het cijfer tot stand is gekomen.

2.9 Het eindcijfer SE is het gewogen gemiddelde van alle beoordelingen van onderzoeken, zoals in het PTA aangegeven. Indien dit gemiddelde een cijfer is met twee of meer decimalen, wordt de eerste decimaal niet veranderd indien de tweede decimaal 4 of kleiner is (5,44– wordt 5,4; 5,45– wordt 5,5). Het eindcijfer SE wordt zo in 1 decimaal gegeven. In afwijking van het bovenstaande moeten de vakken Lichamelijke opvoeding en KCKV, evenals het profielwerkstuk beoordeeld zijn met “voldoende” of “goed”, voordat men mag worden toegelaten tot het CE.

2.10 De cijfers die de kandidaten hebben behaald voor de verschillende opeenvolgende onderdelen van het SE of de SE perioden worden vermeld op een SE-kaart. Minimaal tweemaal in de loop van de cursus worden ouders, voogden of verzorgers van de examenkandidaten op de hoogte gebracht van de cijfers die behaald zijn voor het SE van hun kind. Uiterlijk één week voor aanvang van het CE worden de eindcijfers SE schriftelijk aan de kandidaten meegedeeld. De SE-kaarten worden aan de kandidaten meegegeven.

- 2.11a. Indien een kandidaat gerechtvaardigde bezwaren meent te hebben tegen enige onderdeel van een SE of tegen een toegekend cijfer, dient hij/zij binnen drie werkdagen na het bewuste deelonderzoek c.q. het bekendmaken van het cijfer, bezwaar te maken bij de betrokken examiner. Deze beslist binnen twee werkdagen.
- b. Indien een kandidaat de afhandeling van dit bezwaar als niet redelijk ervaart, kan hij/zij binnen drie werkdagen na de beslissing van de examiner vernomen te hebben, zijn/haar zaak voorleggen aan de directeur. Deze beslist, de examiner en de kandidaat gehoord hebbende, binnen drie werkdagen.

- 2.12a. Wanneer een leerling is afgewezen voor het examen en het examenjaar overnieuw doet, moet hij alle schriftelijke schoolexamens opnieuw afleggen. Het hoogst behaalde cijfer wordt genoteerd. Hiertoe volgt de leerling de aangeboden lessen opnieuw.
- b. In overleg met de vakdocent, mentor en examensecretaris kan een vrijstelling worden verleend voor een praktische opdracht. Het cijfer voor deze opdracht dient minimaal een 7,0 te zijn.
- c. De leerling mag één Schoolexamen uit het voorexamenjaar opnieuw maken.
- d. In geval van verschillen tussen het PTA in het voorgaande cursusjaar en het huidige prevaleert het PTA van het huidige cursusjaar.

Het Centraal Examen

- 2.13a. Kandidaten die het SE hebben afgerond in meer dan het voorgeschreven aantal vakken en niet in al die vakken examen willen doen, dienen binnen drie werkdagen na het bekendmaken van de eindcijfers van het SE aan de directeur schriftelijk te kennen te geven voor welke vakken en volgens welk programma zij zullen deelnemen aan het CE. In de regel worden kandidaten hierover geïnformeerd.
- b. Art. 1.9 lid b van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
- 2.14a. Bij het CE ziet de examiner het werk zo spoedig mogelijk na, wijs de onvolkomenheden erin aan en geeft het met zijn/haar beoordeling en voorzien van een toelichting die voor de juiste waardering van belang is aan de directeur.
- b. De examiner drukt zijn/haar beoordeling uit in een score en vermeldt die score op de daartoe bestemde formulieren.
- 2.15 Voor alle vakken waarvoor een gecommitteerde is aangesteld, doet de directeur de van de examiner ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, het procesverbaal, de verstrekte beoordelingsnormen en het scorevoorstel van de examiner onverwijld aan de betrokken gecommitteerde toekomen.
- 2.16 De examiner van de gecommitteerde, indien aangewezen, zijn gehouden eventuele door de Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven (CEVO) verstrekte bindende normen stipt toe te passen.
- 2.17 De examiner en de gecommitteerde, indien aangewezen, zijn gehouden eventuele door de CEVO of de VBVE verstrekte bindende normen stipt toe te passen.

- 2.18a. Indien de kandidaat van mening is dat er zich tijdens de zitting van het CE onregelmatigheden hebben voorgedaan en dat hij/zij daardoor onredelijk benadeeld is, moet de kandidaat dit aan het eind van de zitting kenbaar maken aan de surveillant, die dit opneemt in het procesverbaal. Binnen twee werkdagen moet de kandidaat de klacht schriftelijk hebben bevestigd bij de examencommissie van de locatie. Deze zal binnen drie werkdagen beslissen.
- b. Indien een kandidaat de afhandeling van dit bezwaar als niet redelijk ervaart kan hij/zij binnen drie werkdagen na de beslissing van de examencommissie van de locatie vernomen te hebben, zijn/haar zaak voorleggen aan de directeur. Deze beslist, de kandidaat en de examencommissie gehoorde hebbende, binnen drie werkdagen.
- 2.19 Voor de vakken die niet machinaal door het CITO worden nagekeken en waarvoor een gecommiteerde (tweede corrector) is aangewezen geldt:
- a. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het CE vast. De score is een geheel getal.
- b. Komen examinerator en gecommiteerde c.q. tweede corrector niet tot overeenstemming, dan worden de voorzitters van de examencommissies van beide scholen ter bemiddeling ingeschakeld. Indien ook zij niet tot overeenstemming komen dan wordt hiervan melding gedaan bij de inspectie. De inspectie wijst vervolgens een derde corrector aan. Zijn oordeel is bindend.
- c. Het cijfers wordt bepaald via een door de CEVO verstrekte omrekeningstabel waarbij een cijfer gegevens wordt.
- 2.20a. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de praktijkopgaven en de bijbehorende schriftelijke opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens de richtlijnen van de Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven (CEVO). De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk volgens de door de Centrale Examencommissie vastgestelde normen. De examinerator drukt de beoordeling uit in een score.
- b. De gecommiteerde beoordeelt het resultaat van de praktijk en de schriftelijke opgaven alsmede de verrichtingen van de kandidaat, zoals blijkt uit de vastlegging door de examinerator.

3. Herkansingsregeling

3.1 Herkansingsregeling SE toetsen

Alle eindexamenkandidaten hebben het recht om na elke SE-periode één herkansing aan te vragen voor één van de schriftelijk toetsen, met inachtneming van de volgende regels:

- a. Alle examenkandidaten hebben het recht om na elke SE-periode één herkansing aan te vragen. Het herkansingsformulier wordt naar de kandidaten en ouder(s)/verzorger(s) gemaild. Aan dit formulier hangt een deadline. De deadline wordt ten alle tijden aangehouden. Mochten nog niet alle cijfers, voor de deadline, binnen zijn, dan maakt de kandidaat met de secretaris een afspraak.

- b. Toetsen, waarbij in het desbetreffende PTA is aangegeven dat ze niet herkansbaar zijn, kunnen niet worden herkanst.
- c. Toetsen, die volgens PTA herkansbaar zijn, kunnen worden herkanst ongeacht het resultaat van de te herkansen toets.
- d. Na herkansing van de toets geldt het hoogste resultaat.
- e. Is een kandidaat tijdens de herkansing afwezig, dan vervalt automatisch het recht op herkansen.
- f. Herkansingsmomenten worden tevens gebruikt om toetsen in te halen.
- g. De kandidaat behoudt de mogelijkheid om, naast de in te halen toets, te herkansen. Deze mogelijkheid vervalt, wanneer er in één periode twee of meer toetsen gemist zijn. De kandidaat maakt twee inhaaltoetsen tijdens het herkansingsmoment. Zijn er meer dan 2 toetsen gemist dan bespreekt de kandidaat dit met de secretaris, die een traject van de in te halen toets bepaalt.

3.2 Herexamenregeling voor examenvakken die afsluiten met een SE.

3.2.1 Vakken die afsluiten met **alleen** een SE vallen onder de volgende herkansingsregeling zoals vermeld in lid 3.1. Het profielwerkstuk valt hier niet onder.

3.2.2 De kandidaat die voor het SE van een examenvak dat afsluit met een SE (het vak kent geen CSE) een gemiddeld cijfer heeft behaald lager dan 5,5 kan één van deze vakken herkansen.

3.2.3 Het herexamen bevat de integrale stof van het vak.

3.2.4 De kandidaat vraagt deelname aan een herexamen van een vak dat afsluit met een SE aan door middel van het invullen van het (digitale) aanvraagformulier en het tijdig inleveren hiervan bij de afdelingsleiding.

3.2.5 Te laat ingeleverde aanvragen worden niet gehonoreerd.

3.2.6 Het herexamen van het SE van het SE vak zoals bedoeld in lid 3.2.1 dient plaats te vinden voor het schriftelijk CE, op een tijdstip dat door de school wordt vastgesteld.

4. Absentie en onregelmatigheden bij het SE en/of CE

4.1 Indien een kandidaat door ziekte of overmacht niet in staat is aan een onderdeel van het SE of CE deel te nemen, moet dit door de ouders, voogden of verzorgers voor aanvang van dat onderdeel of examenzitting worden gemeld aan de administratie van de locatie waar het examen wordt afgenomen. Daarbij dient tevens vermeld te worden: het vak, de aard van het examen en de betrokken docent. De toezichthouder registreert de absentie op het protocol.

- 4.2 Zodra een kandidaat die door ziekte of anderszins een deelonderzoek heeft verzuimd weer op school komt, dient hij/zij een schriftelijke verklaring - *bij minderjarigheid ondertekend door de ouder, voogd of verzorger* - in te leveren bij de secretaris. In deze verklaring moet zijn vermeld: de reden van het verzuim, de aard van de ziekteverschijnselen of de omstandigheden en de naam en het adres van de geraadpleegde arts.
- 4.3 Een kandidaat die in gebreke blijft de in artikel 4.2 van dit reglement genoemde verklaring in te leveren wordt geachte onwettig afwezig te zijn geweest.
- 4.4 Indien een kandidaat onwettig afwezig is bij een deelonderzoek of onwettig lessen verzuimt, kan de directeur hem/haar van (verdere) deelname aan het SE uitsluiten. Zie ook de artikelen 5.1 t/m 5.11 van dit reglement.
- 4.5 Slechts in zeer bijzondere gevallen, ter beoordeling van de directeur, kan uitstel van een onderdeel van het SE worden verleend. Indien het SE voor een vak niet is afgerond voor de aanvang van het CE, kan in dat vak geen CE worden gedaan.
- 4.6 Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur is, is verhinderd bij één of meer toetsen van het CE in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem/haar in het tweede tijdvak de gelegenheid geboden het CE in ten hoogste twee toetsen te voltooien. De kandidaat mag maximaal twee toetsen **per dag** maken. Er moet dan eventueel wel gebruik gemaakt worden van een quarantaine regeling. Eindexamenbesluit artikel 45.
- 4.7 a. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzo verhinderd is of wanneer hij/zij het CE in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatexamencommissie zijn CE te voltooien.
- b. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk, door tussenkomst van de directeur, aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mee welke cijfers de kandidaat voor het SE en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het CE heeft behaald.
- 4.8 a. Indien een kandidaat tijdens een SE of examenzitting onwel wordt, kan hij onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat en de betrokken toezichthouder of examinerator beoordeelt de directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.
- b. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, mag de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald.

- c. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, beslist, indien het SE betreft de directeur na overleg met de betrokken examinerator of en zo ja, wanneer de kandidaat de toets geheel of gedeeltelijk mag overmaken.
 - d. Betreft het een CE zitting, dan kan de directeur, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur verzoeken te beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspecteur het werk ongeldig verklaart, in het volgende tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
- 4.9
- a. Indien de kandidaat van mening is dat zich tijdens de zitting van het CE onregelmatigheden hebben voorgedaan en dat hij/zijn daardoor onredelijk benadeeld is, moet de kandidaat dit aan het eind van de zitting kenbaar maken aan de toezichthouder, die dit opneemt in het proces verbaal. Binnen twee werkdagen moet de kandidaat de klacht schriftelijk hebben bevestigd bij de examencommissie van de locatie. Deze zal binnen drie werkdagen beslissen.
 - b. Indien de kandidaat de afhandeling van dit bezwaar als niet redelijk ervaart, kan hij/zij binnen drie werkdagen na de beslissing van de examencommissie van de locatie vernomen te hebben, zijn/haar zaak voorleggen aan de directeur. De beslist, kandidaat en de examencommissie gehoord hebbende, binnen drie werkdagen.

5. Onregelmatigheden en sancties

5.1 Indien een kandidaat zich aan een SE onttrekt of zich ten aanzien van (enig deel van) het SE of CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.

5.2 De maatregelen bedoeld in artikel 5.1, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of CE;
- b. het ontzeggen van (verdere) deelname aan één of meerdere zitting van het SE of CE;
- c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of CE;
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen van het CE, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het CE.

5.3 Alvorens de directeur een beslissing ingevolge artikel 5.2 neemt, hoort bij de kandidaat, toezichthouder, of examinerator en de teamleider. De kandidaat kan zich door een door hem/haar aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en zo mogelijk ook mondeling. Indien de kandidaat minderjarig is, wordt de schriftelijke mededeling tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan zijn/haar ouders, voogden of verzorgers. Tevens wordt de beslissing schriftelijk meegedeeld aan de inspecteur.

- 5.4 a. De kandidaat kan tegen de beslissing van de directeur in beroep gaan bij de Commissie van Beroep Eindexamen.
- b. Het beroep wordt binnen drie werkdagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep ingediend.
- c. Indien de beslissing van de commissie inhoudt dat de kandidaat alsnog in de gelegenheid gesteld wordt een onderdeel van het CE af te leggen, dan wel in enig onderdeel van het CE een hernieuwd examen te doen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het CE.

6. Centraal examen en Schoolexamen

- 6.1 Er is geen CE voor het vak maatschappijleer. Het door de leerling in het derde of vierde leerjaar behaalde eindcijfer voor maatschappijleer telt als volwaardig examencijfer mee in de zak/slaagregeling voor het examenjaar. Indien het eindcijfer onvoldoende is dan wordt de leerling, overeenkomstig het PTA in het derde of vierde leerjaar in de gelegenheid gesteld een toets te herkansen, dan wel de toets waarvoor hij/zij het laatste cijfer heeft behaald.
- 6.2 De zittingen van SE of CE worden gehouden in door de directeur aan te wijzen lokaliteiten, onder toezicht van door hem aan te wijzen gecommiteerden en/of toezichthouders.
- 6.3 Bij het CE dienen in een examenlokaal minimaal twee toezichthouders aanwezig te zijn. Indien het aantal examenkandidaten in een lokaal groter is dan vijftig dan dient per vijftintig kandidaten, of gedeelte daarvan, één toezichthouder aanwezig te zijn.
- 6.4 Examenkandidaten dienen tien minuten voor aanvang het SE aanwezig te zijn in het examenlokaal waar een proef of tentamen van het SE wordt afgenomen.
- 6.5 De kandidaten dienen ervoor te zorgen minstens tien minuten voor aanvang van een schriftelijke zitting van het CE aanwezig te zijn in het examenlokaal. Een kandidaat die te laat komt mag tot uiterlijk dertig minuten na aanvang van de zitting van het CE worden toegelaten. Hij/zij levert het gemaakte werk echter in op het normale tijdstip van sluiten.
- 6.6 Bij mondelinge toetsen dient de kandidaat zich stipt op tijd te melden bij het examenlokaal of, indien van toepassing, bij het lokaal waar hij/zij zich dient voor te bereiden op de mondelinge toets. Hij/zij heeft daartoe ook de benodigde materialen bij zich.
- 6.7 a. Mondelinge toetsen zijn niet herkansbaar mits dit in het PTA vermeld wordt.

- 6.7 b De kandidaat maakt met de examinerator een afspraak, wanneer de mondelinge toets bij hem/haar wordt afgenomen. Deze afspraak wordt door de examinerator schriftelijk in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.
- 6.7 c Als een kandidaat zonder opgave van geldige reden bij mondelinge toetsen verzuimt, dan kan de directeur hem/haar van (verdere) deelname aan het SE uitsluiten. Zie ook de artikelen 5.1 /m 5.4 in dit reglement.
- 6.8 a Het schriftelijk examenwerk moet met een zwart of blauw schrijvende pen worden gemaakt, een tekening met potlood, op door de school verstrekt gewaarmerkt papier. Als kladpapier wordt eveneens door de school verstrekt gewaarmerkt papier gebruikt.
- b Kandidaten mogen zelf geen papier, communicatieapparatuur, tassen e.d. meenemen in het examenlokaal.
- c Ten aanzien van het gebruik van computers bij de examens verwijzen we naar het PTA's van de afzonderlijke vakken en het eventuele door de locatie verstrekte addendum, waarbij aangetekend wordt dat geen uitdraaien, afdrucken van uitslagen of opdrachten uit het lokaal mogen worden meegenomen.
- 6.9 a De kandidaat is zelf verantwoordelijk om woordenboeken en tabellenboekjes mee te nemen.
- b Rekenmachines - voor zover het gebruik is toegestaan - worden door de kandidaat zelf meegenomen. Het rekenapparaat moet vooraf aan het examen door de docent van het desbetreffende vak zijn goedgekeurd.
- c Samenwerking met de hulpmaterialen tijdens officiële tentamens, toetsen of examens wordt beschouwd als spieken. Daarvoor gelden vaste regels overeenkomstig Hoofdstuk 5 van dit reglement.
- 6.10 De kandidaten vermelden op alle papieren hun naam en examenummer. Bij digitale toetsen en examens moeten de kandidaten hun persoonlijke wachtwoord gebruiken.
- 6.11 Tijdens de duur van het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van een toezichthouder, het examenlokaal te verlaten.
- 6.12 Indien een kandidaat voor het einde van de zitting van een SE wilt vertrekken waarschuwt hij/zij door een hand opsteken één van de toezichthouders. Als deze het werk heeft opgehaald kan de kandidaat het examenlokaal verlaten, mits dit zo stil mogelijk gebeurt.
- 6.13 Kandidaten is het niet toegestaan het examenlokaal te verlaten vanaf vijftien minuten voor het einde van de zitting. Op het CE is het ook niet toegestaan tot zestig minuten na aanvang van een zitting, het examenlokaal te verlaten.

- 6.14 De toezichthouders bij het schriftelijk werk van SE en CE houden een proces verbaal bij en ondertekenen dit. Het proces verbaal vermeldt in ieder geval:
- datum en tijdstip van de zitting;
 - het betreffende examenvak en de schoolsoort;
 - de lijst van kandidaten voor dit vak en hun examenummers;
 - de leerweg;
 - het vertrektijdstip van een kandidaat voor zover dit voor het tijdstip van sluiten valt;
 - eventuele bijzonderheden;
 - tijdstippen van openen en sluiten van de zitting;
 - absenties worden geregistreerd op het protocol. Na afloop van de zitting levert de toezichthouder het proces verbaal in bij de secretaris.
- 6.15 Bij het CE mogen examenopgaven pas na afloop van de volledige zitting buiten het examenlokaal worden gebracht.
- 6.16 Bij het CE worden in het betreffende examenlokaal de verzegelde enveloppen, die de examenopgaven bevatten, geopend door een aangewezen toezichthouder, nadat aan hand van de op de enveloppe vermelde gegevens gecontroleerd is of het de juiste envelop betreft. Vervolgens wordt gecontroleerd of de inhoud overeenstemt met hetgeen op de enveloppe staat vermeld. Hierna worden de opgaven en eventuele bijlagen uitgedeeld. Dit geschiedt op een zodanig tijdstip dat op tijd aan het examen kan worden begonnen.
- 6.17 Tijdens de zitting worden geen mededelingen betreffende het examenwerk gedaan, tenzij er officiële toestemming is om mededelingen te doen.
- 6.18 Bij het vertrek van een kandidaat, of aan het eind van de zitting, wordt het examenwerk ingenomen door de toezichthouders. Zij controleren of alle kandidaten het volledige examenwerk hebben ingeleverd.
- 6.19 Kandidaten die bij het einde van de zitting nog aanwezig zijn, wachten op een teken van de toezichthouders voordat zij het examenlokaal verlaten.
- 6.20 a. De examinatoren (vakdocenten) dienen de opgaven of opdrachten voor een schriftelijk onderdeel van het SE tenminste ruim voor aanvang van de desbetreffende toets in te leveren bij het secretariaat van het examen. Bij het werk dient een formulier gevoegd te zijn waarop vermeld is: de naam van de docent, het vak, de afdeling, indien mogelijk datum en tijd waarop het werk gemaakt moet worden, een lijst met kandidaten, de toegestane hulpmiddelen, de soorten papier die uitgedeeld moeten worden en het aantal opgaven en bijlagen.

- b. De examiner (vakdocent) draagt zorg voor voldoende afdrucken van de opgaven of opdrachten en levert deze in bij het secretariaat. Daar worden ze opgeborgen tot het tijdstip waarop de toets wordt afgenomen.

7. Vaststelling eindcijfer van het examen, uitslag en herkansing CE

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

7.2 a. De examiner bepaald het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het SE en cijfer voor het CE. Is het gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

b. De examiner vult de eindcijfers in op de daarvoor bestemde lijst en levert deze terstond in bij de secretaris.

7.3 a. De directeur en de secretaris vergewissen zich van de correctheid van de lijsten met de eindcijfers SE, de lijsten van de cijfers CE en de de lijsten met de eindcijfers.

b. Zij dragen zorg voor het juist overnemen van de in lid 1 genoemde cijfers op de verzamellijst van cijfers.

7.4 De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 7.5 van die reglement. De directeur en de secretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat deze vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 22 (Mavo) van het Eindexamenbesluit.

7.5 a. Indien het nodig is om de kandidaat, die in meer dan het voorgeschreven aantal vakken examen heeft afgelegd te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag.

b. Is de kandidaat bij meer dan één samenstel van cijfers geslaagd, dan doet de directeur een voorstel. Dit voorstel wordt definitief indien de kandidaat niet binnen vier werkdagen heeft meegedeeld dat een andere keuze moet worden gemaakt.

7.6.1 De kandidaat die eindexamen MAVO heeft afgelegd, is geslaagd - [zie Examenblad](#) - indien het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is, niet afgerond, dus 5,49 is onvoldoende en hij tevens:

a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of

- b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
- c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, en
- d. Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald.

7.6.2 In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding en KCKV, voor de maatschappelijke stage de kwalificatie *“voldoende”* of *“goed”* is behaald.

7.6.3 Zodra de op grond van het eerste en tweede lid bepaalde uitslag is vastgesteld, maakt de directeur deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat bekend.

7.7 Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de directeur deze tezamen met de voorlopige eindcijfers aan iedere kandidaat mede.

7.8 De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur voor een door deze te bepalen dag en tijdstip. Hij/zij gebruikt daarvoor de voorlopige cijferlijst.

7.9 Bij een herkansing blijft het bij het SE behaalde eindcijfer van kracht. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing bij het eerder afgelegde CE geldt als definitief voor het CE.

7.10 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikel 7.6.

8. Diploma, cijferlijst en certificaten

8.1 De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld:
de cijfers voor het SE en de cijfers voor het CE, de eindcijfers voor de examenvakken alsmede de uitslag van het examen, de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding en kunstvakken 1.

8.2 De directeur reikt aan elke geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop de leerweg en het profiel staan vermeld.

8.3 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, worden deze vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

8.4 De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen het diploma en de cijferlijst.

- 8.5 a. De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat, die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn/haar laatst afgelegde examen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een cijferlijst uit.
- b. De cijferlijst vermeldt het vak, of de vakken, waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, alsmede de datum waarop de uitslag en het examen is vastgesteld.
- c. Een afgewezen kandidaat krijgt een cijferlijst en een certificaat voor die vakken waarvoor een 6 of meer is behaald.

9. Overige bepalingen

- 9.1 De directeur kan toestaan dat een kandidaat met lichamelijk of geestelijk beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaald de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij/zij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspecteur.
- 9.2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in 9.1 bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- a. er een deskundigenverklaring is van een psycholoog of orthopedagoog;
- b. de aanpassing, betrekking hebbend op het CE, in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de toets met ten hoogste 30 minuten;
- c. een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen vermeld in de deskundigenverklaring.
- 9.3 a. Namens het bevoegd gezag kan de directeur toestaan dat bij een kandidaat, die met inbegrip van het schooljaar waarin examen wordt afgelegd, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, bij daarvoor in aanmerking komende vakken wordt afgeweken van de voorschriften gegeven in dit reglement.
- b. De afwijking kan bestaan uit een verlenging van de zittingsduur van een SE of CE met ten hoogste dertig minuten.
- c. De secretaris doet van een eventuele afwijking van de voorschriften, zoals aangegeven in dit artikel, zo spoedig mededeling aan de inspecteur.
- 9.4 Kandidaten die menen voor het gesteld in artikel 9.1 of 9.3 van dit reglement in aanmerking te komen, dienen dit binnen vijf werkdagen na uitreiking van die reglement schriftelijk aan de directeur kenbaar te maken. De directeur kan, indien hij/zij dat nodig acht overlegging van een medische verklaring verlangen.

9.5 Indien een kandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek is of om een andere gewichtige reden lange tijd niet in staat was het onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, kan de directeur namens het bevoegd gezag besluiten dat voor deze kandidaat het examen over twee schooljaren wordt gespreid.

9.6 Indien het CE naar oordeel van de inspecteur niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan deze besluiten dat het geheel of gedeeltelijk bij één of meer kandidaten opnieuw wordt afgenomen.

9.7 Het door de kandidaten gemaakte werk van het CE (zie ook artikel 2.6 over bewaartermijnen SE werk) wordt tot 1 februari van het jaar volgend op het examenjaar op school bewaard. Het gemaakte werk is ter inzage voor de belanghebbende, in aanwezigheid van de directeur of diens vervanger.

Het gemaakte werk kan niet worden gekopieerd of buiten het schoolgebouw worden gebracht. Na 1 februari worden alle examenbescheiden, behoudens de verzamellijsten van cijfers en eventueel opgevraagde werkstukken, vernietigd.

9.8 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

9.9 Wijzigingen die tijdens de cursus door het Ministerie worden vastgesteld zullen zo spoedig mogelijk aan de kandidaten worden meegedeeld.

De heer R. van Rosmalen
Directeur Zeven Linden College