



**EXAMENREGLEMENT
& PTA 2024-2025
MARIS STELLA VSBO**

LEERJAAR 4

**SECTOR :
ECONOMIE
Afdeling :
Adm & Comm
Hospitality
KLAS AC4/HT4**

**SECTOR:
ZORG & WELZIJN
Afdeling :
Uiterlijke Verzorging
Algemene Verzorging
KLAS UV4/ZW4**

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Het examen: algemeen	4
1.1 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting.....	6
1.2 Begripsbepalingen & deelname examen	7
1.3 Voorwaarden inhaal (uitstel) en herkansing.....	9
1.4 Onregelmatigheid	9
Hoofdstuk 2 Het schoolexamen (SE).....	11
2.1 Algemeen	11
2.2 Inleveren werkstukken/verslagen/ (praktische)opdrachten	11
2.3 Beoordelingsnormen.....	12
2.4 Controle SE-cijfers.....	13
2.5 Overgang en Examen in de Bovenbouw (klas 3 en 4).....	14
2.6 Bijzondere gevallen	16
2.7 Onvoorziene gevallen	16
2.8 Uitslag en normering.....	16
2.9 Diplomering.....	17
2.10 Bewijs van Kennis- vrijstellingen	17
Hoofdstuk 3 Examens Maris Stella VSBO	19
3.1 Vakken examen op school	19
3.2 Basis regels bij het Centraal Examen.	20
3.3. Planning CSE 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e tijdvak.....	20
3.4 De uitslag.....	21
3.5 Tweede tijdvak	21
3.6 Inhalen vs. Herkansen uitleg	22
3.7 Niveau verhoging PBL naar PKL.....	22
Hoofdstuk 4 Aanvullende school specifieke informatie	23
4.1 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen (SE)	23
4.2 Herkansingsregeling schoolexamen.....	24
4.3 Gedragsregels bij het centraal examen	25
4.4 Start van het examen	25
4.5 Toezicht tijdens het centraal examen.....	26
4.6 Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen	26
4.7 Klachten en Commissie van Beroep.....	27
Klachten	27
4.8 Bewaren examenwerk en inzage	28

4.9 Beoordeling	28
4.10 Regels voor afronding van het schoolexamen	29
4.11 Het centraal examen cijferbepaling	30
4.12 Onvoorziene gevallen	30
Hoofdstuk 5 Onvoorziene omstandigheden Handboek Examinering 2023-2024	30
5.1 Aangepaste wijze van examineren	30
5.2 Mogelijkheden voor kandidaten met een beperking	30
Kandidaten met een visuele beperking	31
Kandidaten met een auditieve beperking	31
Kandidaten met een langdurige of chronische ziekte	31
Kandidaten met dyslexie	31
Kandidaten met dyscalculie	31
Kandidaten met ADD, ADHD, ASS en TOS	32
Voorlopige verklaringen	32
Zorglokaal	32
5.3 Ongeldig verklaren examens.....	33
5.4 Ziek worden tijdens het examen.....	34
5.5. Inname, inzage en bewaren examenwerk	35
Inname examenwerk	35
Inzage examenwerk	35
BIJLAGEN	37
ROOSTER CENTRAAL EXAMEN	37
HULPMIDDELEN	37
PTA STAGE.....	37
SCHOOLJAARPLANNING.....	37
PTA ALGEMENE VAKKEN	37
PTA SECTORVAKKEN	37
ROOSTER CENTRAAL EXAMEN	38

Inleiding

Aan: de examenkandidaten VSBO en hun Ouders/verzorgers

Het nieuwe schooljaar is gestart. En jullie zijn op weg naar het eindexamen. Op weg naar de afsluiting van jullie schoolperiode op Maris Stella VSBO. Het derde jaar zit er nu op en inmiddels ben je aan een examenjaar bezig. In het derde jaar starten we immers al met het schoolexamen.

Verschillende opdrachten die jullie dit jaar krijgen, dienen om kennis en vaardigheden te toetsen. Soms wordt voor de opdracht een cijfer gegeven en dan weer moet het werk naar behoren, dus voldoende zijn. In dit Examenreglement en PTA boek worden jullie daarover geïnformeerd.

We willen jullie goed voorbereiden op het vervolgonderwijs en (daarna) op de arbeidsmarkt en wij hopen dat jullie dit schooljaar succesvol kunnen afsluiten. Dat wij met elkaar mogen werken in een klimaat van betrokkenheid, openheid, enthousiasme en vertrouwen.

Wat verder nog belangrijk is:

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. In dit boekje vinden jullie het examenreglement dat Maris Stella VSBO hanteert bij het afnemen van het eindexamen voor de sector Economie (Administratie & Commercie - Hospitality) en sector Zorg & Welzijn (Algemene Verzorging - Uiterlijke Verzorging).

Voor een deel is het examenreglement gebaseerd op het Landsbesluit eindexamens VSBO (P .B. 2008, no 54), voor een deel is het aangepast aan onze specifieke situatie op school. Het officiële Landsbesluit eindexamens en Handleiding Examenhandboek ligt ter inzage op school.

Het examenreglement is een erg belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school kent en welke jullie als examenkandidaten hebben. Met sommige beschreven situaties kunnen jullie onverwacht te maken krijgen. **Lees deze tekst dus goed door.**

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vinden jullie het overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan jullie gesteld worden. Die eisen kunnen jullie het best met de docent /examinator bespreken. In het boekje is tevens vermeld welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden.

Het is van groot belang, dat jullie en je ouders/verzorgers van de inhoud van het Programma van Toetsing en Afsluiting en de overige bepalingen en bijlagen hebben kennisgenomen. Zorg dat je het altijd in je tas hebt als je naar school komt.

Je docenten en de directie wensen jullie veel succes en wijsheid toe!

Mevr. A. Richardson-Peterson, Voorzitter Examencommissie Maris Stella VSBO

Mevr. T.Molina, Secretaris Examencommissie Maris Stella VSBO

Voor de leesbaarheid van dit Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting wordt de examen leerling steeds aangeduid met leerling en hij. Het zal duidelijk zijn dat we hiermee alle leerlingen, niet alleen de jongens maar ook de meisjes, bedoelen.

Aan dit document kunnen rechten worden ontleend, behoudens drukfouten.

Hoofdstuk 1 Het examen: algemeen

Het bevoegd gezag stelt op Maris Stella VSBO de leerlingen van de afdelingen Administratie en Commercie (AC4), Hospitality (HT4), Algemene Verzorging (ZW4) en Uiterlijke Verzorging (UV4) in de gelegenheid ter afsluiting van hun opleiding het eindexamen af te leggen.

Het examen wordt afgenomen door examinatoren onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De organisatie en uitvoering van het examen liggen in handen van de directeur.

Taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is volgens artikel 32 lid 3, tweede volzin van de Landsverordening voortgezet onderwijs (PB. 1979, no. 29, zoals laatstelijk gewijzigd bij P.B. 2008, no. 84) en artikel 2, 3, 8, 9, 12 en 15 van het Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. te allen tijde de uiteindelijke verantwoordelijke voor het verloop van de examens op haar scholen. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van de afname van examens, de beoordeling van examenwerken en de vastlegging van behaalde cijfers bij de examens. Tevens ziet het bevoegd gezag erop toe dat alle fasen van het examen (voorbereiding, uitvoering en afronding/afsluiting en evaluatie) op een verantwoorde wijze geschieden. Geconstateerde onregelmatigheden tijdens één van de fasen, worden direct gerapporteerd aan de Inspectie Onderwijs.

Taken en verantwoordelijkheden van examenvoorzitter en examencommissie

De wet geeft een scala van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan de directeur van de school. In het onderstaande komen enkele van deze taken en verantwoordelijkheden aan de orde. Vermeld zij dat het examen, als deel van het onderwijs, een primaire verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag is.

De directeur van de school en de examinatoren vormen samen de examencommissie en nemen het examen af onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De directeur is tevens voorzitter van de examencommissie. In deze hoedanigheid wijst de voorzitter één van de examinatoren van de school aan als secretaris. De docent die belast is met het geven van onderwijs in enig jaar waarover het schoolexamen zich uitstrekt, is examinator in dat betreffende schooljaar. De voorzitter instrueert de secretaris en de examinatoren voor een deugdelijke afname van examens, beoordeling van examenwerken en vastlegging van bij de examens behaalde cijfers.

De voorzitter is in elk opzicht verantwoordelijk voor een deugdelijk verloop van het eindexamen. Bij ongeregelheden neemt de voorzitter als verantwoordelijke voor het examen geëigende maatregelen (Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. artikel 34 lid 1 tot en met 4). De voorzitter stelt een rapport op na de nodige stappen te hebben ondernomen en zendt een afschrift van dit rapport naar de Inspectie Onderwijs (Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. artikel 34 lid 5). Met dit rapport wordt het examenverslag bedoeld. Verder zorgt de voorzitter ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets die aan de kandidaten wordt voorgelegd. In die zin is hij/zij verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking. De examencommissie streeft naar het realiseren en in stand houden van effectief examineren en ziet nauwkeurig toe op een objectieve, kwalitatief goede en doelmatige wijze van examineren.

Gecommitteerden.

Voor de examenvakken die centraal geëxamineerd worden, heeft de overheid gecommiteerden benoemd. De taak van de gecommiteerden is om de examens ook na te kijken, zodat alle kandidaten de punten krijgen toegekend waar zij recht op hebben.

Voor de volgende vakken worden gecommiteerden toegewezen:

Nederlands
Engels
Papiaments
Mens & Maatschappij
Biologie
Economie
Spaans

De examencommissie heeft onder andere de volgende taken:

De examencommissie heeft tot taak dat de examens effectief, objectief en doelmatig afgenomen worden. Dit geldt voor zowel de schoolexamens als de centrale examens. De commissie moet de kwaliteit van de organisatie, afname, beoordeling en vastlegging van de cijfers van de schoolexamens en de centrale examens bewaken. De examencommissie van de school zijn de examinatoren van de vakken:

Nederlands
Engels
Papiaments
Mens & Maatschappij
Biologie
Economie
Spaans
Administratie & Commercie
Hospitality KS
Zorg & Welzijn

De examencommissie bepaalt met elkaar of jij als kandidaat voldoet aan alle voorwaarden voor het verkrijgen van het diploma. Deze voorwaarden zijn vastgelegd in de onderwijswetgeving, landsbesluit eindexamens h.a.v.o., v.w.o. en v.s.b.o. De taken van examencommissie houdt ook in:

- a. het samenstellen en opsturen van het examenreglement volgens de richtlijnen (zie Bijlage F) uiterlijk 31 juli. Het examenreglement dient uiterlijk 31 juli te zijn ingeleverd;
- b. het opstellen en opsturen van het PTA volgens de richtlijnen uiterlijk 31 juli (zie Bijlage G). Het PTA uiterlijk 31 juli te zijn ingeleverd;
- c. het indienen en insturen van alle AWP-formulieren en het per email inleveren van de overige formulieren;
- d. het bewaken van de kwaliteit van de organisatie, de afname, de beoordeling en vastlegging van de cijfers van de examens;
- e. het archiveren van examenwerken en inherent hieraan het regelen van inzage voor belanghebbenden;
- f. het behandelen van verzoeken van kandidaten voor het treffen van bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, toets of het centraal examen, wegens persoonlijke omstandigheden van die kandidaat;
- g. het doorgeleiden van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing naar de Inspectie Onderwijs conform het Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. artikel 1 lid o voor dagscholen . Het Ex6-formulier wordt uiterlijk op aangegeven datum via AWP-online ingediend
- h. het behandelen van klachten van kandidaten over het primaire besluit van de examiner, aangaande de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
- i. het behandelen van klachten van tweede correctoren over het besluit van de examiner bij het toekennen van punten voor examens;
- j. het opmaken van een rooster voor de Centraal Schriftelijke en Praktische examens (CSPE-rooster).

1.1 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting

- 1.1.1 De organisatie en inhoud van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE of CSPE) vallen onder de uitvoering van het Eindexamenbesluit VSBO. Aan de hand van dat besluit stelt de examencommissie van Maris Stella VSBO het examenreglement vast. Het examenreglement bevat in elk geval informatie over de regels met betrekking tot het schoolexamen en het centraal examen, de gang van zaken tijdens het eindexamen. Ook staan in het examenreglement maatregelen bij een onregelmatigheid.
- 1.1.2 Jaarlijks stelt het bevoegd gezag het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) vóór 1 oktober vast. De inspectie krijgt hiervan een afschrift. In het programma (voor twee schooljaren) staat in elk geval welke onderdelen van het schoolexamen worden getoetst, evenals de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt.

In het programma van toetsing en afsluiting worden diverse **toetsvormen gehanteerd:**

- S= schriftelijke toetsen
- M= mondelinge toetsen/ presentaties mondeling
- PR= praktische vaardigheidstoetsen
- W= werkstuk (individueel of groep)
- D= demonstratie/ expositie
- O = opdracht uitvoeren

In het programma van toetsing en afsluiting wordt aangegeven wanneer de toetsen plaatsvinden en welke beoordeling en normering wordt gehanteerd. Beoordeling en correctie vindt plaats door vakdocent en bij examens is er ook een gecommiteerde erbij.

PW= deze toetsen vinden plaats gedurende het trimester 1, 2, 3, exacte datum krijg je te horen van je vakdocent. De proefwerken (PW) toetsen kunnen in verschillende toetsvormen worden gegeven.

OV= deze overhoringen vinden plaats gedurende het trimester en worden samengevoegd en tellen mee als 1 proefwerk, deze vinden plaats tijdens de les.

SE= deze toetsen vinden plaats tijdens Schoolexamen week; je krijgt een rooster 2 weken van te voren met daarop datum waarop SE plaatsvinden. Op 1 dag mag je maximaal 2 SE toetsen maken. Gedurende deze week zijn er GEEN lessen. De SE toetsen kunnen in verschillende toetsvormen worden gegeven. De SE toetsen vinden plaats in toetsweek in de ochtend. In sommige gevallen kunnen praktische toetsen ook plaatsvinden in de middag/ avond. De correctie norm wordt op voorblad van je SE vermeldt.

Wij bieden alleen PKL en PBL leerweg. Je leerweg is in klas 3 bepaald en verandert niet in klas 4. De kandidaten hebben voor sectorprogramma GEEN Sectorwerkstuk. Leerlingen krijgen praktische toetsen en examens.

1.2 Begripsbepalingen & deelname examen

Bevoegd gezag:	RK-centraal schoolbestuur (RKCS)
Algemeen directeur:	de algemeen directeur van Maris Stella VSBO/ examenvoorzitter
Examensecretaris:	een door de directeur benoemd lid van de examencommissie.
Sectorcoördinator:	de docent belast met de dagelijkse leiding van de afdeling vsbo.
Examencommissie:	een commissie bestaande uit de Algemeen directeur (tevens examenvoorzitter), de examensecretaris, de coördinator en een lid (tevens examiner).
Doubleren:	het nogmaals deelnemen aan het onderwijs van een bepaald leerjaar.
Examendossier:	het geheel van documentatie van de onderdelen van het schoolexamen zoals die door de leerling zijn gemaakt.
Kandidaat :	een leerling als bedoeld in artikel 2, eerste lid
Examinator :	een docent/ leraar van wie de leerling onderwijs heeft ontvangen in het schooljaar waarin de leerling eindexamen aflegt en die het eindexamen in één of meer vakken afneemt, of diens door de directeur aangewezen plaatsvervanger
Herkansing:	het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen.
Onregelmatigheid:	een handeling of serie handelingen van de leerling die in strijd is/zijn met gedragsregels ten aanzien van het examen zoals die voortvloeien uit dit examenreglement en/of een handeling of serie handelingen die in strijd geacht kan/kunnen worden met het door de overheid voorgeschreven individuele karakter van examinering.
Programma van Toetsing en Afsluiting:	Het PTA geeft per vak aan in welke periode en op welke wijze onderdelen van het schoolexamen worden getoetst.
SE:	schoolexamen
CE:	centraal examen (CSPE & CSE)

1.2.1 Inhoud EXAMENREGLEMENT, zoals vermeld in de onderwijswetgeving, Landsbesluit scholen v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o.

Algemeen:

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid om ter afsluiting van het desbetreffende onderwijsniveau een eindexamen af te leggen.

2. Het examendossier bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor de vakken Nederlands, Engels, Papiaments, Spaans, Mens & Maatschappij, Biologie, Economie en het desbetreffende sectorprogramma Administratie & Commercie, Hospitality KS of Zorg & Welzijn, tevens uit een centraal examen. Daarnaast zitten in het dossier cijfers van de vakken Lichamelijke Opvoeding en CAV. Dit wordt samen met cijfer MM1 uit leerjaar 3 samengevoegd onder het noemer van Combi Vak. Alle resultaten zijn vastgelegd in Profectus en kandidaten ontvangen per trimester een rapport met daarop resultaten van het trimester.

3. In het eindexamenprogramma wordt voor alle vakken en het sectorprogramma aangegeven:

- een omschrijving van de examenstof
- het deel van de examenstof dat centraal zal worden geëxamineerd
- het deel van de examenstof dat tijdens de schoolexamens zal worden geëxamineerd en zo nodig de wijze van toetsing
- het aantal toetsen van het centraal examen, de wijze van toetsing en hun tijdsduur

Examenprogramma per vak ligt ter inzage bij Directie.

4. Het eindexamen wordt afgenomen door de examencommissie bestaande uit de directeur, zijnde de voorzitter van de examencommissie, de secretaris en de examinatoren.

De centrale examens staan onder toezicht van de gecommitteerden.

1.2.2 Voorwaarden en omstandigheden deelname aan SE en CE

Het Schoolexamen (SE):

1. Om eindexamen te kunnen afleggen, moet je leerling zijn van het 4e leerjaar van het VSBO (leerling zijn van klas 4). Je bent echter vanaf leerjaar drie begonnen met de opbouw van je examendossier. Elke toets, in welke vorm dan ook, die je vanaf klas 3 maakt, is onderdeel van je schoolexamen. Bij alle vakken worden schoolexamens afgenomen. Deze toetsen, leerstof, vorm van de toetsing, tijdsduur zijn voor elk vak vastgelegd in het programma van toetsing en afsluiting = het PTA-boekje. In het PTA boekje zie je voor elk vak hoe de toetsing geregeld is. In leerjaar drie en vier krijg je een PTA-boekje. In het PTA-boekje staat ook precies omschreven wanneer (in welke week) je de toetsen hebt, hoe elke toets mee telt in je gemiddelde schoolexamencijfer. Belangrijk is dus dat je het examenreglement en het PTA-boekje goed doorneemt om van alle regels op de hoogte te zijn!
2. Het is jouw verantwoordelijkheid als leerling/examenkandidaat om te zorgen dat je alle toetsen en opdrachten gemaakt hebt. Pas dan is je **examendossier** compleet en kan je deelnemen aan het eindexamen.
3. Regels t.a.v. herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen kan je terugvinden in het PTA-boekje en de PTA's per vak.
4. Leerling mag **schoolexamen inhalen** als er een geldige reden hiervoor is. Dit op afspraak met Directie.

Het Centraal Examen (CE)

1. Om deel te kunnen nemen aan het centraal examen, moet je examendossier compleet zijn; alle toetsen conform de PTA moeten gemaakt zijn. Dit is jouw verantwoordelijkheid als examenkandidaat.
2. Van de volgende vakken of programma-onderdelen wordt een centraal examen afgenomen:
 - a. de drie (3) talen, van het gemeenschappelijk deel
 - b. alle vakken die tot een sectordeel behoren
 - c. het sectorprogramma
3. Het centraal examen kent een eerste, tweede en derde tijdvak.
4. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar (klas 4).
5. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door de landsexamencommissie. (augustus van het volgende schooljaar)

1.3 Voorwaarden inhaal (uitstel) en herkansing

- 1.3.1 De leerling is verplicht alle voor hem vastgestelde PTA-onderdelen af te leggen. Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer een leerling zich aan enig onderdeel onttrekt (zie 1.4).
- 1.3.2 **Indien een leerling niet in staat is aan enig onderdeel van het (school)examen deel te nemen, dienen ouders, verzorgers of bij meerderjarigheid de leerling zelf de school hiervan vóór aanvang van de toets of opdracht, met opgave van redenen, in kennis te stellen.**
- 1.3.3 Bij verhindering van deelname aan SE en/of CE wegens (langdurige) ziekte kunnen controlemaatregelen worden genomen. In geval van ziekmelding van een leerling heeft de directeur het recht een controlerend arts in te schakelen dan wel een huisbezoek bij de desbetreffende leerling af te (laten) leggen dan wel een medische verklaring te verlangen. De goorlooftheid van andere absenties is ter beoordeling van de directeur.
- 1.3.4 Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, is verhinderd aanwezig te zijn bij één of meer examens in het eerste tijdvak van het CE, krijgt hij in het tweede tijdvak gelegenheid het CE te voltooien. Dit uiteraard in overleg met het Ministerie van Onderwijs en Cultuur.
- 1.3.5 Indien een leerling in het tweede tijdvak van het CE ook verhinderd is, of wanneer hij het CE in het tweede tijdvak niet kan voltooien, krijgt hij de gelegenheid **in het derde tijdvak ten overstaan van de landsexamencommissie (ETE) het eindexamen te voltooien.**
- 1.3.6 **Een leerling die afwezig is op een onderdeel van het PTA bijvoorbeeld door ziekte, moet binnen twee weken de SE toets inhalen doen.** De verantwoordelijkheid voor het maken van afspraken ligt volledig bij de kandidaat. Alleen in uitzonderlijke gevallen, ter beoordeling aan de directeur, kan hiervan worden afgeweken.
- 1.3.7 Onmiddellijk na het onderdeel van het schoolexamen wordt vastgesteld welke leerlingen afwezig waren. De coördinator controleert of de leerlingen reglementair afgemeld zijn.
- 1.3.8 Bij verzuim van schoolexametoetsen of praktische opdrachten kan de leerling, naast de vastgestelde inhaal/herkansingsrechten, alleen in uitzonderlijke gevallen gebruik maken van extra herkansings mogelijkheden; dit ter beoordeling van de directeur. Is een toets afgelegd of een praktische opdracht uitgevoerd, dan wordt dit door ziektemelding achteraf niet ongedaan gemaakt.

1.4 Onregelmatigheid

- 1.4.1 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het PTA en/of het CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen. De situaties waarin zich een onregelmatigheid kan voordoen, zijn onder andere:
- a) het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het SE en/of het CE;
 - b) het tijdens het SE en/of het CE bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit volgens de omschrijving in het PTA of de CE-hulpmiddelenlijst is toegestaan;
 - c) het tijdens het SE en/of het CE, mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere leerling zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
 - d) het spieken tijdens het SE en/of het CE;
 - e) het zonder geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, afwezig zijn gedurende één of meer toetsen van het SE resp. één of meer onderdelen van het CE;
 - f) het niet inleveren binnen de gestelde termijn, van praktische opdrachten en/of handelingsdelen, deel uitmakend van het examen, zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht;
 - g) het overnemen van bestaand materiaal (uit boeken, van het internet, uit werk van medeleerlingen e.d.) bij het uitvoeren van, opdrachten en/of

handelingsopdrachten en dit als authentiek werk ter beoordeling aan bieden.

- 1.4.2 De maatregelen die genomen kunnen worden, zijn:
- a) in geval van niet gemaakt of ingeleverd SE-werk wordt een afspraak gemaakt door de leerling met de vakdocent & directie. Indien de afspraak niet wordt nagekomen ontvangen de ouders een brief waarin een laatste kans wordt geboden. Wordt dit niet nagekomen dan kunnen maatregelen b, c en d van toepassing zijn
 - b) de toekenning van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE;
 - c) het vervallen van een herkansingsmogelijkheid;
 - d) de ontzegging van deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen van het SE of het CE;
 - e) het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE;
 - f) de bepaling dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien zo'n hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het CE, legt de leerling het examen af in het volgend tijdvak van het CE;
 - g) indien er sprake is van diefstal, verlies of fraude van onderdelen met betrekking tot het examen, moeten de betreffende onderdelen opnieuw worden gemaakt;
- 1.4.3 Alvorens een beslissing wordt genomen als gevolg van een onregelmatigheid, hoort de directeur de leerling. De directeur zal zijn beslissing kenbaar maken aan de leerling en indien nodig het RKCS en de inspectie op de hoogte stellen van het besluit. In dat laatste geval zullen ook de ouders/verzorgers van de leerling een afschrift ontvangen.

Voor meer detail informatie over regels & procedures aangaande examens VSBO ligt het boek *Onderwijswetgeving onderdeel Voorgezet Onderwijs ter inzage bij Directie. Landsbesluit eindexamens VSBO (P. B. 2008, no 54)*. De artikelen die voor examen VSBO relevant zijn (vanaf blz 143):

Artikel 2.1/ 3.1/ 6.1/6.2 – 9.1/9.2/9.3/9.5 – 10.1/10.2-11 -12.1/12.2/12.3 – 13.1 t/m 13.7-14.1/14.2/14.3 – 16 – 18 – 19.1/19.2/19.3 – 20.1 – 21.1/21.2/21.3 – 22.1 – 24.1 – 25.1/25.2/ 26.1/26.2 – 27.1 t/m 27.5 – 29.1 t/m 29.4/ 31.1/ 34.1 t/m 34.6 – 35.1 t/m 35.4/ 35.6 – 36.1/36.2/36.6/36.7 – 42.1 t/m 42.5 – 43.1 t/m 43.4/ 43.6 – 45.1/ 45.2/ 45.3 – 50.1/5.2/ 50.2.

Hoofdstuk 2 Het schoolexamen (SE)

Het schoolexamen bestaat uit alle vakken die de leerling gedurende twee schooljaren heeft gehad. Het gaat hier om schriftelijke en/of mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen. Voor het behalen van een diploma moet voor elk vak een schoolexamen afgerond worden en voor de meeste vakken ook een centraal examen. De vakken waar geen centraal examen voor wordt gedaan, sluiten af met een schoolexamencijfer. Dit SE-cijfer komt op de cijferlijst te staan. Voor het doorlopen van stage wordt het schoolexamen niet afgerond met een cijfer, maar met een beoordeling voldoende of goed. Bij de begeleiding en beoordeling van het SE kan naast de examinerator een andere docent of deskundige betrokken zijn. Deelname aan een SE-onderdeel betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Is een leerling niet in staat een SE-onderdeel te maken, dan dient hij dit vóór de aanvang te melden bij de directeur (zie hoofdstuk 1: 1.3).

2.1 Algemeen

- 2.1.1 De verantwoordelijkheid voor het schoolexamen ligt bij de docenten en de directeur. De examencommissie bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen begint en eindigt. Het schoolexamen wordt uiterlijk 2 weken vóór aanvang van het centraal examen afgesloten. In bijzondere gevallen kan de directeur een leerling toestemming verlenen het schoolexamen uiterlijk 1 week voor de aanvang van het centraal examen af te sluiten.
- 2.1.2 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat voorgescreven welke onderdelen voor het schoolexamen worden getoetst en beoordeeld. Ook de toets- of beoordelingsvorm is voorgescreven.
- 2.1.3 Indien en voor zover een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge of praktische wijze plaatsvindt, kan dit gebeuren in aanwezigheid van andere docenten, van de school en/of andere leerlingen, die in hetzelfde vak schoolexamen afleggen.
- 2.1.4 Alle onderdelen van het PTA tellen mee voor het examen. In geval van herkansing geldt het hoogste resultaat.
- 2.1.5 De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examencijfers is als volgt geregeld:
 - a. de directeur is eindverantwoordelijke voor het centraal beheer per leerling van het overzicht van de gevolgde vakken en de toets resultaten;
 - b. de docenten Nederlands, Papiaments en moderne vreemde talen zijn verantwoordelijk voor het beheer van het lees- en schrijfdossier van hun vakken;
 - c. de vakdocenten zijn verantwoordelijk voor het leveren van rapportage, schriftelijke toetsen, kopieën van werkstukken en foto/videomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen aan daartoe door de directeur aangewezen personen.

2.2 Inleveren werkstukken/verslagen/ (praktische)opdrachten

Werkstukken, verslagen en/of (praktische) opdrachten dienen voor of op de uiterste inleverdatum bij de docent ingeleverd te worden. De docent en de leerling maken een afspraak over de datum, tijd en plaats van het inlevermoment. **Inleveren bij de administratie is niet toegestaan.** De opdracht moet persoonlijk ingeleverd worden bij de docent of bij Directie. Op verzoek van de leerling kan hij een ontvangstbewijs van de docent krijgen. **Je stage verslag en stage opdrachten lever je in bij de stage coördinator of Directie.**

2.3 Beoordelingsnormen

- 2.3.1 De eindbeoordeling van het schoolexamen kan bestaan uit theoretische toetsen en praktische opdrachten. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van alle cijfers. Voor de verschillende vakken is de gewichtsverhouding te vinden in het PTA per vak. Voor sommige vakken komt er geen eindcijfer, maar een eindbeoordeling (onvoldoende, voldoende of goed) (zie PTA per vak). SE cijfer wordt in de klas aan de leerlingen bekend gemaakt en ter verifiëring krijgen leerlingen een cijferlijst/ rapport waarop de tot dan behaalde cijfers staan vermeld.
- 2.3.2 Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de leerling bekend, welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen, welke beoordeling hij heeft voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van de stage.
- 2.3.3 De schoolexamens worden beoordeeld door de examinerator, waarbij een correctiemodel en vastgestelde normering van de school wordt toegepast.
De examinerator drukt zijn eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van een kandidaat in elk vak uit in een cijfer. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10.
In deze schaal van cijfers komt aan de gehele cijfers 1 t/m 10 de volgende betekenis toe:
- | | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1 = zeer slecht | 2 = slecht | 3 = zeer onvoldoende | 4 = onvoldoende |
| 5 = bijna voldoende | 6 = voldoende | 7 = ruim voldoende | 8 = goed |
| 9 = zeer goed | 10 = uitmuntend | | |
- 2.3.4. **Stage levert geen cijfer op, maar een eindbeoordeling "onvoldoende" of "voldoende".**
- 2.3.5 Aan een leerling wordt tenminste één week van tevoren bekend gemaakt, wat de inhoud van het af te nemen schoolexamenonderdeel is en wanneer het wordt afgenomen. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een leerling meetelt, stelt de examinerator de leerling 14 dagen in kennis.
- 2.3.6 Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de onderdelen van het schoolexamen aan de leerling zijn gegeven over twee schooljaren.
- 2.3.7 Indien een leerling bij een onderdeel van het schoolexamen door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het onderdeel. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling van ieder van hen.

Beoordeling centraal examen:

De centrale examens worden beoordeeld door zowel een examiner als een gecommiteerde. Daarbij worden de correctievoorschriften en de normering aangeleverd door het examenbureau, ETE, en voor een aantal examens die afkomstig zijn uit Nederland door het College van Examens. Ook hiervoor geldt dat de opgaven en de werken van de leerlingen door de school worden bewaard.

De uitslagen worden opgenomen in het examensoftwareprogramma AWP-online.

Cijferbepaling

Gebruikte afkortingen:

SE	=	School Examen
CE	=	Centraal Examen
CSE	=	Centraal Schriftelijk Examen
CSPE	=	Centraal Schriftelijk Praktijk Examen (PBL&PKL)

Becijfering

Alle cijfers voor zowel het SE als het CE worden afgerond op 1 decimaal. (de toegewezen cijfers lopen op een schaal van 1 t/m 10). Het eindcijfer wordt afgerond op een geheel getal.

a) Voor de Praktisch Kadergerichte Leerweg (PKL) is dit het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen (SE) en het cijfer voor het centraal examen (CE). $(SE + CE) : 2$.

b) Voor de Praktisch Basisgerichte Leerweg (PBL) geldt dat het cijfer voor het schoolexamen (SE) tweemaal wordt meegerekend en het cijfer voor het centraal examen (CE) éénmaal. $((2 \times SE) + CE) : 3$.

2.4 Controle SE-cijfers

De examenleerlingen krijgen in de loop van het examenjaar cijferlijsten/rapport mee met alle schoolexamencijfers tot dan toe. Deze lijsten moeten door de leerlingen gecontroleerd worden. Deze controle is nodig, omdat de cijferregistratie computergestuurd is en over meerdere jaren loopt. Met name leerlingen die een jaar langer over de bovenbouw doen, moeten de cijfers goed controleren, aangezien ze met twee verschillende PTA's te maken hebben van een zelfde klas. De school dient de cijfers geruime tijd voor aanvang van het CE naar de Inspectie te sturen. Alle deelcijfers en deelbeoordelingen moeten dan bekend zijn om deel te mogen nemen aan het centraal examen van het eerste tijdvak.

Het doorlopende eindgemiddelde van alle gemaakte schoolexamens aan het einde van leerjaar vier wordt in het examensoftware-programma AWP-online opgenomen. Via dit programma wordt een overzicht van de behaalde cijfers uitgedraaid per examenkandidaat en dit overzicht wordt voor afname van het centraal (schriftelijk) examen naar Inspectie Onderwijs gestuurd.

De opgaven en de werken van de leerlingen worden door de school bewaard (tot 6 maanden na afronden van het centraal examen).

2.5 Overgang en Examen in de Bovenbouw (klas 3 en 4).

Hieronder zijn de overgangsregelingen opgenomen. Een leerling die niet aan de bevorderingsnormen voldoet moet het gehele leerjaar overdoen.

1. De bovenbouw heeft een cohort van 2 leerjaren, te weten leerjaar 3 en leerjaar 4.
2. Het schoolexamen vangt aan bij de start van het derde leerjaar en loopt tot de wettelijk vastgestelde tijd van tien dagen voor de aanvang van het centraal examen van het desbetreffende cohort.
3. Het is dan ook mogelijk om bepaalde vakken aan het eind van het derde leerjaar af te sluiten. Dit cijfer wordt meegenomen in de zak/slaagregeling in leerjaar 4. Voor deze vakken moet de berekening van de rapportcijfers in leerjaar 3 op eenzelfde manier plaatsvinden als voor vakken die in leerjaar 4 worden afgesloten.
4. PTA's zijn zowel in de derde als de vierde klas gebaseerd op wettelijk bepaalde exameneindtermen per vak, waarin alle kennis en vaardigheden die een leerling moet beheersen puntsgewijs uitgewerkt staan. De berekening van rapportcijfers staat daar niet los van.
5. De door het examenbureau ontvangen voorschriften blijven van kracht. De eisen gesteld aan de hoeveelheid en weging van deelvaardigheden (kijk- en luistervaardigheid, spreek- en gespreksvaardigheid, boekanalyse, practicum) zoals opgenomen in de examenprogramma's voor de verschillende vakken blijven ook van kracht. Die moeten in de rapportcijferberekening worden meegenomen bij de bepaling van het aantal proefwerken per vak dan wel deelvaardigheid.
6. Gedurende elke periode worden de vorderingen van de leerlingen getoetst aan de hand van overhoringen (OV) en proefwerken (PW)¹ dan wel practicumopdrachten/werkstukken. Om te zorgen dat proefwerken voldoen aan de gestelde eisen, moeten ze op elke school door de directie en/of een vaststellingcommissie worden vastgesteld. Scholen moeten voor alle vakken overhoringen, proefwerken en gecoördineerde proefwerken (GP/SE) geven.
7. Voor vakken waarbij het geven van overhoringen ofwel proefwerken om een of andere reden niet mogelijk is, dient de school vooraf afwijking van deze regel te vragen bij de betreffende onderwijsfunctionaris.
8. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode is minimaal 2 en in elke periode is er 1 schoolexamen. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode wordt per school bepaald en het aantal schoolexamens is op alle scholen voor elke periode gelijk.
9. Het aantal overhoringen in een periode in leerjaar 3 en leerjaar 4 bepaalt de school zelf, maar er moeten minimaal 2 overhoringen zijn. In geval een school voor een bepaald vaksectie geen overhoring kan geven, dient een verzoek voor afwijking vooraf te worden ingediend bij de betreffende onderwijsfunctionaris. Overhoringen kunnen niet gelijkgesteld worden aan proefwerken. (zie ook punt 15).
10. In leerjaar 3 en leerjaar 4 wordt elke periode afgesloten met een schoolexamenweek (SEW).
11. Zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 worden 3 schoolexamenweek (SEW) gehanteerd. Binnen een bepaalde termijn (2 weken) kijkt de vakdocent het werk na en bespreekt het met de leerlingen. Na de bespreking en eventuele wijzigingen worden de cijfers vastgesteld en ingevoerd in Profectus.
12. In leerjaar 3 staan rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond op rapporten voor elke periode. Ook de overgang rapport cijfers staan tot 1 decimaal afgerond op rapport 3.
13. In leerjaar 4 staan op rapport 1 (cijfers periode 1) en rapport 2 (cijfers periode 2) rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond.
Op het cijferoverzicht (rapport 3) staan alle rapportcijfers van periode 1 t/m periode 3 tot 1 decimaal afgerond en op de cijferlijst staan de eindcijfers in hele cijfers.
14. Voor de berekening van het eindrapportcijfer in leerjaar 3 worden de afgeronde cijfers tot 1 decimaal gehanteerd. Alle cijfers blijven dan ook in het leerlingvolgsysteem Profectus opgenomen.

¹We hanteren de begrippen overhoring en proefwerk en niet het begrip toets om een duidelijk onderscheid te maken tussen een overhoring en een proefwerk. Een toets is een instrument voor het meten van iemands kennis en vaardigheden (praktische vaardigheden en houdingen) die door middel van studie en/of onderwijs op een of *ander* vakgebied zijn verworven (www.Cito.nl, [Toetstechnische begrippenlijst](#)). Met proefwerk bedoelen we hier ook andere vormen van toetsen zoals practicumopdrachten, profielwerkstukken, presentaties ed.

15. Overhoringen in leerjaar 3 en in leerjaar 4 toetsen kleinere delen van de leerstof en het gemiddelde van alle overhoringen samen per periode telt daarom als 1 proefwerk
Een proefwerk toetst een afgerond deel van de leerstof en telt daarom 1x.
Een gecoördineerd schoolexamen(=SE) in leerjaar 3 en in leerjaar 4 weegt 2x. In de eerste en de tweede periode wordt de leerstof van de betreffende periode getoetst en in de derde periode wordt de leerstof van het hele jaar getoetst.
16. Het eindcijfer op rapport 3 in leerjaar 3 telt mee als eerste cijfer in de berekening van het rapportcijfer van leerjaar 4 . Dit overgangcijfer (OV3) telt 2x.
17. Het Rapportcijfer is een doorlopend gemiddelde en wordt als volgt bepaald:

Leerjaar 3

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2}: totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2x SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Overgangrapportcijfers ook tot 1 decimaal afgerond

Leerjaar 4

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 } : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 3 + 2X SE3}: totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Rapport 3 is Eindrapportcijfer en is gelijk aan het schoolexamencijfer
	Hierna volgt de CSPE + CSE.

18. In leerjaar 3 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL tenminste een week en ten hoogste zes weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.
19. In leerjaar 4 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL ten minste 2 weken en ten hoogste 6 weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.

2.6 Bijzondere gevallen

Wanneer er iets bijzonders met een leerling aan de hand is geweest, kan de overgangsvergadering de leerling tot 'bijzonder geval' verklaren. In zo'n geval zijn de normale overgangsnormen niet meer van toepassing op deze leerling. Alle docenten van het betreffende leerjaar stemmen mee over de vraag of een leerling een 'bijzonder geval' is. Alleen de docenten van de betreffende leerling stemmen mee over de overgang van de leerling. Tijdens de overgangsvergadering van een klas zijn alle docenten aanwezig die les geven aan deze klas.

2.7 Onvoorziene gevallen

Over gevallen waarin voorgaande regelingen niet voorzien beslist de directeur.

2.8 Uitslag en normering

Op datum Uitslag tv1 CSE wordt de eindresultaat (Tijdvak 1) ten overstaan van gegadigden en belangstellenden bekend gemaakt. Zie schooljaarplanning voor exacte datum.

De kandidaat die eindexamen v.s.b.o. heeft afgelegd, is **geslaagd** indien hij:

- voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, of
- voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste een 7 of hoger, of
- voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste een 7 of hoger, met dien verstande dat het eind-cijfer van het sectorprogramma in de praktisch basisgerichte leerweg dan wel de praktisch kadergerichte leerweg een voldoende dient te zijn.

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en niet voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd in het eerste en tweede dan wel derde en vierde lid, is afgewezen.

De kandidaat is geslaagd als:

- ✓ Het gemiddelde van de CSE cijfers een vijfeneenhalf (5,5) of hoger is
EN:
- ✓ Alle eindcijfers een zes (6) of meer zijn.
- ✓ Eén vijf (5) voorkomt bij de eindcijfers en de rest een zes (6) of hoger is.
- ✓ Ten hoogste één vier (4) voorkomt bij de eindcijfers en de overige vakken voldoende zijn met tenminste één zeven (7).
- ✓ Ten hoogste twee vijven (5) voorkomen bij de eindcijfers en de overige vakken voldoende zijn met tenminste één zeven (7).
- ✓ Het sectorwerkstuk/stage moet met een voldoende of goed afgerond zijn

2.9 Diplomerings

De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die het examen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld:

- de cijfers voor de vakken in het SE;
- de cijfers voor de vakken in het CE;
- de eindcijfers (of eindbeoordeling) voor alle vakken;
- de eindbeoordeling van de stage-periode
- de uitslag van het centraal examen.

De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde leerling een diploma en een cijferlijst uit waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.

2.10 Bewijs van Kennis- vrijstellingen

Een bewijs van kennis wordt **op verzoek van de kandidaat** door de voorzitter van de examencommissie uitgereikt binnen drie (3) weken nadat de uitslag van het examen aan de kandidaat is medegedeeld.

Op het bewijs van kennis worden in ieder geval vermeld:

het vak of de vakken waarin de kandidaat het volgend schooljaar geen examen behoeft af te leggen.

De cijfers die voor de in onderdeel a bedoelde vakken zijn behaald

De datum van afgifte van het bewijs van kennis

Het bewijs van kennis is **slechts één (1) jaar** geldig.

Het bewijs van kennis wordt alleen uitgereikt als:

Bewijs van kennis Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. regelt in artikel 1, lid l eindexamen en artikel 1, lid o bewijs van kennis. Het bewijs van kennis, oftewel de vrijstelling, is een bewijs van een, bij een eindexamen, met goed gevolg afgelegd examen in een vak, waarin ten minste een zeven als eindcijfer is behaald, met dien verstande dat het cijfer van het schoolexamen en, indien van toepassing, van het centraal examen van dat vak ten minste 6.0 bedraagt. Deze regel geldt voor de dagscholen. De vrijstelling voor de combinatiecijfervakken wordt verleend als ten minste een zes als eindcijfer (vanaf 5,5) is behaald. Voor vakken/onderdelen die worden afgesloten met de beoordelingen (on)voldoende en goed wordt de vrijstelling toegekend voor de beoordelingen "voldoende" en "goed". Een vrijstelling is een verworven recht naar aanleiding van het voornoemde in het desbetreffende artikel. Een vrijstelling wordt niet gedeeltelijk verleend, maar in zijn geheel gebaseerd op het eindcijfer dat tot stand is gekomen als een gemiddelde van het schoolexamen en het centraal examen. Daarmee samenhangend dient benadrukt te worden, dat afgewezen kandidaten die geen recht hebben op vrijstelling het vak in zijn geheel over moeten doen, zowel het schoolexamen als het centraal schriftelijk examen.

Bewijs van kennis combinatiecijfervakken

Voor de vrijstellingsmogelijkheden voor vakken die het combinatiecijfer bepalen, geldt dat de vrijstellingen worden bepaald voor de afzonderlijke vakken. De vrijstelling voor deze vakken wordt verleend als ten minste een zes als eindcijfer (vanaf 5,5) is behaald. Voor vakken/onderdelen die worden afgesloten met de beoordelingen (on)voldoende en goed wordt de vrijstelling toegekend voor de beoordelingen "voldoende" en "goed".

Let op: een combinatiecijfer groter of gelijk aan zes betekent derhalve niet automatisch dat een leerling voor alle onderliggende vakken/onderdelen een vrijstelling heeft. Duidelijkheidshalve zij tenslotte vermeld dat kandidaten met een cijfer 5,4 of lager voor één van de onderliggende vakken geen vrijstelling genieten.

Voor afgewezen examenkandidaten met een Bewijs van Kennis (vrijstelling) op Maris Stella VSBO geldt dat deze leerlingen in leerjaar 4 WEL op stage gaan gedurende 4 weken.

Voor de vakken waarvoor je vrijstelling hebt, mag je lessen volgen maar je maakt geen toetsen. Dit wordt per kandidaat besproken met mentor, Directie en ouders.

ZIE SCHOOLJAARPLANNING VOOR ALLE INFORMATIE OVER TRIMESTER/ SE TOETSEN/ STAGE/ CSPE/ CSE

Hoofdstuk 3 Examens Maris Stella VSBO

Op Maris Stella VSBO worden examens op diverse manieren afgenomen. Om deel te nemen aan het SE moet de leerling in een leerjaar zitten waarin het SE wordt afgenomen.

Naast het Schoolexamen (SE), bestaande uit schriftelijke, praktische of mondelinge toetsen en opdrachten krijgt je examens die centraal (landelijk) zijn geregeld namelijk de centrale examens. De centrale examens (CE) kunnen bestaan uit:

Centraal Schriftelijk Praktijk Examen (CSPE) en Centraal Schriftelijk Examen.

3.1 Vakken examen op school

Sector Economie PBL/PKL	Soort examen PBL - PKL	Sector Zorg en Welzijn PBL/PKL	Soort examen PBL - PKL
1. Nederlands	SE & CSE	1. Nederlands	SE & CSE
2. Engels	SE & CSE	2. Engels	SE & CSE
3. Papiamentu	SE & CSE	3. Papiamentu	SE & CSE
<u>Sectordeel:</u> 4. Economie	SE & CSE	<u>Sectordeel:</u> 4. Biologie	SE & CSE
<u>Keuzevak sectordeel:</u> 5. Spaans	SE & CSE	<u>Keuzevak sectordeel:</u> 5. Mens en maatschappij 1,2	SE & CSE
<u>Sectorprogramma:</u> 6. Koken/ Serveren/ Toerisme of Brood en Banket/ Toerisme - Administratie en Commercie	SE (kkn/svn/toe) & CSPE (Koken en Serveren) <u>SE (Brood en Banket en Toerisme)</u>	<u>Sectorprogramma:</u> 6. Uiterlijke verzorging – Zorg & Welzijn Intersectoraal (ZWi)	SE & CPSE <u>SE (Uiterlijke Verzorging) en ZWi</u> <u>CSPE ZWi (alleen)</u>
<u>Combinatie cijfer:</u> 7. Gemiddelde van CAV, MM1 en Lichamelijke Opvoeding	SE MM1 wordt in leerjaar 3 afgerond	<u>Combinatie cijfer:</u> 7. Gemiddelde van CAV, MM1 en Lichamelijke opvoeding	SE MM1 wordt in leerjaar 3 afgerond
<u>Stage: voorwaarde om mee te doen aan CE</u>	Beoordeling VOLDOENDE	<u>Stage: voorwaarde om mee te doen aan CE</u>	Beoordeling VOLDOENDE

Het Centraal School Examen (CSE) kent een eerste, tweede en derde tijdvak.

Jouw eindcijfer is het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen.

Voor de praktisch basisgerichte leerweg (PBL) geldt dat voor de bepaling van het eindcijfer het cijfer voor het schoolexamen tweemaal (2X) wordt meegerekend, en het cijfer voor het centraal examen eenmaal (1X). Bij praktisch kader leerweg (PKL) is het gemiddelde van schoolexamen & centraal examen.

Bij de vakken waarin alleen een schoolexamen wordt afgenomen, is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor een schoolexamen tevens eindcijfer van het desbetreffende vak.

Indien het gemiddelde niet een geheel getal is, wordt dit getal afgerond naar het dichtstbij gelegen geheel getal, waarbij een getal van 50 of meer achter de komma naar boven wordt afgerond tot een geheel getal.

In de leerwegen PKL en PBL van de v.s.b.o. scholen worden ook centrale praktijk examens afgenomen.

Bij het centraal examen geldt voor het sectorprogramma dat jouw cijfer het gemiddelde is van het Centraal Praktijk Examen en het Centraal Schriftelijk Examen; of uitsluitend het cijfer voor het Centraal Praktijk en Schriftelijk Examen.

Voor de vakken Mens en Maatschappij 1, Culturele en Artistieke vorming en Licamelijke opvoeding doe je alleen schoolexamen. Het gemiddelde van deze drie cijfers levert het combinatiecijfer op.

Deze vakken zijn dus ook bepalend voor het slagen.

Jouw eindcijfer per vak is het gemiddelde van het Schoolexamen en het Centraal examen. Voor de PBL'ers telt het schoolexamen twee maal.

3.2 Basis regels bij het Centraal Examen.

- Kom op tijd
- Een half uur na aanvang word je niet meer toegelaten
- Volg de instructies van de surveillanten
- Teken voor aanwezigheid

Voordat je start met examens zullen ALLE REGELS met jou en je ouders worden besproken.

3.3. Planning CSE 1^e, 2^e, 3^e tijdvak

- Het centraal examen bestaat uit een eerste, een tweede en een derde tijdvak (Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 19). Het eerste en het tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak wordt, indien nodig, aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen.
- Het Expertisecentrum voor Toetsen & Examens (ETE) is verantwoordelijk voor de vaststelling van het rooster van de centrale examens vsbo, havo en vwo. Tevens geeft zij richtlijnen over welke hulpmiddelen toegestaan zijn tijdens het examen. In Examenblad no. 91 zijn de volgende data in het conceptrooster vastgesteld (zie Bijlage).

Gelet op artikel 19 van het landsbesluit eindexamens VWO-HAVO-VSBO, P.B. 2008, no. 54, d.d. 23 juni 2008. Artikel 1 De periode waarop in 2023 de centrale examens gepland zijn:

1. het eerste tijdvak centraal schriftelijk en praktisch (CSPE) examen pbl en pkl, vindt plaats in de periode van ZIE ROOSTER;

2. het eerste tijdvak centraal examen (CE) vindt plaats voor VSBO in ZIE ROOSTER;

3. het eerste tijdvak centraal examen (CE) vindt plaats voor HAVO en VWO in de periode van ZIE ROOSTER

4. het tweede tijdvak centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) pbl en pkl vindt plaats in de periode van ZIE ROOSTER;

5. het tweede tijdvak CE vindt plaats in de periode ZIE ROOSTER;

6. het derde tijdvak CE vindt plaats in augustus

Datum en plaats van de zitting worden meegedeeld na aanmelding. Het derde tijdvak wordt uitsluitend door de landsexamencommissie afgenomen. Deelname aan het derde tijdvak dient door de Inspectie goedgekeurd te worden. Aanmelding voor het derde tijdvak dient bij het ETE of de desbetreffende Examen dienst plaats te vinden, na goedkeuring door de Inspectie.

3.4 De uitslag

De uitslag van het eerste tijdvak is uiterlijk op ZIE PLANNING SCHOOL. Kandidaten die in aanmerking komen voor een herkansing zullen op diezelfde dag hun aanvraagformulier invullen bij hun mentor. Met de ingevulde formulier gaan ze naar de directie om officieel de aanvraag te doen. Regels, datum en verdere uitleg wordt meegegeven aan de kandidaat. (wijzigingen onder voorbehoud)

Wanneer krijg je GEEN UITSLAG?

- Wanneer jouw stage niet in orde is. Wanneer jouw stage onvoldoende is, krijg jij nog een kans om de stage opnieuw te doen. Blijft de stage onvoldoende, dan ben jij afgewezen.
- Wanneer jij niet alle examen cijfers hebt. Ga met jouw mentor na of alle cijfers op de SE3 – kaart kloppen of dat er cijfers ontbreken.
- Wanneer jij door een geldige reden niet op school aanwezig kon zijn om aan het examen deel te nemen. De enige geldige reden is een DOKTERSBRIEF. Is jouw absentiebrief in orde dan mag jij het gemiste examenvak in het 2e tijdvak inhalen.

3.5 Tweede tijdvak

Het **tweede tijdvak** is uitsluitend bestemd voor:

- Kandidaten, die deelnemen aan het examen en die om geldige redenen in het eerste tijdvak het examen niet hebben afgesloten.
- Kandidaten, die alsnog voor het examen kunnen slagen door te herkansen in één vak.
- Kandidaten, die een cijfer behaald in het eerste tijdvak in een vak willen verbeteren (men spreekt van profielverbetering).

In het 2e tijdvak worden enkele examens (aangewezen examens) op school gemaakt en alle andere examens worden gemaakt op het Examenbureau ETE te Schouwburgweg 26. Meer informatie krijg je bij inschrijving

De kandidaten die een herkansing krijgen, zullen vroegtijdig op de hoogte gebracht worden waar het examen afgelegd wordt en op welke datum.

3.6 Inhalen vs. Herkansen uitleg

Inhalen (uitstel)

Op het moment dat een kandidaat een examen in het eerste tijdvak van het centraal schriftelijk examen niet heeft kunnen maken, dient deze te worden ingehaald. Hiertoe doet de voorzitter van de examencommissie opgave van de kandidaat op de Ex4- en Bijlage N-formulieren. Indien de kandidaat meerdere examens heeft gemist, bepaalt de voorzitter van de examencommissie in overleg met de Inspectie Onderwijs hoeveel examens er maximaal afgenomen worden in het tweede tijdvak. Eventueel kan er naar het derde tijdvak worden afgeweken.

Er kunnen geen 'lege plekjes' voorkomen: deze moeten worden ingevuld. Om een uitslag te kunnen krijgen moet een kandidaat, dus, alle gemiste examens inhalen.

Herkansen

Conform Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 41 heeft elke kandidaat het recht om één vak overnieuw te doen. Kandidaten maken dit herexamen in het tweede tijdvak van het centraal schriftelijk examen doorgaans:

- om alsnog te slagen, indien de uitslag afgewezen is;
- om alsnog het behaalde cijfer voor een bepaald vak te verbeteren teneinde een vrijstelling te verkrijgen, indien de uitslag afgewezen is;
- om het behaalde cijfer voor een bepaald vak te verbeteren, indien de uitslag geslaagd is.

3.7 Niveau verhoging/ verlaging PBL naar PKL

Niveau verhoging kan in leerjaar 3 na 1^e trimester. Voor verhoging van PBL naar PKL dient het gemiddelde van je vakken 7,0 of hoger te zijn. Niveau verhoging of verlaging wordt besproken in vergadering docenten en daarna wordt met ouders vastgelegd welk leerweg leerling gaat doen. Dit wordt na rapport 1 in klas 3 bepaalt.

Na je diploma PBL te hebben behaald in leerjaar 4 kun je ervoor kiezen om hoger niveau te gaan doen op Maris Stella VSBO. Je gaat alle vakken doen maar op PKL niveau.

Hoofdstuk 4 Aanvullende school specifieke informatie

4.1 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen (SE)

- Indien je om een geldige reden, ter beoordeling van de secretaris een onderdeel van het schoolexamen niet kunt doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan word je in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen. Hiervoor dien je een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers in te leveren bij de secretaris examencommissie. Aan de hand van een verklaring dient de leerling uiterlijk één week nadat hij weer op school is, een afspraak te maken met Directie voor inhalen van de gemiste toets.
- Bij niet tijdig inhalen zal de leerling voor de toets een één (1) worden toegewezen.
- Je bent verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de secretaris je toestaan een of meerdere toetsen te verzuimen.
- Wanneer je wegens aantoonbare ziekte niet aan een toets van het schoolexamen kunt deelnemen, dient dit door een van je ouders/verzorgers zelf **voor de aanvang** van de betreffende toets te worden meegedeeld aan de secretaris, onder de uitdrukkelijke mededeling dat er een schoolexamentoets gemist zal worden.
- Controle door middel van huisbezoek door de schoolleiding is mogelijk. Deze regel geldt ook, als je niet in staat bent een scriptie of opdracht op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.
- Als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kunt deelnemen aan het schoolexamen of niet in staat bent een scriptie of literatuurlijst op tijd af te ronden, neemt een van je ouders/verzorgers contact op met de secretaris om daarover te overleggen.
- Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- Indien je zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is het hoofdstuk "*Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen*", van toepassing en beslist de secretaris (in overleg met de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregel(en) wordt (worden) genomen.
- Een voorbeeld van een **ongeldige reden** is door verslapen een toets missen.
- Indien je bij een mondelinge toets in de schoolexamenperioden te laat komt, neem je voor de rest van de voor de toets vastgestelde tijd hieraan deel. De examinerator meldt het te laat komen zo spoedig mogelijk aan de secretaris. De secretaris besluit over eventuele maatregelen.

4.2 Herkansingsregeling schoolexamen

Een leerling krijgt de volgende gelegenheid om via een herkansing het SE-eindcijfer te verbeteren.

- Voor de vakken die met zowel een schoolexamen als een centraal examen worden afgesloten, krijgt een **leerling in klas 4 voor hooguit 2 vakken een herkansing** om het SE-eindcijfer te verbeteren.
- Voor de vakken die alleen een schoolexamen kennen, krijgt een leerling voor hooguit één vak een herkansing om het SE-eindcijfer te verbeteren.
- Keuze van vak om te herkansen, wordt in nauw overleg gedaan met mentor voorvloeiend uit besluit van leerling cijferbespreking/ bespreking rapport
- De leerlingen melden zich schriftelijk aan voor een herkansing bij de secretaris van de examencommissie (vullen een speciale formulier in)
- Per vak wordt in het PTA aangegeven welk onderdeel herkansbaar is. Aangegeven wordt in het PTA wat de leerstof is voor de herkansing en de wijze waarop de toets wordt afgenomen.
- Per vak wordt in het PTA de weging van de herkansingstoets aangegeven.
- Herkansing kan alleen bij schriftelijke aanvraag en vindt plaats in trimester 2 voordat leerling op stage gaat
- Voor herkansing vindt er speciale afspraak plaats en vindt de herkansing plaats na schooltijd

4.3 Gedragsregels bij het centraal examen

- Bij zittingen van het centraal examen zorg je ervoor **20 minuten** voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar het examen wordt afgenomen, staat voor elke examen dag vermeld in een uit te reiken rooster.
- Als je bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag je, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Je levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip, zoals dat ook voor andere kandidaten geldt.
- Kom je **meer dan een half uur** te laat, dan mag je aan een zitting niet meer deelnemen. Je dient je dan op dezelfde dag te melden bij Directie met je ouder/ voogd om brief in te leveren over je reden van te laat zijn. Bij een geldige reden, - ter beoordeling van de secretaris-, kun je dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van de CE-zitting.
- **Gedurende het examen** mag je het examenlokaal niet verlaten, al ben je klaar met de toets. Een surveillant geeft aan wanneer je lokaal mag verlaten! **Wacht altijd tot een van de surveillanten aangeeft, dat je kunt vertrekken.** Alleen op die manier zijn vergissingen met het inleveren van examenopgaven te voorkomen.
- Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dien je een van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.
- Bij zittingen van het centraal examen mag je de opgaven niet voor het officiële einde van de examenzitting buiten het examenlokaal brengen.
- Door deelname aan een examenzitting geef je te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

4.4 Start van het examen

- tassen van de kandidaten zijn voor in de klas of in een ander lokaal;
- mobiele telefoons zijn uit en opgeborgen in telefoon box;
- smartwatches zijn af en opgeborgen in de tas;
- smartglasses zijn af en opgeborgen in de tas;
- noise cancelling headphones en draadloze oordopjes zijn af en opgeborgen in de tas;
- de toegestane hulpmiddelen zijn conform het Examenblad;
- hulpmiddelen worden door de school geleverd. Indien kandidaten zelf hun hulpmiddelen meenemen, dienen deze vóór het examen te zijn gecontroleerd;
- bij het openen van de enveloppe wordt gecontroleerd of deze de juiste opgaven bevat;
- de examendocumenten die de kandidaten krijgen worden vooraf benoemd en gecontroleerd;
- examenkandidaten worden tot maximaal 30 minuten na de aanvang van het examen toegelaten.

4.5 Toezicht tijdens het centraal examen

- Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.
- Zonder toestemming van een toezichthouder mag je gedurende het examen niet verwijderd uit het examenlokaal, ook niet voor een bezoek aan het toilet.
- Word je tijdens een examenzitting onwel, dan kun je onder begeleiding de examenzaal verlaten. In overleg met jou beoordeelt de secretaris of je na enige tijd het examenwerk kunt hervatten.
- Kandidaten die aan het einde van een zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd en Proces Verbaal getekend is.
- De examinerator of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden.
- De secretaris beslist welke sancties worden toegepast. Voor de mogelijke sancties zie hoofdstuk "Onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen".

4.6 Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen

- Examinatoren, surveillanten en kandidaten dienen voorkomende onregelmatigheden te rapporteren aan de secretaris/voorzitter/Directie.
- Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directrice/secretaris maatregelen nemen.
- De maatregelen bedoeld in het tweede lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:
 - a. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of van het centraal examen;
 - b. Het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen 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 van het centraal examen;
 - d. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de Directie aan te wijzen onderdelen.
- Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- Alle onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen worden bij de Inspectie gemeld.

- Alvorens een beslissing als gevolg van het tweede lid wordt genomen, hoort de Directie de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door haar aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De Directie deelt haar beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het zesde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders (voogden, verzorgers) van de kandidaat, indien deze minderjarig is, evenals aan de Inspectie.
- De kandidaat kan tegen een beslissing van de Directie in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep.
- Het beroep wordt binnen 5 dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld.

4.7 Klachten en Commissie van Beroep

Klachten

- Een leerling maakt zijn bezwaar eerst kenbaar volgens de richtlijnen in het hoofdstuk Beoordeling.
- Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan hij/zij de klacht binnen 5 dagen, nadat de aanleiding tot de klacht zich heeft voorgedaan, schriftelijk kenbaar maken bij de commissie van beroep.
- De uitvoering van de in dit artikel genoemde maatregelen geschiedt door de Directie. 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 voorzitter van het College van Bestuur en aan de Inspectie.

Beroep

- **De samenstelling van de Commissie van Beroep is:**

Voorzitter: mevr. C. Rosalie

Secretaris: mevr. D. Emerenciana

Lid: mevr. R. Justiana

Lid: dhr. R. Aniseto

Lid: mevr. D. Cordilia

- Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij het examen secretaris van de commissie van beroep ingesteld.
- De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd.

4.8 Bewaren examenwerk en inzage

Het werk van de kandidaten met een compleet stel bij de centrale examens gebruikte opgaven van het centraal examen en de Ex formulieren ondertekend door de Directie van de school en de secretaris, worden gedurende ten minste 6 maanden na de vaste stelling van de uitslag, in het archief van de school bewaard en zijn ter inzage voor belanghebbenden.

4.9 Beoordeling

Het schoolexamen

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

- Bij een onderdeel dat schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een correctievoorschrift.
- Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is de richtlijn dat bij de praktisch Basisgerichte Leerweg (PBL) het schoolexamen 2 maal geldt en het centraal examen 1 maal. Voor de Theoretisch Kadergerichte Leerweg (TKL) en Praktisch Kadergerichte Leerweg is de richtlijn dat bij de Praktisch Basisgerichte Leerweg (PBL) het schoolexamen 1 maal geldt en het centraal examen 1 maal.
- In de specifieke examenbeschrijvingen per vak of programma (PTA's) is aangegeven welke exameneenheden in het schoolexamen en welke exameneenheden in het centraal examen worden of kunnen worden getoetst (zie bijlagen).
- Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten voorkomen, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn.
- Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze naar behoren zijn uitgevoerd.
- Voor zover voor afzonderlijke vakken aan beoordelingen van bepaalde onderdelen een bepaald gewicht is toegekend, volgen de examinatoren deze gewichtstoekenning en wordt het eendoordeel voor het schoolexamen bepaald op het gewogen gemiddelde.
- Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald. Wanneer bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinator met zijn collega wel overleg voeren, maar neemt de examinator bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.
- Het eendoordeel is steeds een getal met één decimaal. Voor de afronding geldt de regel, dat indien de tweede decimaal 5 of hoger is - de eerste decimaal naar boven wordt afgerond. Een 4,45 wordt dus een 4.5.
- Het cijfer van iedere toets dat voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee schoolweken na de toets aan de kandidaat meegedeeld.
- De kandidaten hebben het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examinator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken. Daarna wordt het eindcijfer definitief.

- De examenkandidaat heeft de verantwoordelijkheid om zijn/ haar examendossier compleet en kloppend te maken.
- Als je bezwaar hebt tegen de uitslag van een toets, dan teken je binnen vijf dagen na de officiële publicatie van het cijfer beroep aan bij de commissie van beroep.

Alvorens bezwaar aan te tekenen, neem je eerst altijd contact op met de docent en de secretaris.

4.10 Regels voor afronding van het schoolexamen

Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond indien:

- a. de sector opdracht/ stage is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed', en
- b. het gemiddelde van de vakken: CAV en M&M1 een 6 is met als laagste cijfer een 5, en
- c. de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het gemeenschappelijk gedeelte, het sectordeel en het vrije deel als aangegeven in het programma voor toetsing en afsluiting zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen, en
- d. de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken naar behoren zijn afgerond.

Een kandidaat kan **niet aan het centraal examen deelnemen** indien een of meer onderdelen van het schoolexamen niet zijn afgerond en stage "onvoldoende" is.

Vóór de aanvang van de centraal schriftelijke en praktische examenperiode (uiterlijk vrijdag 14 april 2023), maakt de voorzitter van de examencommissie het volgende aan de pbl- en pkl-kandidaten bekend:

- 1. de cijfers die behaald zijn voor het schoolexamen van alle vakken en onderdelen;*
- 2. het resultaat van de vakken en onderdelen waarvoor geen cijfer, maar een beoordeling, wordt vastgesteld;*
- 3. de beoordeling van de stage.*

4.11 Het centraal examen cijferbepaling

- De cijferbepaling bij het centraal examen wordt door het Expertise Centrum voor Toetsen en Examens (ETE) vastgesteld, geregeld.
- Het werk wordt beoordeeld door de examinerator en een gecommiteerde.
- De cijfers worden tot op een decimaal nauwkeurig bepaald, evenals bij het schoolexamen.

4.12 Onvoorziene gevallen

- In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de examen voorzitter.

Hoofdstuk 5 Onvoorziene omstandigheden Handboek Examinering

5.1 Aangepaste wijze van examineren

Het Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. (P.B. 2008, no.54, zoals gewijzigd bij: P.B. 2009, no.10) regelt in artikel 21 de aangepaste wijze van examineren. De voorzitter van de examencommissie kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de voorzitter van de examencommissie de wijze waarop het examen wordt afgelegd en meldt elke toegekende aanpassing zo spoedig mogelijk aan de Inspectie Onderwijs. Wanneer er geen sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, dient er een deskundigenverklaring te zijn opgesteld door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog. De examentijd van de desbetreffende toets aangaande het centraal examen kan dan met ten hoogste 30 minuten worden verlengd. Een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de bovengenoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen vermeld in de deskundigenverklaring.

De voorzitter van de examencommissie meldt, uiterlijk maandag 31 augustus 2021 samen met het Ex6-formulier, middels het Model opgave zorgleerlingen aan de Inspectie Onderwijs wie de kandidaten zijn die een aangepast examen afleggen. Een digitale kopie van de deskundigenverklaring en/of medische indicatie waarop de aanpassing gebaseerd is, dient voor elke kandidaat tegelijkertijd ingeleverd te worden. Het 'Voorschrift aangepaste wijze van examineren' dient gevolgd te worden (zie hoofdstuk 5.1).

5.2 Mogelijkheden voor kandidaten met een beperking

De voorzitter van de examencommissie kan ten aanzien van het school- en centraal examen maatregelen treffen die gericht zijn op het bevorderen van de toegankelijkheid van de examens voor kandidaten met een beperking. De Inspectie Onderwijs houdt de ontwikkelingen op het gebied van de aangepaste wijze van examinering nauw in de gaten en gaat uit van de meest recente actualiteiten. Voor de beschikbare en toegestane hulpmiddelen bij de examens, wordt daarom verwezen naar de examenbladen van het ETE.

Kandidaten met een visuele beperking

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een visuele beperking is geen deskundigenverklaring nodig, een medische indicatie volstaat. Tijdverlenging kan meer dan de standaard 30 minuten bedragen, variërend van 50% tot 100% van de examentijd. De aanpassing dient zoals voorgeschreven gemeld te worden bij de Inspectie Onderwijs.

Kandidaten met een auditieve beperking

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een auditieve beperking is geen deskundigenverklaring nodig, een medische indicatie volstaat. Voorts geldt dat voor kandidaten met een auditieve beperking bij schriftelijke examens geen aanpassingen nodig zijn. Indien er toch aanpassingen noodzakelijk zijn, dienen deze zoals voorgeschreven gemeld te worden bij de Inspectie Onderwijs.

Kandidaten met een langdurige of chronische ziekte

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een langdurige of chronische ziekte, is een medische indicatie vereist die ingeleverd dient te worden bij de Inspectie Onderwijs. De aanpassing in de wijze van examineren gebeurt in overleg met de Inspectie Onderwijs. Voor kandidaten met diabetes, epilepsie, Crohn is tijdverlenging ook mogelijk.

Let wel: de Inspectie Onderwijs benadrukt hierbij dat ziekten zoals waterpokken, dengue en dergelijken niet beschouwd worden als een langdurige of chronische ziekte. Mocht een examenkandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn, dan wel lange tijd niet in staat zijn onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, dan kan een beroep worden gedaan op art 36 lid 7 van Landbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. In overleg met de Inspectie Onderwijs bepaalt de voorzitter van de examencommissie het verdere verloop van het examen. Indien een kandidaat tijdens het examen ziek wordt, dan treedt het 'Voorschrift ziek worden tijdens examen' (zie hoofdstuk 5.2) in werking.

Kandidaten met dyslexie

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met dyslexie is een deskundigenverklaring noodzakelijk en deze dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De gangbare aanpassingen voor kandidaten met dyslexie betreffen verklanking (audio), een geschikte lettergrootte (vanaf 2013 geldt standaard voor het centraal examen Arial 12) en tijdverlenging (ten hoogste 30 minuten). Het inzetten van een voorlezer is alleen toegestaan als een ander adequaat middel ontbreekt en dient vóóraf aan het examen op het Model opgave zorgleerlingen te zijn gemeld aan de Inspectie Onderwijs. Bij praktijkexamens geldt tijdverlenging op maat, ten hoogste 30 minuten (slechts voor lees- en schrijfwerk).

Kandidaten met dyscalculie

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met dyscalculie is een deskundigenverklaring noodzakelijk en deze dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De voorzitter van de examencommissie kan ten hoogste 30 minuten tijdverlenging toestaan bij examens met enig rekenwerk. Let op: dit geldt ook voor het CSPE

Kandidaten met ADD, ADHD, ASS en TOS

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met ADD, ADHD, een beperking in het autistisch spectrum (ASS) en een taalontwikkelingsstoornis (TOS voorheen ESM)* is een deskundigenverklaring noodzakelijk en deze dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De voorzitter van de examencommissie kan ten hoogste 30 minuten tijdverlenging toestaan bij examens. De voorzitter van de examencommissie dient inhoudelijk na te gaan of in de beschrijving duidelijk is dat de beperking leidt tot een belemmering in de wijze van examinering en dat tijdverlenging noodzakelijk is.

*de diagnose TOS wordt door een logopedist (in een multidisciplinair specialistisch team bestaande uit een gedragswetenschapper, een linguïst en een audioloog) in zeer zeldzame gevallen gesteld. Een gehooronderzoek maakt standaard deel uit van de test.

Aandachtspunten

- Eerder genoemd artikel 21 dient niet als automatisme toegepast te worden. Het is niet vanzelfsprekend dat degene die een deskundigenverklaring heeft, tijdverlenging krijgt voor alle vakken; bijvoorbeeld de kandidaat met een dyscalculieverklaring krijgt dus geen half uur extra voor de talen;
- Enig gezond verstand is gewenst bij de toekenning van tijdverlenging; het beoordelen van de vraag of naar redelijkheid door tijdverlenging een belemmering wordt weggenomen, vergt een inhoudelijke taxatie van de examenvoorzitter;
- Indien een kandidaat meerdere beperkingen heeft, bedraagt de totale maximale tijdverlenging 30 minuten.

Voorlopige verklaringen

Voorlopige verklaringen hebben een beperkte geldigheidsduur, waarin de hardnekkigheid van het leerprobleem kan worden aangetoond om te kunnen vaststellen dat er sprake is van een leerstoornis. Hoewel de geldigheid de examenperiode kan beslaan, worden voorlopige verklaringen niet beschouwd als geldig bewijs voor aanpassingen. Scholen dienen de examenkandidaten hiervan op de hoogte te stellen. Er dienen vroegtijdig maatregelen te worden getroffen om te voorkomen dat examenkandidaten hierdoor gedupeerd worden.

Zorglokaal

In het zorglokaal waar de zorgleerlingen die aangepaste wijze examen afleggen, dient een zorgmap te liggen met informatie van de betreffende leerlingen. De zorgmap dient te bestaan uit:

1. een uitdraai van het Model opgave zorgleerlingen;
2. de deskundigenverklaringen van de betreffende leerlingen.

Op de uitdraai van het Model opgave zorgleerlingen dienen alle vakken waarin de examenkandidaat aangepaste examens aflegt specifiek voluit genoemd te worden, in plaats van alleen 'alle vakken'. In het zorglokaal dient ook een aangepaste procesverbaallijst Ex3 te liggen, waar de zorgleerlingen op voorkomen.

Afstand doen van faciliteiten Het gebruik maken van uit de deskundigenverklaring voortvloeiende faciliteiten is een recht: de zorgleerling is niet verplicht er gebruik van te maken. Indien een zorgleerling na het inleveren van een deskundigenverklaring besluit geen gebruik te maken van de door de school geboden voorzieningen, dan dient er officieel afstand te worden gedaan van deze faciliteiten.

Hiervoor wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De zorgleerling dient in overleg met de ouders een schriftelijk verzoek in waarin er aangegeven wordt dat er afstand gedaan gaat worden van de aangeboden voorzieningen na het inleveren van de deskundigenverklaringen.

2. De school overhandigt de zorgleerling en diens ouders na de ontvangst van dit schriftelijk verzoek een schrijven ter informatie met de volgende inhoud:

a. het wetsartikel op basis waarvan de speciale voorzieningen kunnen worden aangeboden wordt benoemd (Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 21).

b. de specifieke voorzieningen die de school na de ontvangst van een geldige deskundigenverklaring volgens haar zorgplan kan bieden worden opgesomd.

c. het afstand doen van de geboden voorzieningen is definitief: geheel op eigen risico en met alle gevolgen van dien.

Voor de volledigheid zij vermeld dat kandidaten die in het eerste tijdvak tijdverlenging hebben gehad ook bij de herkansing in het tweede en eventueel derde tijdvak hierop aanspraak kunnen doen (zie hoofdstuk 3.4.1, Kandidaten met tijdverlenging bij herkansing).

d. in beroepsgevallen kan het afstand doen van de voorzieningen als onderbouwing niet worden gebruikt.

e. het afstand doen van de voorzieningen in een voorexamenjaar heeft dus gevolgen voor het examenjaar, daar faciliteiten in het examenjaar alleen worden toegekend indien er eerder in het traject gebruik gemaakt is van faciliteiten.

3. De zorgleerling en de ouders tekenen een door de school overhandigde verklaring ter bevestiging van het afstand doen van de geboden voorzieningen dat tevens dient als bevestiging van de ontvangst van het onder punt 2 genoemde schrijven.

NB: Bovengenoemde aanpassingen zijn aan verandering onderhevig. Hierbij geldt dat scholen van de meest recente wijziging dienen uit te gaan van het ETE.

Kandidaten met (ontwikkelings)dysfasie en NLD komen vanaf het schooljaar 2022-2023 niet in aanmerking komen voor tijdverlenging. Bij deze beperkingen is tijdverlenging echter niet zonder meer voor de hand liggend. (zie examenhandboek voor meer informatie blz 40 en 41)

5.3 Ongeldig verklaren examens

Volgens artikel 2 van de Landsverordening voortgezet onderwijs is het toezicht op het onderwijs en de deugdelijkheid ervan opgedragen aan de Minister, die richtlijnen geeft aan de Inspectie Onderwijs hoe dit toezicht uit te voeren. De Inspectie Onderwijs ziet er dan ook op toe dat de afname van het centraal examen volgens de regels plaatsvindt.

De procedure ongeldig verklaren van examens treedt in werking wanneer;

1. de examenkandidaat ziek wordt tijdens het examen;
2. de examenkandidaat faciliteiten krijgt aangeboden die niet conform afspraak zijn;
3. anders, ter beoordeling van de Inspecteur-generaal.

De te ondernemen stappen door school staan beschreven in het 'Voorschrift ziek worden tijdens het examen' (zie Handboek Examinering voorschrift 5.2).

Voor de volledigheid zij vermeld dat kandidaten die in het eerste tijdvak tijdverlenging hebben gehad ook bij de herkansing in het tweede en eventueel derde tijdvak hierop aanspraak kunnen doen.

5.4 Ziek worden tijdens het examen

Mocht een examenkandidaat ziek worden tijdens het centraal examen, dan geldt het volgende:

- De voorzitter van de examencommissie overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten en stelt de kandidaat op de hoogte van de gevolgen voor de kandidaat;
- Indien de kandidaat het examen niet kan voortzetten, maakt de voorzitter van de examencommissie op het proces-verbaal melding van het ziek worden van de kandidaat tijdens het examen, met instemming en handtekening van de kandidaat;
- De voorzitter van de examencommissie dient per omgaande een schriftelijk verzoek in bij de Inspectie Onderwijs om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren, onder vermelding van de geldige reden;
- Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 33 lid 1 treedt in werking wanneer de voorzitter van de examencommissie een verzoek indient ter beoordeling van de Inspectie Onderwijs of er sprake is geweest van een centraal examen dat niet op regelmatige wijze heeft plaats gevonden. De Inspectie Onderwijs kan besluiten dat het centraal examen bij de kandidaat opnieuw wordt afgenomen;
- De Inspectie Onderwijs bericht de voorzitter van de examencommissie of de aanvraag gehonoreerd is;
- Indien de Inspectie Onderwijs het werk ongeldig verklaart, verstrekt zij een ongeldigverklaring aan de voorzitter van de examencommissie. Deze verwijst vervolgens de kandidaat voor het betreffende examen naar het volgende tijdvak;
- De voorzitter van de examencommissie informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Dit voorschrift geldt uitsluitend voor kandidaten die deel hebben genomen en tijdens de zitting van het examen ziek zijn geworden. Dit voorschrift geldt niet voor kandidaten die verhinderd zijn wegens ziekte en die geen deel hebben genomen aan het examen. Voor deze kandidaten geldt Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 29 lid 1 en 2. Voor kandidaten van wie vooraf bekend is dat zij zich ziek voelen, is het aan te raden in nauw overleg met de kandidaat van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Bij ziekte van korte duur ligt het voor de hand de deelname aan de examinering uit te stellen, bij een ziekte van langere duur wordt verwezen naar hoofdstuk 4.1.3 van het Handboek Examinering. Kandidaten dienen zich er namelijk 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. Het uitgangspunt is immers: eenmaal gemaakt is gemaakt.

5.5. Inname, inzage en bewaren examenwerk

Inname examenwerk

Lb eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. **artikel 24 tot en met 28**, beschrijft de taken van de surveillanten. Deze taken worden heeft de inspectie aangevuld met de volgende richtlijnen:

- De surveillanten nemen het gemaakte werk in en;
 - controleren of de kandidaat zijn/haar naam en kandidaatsnummer op het voorblad en op ieder los blad heeft genoteerd:
 - noteren ten overstaan van de kandidaat op een verzamellijst als bewijs dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd, **het aantal pagina's, eventuele uitwerkbijlage en de tijd van inleveren, gevolgd door een paraaf van de surveillant en kandidaat:**
 - leveren na afloop van het centraal examen **de complete pakketten**, met examenwerk, examenopgaven, kladpapier en de processen-verbaal, in bij de voorzitter van de examencommissie. De kandidaten hebben het recht om de examenopgaven mee te nemen.
 - na bovengenoemde mag kandidaat het examenlokaal verlaten.

Inzage examenwerk

Lb eindexamens v.w.o.,h.a.v.o. en v.s.b.o. **artikel 52 lid 1** beschrijft de inzage van examenwerk voor belanghebbende. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing. Voor de inzage gelden in elk geval de volgende regels:

Vanaf het examenjaar 2024 gelden voor de inzage in elk geval de volgende regels:

- Inzage geldt voor alle centraal schriftelijke examens na de vaststelling van de uitslag;
- Examens die tijdens het eerste tijdvak zijn afgenomen mogen pas na het tweede tijdvak worden ingezien;
- Inzage is eenmalig;
- Verzoeken voor inzage van het centraal schriftelijk examen moeten uiterlijk 1 week na bekendmaking van de uitslag schriftelijk ingediend worden bij de examenvoorzitter;
- Bij elke inzage mag er maar één kandidaat/belanghebbende aanwezig zijn.
- Het organiseren van gelijktijdige inzagen en/of inzagen in groepsverband is niet toegestaan;
- De inzage van de kandidaat/belanghebbende geschiedt onder toezicht en in de aanwezigheid van de examenvoorzitter, de examinerator en de tweede corrector;
- Indien de kandidaat minderjarig is, moet deze vergezeld zijn van een ouder/voogd;
- Het is de kandidaat/belanghebbende ten strengste verboden om tijdens de inzage schrijfgerei, mobiele telefoon, smartwatch, smartglasses, camera of tablet bij zich te hebben;
- Er mogen geen aantekeningen gemaakt worden in het werk en discussie is in principe niet mogelijk;
- Kopiëren, laten kopiëren, scannen, foto's maken en dergelijke, of het meenemen van het gemaakte werk en/of andere verstrekte documenten is niet toegestaan;
- Tijdens de inzage wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat door alle aanwezigen getekend wordt;
- Na afloop worden alle ter inzage verstrekte materialen weer ingenomen door school;
- Mocht het examencijfer veranderen na inzage, dan dient de voorzitter van
 - Na inzage wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat door alle aanwezigen getekend wordt;
 - Mocht het examencijfer veranderen na inzage dan dient de voorzitter van de examencommissie deze verandering **onverwijld** schriftelijk te melden aan de Inspectie, vergezeld van verklaringen examinerator en gecommiteerde (Zie bijlage N en O), een kopie van het gemaakte werk, de

examenopgaven en het correctievoorschrift. Ook het gecorrigeerde **EX-5 formulier** wordt opnieuw ingediend bij de Inspectie;

- Inzage voor kandidaten die meedoen aan het derde tijdvak examen is geregeld in **artikel 17** van het Examenreglement Landsexamens v.s.b.o. en het Examenreglement Landsexamens h.a.v.o./v.w.o. In het geval dat een examen geheim is verklaard, is inzage door de kandidaat in het gemaakte werk niet mogelijk. Desgewenst kan een mondelinge toelichting gegeven worden.

Bewaren van examenwerk

Lb eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. artikel 52. beschrijft het bewaren van examenwerk. De voorzitter van de examencommissie draagt, in aanvulling op bovengenoemd artikel, zorg voor dat

- ook de ingevulde en getekende verklaringen van zowel de examinerator als de gecommitteerde samen met het examenwerk worden bewaard;
- Het archief van de school, waar het examenwerk bewaard wordt, niet toegankelijk is voor onbevoegden;
- De medewerker aan wie het archief van het examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

Eind document aangaande examenreglement

BIJLAGEN
ROOSTER CENTRAAL EXAMEN
HULPMIDDELEN
PTA STAGE
SCHOOLJAARPLANNING
PTA ALGEMENE VAKKEN
PTA SECTORVAKKEN

ROOSTER CENTRAAL EXAMEN

Examenblad VO-ETE, no. 125, 4 juli 2024, jaargang 23

125.1.1 Bijlage 1A

VASTGESTELD rooster eerste tijdvak centrale examens VSBO PBL 2025

VSBO - Praktisch Basisgerichte Leerweg (PBL)		VASTGESTELD ROOSTER CENTRALE EXAMENS 2025 EERSTE TIJDVAK
DATUM	TIJD	VAK
		CSPE
ma. 24 mrt t/m di. 15 april 2025		Techniekvakken: - Bouw - Instalectro - Motorvoertuigentechniek - Metaal
		Administratie & Commercie
		Hospitality Koken & Serveren
		Zorg & Welzijn Intrasectoraal
		CSE
ma.05 mei	07.30 - 09.30	Papiamentu
di. 06 mei	07.30 - 09.30	Spaans
wo. 07 mei	--	--
do. 08 mei	07.30 - 09.30	Nederlands
vr. 09 mei	07.30 - 09.30	Engels
ma. 12 mei	07.30 - 09.30	Mens en Maatschappij2
di. 13 mei	--	--
wo. 14 mei	--	--
do. 15 mei	07.30 - 09.30	Wiskunde
vr. 16 mei	--	--
ma. 19 mei	--	--
di. 20 mei	07.30 - 09.30	Nask 1
wo. 21 mei	07.30 - 09.30	Biologie
do. 22 mei	07.30 - 09.30	Economie

VASTGESTELD rooster eerste tijdvak centrale examens VSBO PKL 2025

VSBO - Praktisch Kadergerichte Leerweg (PKL)		VASTGESTELD ROOSTER CENTRALE EXAMENS 2025 EERSTE TIJDVAK
DATUM	TIJD	VAK
		CSPE
ma. 24 mrt t/m di. 15 april 2025		Techniekvakken: - Bouw - Instalectro - Motorvoertuigentechniek - Metaal
		Administratie & Commercie
		Hospitality Koken & Serveren
		Zorg & Welzijn Intrasectoraal
		CSE
ma.05 mei	07.30 - 10.00	Papiamentu
di. 06 mei	07.30 - 10.00	Spaans
wo. 07 mei	--	--
do. 08 mei	07.30 - 10.00	Nederlands
vr. 09 mei	07.30 - 10.00	Engels
ma. 12 mei	07.30 - 10.00	Mens en Maatschappij2
di. 13 mei	--	--
wo. 14 mei	--	--
do. 15 mei	07.30 - 10.00	Wiskunde
vr. 16 mei	--	--
ma. 19 mei	--	--
di. 20 mei	07.30 - 10.00	Nask 1
wo. 21 mei	07.30 - 10.00	Biologie
do. 22 mei	07.30 - 10.00	Economie

Basispakket hulpmiddelen

Examenblad VO-ETE, no. 125, 4 juli 2024, jaargang 23

Bijlage 3a

125.1.7.1 Overzicht hulpmiddelen centrale examens vsbo/vmbo 2025

Hieronder staat een overzicht van alle hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden, indien toegestaan.

(behorend bij "Rooster en toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens van de eindexamens en de landsexamens vwo, havo en vsbo/vmbo in 2025")

Hulpmiddelen vsbo/vmbo 2025

1. Wat is er anders in 2025?

- Er zijn geen wijzigingen t.o.v. de toegestane hulpmiddelen VSBO 2024.

2. Toegestane hulpmiddelen vsbo/vmbo 2025

Vak	Leerweg	Hulpmiddel
Alle vakken	Alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: - schrijfmateriaal incl. millimeterpapier - tekenpotlood - blauw en rood kleurpotlood - liniaal met millimeterverdeling - passer - nietmachine - geometrische driehoek - vlakgum - rekenmachine (zie 3.2)
Alle centrale examens	Alle leerwegen	Woordenboeken zie 3.1.1)
Moderne vreemde talen	Alle leerwegen	Woordenboeken (zie 3.1.2)
Wiskunde	Alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos Roosterpapier in cm ²
Nask1, Nask2	Alle leerwegen	Door het CvTE goedgekeurd informatiemateriaal (zie 3.3)
CSPE	PBL, PKL	De informatie over de benodigde materialen, gereedschappen en/of hulpmiddelen bij de praktische opdrachten van het CSPE wordt elk jaar eerst in oktober van het jaar voorafgaand aan het examenjaar bekendgemaakt en daarna in februari van het desbetreffende examenjaar in de instructie voor de examinerator meegedeeld. Het gebruik van een woordenboek is vanaf 2022 naast het theoriedeel ook voor het praktijkdeel toegestaan.
	Hospitality Adm. & Com. Zorg & Welzijn	Computer en printer, zie 4.1.2

Naast het basispakket hulpmiddelen kan de kandidaat enkele hulpmiddelen meenemen die niet genoemd zijn en die op geen enkele wijze een relatie hebben met de exameneisen maar die wel functioneel (kunnen) zijn, zoals een puntenslijper, een markeerstift of een leesliniaal (loep).

Toelichting bij de tabel :

Woordenboek Nederlands ALLE VAKKEN

De centraal schriftelijke examens zijn in het Nederlands opgesteld (uitzondering vormt een school op Curaçao die Papiamentu als instructie- en examentaal heeft en twee scholen op Sint-Maarten die Engels als instructie- en examentaal hebben). Bij alle CSE's mogen woordenboeken gebruikt worden om de betekenis van woorden op te zoeken. Op de Engelstalige scholen mag een verklarend woordenboek EN-EN gebruikt worden en/of een vertaalwoordenboek (bijv EN-SP, SP-EN of EN-NE, NE-EN). Woordenboeken mogen vanaf 2022 ook gebruikt worden bij de CSPE's, zowel bij het theoriegedeelte als het praktijkgedeelte.

Het gaat hierbij in principe om een eendelig verklarend woordenboek Nederlands (dus NE-NE). Maar omdat voor onze kandidaten een verklarend woordenboek niet altijd de meest voor de hand liggende optie is, mag ook een vertaalwoordenboek Nederlands plus een andere taal (zoals de thuistaal van de kandidaat) gebruikt worden (dus bijvoorbeeld NE-PA). Dit mag een woordenboek zijn in één of in twee banden, (dus bijvoorbeeld een deel NE-PA en een PA-NE). Er bestaat (nog) geen verklarend woordenboek Papiaments (PA-PA), dus op de Papiamentstalige scholen moeten vertaalwoordenboeken (bijvoorbeeld PA-NE en NE-PA) gebruikt worden, en de kandidaat kan daarnaast eventueel een eendelig verklarend woordenboek (zoals NE-NE of SP-SP) gebruiken.

Een digitaal woordenboek is NIET toegestaan.

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

Woordenboek bij Moderne Vreemde Talen (MVT) Bij de moderne vreemde talen is een woordenboek doeltaal - thuistaal en thuistaal - doeltaal toegestaan. Bij de examens MVT is ook een vertaalwoordenboek vanuit en naar de MVT toegestaan, in één band of in twee afzonderlijke delen (dus bijvoorbeeld SP-NE plus NE-SP). Daarnaast is ook een eendelig verklarend woordenboek in de MVT toegestaan (dus bijvoorbeeld EN-EN, SP-SP).

Computer

De praktijkexamens Hospitality, Administratie & Commercie en Zorg & Welzijn bevatten soms opdrachten die op de computer gemaakt en bewaard moeten worden. Hierbij is een printer onontbeerlijk daar het gemaakte werk ook uitgeprint moet worden. Als de computer als hulpmiddel wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitaal woordenboek) en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld. Deze vorm van afname is van belang teneinde mee te gaan in de technologische en communicatieve ontwikkelingen van deze tijd.

Rekenmachine met basisbewerkingen Bij de vakken zonder grafische rekenmachine mag een eenvoudige rekenmachine gebruikt worden waarop basisbewerkingen kunnen worden uitgevoerd.

Horloges en zelf meegebrachte elektronische apparatuur en middelen met een telefoon- of camarafunctie zijn niet toegestaan. Hierbij gelden ook googlebrillen en oortjes/gehoor- apparaten. Als blijkt dat de kandidaat tijdens het examen tegen bovenstaande regel handelt, dan wordt dat beschouwd als een onregelmatigheid.

Kandidaten met dyslexie

Als een kandidaat door dyslexie moeite heeft met het lezen van teksten op papier of beeldscherm, kan de directeur de kandidaat in staat stellen van een door het College voor Toetsen en Examens geleverde voorleesfunctie gebruik te maken. De wijze waarop, kan per examen en examensoort (digitaal of papier) verschillen. Als een kandidaat, door een ernstige vorm van dyslexie, niet goed kan omgaan met een papieren woordenboek, kan de school een opzoekhulp inzetten. Het gebruik van een digitaal woordenboek is niet toegestaan. Wel toegestaan is een eenvoudige aanpassing om het opzoeken te vereenvoudigen, door het aanbrengen van simpele tabs per letter. Bij de centrale examens Nederlands vsbo PBL, PKL en TKL, havo en vwo dient de spellingcontrole bij niet dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie volgens artikel 21 van het Landsbesluit eindexamens vwo, havo en vsbo, mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan. De correctoren moeten de aftrekregels voor spellingfouten ook toepassen bij leerlingen die met spellingcontrole hebben gewerkt. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld



ALGEMENE STAGE INFORMATIE

Omschrijving van de stage

In het 3e en 4e leerjaar loop je een loopbaan oriënterende stage. De stage heeft een arbeid oriënterend en beroepsvoorbereidend karakter. De leerling klas 3 of 4 wordt dan **stagiaire** genoemd.

De stage zal leiden tot:

- Kennismaken met de arbeid sfeer binnen een bedrijf of instelling en inzicht krijgen in de eisen die gesteld worden aan een goede professionele beroepshouding.
- Trainen van basisberoepshandelingen en vaardigheden.
- Een meer verantwoorde keuze voor vervolg SBO opleidingen.

Doel van de stage

De doelstelling van de stage is om inzicht te krijgen in eigen functionering m.b.t. een bepaalde beroepsopleiding en het ontwikkelen van een werkhouding.

De stage van leerjaar 3 en 4 zijn met name gekoppeld aan de eindtermen van de sectorvakken.

Tijdsduur van de stage

- Leerjaar 3 tussen de 4 en 6 weken; 8 uren per dag – 5 dagen in de week
 - Leerjaar 4 tussen 3 en 4 weken; 8 uren per dag – 5 dagen in de week
- Dag en tijdstip is afhankelijk van je werkrooster. Je krijgt dit te horen van je stagebedrijf.

Planning Stage; zie schooljaarplanning

Belangrijke personen tijdens stage

- Stagecoördinator: regelt de stage en bewaakt het proces. De stagecoördinator is bevoegd om een stage vroegtijdig te beëindigen en bemiddelt wanneer er problemen zijn tussen stagiair en stagebedrijf of tussen stageplaats en stagebegeleider. Stagecoördinator plaatst de leerlingen en koppelt de leerlingen aan een stagebegeleider.

Stage coordinator HT: Juffrouw Molina

Stage coordinator ZW: Juffrouw Obispo

Stage coordinator AC: Juffrouw Justiana

Stage coördinator UV: Meneer Rodney

Beoordeling van de stage: zie STAGEGIDS & STAGEBOEK

STAGE IS VERPLICHT ONDERDEEL VAN JE EXAMEN

STAGE ONVOLDOENDE = NIET GESLAAGD = GEEN DIPLOMA

STAGE NIET AFGEROND = NIET GESLAAGD = GEEN DIPLOMA

