

DAAF GELUKSCHOOL

Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs
te Haarlem

EXAMENREGLEMENT

2018 - 2019



Vastgesteld september 2018

Publicatie op de website voor de kandidaten september 2018
Verzonden aan de inspectie op 28 september 2018

DAAF GELUKSCHOOL

Examenreglement VMBO

Schooljaar 2018-2019

Inhoud

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

- 1.1 Begripsbepalingen
- 1.2 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting
- 1.3 Toelating tot het eindexamen
- 1.4 Afnemen eindexamen
- 1.5 Indeling eindexamen
- 1.6 Onregelmatigheden
- 1.7 Afwijkende wijze van examineren

Hoofdstuk II. Inhoud van het eindexamen

- 2.1 Examenprogramma
- 2.2 Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten
- 2.3 Examenvakken vmbo
- 2.4 Overige bepalingen examenprogramma VMBO-theoretische leerweg
- 2.5 Overige bepalingen examenprogramma VMBO-kaderberoepsgerichte leerweg

Hoofdstuk III Het schoolexamen

- 3.1 Regelingen
- 3.2 Organisatie van de toetsing
- 3.3 Beoordeling schoolexamen
- 3.4 Examendossier en rapportage
- 3.5 Herexamen schoolexamen
- 3.6 Herkansing schoolexamen
- 3.7 Afwezigheid

Hoofdstuk IV Centraal examen en de rekentoets

- 4.1 Tweede examinator
- 4.2 Voorwaarden voor deelname aan het centraal schriftelijk examen
- 4.3 Tijdvakken
- 4.4 Afname van het centraal schriftelijk examen en/of (flexibel) digitaal
- 4.5 Verhinderingscentraal examen
- 4.6 Eerste en tweede correctie en vaststelling score en cijfer centraal examen
- 4.7 Eindcijfer eindexamen
- 4.8 De rekentoets
- 4.9 Vaststelling uitslag
- 4.10 Herkansing centraal examen
- 4.11 Diploma en cijferlijst
- 4.12 Duplicaten en afgifte verklaringen

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Bijlage 1: formulier bij eerste correctie CE
Bijlage 2: formulier bij tweede correctie CE

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder :

1. "De wet": deel I van de Wet op het voortgezet onderwijs
2. "Onze minister": Onze minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
3. "Het Eindexamenbesluit": Het Eindexamenbesluit VWO, HAVO, MAVO, VBO
4. "Het inrichtingsbesluit": het inrichtingsbesluit WVO
5. "IBG" : de Informatie Beheer Groep
6. "Eindexamen": een examen als vermeld in het Examenbesluit
7. "Inspectie": de inspectie, bedoeld in artikel 113 van de Wet
8. "School": Daaf Gelukschool
9. "Bevoegd gezag": het bestuur van de Stichting Dunamare
10. "Directeur": de directeur van de Daaf gelukschool
11. "Examinator": degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak
12. "Gecommitteerde": een gecommitteerde als bedoeld in artikel 36 van het Eindexamenbesluit
13. "Kandidaat": eenieder (m/v) die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten; omwille van de leesbaarheid wordt in deze tekst slechts de mannelijke vorm gebruikt.
14. "Examenstof": de aan de kandidaat te stellen eisen
15. "PTA" : Programma van Toetsing en Afsluiting. Een overzicht van het schoolexamen voor alle vakken.
16. "Vakken": vakken als bedoeld in het Inrichtings- en Eindexamenbesluit
17. "Profielwerkstuk": het in § 1.5 van dit examenreglement bedoelde profielwerkstuk voor de theoretische leerweg
18. "Herkansing": het opnieuw deelnemen aan een eerder gemaakte toets in het lopende schoolexamen of het centraal examen
19. "Schooljaar": Het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daarop volgende jaar

1.2 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

1. Dit Examenreglement is vastgesteld door het Bevoegd Gezag conform artikel 31.1 van het Eindexamenbesluit.
2. Conform artikel 31.2 van het eindexamenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vast, dat in elk geval betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar.
3. De voor de onderscheiden leerjaren van het VMBO relevante onderdelen van het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.

1.3 Toelating tot het eindexamen

Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen

1.4 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris van het eindexamen.
3. De examenleiding wordt gevormd door de directeur of een door de directeur te benoemen plaatsvervanger (voorzitter) en de secretaris van het eindexamen.

1.5 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen kan voor een vak bestaan uit een schoolexamen (SE), een centraal examen (CE) dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen wordt door school afgenomen in de loop van de leerjaren 3 en 4.
3. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling het onderwijs volgt. In het profielwerkstuk komen kennis, inzicht en vaardigheden die in het betreffende profiel van betekenis zijn op geïntegreerde wijze aan de orde.
4. Het schoolexamen wordt afgesloten voor een in het PTAboekje vermelde datum.
5. Het centraal examen wordt afgenomen in het vierde leerjaar.
6. De rekentoets:
 1. De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste en het laatste leerjaar. (4 mogelijkheden)
 2. De kandidaat heeft in het voorlaatste leerjaar de eerste mogelijkheid de toets af te leggen.

1.6 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen. Hieronder valt ook het niet tijdig inleveren een praktische opdracht of handelingsdeel uit het PTA.
2. De maatregelen, bedoeld in punt 1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen, waarbij het recht op herkansing of inhalen vervalt.
 - b. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede punt wordt genomen hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens verwezen naar het bepaalde in punt 4. Het besluit waarbij een in punt 1 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij het College van Bestuur van Stichting Dunamare. Zie hoofdstuk V punt 2. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie

deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

1.7 Afwijkende wijze van examineren

1. De directeur 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 directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal
 - b. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in punt 3 bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
5. Van elke afwijking op grond van punt 3 wordt mededeling gedaan aan de inspectie

Hoofdstuk II Inhoud van het eindexamen

2.1 Examenprogramma

1. Onze minister stelt, behalve voor door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en andere programmaonderdelen die onderdeel zijn van het eindexamen, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin zijn opgenomen:

- een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak,
- welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt, en
- het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen. Tevens kunnen in een examenprogramma zijn opgenomen voorschriften betreffende de aard, de omvang, het aantal, de beoordeling en de weging van de onderdelen van het schoolexamen.

2. Een examenprogramma wordt vastgesteld per vak of per groep van vakken

2.2. Begrenzing mogelijkheden vakkenkeuze kandidaten

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van dit hoofdstuk, in welke vakken zij examen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.

2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken of niet-verplichte delen van de examenstof examen afleggen dan in de vakken en examenstof die tenminste tezamen een eindexamen vormen.

2.3 Examenvakken VMBO

De samenstelling van het examenpakket hangt af van de leerweg en de profiel.
Iedere leerling volgt examenvakken volgens onderstaand overzicht*:

gemeenschappelijk deel	(vakken voor iedereen verplicht):	
	Nederlands	
	Engels	
	Kunstvakken I (leerjaar 3)	
	Maatschappijleer I (leerjaar 3 en leerjaar 4)	
Lichamelijke opvoeding (leerjaar 3 en leerjaar 4)		
profiel deel	(twee vakken bepaald door het profiel):	
	techniek	wiskunde natuurkunde
	zorg en welzijn	biologie wiskunde of geschiedenis en staatsinrichting of aardrijkskunde
	economie	economie Duits of wiskunde
	landbouw	wiskunde natuurkunde of biologie
vrije deel	(overige vakken bepaald door de leerweg)	
	theoretische leerweg	twee algemene vakken
	kaderberoepsgerichte leerweg	een afdelingsprogramma

2.4 Overige bepalingen examenprogramma vmbo-theoretische leerweg

Het eindexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg, omvat:

- a. de vakken van het gemeenschappelijk deel
- b. de twee vakken van het profieldeel, en
- c. in het vrije deel twee nog niet in het profieldeel gekozen vakken

2.5 Overige bepalingen examenprogramma vmbo-kaderberoepsgerichte leerweg

Het eindexamen vmbo voor zover het betreft de kaderberoepsgerichte leerweg omvat:

- a. de vakken van het gemeenschappelijk deel
- b. de twee vakken van het profieldeel en
- c. in het vrije deel een tot de profiel behorend afdelingsvak (bij ons op school wiskunde of Duits)

Hoofdstuk III Het schoolexamen

3.1 Regelingen

1. De docent die belast is met het geven van onderwijs in enig jaar waarover het schoolexamen zich uitstrekt, is examinator in dat jaar
2. Het schoolexamen wordt afgenomen in de klassen 3 en 4
3. Voor welke toetsen een herkansingsmogelijkheid geldt, wordt vermeld in het boekje van het PTA.
4. Het inhalen van door geoorloofd verzuim niet afgelegde schoolexamens valt niet onder herkansingsregeling. Inhalen geschiedt i.o.m. de directeur of examensecretaris.
5. Het schoolexamen vmbo wordt afgesloten voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. Het schoolexamen wordt, in het vak waarop de toets betrekking heeft, afgesloten tien werkdagen voor de afname van die toets. Dit geldt ook voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld. Het bevoegd gezag kan in afwijking hiervan een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal schriftelijk examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.
6. Het schoolexamen is niet afgerond tenzij het profielwerkstuk beoordeeld is met voldoende of goed uiterlijk op de datum die wordt genoemd in de "leerlingen handleiding profielwerkstuk" voor kandidaten van de theoretische leerweg.
7. Voor de aanvang van het centraal schriftelijk examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:
 - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen
 - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, en
 - c. de beoordeling van het profielwerkstuk (Overige zaken m.b.t. het profielwerkstuk staan vermeld in de boekjes die de leerling heeft ontvangen en die ook op de website staan)

3.2 Organisatie van de toetsing

1. Het schoolexamen kent in het examendossier vier toets vormen:
 - a. Toets met open en/of gesloten vragen
Dit is een toets die voornamelijk kennis en inzicht toetst. De verantwoordelijkheid voor de toets (inhoud, vraagstelling en beoordeling) ligt bij de vaksectie.
 - b. Praktische opdracht
Een praktische opdracht is een activiteit die een leerling zo zelfstandig mogelijk uitvoert. Zowel het proces als het product worden beoordeeld. De beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer.
 - c. Handelingsdeel
Een handelingsdeel bestaat uit een opdracht die de leerling (naar behoren) voor een vak moet hebben gedaan. De handelingsopdracht wordt niet met een cijfer beoordeeld. Bij de uitvoering van een handelingsopdracht staat het opdoen van ervaring centraal.
 - d. Het profielwerkstuk in de theoretische leerweg
De manier van werken bij het profielwerkstuk staat beschreven in de leerlingenhandleiding profielwerkstuk. In deze handleiding is ook een tijdschema opgenomen waarop diverse

werkzaamheden in het kader van het profielwerkstuk moeten zijn afgerond. Deze handleiding wordt aan het begin van de cursus aan de leerlingen uitgereikt.

2. Onder schoolexamentoetsen worden verstaan alle werken, opdrachten, enz. waarvan de beoordeling op de één of andere wijze meetelt voor de bepaling van het resultaat van het schoolexamen

3.3 Beoordeling schoolexamen

1. Het eindcijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 op een decimaal nauwkeurig. Het cijfer wordt berekend tot op de tweede decimaal. Is de tweede decimaal een 5 of hoger dan wordt de eerste decimaal met 1 verhoogd. Het eindcijfer van het schoolexamen wordt dus afgerond op 1 decimaal. Als een vak geen centraal examen kent, wordt het eindcijfer van het schoolexamen daarna afgerond op een geheel getal.
2. In afwijking van punt 1 worden de kunstvakken en het vak lichamelijk opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van iedere leerweg beoordeeld met een "onvoldoende", "voldoende" of "goed"
3. Handelingsdelen en het profielwerkstuk krijgen als beoordeling "naar behoren" c.q. "voldoende / goed".
4. In het PTA staat per vak aangegeven hoe cijfers en beoordelingen voor het uiteindelijke schoolexamen meetellen
5. Voor elke schoolexamentoets is in het PTA vermeld:
 - de aard van de schoolexamentoets (mondeling, schriftelijk, practicum, po)
 - de stofomschrijving
 - de tijdsduur van de toetsing
 - het tijdvak waarin de toets zal worden afgenomen
 - daar waar een aantal schriftelijke overhoringen gezamenlijk leidt tot één S.O.-cijfer kan van deze regel worden afgeweken.
6. De examinerator corrigeert en / of beoordeelt alle schoolexamentoetsen en bespreekt deze met de kandidaat. Indien een kandidaat het niet eens is met de beoordeling, dient hij binnen drie schooldagen nadat hij van de beoordeling heeft kennis genomen, een schriftelijk en beargumenteerd verzoek in bij de examenleiding. Naar aanleiding van zo'n verzoek kan die besluiten het werk ter correctie voor te leggen aan een collega om daarna tot een bindende uitspraak te komen.
7. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht. Het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelings-deel beschouwd kan worden als een onregelmatigheid.
8. De maatregelen, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

3.4 Examendossier en rapportage

1. Het examendossier van de leerling is het overzicht van de tot dan toe behaalde resultaten voor het schoolexamen.
2. In het PTA wordt vermeld wanneer de resultaten van het schoolexamen aan de ouders wordt gerapporteerd.
3. Na afloop van het laatste schoolexamen en vóór de aanvang van het centraal schriftelijk examen ontvangt de kandidaat een lijst met de eindbeoordelingen van het schoolexamen

4. Indien deze lijst naar het oordeel van de kandidaat niet juist is, dan dient deze uiterlijk op het hiervoor bekendgemaakte tijdstip bezwaar aan te tekenen bij de examenleiding. Na genoemd tijdstip zijn de cijfers definitief.
5. Iedere vakdocent (examinator) bewaart de toetsen tot 6 maanden na het eindexamen en zorgt dan voor vernietiging van de toetsen.

3.5 Herexamen schoolexamen

De kandidaat heeft het recht om het vak maatschappijleer behorende tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen te herkansen. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma. In het PTA wordt geregeld wanneer dit herexamen plaatsvindt.

3.6 Herkansing schoolexamen

In het PTA wordt aangegeven welke onderdelen van het schoolexamen herkanst mogen worden. Bovendien wordt in het PTA geregeld onder welke voorwaarden en wanneer deze herkansing plaatsvindt.

3.7 Afwezigheid

Elke kandidaat is verplicht bij de voor hem uitgeschreven schoolexametoets aanwezig te zijn, ofwel opdrachten op tijd in te leveren.

Indien aanwezigheid om enige reden niet mogelijk is ofwel niet bij machte is om een of meerdere opdrachten op tijd in te leveren, dient de kandidaat te handelen zoals in het PTA wordt voorgeschreven. Als dit niet in het PTA is opgenomen, dan handelt de leerling op de hieronder staande wijze:

afwezig bij een schoolexametoets of niet op tijd inleveren van een opdracht:

1- indien de afwezigheid van te voren bekend is, dan dient direct contact opgenomen te worden met de examenleiding, deze melding dient binnen 24 uur schriftelijk bevestigd te worden door één van de ouders/verzorgers of door de meerderjarige kandidaat zelf onder vermelding van periode van afwezigheid, reden van afwezigheid en het (de) gemiste schoolexametoets(en) of opdracht(en)

2- indien de afwezigheid niet was te voorzien, dan dient die afwezigheid vóór aanvang van de schoolexametoets of in te leveren opdracht door de ouder(s)/verzorger(s) gemeld te worden met het aangeven van een geldige reden. De gemiste toets of opdracht wordt i.o.m. de docent z.s.m. ingehaald tijdens het inhaaluur.

3. De beoordeling van de geldigheid van de reden tot absentie berust bij de examenleiding. Indien een leerling niet voldoet aan de regels zoals genoemd in punt 2, wordt de afwezigheid als ongeldig aangemerkt. **Ongeldige of ongeoorloofde absentie wordt aangemerkt als een onregelmatigheid**

4. Bij een geldige reden tot afwezigheid dient de gemiste schoolexametoets te worden ingehaald op een door de examinator te bepalen tijdstip

5. Indien bij een schoolexametoets de kandidaat de opgaven heeft ontvangen, dan wordt deze schoolexametoets als gemaakt beschouwd

Hoofdstuk IV Centraal examen en de rekentoets

4.1 Tweede examinator

DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) wijst voor elke school ten behoeve van het centraal schriftelijk examen één of meer gecommiteerden aan. De aanwijzing geldt tot de afloop van het tweede tijdvak. De school wijst zelf voor het CSPE van het beroepsgericht programma “administratie” een tweede examinator aan.

4.2 Voorwaarden voor deelname aan het centraal schriftelijk examen

Om aan het centraal examen mee te mogen doen moet een kandidaat alle schoolexamens hebben afgerond. Kandidaten van de theoretische leerweg moeten bovendien een “voldoende” of “goed” hebben voor het profielwerkstuk. Kandidaten die niet voldoen aan deze eisen kunnen wel aan het centraal examen deelnemen maar aan hen wordt het diploma niet uitgereikt. De uiterste datum waarop het profielwerkstuk moet zijn beoordeeld staat in de handleiding profielwerkstuk.

4.3 Tijdvakken

1. Het centraal examen voor de scholen voor voortgezet onderwijs kent een eerste, tweede en derde tijdvak
2. Het eerste en tweede tijdvak vallen in het laatste schooljaar
3. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste schooljaar afgenomen door de staatsexamencommissie
4. Onze minister kan vakken aanwijzen waarin wegens het zeer geringe aantal kandidaten, het eindexamen in het tweede tijdvak eveneens wordt afgenomen door de staatsexamencommissie

4.4.1 Afnames van het centraal schriftelijk examen

Bij de afname van het centraal schriftelijk examen gelden een aantal landelijk voorgeschreven regels, zoals hieronder staan beschreven.

Centraal schriftelijk examen

1. het centraal schriftelijk examen wordt afgenomen volgens het landelijk schema. Dit schema is gepubliceerd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van klas 4 VMBO
2. tijdens de examenzittingen wordt toezicht gehouden door toezichthouders, die hiervoor door de examenleiding zijn aangewezen. Het aantal toezichthouders bedraagt één per 25 kandidaten, met een minimum van twee per examenzitting
3. de toezichthouders doen hun werkzaamheden conform een in de examenzaal aanwezige instructie
4. de enveloppe met opgaven wordt, na voorlezing van het niveau, vak, datum en tijdsduur, in het bijzijn van de kandidaten door een lid van de examenleiding of door één van de toezichthouders geopend
5. Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen:
 - De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
 - De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
 - De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen:

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen met geldige redenen.
- De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst op de beroepsmogelijkheid. (zie hoofdstuk V punt 2)

6. Fraude bij een centraal examen door een kandidaat

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

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

Vormen van fraude

Welke vormen van fraude door een kandidaat kunnen worden onderscheiden? Enkele voorbeelden zijn:

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

Protocol fraude bij papieren examens en digitale examens op een vast tijdstip

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces verbaal.
- Na afloop van het examen wordt de directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid. (zie hoofdstuk V punt 2)
- De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

7. gedurende het eerste uur van een examenzitting en gedurende het laatste kwartier van een examenzitting, mogen de kandidaten de zaal niet verlaten. Na het eerste uur om het kwartier. Het laatste kwartier wordt door één van de toezichthouders aangekondigd

8. de kandidaat verlaat de zaal niet eerder dan dat het werk aan de toezichthouder is overhandigd

9. de aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in de examenzaal tot het einde van de zitting (evenals het eventuele kladwerk)

10. zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende de examenzitting niet verwijderen uit het examenlokaal. Wil een kandidaat naar het toilet dan mag dat alleen onder begeleiding van een van de toezichthouders.

11. van elke examenzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat door iedere toezichthouder getekend dient te worden.
12. tijdens een toets van het centraal schriftelijk examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook, aangaande de opgaven gedaan, uitgezonderd mededeling(en) van officieel vastgestelde errata.
13. • De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
 - De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
 - De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
 - Het gebruik van eigen klad-/aantekeningpapier is niet toegestaan.
 - Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
 - Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
 - Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

afwezigheid:

14. indien een kandidaat om enige reden niet op een zitting van het centraal examen kan zijn, dan dient dit zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval vóór de betreffende zitting, bij de examenleiding gemeld te worden
15. de beoordeling van de geldigheid van de reden tot absentie berust bij de directeur. Alvorens eventueel tot ongeldigheid te besluiten pleegt hij eerst overleg met de secretaris van het eindexamen
16. bij gegronde verklaarde afwezigheid wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het examen in een later tijdvak te voltooien, zoals in 4.5 geregeld

Overige hulpmiddelen:

Bij **ieder vak** is toegestaan het basispakket:

- Woordenboek Nederlands
- schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw -en roodkleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geometrische driehoek
- vlakgum
- elektronische rekenapparaten met minimaal de volgende mogelijkheden:
 - de grondbewerkingen +, -, x, :
 - een aparte toets voor π , X^2 , X^y , $1/X$
 - toetsen voor sin, cos, tan in graden en hun inversen

NIET toegestaan zijn (reken)apparaten die:

- a. op het lichtnet aangesloten moeten worden
- b. tijdens het examen opgeladen moeten worden
- c. zijn voorzien van een schrijfbol, alarminstallatie, dan wel zend- en/of ontvangstmogelijkheden
- d. alfanumeriek zijn
- e. grafieken kunnen weergeven in het leesvenster

Vakspecifieke hulpmiddelen

Nederlands	woordenboek	
Engels	woordenboek	(Ne/Eng en Eng/Ne)

Duits woordenboek (Ne/Du en Du/Ne)
Natuurkunde BINAS vmbo

- * Bij het CSPE KB Administratie is een woordenboek niet toegestaan.
- * Een digitaal woordenboek is niet toegestaan

4.4.2 Afname van het centraal schriftelijk en praktisch examen

Gang van zaken en geheimhouding bij het CSPE administratie in de kaderberoepsgerichte leerweg:

1. Bij het CSPE worden vaktheorie en praktijk geïntegreerd geëxamineerd. Bij de afname en de beoordeling van dit centrale examen vindt plaats binnen een door overheidswege vastgestelde periode. De directeur en de examensecretaris bepalen wanneer afname plaatsvindt.
2. Bij het CSPE wordt in hoge mate een beroep gedaan op geheimhouding. Niet alleen omdat deze examenvorm flexibele afname kent, maar ook bijvoorbeeld omdat de examinatoren en de systeembeheerder verschillende voorbereidende handelingen met de examendocumenten moeten verrichten en daardoor al voorkennis hebben van de inhoud van het examen. Daarnaast dienen de examinatoren de kandidaten voorafgaand aan het examen in algemene zin te informeren over het CSPE.

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname van CSPE maken wij gebruik van onderstaand protocol.

3. Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.
- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst op een veilige plaats op school opgeborgen en bewaard.

4. Handelwijze bij voorbereiding

Bij de voorbereiding op het examen geldt de volgende handelwijze:

Informatie over het examen

- de school stelt de kandidaten ruimschoots voor de examenafname in kennis van de datum, de begin- en eindtijd en de plaats van de examenafname;
- de examinator informeert de kandidaten over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling.
- De examinator informeert de kandidaten over de inhoud van het examen, conform de richtlijnen die door de CvE verstrekt worden.

5. Installeren digitale bestanden CSPE

De digitale bestanden van het CSPE worden in maart op cd-rom aan de school toegezonden. Het CSPE kent digitale bestanden voor:

- de digitale minitoetsen die onderdeel zijn van het CSPE
- praktische opdrachten die onderdeel zijn van het CSPE
- De installatie van digitale bestanden van het CSPE wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur opent in aanwezigheid van minimaal één medewerker de envelop en neemt de cd-rom uit.
- De directeur en de medewerker van de school gaan na of de cd-rom de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat;

6. Protocol installeren bestanden digitale minitoetsen CSPE

- De directeur draagt er zorg voor dat het toets programma voor de digitale minitoetsen vooraf geïnstalleerd en gecontroleerd is door de systeembeheerder.
- De directeur en de medewerker doen de cd-rom na afronding van de installatie in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal cd-roms vermeld.
- De directeur en de medewerker controleren of er geen kopieën van de cd-rom of de daarop staande

bestanden zijn achtergebleven op de computer.

- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot gegevens die voorafgaand en tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn;

7. Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten CSPE

- De directeur draagt er zorg voor dat digitale bestanden die nodig zijn voor de praktische opdrachten voor alle kandidaten beschikbaar zijn op USB-sticks of een veilige plaats op de centrale server.
- De directeur draagt er zorg voor dat op de Usbstick de naam van de kandidaat en het kandidaat-nummer wordt vermeld.

8. Handelwijze bij afname

De directeur draagt er zorg voor dat:

- Bij iedere zitting een overzichtslijst met kandidaten aanwezig is.
- Examinatoren bij iedere zitting controleren op aanwezigheid.
- Op de overzichtslijst met kandidaten aangetekend wordt:
 - op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
 - dat alle tijdens de zitting uitgereikte examendocumenten en/of USB sticks door de kandidaat zijn ingeleverd.
 - dat van digitale opdrachten bij praktijkopdrachten door de kandidaat een afdruk op papier is ingeleverd.

9. Handelwijze bij beoordeling CSPE

Bij het praktisch gedeelte van het CSPE is naast de examinerator ook altijd een tweede examinerator aanwezig ten behoeve van de beoordeling.

Bij de beoordeling van het CSPE zijn, naast de algemene regels die zijn opgenomen in artikel 41, 41 en 42 van het Eindexamenbesluit, ook de *Regeling Beoordeling centraal examen van toepassing* (Gele Katern Uitleg nr . 18; 31 juli 2002). Daarnaast bevat het correctievoorschrift bij het CSPE, behalve het beoordelingsmodel, ook regels en richtlijnen voor de beoordeling van het CSPE. Wij adviseren met oog op een procedureel goed verloop van de beoordeling, te handelen naar onderstaande richtlijnen:

De directeur draagt er zorg voor dat:

- examineratoren na ontvangst van de examendocumenten een exemplaar van de opdrachten en beoordelingsnormen ontvangen.
- examineratoren in het logboek tekenen voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- bij de uitvoering van het praktisch gedeelte van het CSPE de eerste en tweede examinerator aanwezig zijn.
- de tweede examinerator, voorafgaand aan de afname van het examen, een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, alsmede de regels voor het bepalen van de score ontvangt.
- de examinerator en de door de directeur aangewezen tweede examinerator de prestaties van de kandidaten beoordelen volgens de beoordelingsnormen en onafhankelijk van elkaar hun bevindingen schriftelijk vastleggen conform de daarvoor geldende richtlijnen.
- de examinerator en de tweede examinerator in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen.

10. Handelwijze bij herkansing CSPE

Herkansing van het CSPE kan plaatsvinden nadat het gehele examen is afgelegd. Een kandidaat kan het gehele CSPE of één of meerdere delen daarvan herkansen.

Voor wat betreft het herkansen geldt artikel 51 van het Eindexamenbesluit.

- Voor KB geldt dat kandidaten het CSPE kunnen herkansen en daarnaast het centraal examen van één algemeen vak.

Richtlijnen herkansing CSPE

- De directeur ziet erop toe dat: de kandidaat in de herkansing
 - o een andere variant van de minitoets maakt dan tijdens de eerste afname
 - o een andere variant van de praktische opdracht maakt dan tijdens de eerste afnamewanneer meerdere varianten beschikbaar zijn.

4.4.3 Afname van het (flexibel en) digitaal examen voor de overige vakken in de KBL en TL

Gang van zaken en geheimhouding bij het flexibel en digitaal examen in de kaderberoepsgerichte leerweg:

1. Bij de afname van het flexibel en digitaal examen en de beoordeling van dit examen vindt plaats binnen een door overheidswege vastgestelde periode. Voor dit jaar is dat in de periode van 3 april tot en met 23 juni 2017.

2. De directeur en de examensecretaris bepalen wanneer afname plaatsvindt.

3. Bij het de afname van het flexibel en digitaal examen wordt in hoge mate een beroep gedaan op geheimhouding. Niet alleen omdat deze examenvorm flexibele afname kent, maar ook bijvoorbeeld omdat de examensecretaris en de systeembeheerder verschillende voorbereidende handelingen met de examendocumenten moeten verrichten en daardoor al voorkennis kunnen hebben van de inhoud van het examen.

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname van (flexibel) en digitaal examen maken wij gebruik van het protocol, zoals beschreven bij punt 4.4.2., vanaf 3 t/m 9 (m.u.v. punt 7) voor zover deze ook van toepassing zijn op het (flexibel) digitaal examineren. Waarbij de digitale bestanden moet worden vervangen door een versie van Examentester met bij behorende packages.

Indien een afname ongeldig verklaard moet worden, dan gebeurt dit in overleg met het College voor Toetsen en Examens en de inspectie. Pas nadat inspectie een examen ongeldig heeft verklaard krijgt de school toestemming om voor de betreffende kandidaten een nieuwe afnameplanning te maken.

Ondanks de zorgvuldige voorbereiding en het testen tijdens de Systeemcheck en de Proef op de Som valt niet uit te sluiten dat zich tijdens of na de afname technische problemen voordoen.

Zodra de examensecretaris of de systeembeheerder een technisch probleem constateert, neemt hij contact op met de ICT-examenhelpdesk.

Voorbeelden van dergelijke problemen zijn dat het niet lukt om een examen op te starten, of dat een examen is afgesloten maar dat leerlingen enkele opgaven niet hebben kunnen maken.

De ervaringen in voorgaande examenjaren leren dat het belangrijk is dat de school meteen contact opneemt met de ICT-examenhelpdesk. Het is wel eens voorgekomen dat de examensecretaris een groep leerlingen naar huis gestuurd heeft of een technisch probleem heeft laten lopen tot na de examenzitting, terwijl achteraf bleek dat een snel contact met de ICT-examenhelpdesk het probleem direct had kunnen verhelpen.

Mochten er toch onvolledige examens afgesloten worden of onherstelbare fouten in sommige opgaven voorkomen, dan neemt de examensecretaris zo snel mogelijk contact op met de Examenlijn van het College voor Toetsen en Examens (tel. 030-284 3055 of e-mail: computerexamens@cve.nl) en meldt zo precies mogelijk de aard van het probleem en de stappen die de school samen met de ICT-examenhelpdesk al heeft genomen.

Indien een afname ongeldig verklaard moet worden, dan gebeurt dit in overleg met het College voor Toetsen en Examens en de inspectie. Pas nadat inspectie een examen ongeldig heeft verklaard krijgt de school toestemming om voor de betreffende kandidaten een nieuwe afnameplanning te maken.

Handelwijze bij herkansing van het flexibel en digitaal examen

Herkansing van het flexibel en digitaal examen kan plaatsvinden nadat het gehele examen is afgelegd binnen de periode. Een kandidaat kan één examen herkansen.

Voor wat betreft het herkansen geldt artikel 51 van het Eindexamenbesluit.

Richtlijnen herkansing van het flexibel en digitaal examen

- De directeur ziet erop toe dat: de kandidaat in de herkansing
 - o een andere variant van het examen maakt dan tijdens de eerste afname.

4.5 Verhinderung centraal examen

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling door de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien.

De directeur zou onder meer als verhinderung met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Bij een verhindering zonder geldige reden is er sprake van een onregelmatigheid en kan de directeur maatregelen nemen. (zie 1.6)

2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
3. Ziek op onpasselijk worden bij examens op een vast tijdstip
 - De directeur overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
 - Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de inspectie.
 - Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
 - Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
 - De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden / onpasselijk worden.
 - De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

4.6 Eerste en tweede correctie en vaststelling score en cijfer centraal examen

De eerste correctie

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector geeft bij de correctie van het werk duidelijk aan waar in het werk de onvolkomenheden zitten.
- De eerste corrector geeft de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aan.
- De eerste corrector maakt een overzicht scorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommiteerde.
- De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:
 - een exemplaar van de opgaven
 - een exemplaar van het correctievoorschrift
 - (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt een afwijkende manier van examinering
 - een exemplaar van dit protocol
 - de door de eerste corrector opgestelde overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld.
 - Een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore.
 - een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform het bepaalde in artikel 41 (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag. (Zie verklaring in bijlage 1)
 - een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar directeur. (Zie de verklaring in bijlage 2)

Voorafgaand aan tweede correctie

- Ten behoeve van de tweede correctie worden door DUO scholen gekoppeld. Op basis van die koppeling wijst het bevoegd gezag de gecommiteerden aan.

De tweede correctie

- De directeur wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommiteerden aan.
- Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De directeur maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
 - dit protocol
 - per vak de naam van de eerste corrector
 - het aantal examenwerken
 - de uiterste datum waarop de tweede corrector het werk ontvangt en de uiterste datum waarop deze het werk retourneert.

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen

- De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
- Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator.
- Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score.

De minister stelt een commissie voor examens aan. Deze commissie heeft o.a. tot taak het geven van regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

4.7 Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening, niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer

4.8 De rekentoets

1. Het College voor examens stelt regels voor de uitvoering van de rekentoets. Het College voor examens stelt in ieder geval een regeling vast voor de uitvoering van de correctie voor zover de rekentoets bestaat uit open vragen.
2. De regeling, bedoeld in het eerste lid, treedt slechts in werking na goedkeuring door Onze Minister. Onze Minister kan zijn goedkeuring onthouden wegens strijd met het recht of het algemeen belang.
3. Met inachtneming van de artikelen 23, zevende lid, 24, zevende lid, en 25, vijfde lid, worden de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens bij de beoordeling van de rekentoets toegepast.
4. De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste en laatste leerjaar.
5. Indien de leerling de rekentoets heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en niet is bevorderd tot het laatste leerjaar, vervallen de met de rekentoets behaalde resultaten.

6. Het College voor examens kan bij regeling bepalen dat de rekentoets niet onder toezicht van een of meer gecommiteerden staat.
7. Indien de leerling de rekentoets heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en niet is bevorderd tot het laatste leerjaar, vervallen de met de rekentoets behaalde resultaten. In afwijking van de eerste volzin kan de leerling die na het voorlaatste leerjaar van een leerweg in het vmbo deelneemt aan het laatste leerjaar van een andere leerweg in het vmbo, het cijfer behouden dat in de eerstbedoelde leerweg is behaald voor de rekentoets.

4.9 Vaststelling van de uitslag

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast.
 - De kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is
 - Voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
 - De rekentoets gemaakt is.
2. en hij tevens:
 - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
 - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
 - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
3. In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel en in de gemengde en de theoretische leerweg voor het profielwerkstuk de kwalificatie «voldoende» of «goed» is behaald.
4. In afwijking van het eerste en derde lid, is de kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd ter afsluiting van een leerwerktraject als bedoeld in artikel 10b1 van de wet, geslaagd indien hij zowel voor het vak Nederlandse taal als voor het beroepsgerichte programma het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald. Indien de vakken waarin examen is afgelegd, tezamen een eindexamen vormen van de basisberoepsgerichte leerweg, bedoeld in artikel 10b van de wet, zijn het eerste tot en met derde lid van overeenkomstige toepassing.

4.10 Herkansing Centraal Examen

1. De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de cijfers zijn bekendgemaakt, het recht om in het tweede tijdvak aan de herkansing van het centraal Examen deel te nemen. De kandidaat kan dit aangeven op de voorlopige cijferlijst die aan hem wordt uitgereikt. Deze lijst moet binnen twee dagen na de uitreiking weer ondertekend door leerling en ouders zijn ingeleverd. Is dit niet het geval dan staan de cijfers vast.
2. De kandidaat stelt de directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Herprofilering naar een andere leerweg is niet mogelijk.
5. Geheel los van deze herkansingsregel staat de herkansingsregel voor het CSPE in de kaderberoepsgerichte leerweg. Een kandidaat die zijn CSPE herkanst, mag daarna nog één van zijn schriftelijke examens herkansen. Dat kan het CSE zijn van het beroepsgerichte programma waarvoor hij ook het CSPE herkanste, het mag ook het CSE van een ander vak zijn.
Ten aanzien van het CSPE geldt:
 - iedereen met een onvoldoende mag herkansen. De directeur bepaalt welke delen de kandidaat die van zijn herkansingsrecht gebruik wil maken, over moet doen.
 - ieder onderdeel kan maximaal twee keer herkanst worden, zij het met inachtneming van de periode waarin CSPE moeten worden afgenomen.

4.11 Diploma en cijferlijst

1. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - a. de eindcijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen,
 - b. het thema van het profielwerkstuk, alsmede de beoordeling van het profielwerkstuk,
 - c. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van de leerweg in het VMBO
 - d. de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede
 - e. de uitslag van het examen
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarop de leerweg is vermeld die bij de uitslag is betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

4.12 Duplicaten en afgifte verklaringen

1. Duplicaten van afgegeven diploma's en cijferlijsten worden niet verstrekt. Een schriftelijke verklaring dat een in het eerste punt bedoeld document is afgegeven, welke verklaring dezelfde waarde heeft als dat document zelf, kan uitsluitend door de Informatie Beheer Groep worden verstrekt.

4.13 "Houdbaarheid" van behaalde cijfers na het niet slagen

Als een kandidaat het diploma niet behaald heeft en besluit om het jaar bij ons op school opnieuw te doen, dan wordt in overleg besloten welke onderdelen per periode van het reeds eerder afgelegde PTA kunnen blijven staan. Als een toets nogmaals gemaakt wordt, geldt het hoogste cijfer.

4.14 Het omgaan met examenwerk: Inname, inzage en bewaren

Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan. Inzage gemaakt werk met correctie model, beoordeling en normering gebeurt ter voorbereiding op een herkansing en is bedoeld om er van te leren. Hier zal een neutraal persoon van de school bij aanwezig zijn. In ieder geval niet de examinator.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een apert onzorgvuldige beoordeling

Inname open werk

De directeur ziet er op toe dat een kandidaat bij het innemen van open werk:

- Zijn naam en kandidaat-nummer op ieder blad op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd
- op het eerste blad heeft vermeld hoeveel blaadjes totaal wordt ingeleverd

- op ieder blad het nummer van het betreffende blad heeft vermeld.
- De directeur ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Inname werk in uitwerkbijlage

De directeur ziet er op toe dat een kandidaat bij het innemen van examenwerk met uitwerkbijlage:

- Zijn naam en kandidaat-nummer op het voorblad op de daarvoor bestemde plaats heeft genoteerd
- gecontroleerd wordt dat het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangeven aantal.
- De directeur ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Inzage van beoordeelde papieren centrale examens

- De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
- De directeur draagt er zorg voor dat inzage geschiedt onder toezicht.
- Bij deze inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

Beheren/bewaren van schoolexamens en papieren centrale examens

De directeur draagt er zorg voor dat:

- centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.
- de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

1. Kandidaten die klachten hebben betreffende de gang van zaken bij het schoolexamen of het centraal examen, dienen deze in te dienen bij de examenleiding en/of bij de commissie van beroep. (zie punt 2 hieronder)
2. Commissie van beroep
De commissie van beroep is een commissie ingesteld door het bevoegd gezag, waarin géén leden van de examencommissie zitting hebben.
Wanneer een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de voorzitter van de examencommissie, de examinerator of de examencommissie kan hij in beroep gaan bij de voornoemde commissie van beroep.
Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in waarbij zij de betrokken partijen hoort, 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 examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur en de inspecteur.
Het correspondentieadres van de commissie van beroep is:

Het beroepschrift wordt ondertekend door de indiener en bevat tenminste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het beroep zich richt;
- de gronden van het beroep. Het beroepschrift gaat bij voorkeur vergezeld van een afschrift van het besluit waartegen het beroep is ingesteld.

Het beroepschrift moet worden ingezonden bij het College van Bestuur van de Dunamare onderwijsgroep.

Het adres van is:

Stichting Dunamare Onderwijsgroep aan Het College van Bestuur, klachtencommissie
Postbus 4470 2003 EL Haarlem

3. In die gevallen waarin dit reglement niet of niet in billijkheid voorziet, beslist de directeur

Daaf Gelukschool
Examenreglement VMBO september 2018

Verklaring eerste corrector

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring eerste correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

- de eerste correctie door hem/haar volgens de beoordelingsnormen is uitgevoerd.
- door hem/haar in het examenwerk geen wijzigingen of verbeteringen zijn aangebracht.
- onderstaande regels met betrekking tot de correctie zijn gehanteerd:
 - in het examenwerk is duidelijk aangegeven waar in het werk de onvolkomenheden zitten;
 - de toegekende scorepunten zijn per vraag voor de linker kantlijn op het examenpapier vermeld;
 - in een overzichtscorelijst zijn per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld.

.....
.....
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening eerste corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam, handtekening directeur)

Bijlage 2 bij protocol tweede correctie

Verklaring tweede corrector

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring tweede correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

De tweede correctie is uitgevoerd conform de artikelen 41 en 42 van het examenbesluit..

.....

.....

.....

(Naam, contactgegevens en handtekening tweede corrector)

Voor gezien:

.....

.....

(Naam en handtekening directeur)