

Examenreglement Dendron College

1 september 2024

Inhoudsopgave

1	Algemene bepalingen	2
1.1	Begripsbepalingen	2
	Algemene bepalingen	3
2	Inhoud van het examen	4
2.1	Keuze van de eindexamenvakken	4
2.2	Beperking deelname eindexamen	4
2.3	Vaststelling van het programma	4
2.4	Vrijstelling en ontheffing	4
3	Het Schoolexamen (SE)	5
3.1	Examendossier	5
3.2	Inhoud examendossier	6
3.3	Opbouw examendossier	6
3.4	Regelgeving schriftelijk werk: toetsen	7
3.5	Regelgeving toetsen per computer	8
3.6	Regelgeving praktische schoolexametoetsen	8
3.7	Regelgeving mondelinge schoolexametoetsen	9
3.8	Regelgeving praktische opdrachten	9
3.9	Regelgeving handelingsdelen	10
3.10	Regelgeving profielwerkstuk VMBO	10
3.11	Regelgeving profielwerkstuk HAVO/VWO	11
3.12	Hulpmiddelen	11
3.13	Inhalen	11
3.14	Regelgeving autorisatie cijfers en rapportage	12
3.15	Regelingen voor leerlingen die van cohort veranderen	13
3.16	Afsluiten schoolexamen	13
4	Centraal Eindexamen	13
4.1	Organisatie van het CE	14
4.2	Verhindering centraal examen	17
4.3	Eerste correctie van het centraal examen	17
4.4	Tweede correctie van het centraal examen	18
4.5	Uitslagbepaling	18
4.6	Slaag- zakregeling	19
4.7	Herkansing centraal examen	20
4.8	Diploma en cijferlijst	20
4.9	Voorlopige cijferlijst	21
4.10	Certificaat en cijferlijst	21
4.11	Duplicaten en afgifte verklaringen	22
4.12	Afwijkende wijze van examineren	22
4.13	Gegevensverstrekking aan de Minister	23
4.14	Examenwerk	23
4.15	Slot- en overgangsbepalingen	23
5	Onregelmatigheden	24
5.1	Klachtenregeling SE	24
5.2	Onregelmatigheden SE en CE	24
5.3	Maatregelen bij onregelmatigheden	25
5.4	Beroepsmogelijkheid	26
6	Bijlage 1 REGLEMENT VAN DE EXTERNE COMMISSIE VAN BEROEP EINDE XAMENAANGELEGENHEDEN	27
7	Bijlage 2 ONTHEFFINGSREGELING TWEEDE MODERNE VREEMDE TAAL (atheneum)	29
8	Bijlage 3 OMGAAN MET GESCHIL NA INZAGE EXAMENWERK	31

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

Teamleider	Leider van een of meerdere leerjaren.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs te Sittard.
Combinatiecijfer	Het combinatiecijfer is het afgeronde rekenkundig gemiddelde van de afgeronde eindcijfers van de 'kleine vakken/onderdelen' die met een cijfer op de cijferlijst staan. In beide gevallen wordt afgerond door het eerste cijfer achter de komma naar beneden af te ronden indien dat een 4 of lager is en naar boven, indien dat cijfer een 5 of hoger is (een 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5): artikel 49, lid 8, van het Eindexamenbesluit.
Rector	De rector staat aan het hoofd van de school en is belast met de dagelijkse leiding.
Examen	Alle onderdelen van schoolexamen en centraal examen.
Examensecretaris	De teamleiders die de leiding hebben over VMBO4, HAVO5 en VWO6 zijn de secretarissen van de eindexamens van de betreffende schoolsoorten.
Handelingsdeel	Een opdracht voor een vak, dat voldoende of goed moet worden afgesloten. Bij een onvoldoende zal de leerling de opdracht alsnog voldoende of goed moeten maken om een diploma te mogen ontvangen.
PTA	Het PTA is een document dat per vak de inhoud en vormgeving van de schoolexamens beschrijft.
SE-cijfer	cijfer schoolexamen.

Algemene bepalingen

- 1.1.1 Het examen wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van het Bevoegd Gezag, die de rector heeft gemachtigd de organisatie en de gang van zaken tijdens het examen te bepalen.
- 1.1.2 Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen.
- 1.1.3 Bij dit reglement behoort voor elke afdeling een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). De examencommissie stelt voor 1 oktober van het lopende schooljaar een PTA vast dat in elk geval betrekking heeft op het desbetreffende cohort.
- 1.1.4 Het PTA bevat regelingen per vak. Het is bindend voor de examinatoren.
- 1.1.5 In alle gevallen waarin kandidaten of examinatoren willen afwijken van het PTA, dienen zij daartoe een schriftelijk verzoek in bij de rector. Wijzigingen zijn mogelijk tot twee maanden voorafgaand aan de eerste zitting van het SE waarop de wijziging betrekking heeft.
- 1.1.6 Indien een afwijking van het PTA wordt toegestaan, wordt die schriftelijk door de examensecretaris van de afdeling meegedeeld aan de betreffende kandidaten, ouders en examinatoren.
- 1.1.7 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem verplicht tot bekendmaking of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 1.1.8 Het examenreglement en het PTA worden voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie. De kandidaten ontvangen het PTA aan het begin van het schooljaar.
- 1.1.9 Mededelingen omtrent de organisatie van het SE en het CE worden bekend gemaakt middels een infoboekje. De kandidaten dienen van deze informatie kennis te nemen.

2 Inhoud van het examen

2.1 Keuze van de eindexamenvakken

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

2.2 Beperking deelname eindexamen

- 2.2.1 Kandidaten die voor het eindexamen zijn afgewezen, worden in de regel ten hoogste nog eenmaal tot hetzelfde eindexamen toegelaten.

2.3 Vaststelling van het programma

- 2.3.1 De 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;
- het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het CE.

Tevens kunnen in een examenprogramma zijn opgenomen voorschriften betreffende de aard, de omvang, het aantal, de beoordeling en de weging van onderdelen van het SE.

- 2.3.2 Het bevoegd gezag heeft de aan te bieden verplichte vakken en keuze vakken vastgesteld binnen de grenzen van het inrichtingsbesluit. Tevens is een lessentabel vastgesteld.

2.4 Vrijstelling en ontheffing

- 2.4.1 Het bevoegd gezag van een school voor vwo, havo of vmbo kan een kandidaat ontheffing verlenen voor het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de kandidaat vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
- 2.4.2 De kandidaat van een school voor vwo die in het bezit is van het diploma havo is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in de volgende vakken: MAAT, CKV.
- 2.4.3 Kandidaten van havo of vwo kunnen na een doublure of overstap ontheffing krijgen van het volgen van (delen van) vakken. Alle afspraken worden schriftelijk vastgelegd door de teamleider.
- 2.4.4 De kandidaat van het atheneum kan ontheffing krijgen van het volgen van onderwijs in de tweede moderne vreemde taal op grond van de ontheffingsregeling. Deze regeling is te vinden in bijlage 2.

- 2.4.5 Indien het bevoegd gezag besluit de ontheffing als genoemd in artikel 2.4.4 te verlenen, dan wordt deze taal vervangen door een ander vak met een studielast van ten minste 440 uren, ter keuze van de leerling, voor zover het bevoegd gezag deze als zodanig aanbiedt.
- 2.4.6 Te allen tijde moet een kandidaat voldoen aan de wettelijk voorgeschreven studielast c.q. onderwijstijd per leerjaar.

3 Het Schoolexamen (SE)

3.1 Examendossier

- 3.1.1 Het examendossier is de schooleigen vormgeving van het SE, dit binnen de kaders van de officiële regelgeving. Het is een verzameling van documenten c.q. computerbestanden waarvan de onderstaande onderdelen feitelijk deel uitmaken of waarmee deze te traceren zijn
- het examenreglement
 - lijst van eisen per vak (PTA)
 - opgaven / opdrachten en beoordelingscriteria
 - criteria voor verslaglegging voor praktische opdrachten
 - criteria voor verslaglegging voor profielwerkstuk
 - criteria voor verslaglegging voor handelingsdelen
 - beoordelingslijst behorend bij een vastgestelde selectie van verslagen, rapportages, toetsen van leerlingen.
- 3.1.2 Alle toetsen die onderdeel zijn van het examen: hiervoor blijven de examen bewaarregels gelden: tot tenminste 6 maanden na de uitslagbepaling moet dit nog beschikbaar zijn. Dit geldt ook voor praktische opdrachten en het profielwerkstuk.
- 3.1.3 Praktische opdrachten en het profielwerkstuk kunnen door de kandidaat teruggevraagd worden vanaf het moment van verlaten van de school tot uiterlijk een half jaar daarna.

3.2 Inhoud examendossier

- 3.2.1 De eisen voor de te bereiken eindniveaus staan beschreven in door het College voor Toetsing en Examens (CvTE) vastgestelde examenprogramma's.
- 3.2.2 De te bereiken einddoelen voor onderdelen die niet centraal worden getoetst staan beschreven in de handreikingen schoolexamens van het SLO.
- 3.2.3 In het PTA geeft de sectie per trimester aan welke stof getoetst wordt en tot welk(e) domein(en) deze stof behoort. De sectie doet daarbij recht aan de handreikingen van SLO en handreiking vo-raad. De sectie is verplicht schoolexametoetsen van niveau te maken. Daarbij gaat het om:
 - de inhoudelijke dekking van het eindexamenprogramma;
 - het moment van toetsing;
 - de toets-technische kwaliteit van de opgaven;
 - de moeilijkheid van de toetsen;
 - de strengheid/soepelheid van de beoordelingsmiddelen en de becijfering;
 - de volledigheid en relevantie van de beoordelingsaspecten;
 - het vooraf vastleggen en vroegtijdig meedelen van de scorepunten;
 - het aangeven van het gewicht bij de bepaling van het cijfer;
 - de samenwerking tussen docenten bij de toetsontwikkeling, beoordeling en normering.
- 3.2.4 Het PTA kan onderdelen bevatten die niet tot het examenprogramma in het eindexamenbesluit horen.

3.3 Opbouw examendossier

- 3.3.1 Het PTA kan één (vmbo), twee (vmbo, havo) of drie (vwo) jaren beslaan.
- 3.3.2 Alle behaalde cijfers uit een trimester vormen het voortschrijdend gemiddelde voor op het overgangsrapport.
- 3.3.3 Het gemiddelde van de S-cijfers vormt het uiteindelijke schoolexamencijfer. Voor vakken met een Centraal Eindexamen wordt dit cijfer afgerond op 1 decimaal (een 5,45 wordt 5,5). De andere vakken kennen een eindcijfer afgerond op 0 decimalen (een 5,45 wordt 5), of een kwalificatie voldoende of goed.
 - 3.3.3.1 Voor de letters V, G, en O worden de volgende omrekeningsfactoren gebruikt:
 - Onvoldoende: kleiner dan 5,5
 - Voldoende: groter of gelijk aan 5,5, kleiner dan 7,5
 - Goed: groter of gelijk aan 7,5
- 3.3.4 In het havo/vwo dient elke kandidaat een profielwerkstuk te maken dat beoordeeld wordt met een cijfer. Het cijfer maakt deel uit van het combinatiecijfer.
- 3.3.5 Binnen het VMBO geeft de sectie minstens drie cijfers per trimester. Bij maatschappijleer (vmbo) kan worden volstaan met 2 cijfers.
- 3.3.6 In havo 5 en vwo 6 kan worden volstaan met 2 cijfers per trimester.

- 3.3.7 De uiteindelijke beoordeling van het profielwerkstuk VMBO en de vakken KV1, CKV en LO VMBO moet “voldoende” of “goed” zijn, rekening houdend met de mogelijkheden van de kandidaat. De beoordeling heeft de strekking dat de kandidaat steeds in de gelegenheid moet worden gesteld, alsnog de vereiste inspanning te leveren, in uiterste instantie door een compenserende activiteit.
- 3.3.8 Ten aanzien van het handelingsdeel kan worden volstaan met een aftekening, hetgeen staat voor “naar behoren”.

3.4 Regelgeving schriftelijk werk: toetsen

- 3.4.1 Kandidaten zijn minstens een week van te voren op de hoogte van de datum waarop de toets zal plaats vinden. De examinatoren streven er daarbij naar, dat een kandidaat niet meer dan 5 toetsen heeft in een week, en niet meer dan 2 op één dag. Toetsweken vormen een uitzondering op deze regel.
- 3.4.2 Kandidaten zijn verplicht bij de voor hem of haar uitgeschreven toetsen aanwezig te zijn.
- 3.4.3 Bij een geldige reden haalt de kandidaat de toets in. Hiervoor is een toetsinhaaluur ingesteld.
- 3.4.4 Indien een leerling zonder geldige reden niet verschijnt op het daartoe vastgestelde tijdstip wordt dit beschouwd en afgehandeld als een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 5).
- 3.4.5 De toetsen worden door de examiner of de examinatoren die behoren tot dezelfde sectie opgesteld. Daarbij doet de sectie recht aan de checklist van de VORaad¹.
- 3.4.6 Voorafgaande aan de opgaven van de toetsen dient in de kop vermeld te worden uit hoeveel opgaven, items en/of pagina's het werk bestaat en welke hulpmiddelen er gebruikt mogen worden. De kandidaat dient hiervan kennis te nemen en dient zich ervan te vergewissen dat hij het juiste aantal opgaven, items of pagina's heeft gekregen. Tevens wordt de toegestane tijdsduur vermeld.
- 3.4.7 De toetsen duren hoogstens 50 minuten. In de toetsweek kan een toets maximaal 150 minuten duren.
- 3.4.8 De normering van de afzonderlijke onderdelen van een toets staan bij dat onderdeel op de toets vermeld, conform de praktijk bij het CE.
- 3.4.9 Kandidaten mogen gedurende de tijd die de toets duurt het lokaal niet zonder toezicht verlaten.

¹ <http://www.vo-raad.nl/themas/examens>

- 3.4.10 De kandidaat is verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk aan de toezichthouder.
- 3.4.11 Toetsen worden gecorrigeerd onder coördinatie van de sectie.
- 3.4.12 Een toets wordt door de docent, bijzondere omstandigheden daargelaten, binnen 10 schooldagen beoordeeld.
- 3.4.13 De examinerator bespreekt het gemaakte werk met de kandidaten.
- 3.4.14 Het gemaakte werk wordt – na de bewaarperiode – aan de leerlingen meegegeven, tenzij toets-technische redenen zich daartegen verzetten.
- 3.4.15 De examinerator registreert het cijfer zo spoedig mogelijk in Somtoday. Indien er sprake is van een mede-examinator, bepaalt de examinerator het cijfer na overleg met de mede-examinator.

3.5 Regelgeving toetsen per computer

- 3.5.1 Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten, kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld. Op www.CvTE.nl staan aanwijzingen voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten.
- 3.5.2 Bij gebruik van de computer als schrijfgerei hoeft de spellingscontrole niet te worden uitgeschakeld.
- 3.5.3 De computer kan tenslotte worden gebruikt als hulpmiddel voor kandidaten met een beperking; bijvoorbeeld voor audio (Daisy of spraaksynthese), of voor vergroting "op maat" van de pdf van het examen op het beeldscherm. Ook dan mag de kandidaat geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen.
- 3.5.4 Bij elke inzet van de computer geldt tevens onverkort de lijst van toegestane hulpmiddelen.

3.6 Regelgeving praktische schoolexamentoetsen

- 3.6.1 De toetsen worden door de examinerator of de examineratoren die behoren tot dezelfde sectie opgesteld. Daarbij doet de sectie recht aan de checklist van de VORaad².
- 3.6.2 Voor het overige gelden de bepalingen die ook gelden voor schriftelijke toetsen.

² <http://www.vo-raad.nl/themas/examens>

3.7 Regelgeving mondelinge schoolexamentoetsen

- 3.7.1 De toetsen worden door de examiner of de examinatoren die behoren tot dezelfde sectie opgesteld. Daarbij doet de sectie recht aan de checklist van de VORaad³.
- 3.7.2 Voor het overige gelden de bepalingen die ook gelden voor schriftelijke toetsen.
- 3.7.3 Een leerling en/of vakdocent kan bij de examencommissie een beargumenteerd verzoek indienen om naast de twee aanwezige vakcollega's een andere vakcollega bij het mondeling aanwezig te laten zijn.
- 3.7.4 Niet of te laat verschijnen, zonder geldige reden, voor een mondelinge SE-toets of het niet voor de deadline inleveren van onderdelen die volgens het PTA en/of de studiewijzer noodzakelijk zijn om een toets af te kunnen leggen, geldt als een onregelmatigheid.

3.8 Regelgeving praktische opdrachten

- 3.8.1 De kandidaat is verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan een praktische opdracht.
- 3.8.2 Voorafgaande aan een praktische opdracht ontvangen de kandidaten een protocol. In dit protocol is opgenomen de omschrijving van de eisen, waaronder:
 - de criteria van beoordeling;
 - de uiterste inleverdatum;
 - te nemen maatregelen bij te laat inleveren.
- 3.8.3 In de opdrachten zijn regelingen ingebouwd om frauderen van leerlingen bij het maken van de praktische opdracht tegen te gaan.
- 3.8.4 Een van de criteria van beoordeling betreft de planning en het nakomen van afspraken, met dien verstande dat een bepaald gewicht wordt toegekend aan het tijdig voltooien en inleveren van de opdracht.
- 3.8.5 In geval van ziekte of andere externe geldige reden, ter beoordeling van de Teamleider, kan in overleg met de examiner een andere datum voor het inleveren van de opdracht worden vastgesteld.

³ <http://www.vo-raad.nl/themas/examens>

3.9 Regelgeving handelingsdelen

- 3.9.1 De kandidaat is verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan een handelingsdeel. Handelingsdelen vormen een volwaardig deel van het schoolexamen en moeten 'naar behoren' worden afgerond.
- 3.9.2 Voorafgaande aan een handelingsdeel ontvangen de kandidaten een protocol. In dit protocol is opgenomen:
- de (stof)omschrijving van het handelingsdeel, waarbij duidelijk wordt omschreven aan welke eisen voldaan moet worden om de kwalificatie 'naar behoren' te verkrijgen;
 - de datum waarop het handelingsdeel moet zijn afgerond:
 - in de voorexamenklas(sen) ligt de einddatum minstens vier weken voor het begin van de afsluitende toetsweek;
 - in de examenklas ligt de einddatum minstens vier weken voor het begin van het centraal examen.
- 3.9.3 Is het handelingsdeel op de einddatum niet naar behoren afgerond, dan krijgt de kandidaat maximaal twee weken de tijd om het handelingsdeel alsnog naar behoren af te ronden. Ouders / verzorgers worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 3.9.4 Heeft de kandidaat binnen deze twee weken het handelingsdeel nog niet naar behoren afgerond, dan ontvangen de ouders / verzorgers⁴ een aangetekende brief van de rector met daarin de mededeling dat:
- in het geval het een kandidaat uit de voorexamenklas betreft, de kandidaat naast de afronding van het betreffende handelingsdeel een taak krijgt opgelegd in de vakantie; indien het betreffende handelingsdeel of de taak na de vakantie als onvoldoende wordt beoordeeld door de examinator, de kandidaat de toegang tot de lessen wordt ontzegd tot het moment waarop de examinator een positieve beoordeling geeft.
 - in het geval het een kandidaat uit de examenklas betreft, de deelname aan het CE voor het vak van het betreffende handelingsdeel wordt ontzegd.
De brief wordt in afschrift verzonden aan de inspectie.

3.10 Regelgeving profielwerkstuk VMBO

- 3.10.1 In het vmbo – theoretische leerweg – dient elke kandidaat een profielwerkstuk te maken dat beoordeeld wordt als voldoende of goed. Als een werkstuk als onvoldoende wordt gekwalificeerd, moeten onvoldoende aspecten in het werk worden aangegeven en moet de kandidaat doorgaan tot het predicaat voldoende gehaald is.

⁴ En, als de leerling een 18+ verklaring heeft ingeleverd, de leerling zelf.

3.10.2 Voorafgaande aan het maken van het profielwerkstuk ontvangen de kandidaten een protocol. In dit protocol is opgenomen de omschrijving van de eisen, waaronder:

- de criteria van beoordeling;
- de uiterste inleverdatum;
- te nemen maatregelen bij te laat inleveren.

3.11 Regelgeving profielwerkstuk HAVO/VWO

3.11.1 Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het PWS is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen.

3.11.2 Het PWS heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamenpakket van de leerling. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor vwo en 320 of meer voor havo.

3.11.3 Voorafgaande aan een profielwerkstuk ontvangen de kandidaten een protocol. In dit protocol is opgenomen de omschrijving van de eisen, waaronder:

- de criteria van beoordeling;
- de uiterste inleverdatum;
- te nemen maatregelen bij te laat inleveren.

3.11.4 Bij de bepalingen in het eindexamenbesluit heeft het profielwerkstuk de status van een afzonderlijk vak.

3.12 Hulpmiddelen

3.12.1 De sectie geeft per onderdeel nauwkeurig aan welk hulpmiddel de kandidaat mag gebruiken. Dit staat op de toets, opdracht of protocol vermeld.

3.12.2 Als een kandidaat meer dan de toegestane hulpmiddelen gebruikt zal dit worden beschouwd en afgehandeld als een onregelmatigheid (zie hoofdstuk 5).

3.13 Inhalen en herkansing

3.13.1 Indien een kandidaat om geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, verhinderd is deel te nemen aan een onderdeel van een SE, kan hij of zij dit onderdeel inhalen.

3.13.2 Herkansingen

De kandidaten hebben het recht om (periode 1 van het examenjaar) één schoolexamenwerk te herkansen uit periode 1, 2 of 3 van het voorexamenjaar. De kandidaten kunnen daarbij kiezen uit de in het PTA aangegeven herkansbare schoolexamenwerken uit periode 1,2,of 3 van het voorexamenjaar.

In het examenjaar hebben de kandidaten het recht om één schoolexamenwerk per periode te herkansen. De kandidaten kunnen daarbij uitsluitend kiezen uit de in het PTA aangegeven herkansbare schoolexamenwerken van de voorafgaande periode.. Het hoogst behaalde cijfer geldt.

3.13.3 Indien een leerling bij een herkansing niet verschijnt, dan vervalt het recht op herkansing.

3.14 Regelgeving autorisatie cijfers en rapportage

3.14.1 De leerling houdt bij inlevering van een praktische opdracht, een handelingsdeel of een profielwerkstuk een kopie van het schriftelijk werk in eigen bezit.

3.14.2 De examinerator deelt zo spoedig mogelijk het resultaat van een (onderdeel) van een SE mee aan de kandidaat en de secretaris. Hij registreert het resultaat zo spoedig mogelijk in het administratiepakket.

3.14.3 De gemiddelde resultaten van een trimester vormen het SE-cijfer volgens het PTA. Kandidaten en ouders ontvangen twee of drie keer per jaar schriftelijke rapportage van de SE-cijfers.

3.14.4 Per trimester geldt het volgende: Voor alle onderdelen van het combinatiecijfer moet tenminste het eindcijfer 4 behaald zijn. Voor de vakken KV1 (vmbo) en LO moet tenminste de beoordeling 'voldoende' zijn behaald. De handelingsdelen moeten alle afgetekend zijn.

3.14.5 Bij de overgang wordt als volgt omgegaan met de vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer: zie bijlage voor de overgangsnormen.

3.14.6 Ten minste een week voor aanvang van het CE ontvangt de kandidaat een lijst met de resultaten van het SE.

3.14.7 De resultaten van het SE worden door de kandidaat gecontroleerd. De kandidaat kan de resultaten eventueel door de secretaris laten corrigeren en tekent voor akkoord.

3.15 Regelingen voor leerlingen die van cohort veranderen

- 3.15.1 Elk jaar worden de regelingen voor zittenblijvers, gezakte leerlingen en overstappers aangepast en gepubliceerd. Dit overzicht wordt vastgesteld door de examensecretarissen van de deelschool.

3.16 Afsluiten schoolexamen

- 3.16.1 De kandidaat sluit het schoolexamen af voor de aanvang van het CE-1^e tijdvak.
- 3.16.2 De examencommissie kan in afwijking van het eerste lid een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere, van zijn / haar wil onafhankelijke, omstandigheid het SE niet heeft kunnen afronden voor de aanvang van het eerste tijdvak van het CE, in de gelegenheid stellen het SE in dat vak af te sluiten vóór het CE in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.

4 Centraal Eindexamen

4.1 Organisatie van het CE

- 4.1.1 Het CE wordt afgenomen volgens het landelijk schema dat tijdig via de website wordt gepubliceerd.
- 4.1.2 Aan kandidaten en toezichthouders worden schriftelijke instructies verstrekt ten behoeve van het ordelijke verloop van de aanvang van de zitting, het uitdelen van de opgaven, het inleveren van het werk en het einde van de zitting.
- 4.1.3 Tijdens de examenzittingen wordt toezicht gehouden door surveillanten volgens een rooster, dat onder verantwoordelijkheid van de rector wordt opgesteld. Er zijn zo veel surveillanten per zitting aanwezig, als nodig is voor een goed verloop van het examen. Er zijn minimaal twee surveillanten in elke overzienbare ruimte, en verder minstens één surveillant per 32 kandidaten.
- 4.1.4 De kandidaten nemen plaats op de door de rector aangewezen zitplaats. Kleding die niet wordt gedragen, tassen, etuis, smartwatches en telefoons en andere niet bij het examen benodigde voorwerpen blijven buiten het lokaal of worden bij de toezichthouders in bewaring gegeven. Bij vermissing kunnen de toezichthouders niet aansprakelijk gesteld worden.
- 4.1.5 De toezichthouders controleren vóór aanvang van de zitting of elke kandidaat aanwezig is. Indien dat niet het geval is, waarschuwen zij de secretaris.
- 4.1.6 Voor de aanvang van het examen in enig vak leest een van de toezichthouders de op de envelop met examenopgaven vermelde tekst op. Bij de aanvang opent hij in aanwezigheid van de kandidaten de envelop.
- 4.1.7 Onmiddellijk nadat de envelop geopend is, worden de opgaven uitgedeeld. Tijdens het uitdelen van de opgaven heerst er volkomen rust in het examenlokaal.
- 4.1.8 Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard dan ook aan de kandidaten verstrekt, behalve de officiële CvTE-mededelingen.
- 4.1.9 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de secretarissen, tenzij door de CvTE ander papier is verstrekt. Ook kladpapier wordt gewaarmerkt door of vanwege de secretarissen. De toezichthouders brengen de papieren. De kandidaat zet zijn naam op de papieren.
- 4.1.10 Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
- 4.1.11 Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van een zitting van het Centraal Examen aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de secretaris, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het volgend tijdvak. Bij ongeldige reden, ter beoordeling van de secretaris, is er sprake van een onregelmatigheid.
- 4.1.12 De kandidaat mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die in het Examenblad gepubliceerd worden. Toegestane boeken (zoals woordenboeken, logaritmetafels

- en dergelijke) zijn in het examenlokaal aanwezig en worden door een toezichthouder onderzocht.
- 4.1.13 Het is niet nodig dat het geheugen van een grafische rekenmachine wordt gewist voor de aanvang van een zitting van het centraal examen.
- 4.1.14 Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten, kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld. Op www.CvTE.nl staan aanwijzingen voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, hoeft de spellingcontrole niet te worden uitgeschakeld. De computer kan worden gebruikt als hulpmiddel voor kandidaten met een beperking; bijvoorbeeld voor audio (of spraaksynthese), of voor vergroting "op maat" van de pdf van het examen op het beeldscherm. Ook dan mag de kandidaat geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen. Bij elke inzet van de computer geldt tevens onverkort de lijst van toegestane hulpmiddelen. Met andere woorden: ook naast een computerexamen of voor een kandidaat die schrijft op de computer, is o.m. een (papieren) woordenboek toegestaan.
- 4.1.15 De toezichthouders ontplooien geen andere werkzaamheden dan toezicht houden. Zij mogen geen activiteiten ontplooien die hinderlijk zijn voor de kandidaten.
- 4.1.16 Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich tijdelijk zonder toestemming van een der toezichthouders, uit het examenlokaal te verwijderen. Krijgt hij die toestemming, dan dient een van de toezichthouders hem te begeleiden.
- 4.1.17 Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. Na overleg met de kandidaat beslist de secretaris of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten dan wel dat de kandidaat om geldige reden afwezig is. Hervat een kandidaat na enige tijd het werk, dan kan de secretaris bepalen dat de gemiste tijd of een deel daarvan aan het einde van de zitting wordt ingehaald. In geval sprake is van geldige afwezigheid wordt de kandidaat verwezen naar de eerstvolgende herkansingsperiode of naar het volgende tijdvak.
- 4.1.18 Gedurende het eerste uur en het laatste kwartier van de examenzitting mag de kandidaat het examenlokaal niet verlaten. De periode daartussen in mogen kandidaten elk half of heel uur vertrekken. De daartoe aangewezen toezichthouder geeft een kwartier voor het einde van de zitting dit tijdstip aan.
- 4.1.19 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het CE blijven in het examenlokaal tot het einde van de toets.
- 4.1.20 Over het verloop van het examen wordt een door de toezichthouders ondertekend proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal worden tenminste vermeld: de namen van de kandidaten, de namen van de toezichthouders, datum, begin- en eindtijd van het examen, het geëxamineerde vak, de tijd van binnenkomst en

vertrek van de kandidaten als deze afwijken van de begin- en eindtijd van het examen en alle bijzondere gebeurtenissen die van belang zijn met het oog op de bij het afnemen van het examen vereiste zorgvuldigheid.

- 4.1.21 Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten op hun plaats. De toezichthouder neemt het werk in, en controleert of de naam van de kandidaat op alle bladzijden vermeld staat. Ook controleert hij of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd. Na afloop van deze controle krijgen de kandidaten toestemming om de examenruimte te verlaten.
- 4.1.22 De kandidaat blijft verantwoordelijk voor het inleveren van het door hem gemaakte werk.
- 4.1.23 Na afloop van het examen leveren de toezichthouders het gemaakte examenwerk, tezamen met het proces-verbaal en de resterende opgaven, in bij de secretaris. Deze controleert of het werk van elke leerling aanwezig is.

4.2 Verhinderig centraal examen

- 4.2.1 Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het CE deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen vierentwintig uur een schriftelijke verklaring waaruit de reden van de verhindering blijkt, aan de rector overgelegd te worden. De rector bepaalt of de opgegeven reden of redenen aangemerkt kunnen worden als "geldige reden".
- 4.2.2 Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de rector is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen te voltooien.
- 4.2.3 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt er een regeling getroffen die voldoet aan de voorwaarden van de inspectie.

4.3 Eerste correctie van het centraal examen

- 4.3.1 De secretaris doet het gemaakte werk met een exemplaar van de opgaven en de beoordelingsnormen en het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak.
- 4.3.2 Bij het in ontvangst nemen van het examenwerk controleert de examinerator of het werk van alle kandidaten aanwezig is.
- 4.3.3 De examinerator past bij de beoordeling van het werk de normen en regels toe zoals die te vinden zijn in de instructie van het correctiemodel. Het aanstrepen van fouten / tekortkomingen op het werk zelf is een vrije zaak.
- 4.3.4 De examinerator vult de formulieren voor het CITO in en verstuurt die.
- 4.3.5 De rector draagt er zorg voor dat het werk van de kandidaten met een exemplaar van de opgave en van de normen, met het proces-verbaal, de beoordeling en een eventuele toelichting, en met de lijst van scores, deugdelijk verpakt bezorgd worden bij de gecommiteerden die de tweede correctie verrichten. Indien het werk per post verzonden wordt, moet het aangetekend worden, en geadresseerd aan de rector van de school waaraan zij werkzaam zijn. Indien de bezorging op een andere wijze geschiedt, dient een ontvangstbewijs te worden getekend.

4.4 Tweede correctie van het centraal examen

- 4.4.1 Tweede correctie vindt plaats voor alle vakken c.q. onderdelen met open vragen en met open en gesloten vragen. De koppeling van scholen per regio voor de uitvoering wordt verricht door Examendiensten.
- 4.4.2 De examinerator die in het kader van het examen optreedt als gecommiteerde voor een of meer andere scholen, werkt onder verantwoordelijkheid van het eigen bevoegd gezag.
- 4.4.3 De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past bij zijn beoordeling de regels voor het bepalen van de cijfers, bedoeld in 4.3.3, toe. Hij kijkt al het correctiewerk integraal na.
- 4.4.4 De tweede corrector voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring, dat het werk volgens de voorschriften is nagekeken, ondertekend door de tweede corrector en het bevoegd gezag.
- 4.4.5 Indien de eerste en de tweede corrector niet tot overeenstemming komen wordt het geschil voorgelegd aan het eigen bevoegde gezag. Het bevoegde gezag van beide scholen voert overleg om zo tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet dan wordt de inspectie ingeschakeld. Deze kan een gecommiteerde aanwijzen. Diens beoordeling is doorslaggevend.
- 4.4.6 Indien er een geschil ontstaat over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld, wordt de procedure gehanteerd zoals beschreven in bijlage 3.

4.5 Uitslagbepaling

- 4.5.1 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 49 van het Eindexamenbesluit. Zij gaan niet over tot het vaststellen van de uitslag vooraleer alle scores, omzettingen en cijfers door de examineratoren en voor zover van toepassing door de gecommiteerden gecontroleerd en ondertekend zijn.
- 4.5.2 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd, een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen.
- 4.5.3 Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Hebben zij daarbij meer mogelijkheden, dan laten zij de keuze aan de kandidaat alvorens de uitslag te bepalen.

4.6 Slaag- zakregeling

4.6.1 De kandidaat die eindexamen HAVO/ VWO heeft afgelegd is geslaagd indien hij voldoet aan de volgende normen:

- a) * als hij/zij voor alle vakken een 6 of meer heeft
* als het rekenkundig gemiddelde van de bij het centraal examen behaalde cijfers 5,5 of hoger is
* als aan de landelijke eis in zake het PTA-Rekenen is voldaan wanneer een leerling geen examen in Wiskunde doet.
* als hij voor één vak een 5 en voor de overige vakken een 6 (of meer) heeft
* als hij voor één vak een 4 en voor de overige vakken een 6 (of meer) heeft en het gemiddelde van de cijfers ten minste 6,0 bedraagt of
* als hij voor twee vakken een 5 of één 4 en één 5 heeft en voor de overige vakken een 6 (of meer) en het gemiddelde van de cijfers ten minste 6,0 bedraagt.
- b) als geen van de (deel)cijfers van het combinatiecijfer⁵ lager is dan een 4.
- c) als LO van het gemeenschappelijk deel “voldoende” dan wel “goed” zijn, dit is van toepassing voor de afdeling VWO.
- d) als LO van het gemeenschappelijk deel “voldoende” dan wel “goed” is, dit is van toepassing voor de afdeling HAVO.
- e) Leerlingen HAVO en VWO mogen maximaal één 5 als eindcijfer (het gemiddelde van het SE en het CE) scoren voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde (rekening houdend met de landelijke eis inzake de rekentoets).

4.6.2 De kandidaat die eindexamen VMBO heeft afgelegd is geslaagd als hij voldoet aan de volgende norm:

- a) het rekenkundig gemiddelde van de bij het centraal examen behaalde cijfers is 5,5 of hoger
- b) voor Nederlands een 5 of hoger
- c) voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
- d) 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
- e) 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.
- f) Bij de BGV tellen de eindcijfers van het profielvak en het keuzevak elk afzonderlijk mee voor de zak- en slaagregeling. Een keuzevak mag geen cijfer lager dan 4 hebben.
- g) In aanvulling op het tweede lid geldt tevens dat voor de vakken LO en KV1 en voor het handelingsdeel uit het gemeenschappelijk deel en in de gemengde en de theoretische leerweg voor het profielwerkstuk de kwalificatie ‘voldoende’ of ‘goed’ is behaald. Verder moet de kandidaat voldoen aan het PTA-Rekenen wanneer de kandidaat geen examen in Wiskunde doet.

⁵ Zowel voor **HAVO** als **VWO** geldt dat het combinatiecijfer het rekenkundig gemiddelde is van de vakken MAAT, LB en het profielwerkstuk en CKV.

- 4.6.3 Zodra de op grond van het eerste en tweede lid bepaalde uitslag is vastgesteld, maakt de rector deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 51 van het eindexamenbesluit bepaalde. Op dat moment maakt de rector tevens de behaalde cijfers bekend aan de overige kandidaten. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 51, eerste lid, geen toepassing vindt.

4.7 Herkansing centraal examen

- 4.7.1 Zodra de eerste uitslag van een kandidaat is vastgesteld, deelt de schoolleiding deze schriftelijk en mondeling aan de kandidaat mee, samen met alle informatie over het herkansingsrecht.
- 4.7.2 Alle leerlingen waarvan in het eerste tijdvak een uitslag is vastgesteld (geslaagd, gezakt, nog niet afgerond) kunnen aan het herexamen deelnemen.
- 4.7.3 Als de kandidaat afziet van een herkansing, of er zich niet tijdig voor aanmeldt, wordt de eerste uitslag automatisch de "definitieve uitslag".
- 4.7.4 De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de uitslag volgens artikel 49 van het eindexamenbesluit is vastgesteld het recht in het tweede tijdvak, of indien artikel 45, eerste lid⁶, van dat besluit van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.
- 4.7.5 De kandidaat stelt de schoolleiding vóór een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip, schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het in het eerste lid bedoelde recht.
- 4.7.6 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 4.7.7 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 48 van het eindexamenbesluit en wordt deze schriftelijk en mondeling aan de kandidaat medegedeeld.

4.8 Diploma en cijferlijst

- 4.8.1 De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld de cijfers voor het schoolexamen, indien zich dat voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen, de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk, de beoordeling van het profielwerkstuk, en bij scholen voor VMBO KV1 en LO, VWO en HAVO de beoordeling van de deelvakken

⁶ Artikel 45, 1^e lid luidt: Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, 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 voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

CKV 1 en LO 1, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.

- 4.8.2 De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
- 4.8.3 Tevens reikt de rector op verzoek van de kandidaat van het VMBO die de school verlaat, een diploma uit aan de kandidaat die in een of meer vakken met gunstig gevolg deeleindexamen heeft afgelegd en die daarnaast een certificaat of een bewijs van vrijstelling overlegt voor andere vakken die tezamen met eerder bedoelde vakken een eindexamen vormen.
- 4.8.4 Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 4.8.5 De minister stelt de modellen van de cijferlijst vast.
- 4.8.6 De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

4.9 Voorlopige cijferlijst

- 4.9.1 Indien de kandidaat een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien, verstrekt de rector hem een voorlopige cijferlijst.
- 4.9.2 Op de voorlopige cijferlijst worden het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd vermeld, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het centraal examen en het eindcijfer, met de aantekening of gebruik is gemaakt van de herkansingsmogelijkheid.
- 4.9.3 Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst.

4.10 Certificaat en cijferlijst

- 4.10.1 De rector van het vmbo reikt aan de definitief voor het eindexamen VMBO afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor een of meer vakken van dat eindexamen een eindcijfer 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit, waarop zijn vermeld, voor zover van toepassing:
 - a. het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en
 - b. het thema van het profielwerkstuk, voor zover beoordeeld met «goed» of «voldoende».

4.11 Duplicaten en afgifte verklaringen

- 4.11.1 Duplicaten van afgegeven diploma's, certificaten, bewijzen van ontheffing en cijferlijsten worden niet verstrekt.

4.12 Afwijkende wijze van examineren

- 4.12.1 Namens het bevoegd gezag kan de secretaris toestaan dat een gehandicapte kandidaat het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de secretaris de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 4.12.2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- * er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
 - * 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
 - * 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.
- 4.12.3 Namens het bevoegd gezag kan de secretaris 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:
- * het vak Nederlandse taal en letterkunde;
 - * het vak Nederlandse taal;
 - * enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 4.12.4 De 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 gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
- 4.12.5 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden (ter beoordeling van de secretaris), het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

4.13 Gegevensverstrekking aan de Minister

- 4.13.1 De rector zendt jaarlijks tenminste drie dagen vóór de aanvang van het Centraal Examen in het eerste tijdvak aan de inspectie een lijst waarop voor iedere kandidaat vermeld staat in welke vakken hij Centraal Examen zal afleggen en waarop is aangegeven, welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen heeft gehaald. Voor de aanvang van het tweede tijdvak worden een lijst met de kandidaten, de in het eerste tijdvak door die kandidaten behaalde cijfers, alsmede een overzicht van het vak of de vakken waarin elke kandidaat examen zal afleggen, aan de inspectie verzonden.
- 4.13.2 Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt de rector aan de minister en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:
- a. de vakken waarin examen is afgelegd;
 - b. de cijfers van het Schoolexamen
 - c. de cijfers van het Centraal Examen;
 - d. de eindcijfers;
 - e. de uitslag van het eindexamen.

4.14 Examenwerk

- 4.14.1 Het werk van het Centraal Examen wordt door de administratie bewaard tot ten minste 6 maanden na de uitslag van het CE. De kandidaat en de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat mogen het materiaal inzien. Hierbij moet altijd iemand van de school aanwezig zijn.
- 4.14.2 Indien een kandidaat prijs stelt op teruggave van het gemaakte CE-werk, dient hij dit schriftelijk bij de Teamleider aan te vragen binnen de genoemde termijn van 6 maanden. Direct na afloop van de termijn wordt in dat geval het werk aan de kandidaat overhandigd. Het overige werk wordt vernietigd.

4.15 Slot- en overgangsbepalingen

- 4.15.1 Iedere kandidaat kan vanaf het begin van het schooljaar het examenreglement en het PTA inzien op de website van de school en wordt geacht bekend te zijn met de inhoud ervan. Elke examinerator kan op aanvraag een exemplaar van het examenreglement verkrijgen bij de secretaris van het eindexamen.
- 4.15.2 Dit reglement treedt in werking op 15 september 2021
- 4.15.3 In gevallen waarin dit reglement niet of niet naar billijkheid voorziet, besluit de directie, met inachtneming van de wettelijke kaders.
- 4.15.4 Wanneer de organisatie en/of de voortgang van het eindexamen dit vorderen, kan de rector namens het bevoegd gezag een beslissing nemen.
- 4.15.5 Dit reglement kan geciteerd worden als het Examenreglement van het Dendron College.

5 Onregelmatigheden

5.1 Klachtenregeling SE

- 5.1.1 Een kandidaat kan bezwaar maken bij de rector over de gang van zaken in organisatorisch opzicht en over een beoordeling van een onderdeel uit het schoolexamen, indien overleg met een examinerator niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid.
- 5.1.2 Bij de afhandeling van klachten en geschillen verband houdend met het SE, beslist de rector na het horen van partijen en na advisering door de secretaris.
- 5.1.3 In geval van klachten en geschillen wordt een besluit van de rector niet eerder genomen dan nadat (vertegenwoordigers van) de betrokken partijen zijn gehoord.
- 5.1.4 Geschillen tussen examinerator en kandidaat over het door de examinerator toegekende cijfer vallen in eerste aanleg onder de competentie van de betreffende examineratoren. Indien een onoverbrugbaar verschil van mening ontstaat, kan de rector ingrijpen. Hij kan een andere beoordelaar aanwijzen, zelfstandig een maatregel nemen of anderszins komen tot een uitspraak ter zake.

5.2 Onregelmatigheden SE en CE

- 5.2.1 Zowel tijdens toetsen voor het SE als bij de examenzittingen zijn de kandidaten gehouden de aanwijzingen van leden van de examencommissie, van de examineratoren en van de surveillanten op te volgen.
- 5.2.2 Tijdens onderdelen van het SE houdt de kandidaat alle niet-toegestane hulpmiddelen in zijn tas die gesloten op de vloer staat.
- 5.2.3 Tijdens onderdelen van het CE blijven alle niet-toegestane hulpmiddelen buiten het lokaal waar het examen plaats vindt.
- 5.2.4 Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de surveillanten het toets- of examenlokaal te verlaten.
- 5.2.5 Aan bovenstaande regels kunnen in het PTA nog andere regels van praktische aard worden toegevoegd.
- 5.2.6 Indien een leerling handelingen verricht die in strijd zijn met de voorschriften of indien een leerling zich niet gedraagt zoals bij een toets of examen redelijkerwijs verwacht mag worden, dan wordt dit aangemerkt als onregelmatigheid.
- 5.2.7 **Voorbeelden** van onregelmatigheden door **leerlingen** tijdens SE of CE zijn:
 - niet of te laat inleveren van (delen van) examenwerk
 - examenwerk van een ander inleveren
 - plagiaat plegen (b.v. gebruik AI)
 - gebruik van ongeoorloofde hulpmiddelen

- hulpmiddelen meenemen waarin is geschreven of geplakt
- afkijken of overleggen met anderen
- aanwijzingen krijgen of geven
- gelegenheid geven tot afkijken
- bij besprekingen examenwerk verbeteren
- gebruik van potlood tenzij voor tekeningen of grafieken
- gebruik van correctielak, -lint of -band
- telefoons en / of afspeelapparatuur meenemen in de examenzaal
- zonder geldige reden niet aanwezig zijn

5.2.8 Indien een leerling wordt verdacht van een onregelmatigheid, wordt hij of zij daarvan onmiddellijk in kennis gesteld. Als het mogelijk is, mag het werk worden afgemaakt. Bij een schriftelijk examen op een nieuw antwoordblad. Het oorspronkelijke blad wordt ingenomen en voorzien van de melding 'onregelmatigheid'.

5.2.9 **Voorbeelden** van onregelmatigheden door **examinatoren** tijdens SE of CE zijn

- aanbrengen van wijzigingen in PTA's zonder toestemming van de rector
- opzettelijk onrechtmatig punten toekennen of onthouden
- wijzigingen aanbrengen in werk van kandidaten
- kandidaten opzettelijk hinderen of bevoordelen bij examenonderdelen
- kandidaten opzettelijk hinderen of bevoordelen bij het afnemen van het examen
- ouders of kandidaten ten onrechte informatie verstrekken.

5.2.10 Van elke geconstateerde onregelmatigheid wordt door de kandidaat, examiner, surveillant binnen 24 uur melding gemaakt bij de rector. Bij een zitting van het CE wordt de onregelmatigheid bovendien vermeld in het proces-verbaal.

5.3 Maatregelen bij onregelmatigheden

5.3.1 Indien de onregelmatigheid een examiner betreft, zijn de regels uit de arbeidsovereenkomst van kracht.

5.3.2 Indien de onregelmatigheid een kandidaat betreft, geldt het volgende: De rector hoort alvorens een beslissing te nemen de betrokken partijen. Een minderjarige leerling mag zich bij laten staan door zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger of een meerderjarige die wordt aangewezen door de wettelijk vertegenwoordiger. Nadat het onderzoek is afgesloten neemt de rector een beslissing. De rector deelt de beslissing mede uiterlijk binnen 10 schooldagen na melding van de geconstateerde onregelmatigheid, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de beroepsmogelijkheid. Een afschrift van deze schriftelijke mededeling wordt – indien van toepassing – tevens toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

- 5.3.3 Indien een kandidaat zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan enige onregelmatigheid, kan de rector de volgende maatregelen nemen (eventueel in combinatie):
- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of van het centraal examen.
 - b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen⁷
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, 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 rector aan te wijzen onderdelen. Indien dit een onderdeel is van het centraal examen, dan legt de leerling dat examen in het volgende tijdvak af, of ten overstaan van de staatsexamencommissie.

5.4 Beroepsmogelijkheid

- 5.4.1 De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de commissie van beroep.
- 5.4.2 De commissie van beroep wordt door de directie van de school samengesteld. De leden van deze commissie zijn niet in dienst van het Dendron College.
- 5.4.3 Het beroep wordt 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 geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van artikel 5.3.2.e. 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 rector en aan de inspectie.
- 5.4.4 Het adres van de commissie van beroep is:
Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden,
p/a Dendron College, Postbus 6032, 5960 AA Horst.

Vastgesteld door de MR dd:

⁷ Zo kan een kandidaat die zonder geldige reden niet aanwezig is in het eerste tijdvak, de mogelijkheid van het maken van een herkansing in het tweede tijdvak worden ontzegd.

6 Bijlage 1 REGLEMENT VAN DE EXTERNE COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENAANGELEGENHEDEN

artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- het examenreglement: het examenreglement van het Dendron College;
- de commissie: Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden als bedoeld in artikel 5.4 van het examenreglement. Verder gelden de begripsbepalingen van het examenreglement.

artikel 2. Instelling en instandhouding van de commissie

Er is een commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden, bestaande uit drie leden, welke commissie is ingesteld en in stand wordt gehouden door het bevoegd gezag.

artikel 3. Taak van de Commissie

De commissie is belast met de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep wegens een beslissing van de schoolleider ten gevolge van onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen, een en ander als bedoeld in artikel 5.4 van het examenreglement.

artikel 4. Regeling samenstelling en verkiezing commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden die daartoe zijn aangezocht door de voorzitter van de Centrale Directie van het Dendron College. Zij zijn niet in dienst van het Dendron College.
2. De commissie benoemt in eigen kring een voorzitter en secretaris.

artikel 5. Aanhangig maken van het beroep

Het beroepschrift dient binnen de in het examenreglement genoemde termijn schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter van de commissie.

artikel 6. Wraking en verschoning

1. De indiener van het beroepschrift en/of de schoolleider kunnen het bevoegd gezag schriftelijk verzoeken een lid van de commissie te wraken:
 - a indien deze een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing;
 - b indien deze bloed- of aanverwant is van de schoolleiding of de indiener van het beroepschrift tot en met de vierde graad;
 - c indien er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen dat lid en de indiener van het beroepschrift of de schoolleiding;
 - d in andere gevallen waarin daartoe ernstige redenen aanwezig zijn;
2. In dezelfde gevallen kan een lid van de commissie verzoeken hem te verschonen.
3. Indien het gestelde in lid 6.1 en/of 6.2 van toepassing is, zorgt het bevoegd gezag voor de aanvulling van de commissie tot wederom drie personen.

artikel 7. De besluitvorming van de commissie

1. De commissie streeft naar consensus, maar indien deze niet te bereiken is, besluit de commissie bij meerderheid van stemmen.
2. Indien de stemmen staken, wordt de vergadering over het in behandeling zijnde beroep voor maximaal een week verdaagd.
 1. Indien na de verdaging de stemmen wederom staken, is het beroep afgewezen.

artikel 8. Behandeling van een beroepschrift

1. De voorzitter roept de commissie in vergadering bijeen zodra hem een beroepschrift bereikt.
2. De commissie is bevoegd een haar aangeboden beroepschrift in behandeling te nemen en daarover een uitspraak te doen, als ten minste twee leden, de voorzitter daaronder begrepen, aanwezig zijn.
3. De commissie stelt allereerst vast of:
 - A het beroepschrift tijdig is ingediend en besluit vervolgens over de ontvankelijkheid van het ingediend beroep;
 - B de haar voorgelegde bestreden beslissing een aangelegenheid betreft als bedoeld in artikel 5.4 van het examenreglement;
4. Indien het beroep niet tijdig is ingesteld, wordt een niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege gelaten, als belanghebbende kan aantonen, dat het beroepschrift zo spoedig ingediend is als redelijkerwijs verwacht kan worden.
5. Het horen van de genoemde personen kan afzonderlijk en/of gezamenlijk. De commissie hoort echter niet gezamenlijk, indien een van de betrokkenen zich daartegen verzet:
 - a de schoolleider tegen wiens beslissing beroep is aangetekend;
 - b de kandidaat, of indien deze minderjarig is, de kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordiger, desgewenst bijgestaan door een of meer deskundigen.

artikel 9. De uitspraak op een beroepschrift

1. De commissie doet uitspraak binnen twee weken na indiening van het beroep; in bijzondere gevallen kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengd worden.
2. De uitspraak van de commissie wordt met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd toegezonden aan de indiener van het beroepschrift.

7 Bijlage 2 ONTHEFFINGSREGELING TWEEDE MODERNE VREEMDE TAAL (atheneum)

De regelgeving

De regelgeving bepaalt dat het bevoegd gezag (dat wil zeggen de eindverantwoordelijk schoolleider) de ruimte krijgt om een leerling op het atheneum te ontheffen van het volgen van onderwijs in de 2e moderne (vreemde) taal in de volgende gevallen:

1. De leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal;
2. De leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal of de Friese taal;
3. De leerling volgt onderwijs in het profiel Natuur en Techniek of het profiel Natuur en Gezondheid en het onderwijs in de tweede moderne vreemde taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.

Als het bevoegd gezag besluit de leerling van de tweede moderne vreemde taal te ontheffen, dan wordt deze taal vervangen door een ander vak met een studielast van ten minste 440 uren.

Ontheffingsregeling

Ontheffing op grond van het criterium 1: De leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal;

Ontheffing kan worden verleend aan:

- een leerling met een auditieve stoornis;
- een leerling met een visuele beperking;
- een leerling met dyspraxie (spraakstoornis)
- een leerling met dysfasie (stoornis die leidt tot een slechte uitdrukkingsvaardigheid)
- een leerling met een afwijking in het autistisch spectrum waardoor de communicatie wordt bemoeilijkt
- een leerling die dyslectisch is
- een andere stoornis die betrekking of effect heeft op taal

Om op deze grond voor ontheffing van de tweede moderne taal in aanmerking te komen dient een onafhankelijke deskundigenverklaring van een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog te worden overlegd waaruit blijkt dat de stoornis van de leerling een negatief effect heeft op het leren van een taal. Bovendien moet uit de deskundigenverklaring blijken dat het niet mogelijk is dat de leerling het examen in de tweede moderne vreemde taal geheel of gedeeltelijk aflegt op een manier die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat.

Procedure:

1. De leerling - of bij minderjarigheid van de leerling zijn ouders/verzorgers - richt(en) een schriftelijk verzoek tot ontheffing van het volgen van een tweede moderne taal aan de teamleider Tweede Fase. Bij het verzoek is de deskundigenverklaring gevoegd. In het verzoek wordt tevens vermeld welk vak hij wil volgen in de plaats van de tweede moderne taal. Het verzoek wordt uiterlijk in maart van het lopende schooljaar ingediend.
2. De teamleider en het Zorgteam (contactpersoon zorg en zorgcoördinator) stellen een advies op en leggen het verzoek met de deskundigenverklaring vergezeld van hun advies voor aan de rector.
3. De rector beslist met inachtneming van het advies op het verzoek. De rector kijkt daarbij ook grondig naar het verleden van de leerling.

Ontheffing op grond van het criterium 2:

De leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal of de Friese taal;

Ontheffing kan worden verleend aan de leerling die:

- Voor de eerste maal tot de school is toegelaten, en
- Is geplaatst in een hoger leerjaar dan het eerste, en
- Voordien buiten Nederland vergelijkbaar onderwijs heeft gevolgd, en
- Daarbij geen of te weinig onderwijs in de desbetreffende taal of talen heeft gevolgd.

Procedure:

1. De leerling - of bij minderjarigheid van de leerling zijn ouders/verzorgers – richt(en) een schriftelijk verzoek tot ontheffing van het volgen van een tweede moderne taal aan de Teamleider Tweede Fase. In het verzoek wordt tevens vermeld welk vak hij wil volgen in de plaats van de tweede moderne taal. Het verzoek wordt uiterlijk in maart van het lopende schooljaar ingediend.
2. De Teamleider stelt een advies op en legt het verzoek en zijn advies voor aan de rector.
3. De rector beslist met inachtneming van het advies op het verzoek.

Ontheffing op grond van het criterium 3: n.v.t.**Algemene bepalingen:**

De rector deelt zijn beslissing, na verkregen goedkeuring van de eindverantwoordelijk schoolleider, schriftelijk mee aan:

- . de leerling (of bij diens minderjarigheid aan zijn ouders/verzorgers)
- . de teamleider Tweede Fase
- . de decaan
- . de leerlingenadministratie
- . de secretaris van het eindexamen havo-vwo

Indien ontheffing wordt verleend draagt de rector er zorg voor dat er registratie plaatsvindt. Hierbij wordt vastgelegd aan wie er ontheffing verleend is voor het volgen van een tweede moderne vreemde taal en op welke gronden dat is geschied.

Beroep:

De leerling (of bij diens minderjarigheid aan zijn ouders/verzorgers) kan binnen twee weken na de datum van de beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de eindverantwoordelijk schoolleider.

8 Bijlage 3 OMGAAN MET GESCHIL NA INZAGE EXAMENWERK

Inleiding

Nadat het cijfer voor examenwerk is vastgesteld volgens de regels van het Eindexamenbesluit VO heeft de kandidaat recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk. Voor die inzage hanteren we de regels die hieronder te vinden zijn. Na die inzage kan er een geschil ontstaan over het cijfer. In het geval van geschil hanteren we het hieronder beschreven stappenplan.

Inzage

De kandidaat kan het eigen werk inzien in aanwezigheid van een teamleider. Hij gebruikt daarbij het gemaakte werk, de examenopgave en het correctiemodel. Hij heeft daarbij geen inzage in de punten die per onderdeel door de corrector aan zijn of haar werk zijn toegekend.

Het is mogelijk dat de kandidaat vindt dat er een aanwijsbare fout is gemaakt bij de correctie. De kandidaat kan dat aangeven bij de teamleider. De teamleider zet dan de volgende procedure in werking. Hij wijst de kandidaat erop dat een heroverweging van de correctie er ook toe kan leiden dat het cijfer uiteindelijk lager kan worden vastgesteld.

Procedure bij geschil na inzage

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

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de rector kijkt de 1^e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1^e corrector neemt contact op met de 2^e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1^e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de rector.
 - a. *Overeenstemming over aanpassing van de score*
Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.

De rector (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de Inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2^e corrector en de rector van de desbetreffende school om na te gaan of de 2^e corrector niet onder druk is gezet.

Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de rector dat aan de leerling weten.

- b. *Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score*
Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de rectoren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de rector het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.