



Examenreglement

V.M.B.O.

Commanderij College

Examenperiode 2024 – 2026

1 oktober 2024

Inleiding

In het vmbo begint het schoolexamen in het derde leerjaar. Het eindexamen vmbo bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. Het schoolexamen doe je door in de loop van het derde en het vierde leerjaar je examendossier op te bouwen. Onderdelen van dit examendossier kunnen al in het derde leerjaar worden afgesloten. Het centraal examen blijft in het laatste leerjaar. Je mag alleen examen doen als je examendossier tijdig compleet is.

Dit examenreglement is van toepassing op de leerlingen van het vmbo, cohort 2023-2025. Het examenreglement geeft aan welke rechten en plichten de school kent op het gebied van het examen en welke jij als examenkandidaat hebt. Het reglement heeft een algemeen deel en een locatie gebonden deel. In het locatie gebonden deel staan de regelingen en afspraken die voor de eigen locatie gelden. Het examenreglement blijft van kracht tot een nieuw reglement is vastgesteld. Eventuele wijzigingen worden in een aanvullend schrijven bekend gemaakt.

Bij het examenreglement hoort een 'Programma van Toetsing en Afsluiting'. Aan de hand hiervan kun je precies nagaan wat er in de komende twee jaar van je verwacht wordt. Het programma wordt jaarlijks voor de komende twee jaar vastgesteld. Wijzigingen worden in een aanvullend schrijven bekend gemaakt.

Het examenreglement is opgesteld met inachtneming van de [Wet Voortgezet onderwijs](#) en van het [Uitvoeringsbesluit Wet WVO](#) en vastgesteld door het bevoegd gezag van het Commanderij College. De Medezeggenschapsraad van het Commanderij College heeft instemming verleend op dit examenreglement.

R. Bierman examen secretaris
C. Geenen directeur

Inhoudsopgave



.....	0
Inleiding.....	1
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	4
a) Periodes van het examen.....	4
b) De toetsen	5
Artikel 1. Begripsbepalingen	5
a) De examensecretaris	6
b) Examencommissie: benoeming en samenstelling	6
c) Examencommissie: taken en bevoegdheden.....	6
d) Examensecretaris en examencommissie	7
Artikel 2. Toelating tot het eindexamen	7
Artikel 3. Afnemen eindexamen	7
Artikel 4. Onregelmatigheden.....	7
Artikel 5. Commissie van beroep.....	8
Artikel 6. Absentie / verhindering.....	9
Hoofdstuk II. Inhoud van het eindexamen.....	10
Artikel 7. Keuze van eindexamenvakken	10
Hoofdstuk III. Regeling van het eindexamen.....	11
Artikel 8. Schoolexamen	11
Artikel 9. Deelname schoolexamen.....	11
Artikel 10. Inrichting schoolexamen.....	11
Artikel 11. Uitslag schoolexamen	11
Artikel 12. Beoordeling schoolexamen	12
Artikel 13. Examendossier	12
Artikel 14. Slotbepaling schoolexamen	13
Hoofdstuk IV. Centraal Examen.....	13
Artikel 15. Algemeen kader	13

Hoofdstuk V. Eindcijfer, vaststelling uitslag en diplomering	13
Artikel 16. Eindcijfer examen.....	13
Artikel 17. vaststelling uitslag	13
Artikel 18. Diploma, Cijferlijst en Certificaten.....	13
Artikel 19. Afwijking wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)	14
Bij handicap of ziekte.....	14
Bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 20. Spreiding eindexamen.....	15
Hoofdstuk VI. Overige bepalingen.....	15
Artikel 21. Bewaren examenwerk.....	15
Artikel 22. Inleveren onderdelen schoolexamen.....	15
Artikel 23. Te laat inleveren van handelingsdelen	15
Artikel 24. Geheimhouding	16
Artikel 25. Niet toegestaan bij het schoolexamen en het centraal examen	16
Artikel 26. Slotbepaling	16
Aanvulling voor locatie De Laarbeecke	17
Eindcijfer examen, vaststelling uitslag en herkansing bij CE.....	17
Eindcijfer examen.....	17
Vaststelling uitslag	17
Herkansing bij schoolexamen.....	18
Herkansing bij centraal examen	19
Aanvullende bepalingen.....	19
Aanvullende bepalingen betreffende het schoolexamen	19
Bijlage 1: Herkansens De Laarbeecke.....	21
Bijlage 2: Protocol Niet Nagekomen Afspraken.....	22
Bijlage 3: Profielwerkstuk de Laarbeecke	24
Beoordelingsmodel profielwerkstuk Proces	24
Beoordelingsmodel Profielwerkstuk Product.....	25
Beoordelingsmodel Profielwerkstukpresentatie.....	26
Eindoordeel profielwerkstuk	27
Bijlage 4: Examen op hoger niveau.....	28
Wat mag en wat kan?	28
Terugvaloptie.....	28

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

a) Periodes van het examen

1. Het schoolexamen begint bij het vmbo in het derde leerjaar en bij het vwo en havo in het vierde leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.
2. Voor welke afdelingen, profielen of leerwegen het onder 1 gestelde geldt, wordt vastgesteld door de directeur.
3. Het schoolexamen eindigt binnen een periode van acht weken voor de aanvang van het centraal examen. Het schoolexamen wordt tenminste één week voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd, de keuzevakken en het profielwerkstuk moeten zijn afgesloten uiterlijk één week voor aanvang van het centraal examen.
4. Het in 3 gestelde geldt eveneens indien een kandidaat het centraal examen zal afleggen in de tweede periode, doordat hij niet in staat geweest is het schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het centraal examen af te ronden.
5. Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, is verhinderd het schoolexamen tijdig af te ronden zowel voor de eerste als voor de tweede periode en hij het schriftelijk examen zal afleggen ten overstaan van de staatsexamencommissie, moet het schoolexamen tenminste vier weken voor de aanvang van dit examen zijn afgesloten.
6. De kandidaten en ouders/verzorgers kunnen vanaf 1 oktober het examenreglement met het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting in Somtoday raadplegen. In het PTA staan de volgende zaken vermeld:
 - a) een overzicht van de toetsen van het schoolexamen;
 - b) een overzicht van de toetsen per leerjaar;
 - c) een omschrijving van de te toetsen leerstof;
 - d) een omschrijving van de wijze van toetsing;
 - e) de wijze waarop het eindcijfer schoolexamen wordt berekend.
7. Ten minste een week voor de aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten mededeling van:
 - a. de plaats waar de toetsen worden afgenomen;
 - b. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen;
 - c. de duur van de toetsen;
8. Ten minste drie weken voor de aanvang van de centrale examens ontvangen de kandidaten de "instructie eindexamen" waarin onder andere beschreven staat:
 - a. de regels voor, tijdens en na afloop van het examen;
 - b. de plaats waar de examens worden afgenomen;
 - c. het tijdstip waarop de examens worden afgenomen;
 - d. de duur van de examens;
 - e. wat de toegestane hulpmiddelen zijn bij de examens;
 - f. wat te doen bij ziekte of onpasselijkheid
9. Tenminste drie weken voor aanvang van de centrale examens ontvangen de examinatoren en surveillanten de "protocollen centrale examens". Hierin staat onder andere beschreven:
 - a) Protocol eerste en tweede correctie centrale examens
 - b) Protocol geheimhouding bij centrale examens
 - c) Protocol verhinderd/te laat komen bij een centraal examen
 - d) Protocol ziek worden tijdens centrale examens
 - e) Protocol fraude bij centrale examens
 - f) Protocol omgaan met examenwerk

b) De toetsen

1. De opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen worden door de leraren vastgesteld.
2. Mondelinge toetsen worden afgenomen door de leraar-examinator.
3. Een mondelinge toets kan plaats vinden in aanwezigheid van een gecommiteerde, zijnde een collega-docent, een oud-docent, een deskundige van buitenaf, en/of een of meer andere kandidaten.
4. Het cijfer wordt door de leraar-examinator vastgesteld. Indien een gecommiteerde aanwezig is, kan deze een tegencijfer voorstellen. De leraar-examinator stelt evenwel het cijfer vast.
5. Opgaven, normen, het gemaakte werk, eventueel de gemaakte protocollen, worden door de examinator bewaard tot een maand nadat de cijferrapportage aan de ouders heeft plaats gevonden.
6. De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsdelen en profielwerkstuk plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de kandidaat bekend gemaakt.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

Adjunct-directeur: de adjunct-directeur geeft leiding aan de afdeling / opleiding en de groep docenten die daartoe behoort;

Bevoegd gezag: College van bestuur van onderwijsgroep Oost-Brabant;

Centraal examen (CE): toetsen van vakken die tijdens het landelijk examen worden afgenomen;

Deeleindexamen: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken;

Eindexamen: een examen in een vak dat voor ieder vak kan bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide;

Eindexamen vmbo: een eindexamen dat leidt tot een diploma vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg, de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg of de gemengde leerweg;

Examencommissie: De secretaris, één of meerdere docenten en kernteamcoördinator/ examinator;

Examendossier: alle onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;

Examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen;

Examinator: degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;

Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen;

Inspectie: de inspectie, bedoeld in artikel 1, onderdeel b van de Wet op het onderwijstoezicht;

Kandidaat: ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;

Directeur: leidinggevende van de locatie;

Onze Minister: De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

Ouders: de ouders/verzorgers van de kandidaat;

Profielwerkstuk: het in het derde lid van artikel 2,53 van de WVO bedoelde profielwerkstuk;

PTA: Programma van toetsing en afsluiting: de beschrijving van alle onderdelen van het schoolexamen;

Schoolexamen (SE): het geheel van praktische opdrachten, toetsen en handelingsdelen zoals in het programma van toetsing en afsluiting is vastgelegd;

Examensecretaris: de secretaris van het examen van de betreffende opleiding. In de organisatie spreken we van de coördinator toetsing en examens;

Toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;

WVO: Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020;

Uitvoeringsbesluit WVO: Uitvoeringsbesluit bij de wet WVO 2020

a) De examensecretaris

1. De directeur wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken, zoals bedoeld in het Eindexamenbesluit.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van dit examenreglement;
 - c. de uitvoering van het PTA;
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris zijn taak kan uitvoeren zoals geborgd in het schoolmanagementstatuut van de school.
6. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
7. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

b) Examencommissie: benoeming en samenstelling

1. De directeur:
 - a. stelt een examencommissie in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van de schooldirectie;
 - b. de directeur van de school;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt de directeur er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de overige leden van de examencommissie.

c) Examencommissie: taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 31 Eindexamenbesluit en artikel 4 van dit examenreglement voor de directeur;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een PTA aan de directeur (zie hoofdstuk III van dit examenreglement);
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en

- e. overige door directeur aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan de directeur en aan de examensecretaris.

d) Examensecretaris en examencommissie

1. Voor de taken en bevoegdheden van de examensecretaris en examencommissie wordt verwezen naar artikel 1a, 1b en 1c.
2. Contactgegevens examensecretaris en examencommissie
Dhr. R. Bierman
Muzenlaan 2, 5741 NS Beek en Donk
Telefoon: 0492 – 463382
Email: bie@commanderijcollege.nl

Artikel 2. Toelating tot het eindexamen

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van het Commanderij College in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. Het bevoegd gezag kan leerlingen die niet bij de school staan ingeschreven deeleindexamens laten afleggen en tot het eindexamen toelaten.
3. Kandidaten die niet zijn ingeschreven bij een andere uit de openbare kas bekostigde school en die daar geen eindexamen dan wel deeleindexamen afleggen zijn aan het bevoegd gezag een door de overheid vastgesteld bedrag verschuldigd voor een volledig eindexamen.

Artikel 3. Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren van het Commanderij College nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst minimaal één van de personeelsleden van de school aan tot secretaris.
3. De kandidaat wendt zich tot de secretaris voor: algemene informatie over het examen, aanvragen vrijstelling, verzoeken om herkansing schoolexamen, verzoeken om herkansing of herprofilering Centraal Examen, inzage examenwerk, verklaringen over een afgelegd examen, verzoeken om afwijking van de wijze van examineren en verzoeken om spreiding van het examen.

Artikel 4. Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen 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. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn, spieken, het plegen van plagiaat, niet tijdig inleveren van het (de) voorgeschreven werkstuk(ken), frauderen, gebruik maken en of in bezit hebben van een mobiele telefoon of smartwatch tijdens een toets, het zich onttrekken aan de werkstukbegeleiding, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in de leerstofomschrijving vastgestelde regels.

2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a) het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b) het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c) het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d) het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

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

Bij het te laat inleveren van het profielwerkstuk (vmbo GL en TL), het niet uitvoeren van handelingsdelen of het niet naar behoren uitvoeren van genoemde handelingsdelen wordt de kwalificatie voldoende of goed niet toegekend. Met aanvullende en/of vervangende opdrachten wordt de kandidaat in staat gesteld hiervoor alsnog voldoende te scoren tot één week voor de aanvang van het centraal examen.

3. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het schoolexamen wordt ontdekt kan de directeur het schoolexamen ongeldig verklaren wat tevens ontzegging van deelneming aan het centrale examen inhoudt, ofwel bepalen, dat het schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.
4. Voordat een beslissing volgens lid 2 van dit artikel wordt genomen, hoort de directeur en/of de secretaris de kandidaat. De directeur deelt zijn beslissing, zo mogelijk mondeling, mede aan de kandidaat. Tegelijkertijd wordt in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in art. 4.6.
5. Het besluit waarbij een in het tweede lid onder a, b, c of d bedoelde maatregel wordt genomen, wordt op school opgeslagen.
6. De kandidaat, of diens wettelijk vertegenwoordiger, kan tegen een beslissing van de directeur van de school in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep.

Artikel 5. Commissie van beroep

1. Het beroep tegen een beslissing van de directeur moet schriftelijk worden ingediend bij:

Commissie van Beroep Onderwijsgroep Oost-Brabant
Postbus 58
5420 AB Gemert

Tevens moet een kopie van het beroep per mail ingediend worden bij:
bestuur@onderwijsgroepoostbrabant.nl

2. In overeenstemming met artikel 2.63. lid 2 van de Wet WVO 2020 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.

Artikel 6. Absentie / verhindering

1. De kandidaat is verplicht alle voor hem vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen. Op een kandidaat die zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, zijn de bepalingen van artikel 4 van toepassing.
2. Een kandidaat die niet aan een onderdeel van het SE heeft deelgenomen dient schriftelijke toetsen op de vastgestelde inhaaldagen in te halen. Voor kijk/luistertoetsen dienen na melding bij de secretaris en zijn goedkeuring afspraken met de vakdocent gemaakt te worden.
3. Indien een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor iedere andere kandidaat geldt.
4. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet dit door de ouders/verzorgers schriftelijk voor of telefonisch op de dag van de toets voor de aanvang van de toets gemeld worden aan de directeur.
5.
 - a) Een kandidaat die ongeoorloofd afwezig was en daardoor een proef of toets heeft verzuimd, daarbij treedt het protocol 'Niet Nagekomen Afspraken' (NNA) in werking. Dit protocol vind je in bijlage 2 onderdeel C.
 - b) Als een kandidaat een werkstuk, verslag of dossier e.d. niet op tijd inlevert treedt het protocol 'Niet Nagekomen Afspraken' (NNA) in werking. Dit protocol vind je in bijlage 2.
6. Een kandidaat die in gebreke blijft de in art. 6 punt 5a genoemde verklaring in te leveren, c.q. te laat inlevert, wordt geacht onwettig afwezig te zijn geweest en krijgt voor het betreffende PTA onderdeel het cijfer 1 toegekend.
7. De kandidaten die wettig afwezig zijn geweest tijdens het schoolexamen worden z.s.m. na terugkeer op school in de gelegenheid gesteld de gemiste toets/proef in te halen, c.q. het niet tijdig ingeleverde werkstuk, verslag, dossier e.d. alsnog in te leveren op een door de examinator te bepalen tijdstip.
8. Bij langdurig ziekteverzuim tijdens het schoolexamen beslissen de directeur en de examinatoren in elk geval afzonderlijk.
9. Indien de kandidaat door (langdurige) ziekte of andere externe factoren niet in staat is een opdracht op de daarvoor gestelde uiterste inleverdatum in te leveren, kan de examinator in overleg met de kandidaat en de secretaris een andere uiterste inleverdatum vaststellen.
10. Beroep op ziekte ná het afleggen van een SE-onderdeel is uitgesloten.
11. De bewijslast voor de terechte reden van de absentie bij een onderdeel van het SE berust te allen tijde bij de kandidaat.
12. Wanneer een kandidaat tijdens het schoolexamen meerdere toetsen/proeven moet inhalen, c.q. meerdere werkstukken, verslagen of dossiers e.d. moet inleveren stellen de examinatoren in onderling overleg de data en tijdstippen vast.
13. Indien een kandidaat op grond van niet reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de directeur maatregelen in overeenstemming met het gestelde in artikel 4.
14. Indien een toets van het schoolexamen of het centraal examen niet is afgelegd op grond van reglementaire afwezigheid treedt artikel 4 in werking.
15. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

16. 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.
17. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
 - a) dat ten behoeve van de kandidaat op grond van artikel 3.55. van het Uitvoeringsbesluit WVO toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
 - b) dat ten behoeve van de kandidaat met handicap op grond van artikel 3.54. van het Uitvoeringsbesluit WVO toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
18. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.
19. De kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, moet onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk hervat, kan na overleg met de examencommissie, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. De kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt, dient dit altijd aan de toezichthouder te melden. Zonder een dergelijke melding wordt achteraf beroep op onwel zijn niet geaccepteerd.
20. Indien een digitaal examen op grond van reglementaire afwezigheid niet afgelegd is, beslist de directeur op welk tijdstip en op welke plaats de toets ingehaald wordt binnen de door het College voor Toetsen en Examens vastgestelde termijnen.

Hoofdstuk II. Inhoud van het eindexamen

Artikel 7. Keuze van eindexamenvakken

1. Een kandidaat kiest, met inachtneming van dit hoofdstuk, in welke vakken hij examen wil afleggen. Voor de kandidaat geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hem in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. De kandidaat kan voor zover het bevoegd gezag hem dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die tenminste tezamen het eindexamen vormen.

Hoofdstuk III. Regeling van het eindexamen

Artikel 8. Schoolexamen

Het schoolexamen wordt gehouden in overeenstemming met het voor ieder vak geldend Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) wat jaarlijks voor 1 oktober aan de kandidaten wordt verstrekt.

Artikel 9. Deelname schoolexamen

Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen, tenzij van toepassing is wat vermeld staat in artikel 4.2b.

Artikel 10. Inrichting schoolexamen

1. De resultaten van het schoolexamen zijn vastgelegd in een examendossier. Het examendossier zijn alle onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm. Het schoolexamen gaat over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt en wordt samengesteld overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven.
2. De directeur stelt op voordracht van de examinatoren/vakdocenten het programma van toetsing en afsluiting (PTA) elk jaar vast uiterlijk voor 1 oktober. De vakdocenten in het team zijn verantwoordelijk voor de opgaven en normering.
3. Het schoolexamen bestaat voor elk vak uit het afnemen van digitale, schriftelijke en/of mondelinge toetsen, praktische opdrachten en eventueel een handelingsdeel.
4. De vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld moeten uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak worden afgesloten.
5. De toetsen voor het schoolexamen worden tijdens de lessen afgenomen. Voor het afnemen van schriftelijke en mondelinge onderdelen van het schoolexamen kunnen toetsweken worden georganiseerd. Ook kunnen presentaties van praktische opdrachten in de toetsweken gepland worden.
6. Het PTA vermeldt of bij een onderdeel van het schoolexamen de herkansingsregeling van toepassing is. Indien dit het geval is, wordt de desbetreffende termijn van herkansing vermeld.
7. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meerdere vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede, eventueel het derde tijdvak.
8. Indien twijfel is gerezen over de juistheid van een schoolexamen, kan de directeur op voorstel van de docent of de kandidaat voor dit onderdeel een nieuw schoolexamen laten samenstellen.
9. In bijzondere gevallen kan directeur besluiten een in de schoolexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen of te wijzigen voor alle daarbij betrokken kandidaten.

Artikel 11. Uitslag schoolexamen

Voor de start van het centraal 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 (zie bijlage 3).

Artikel 12. Beoordeling schoolexamen

1. Het cijfer voor een vak van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. De gehele cijfers voor het schoolexamen hebben de volgende betekenis:

1	=	Zeer slecht	6	=	Voldoende
2	=	Slecht	7	=	Ruim voldoende
3	=	Zeer onvoldoende	8	=	Goed
4	=	Onvoldoende	9	=	Zeer goed
5	=	Bijna voldoende	10	=	Uitmuntend

2. Het cijfer van iedere toets wordt zo spoedig mogelijk aan de kandidaat bekend gemaakt. Na deze bekendmaking hebben de kandidaten het recht het door hen gemaakte werk in te zien.
3. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de onderdelen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven, op één decimaal.
4. Het eindcijfer voor het schoolexamen maatschappijleer wordt afgerond op twee decimalen en daarna op een geheel getal.
5. Voor leerlingen die geen eindexamen wiskunde doen, wordt het eindcijfer rekenen voor het schoolexamen bepaald door het wiskundecijfer uit klas 3 of door het cijfer behaald bij de lessen wiskunde-rekenen. Het cijfer telt niet mee in de slag-zakregeling.
6. Indien een kandidaat bij een onderdeel van het schoolexamen door twee of meer leraar-examinatoren is geëxamineerd, bepalen deze beiden in onderling overleg het cijfer voor het onderdeel. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundige gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen.
7. De behaalde cijfers worden vastgelegd in het examendossier.
8. Is de kandidaat het niet eens met de gegeven beoordeling, anders dan bij onregelmatigheid artikel 4, dan kan hij zich schriftelijk (tot vier schoolweken nadat het cijfer zichtbaar is in Somtoday) wenden tot de examencommissie. Het verzoek dient (bij een minderjarige leerling) mede ondertekend te zijn door de ouders. De directeur in overleg met de examencommissie, gehoord hebbende de argumenten van de desbetreffende docent en kandidaat, beoordeelt de ontvankelijkheid van het protest en komt tot een uiteindelijk en bindend oordeel. De directeur deelt dit oordeel aan de kandidaat mee.
9. Beoordelingen van het schoolexamen zijn, na afname, voor kandidaten en hun ouders/verzorgers, zichtbaar in Somtoday.
10. Als formele afronding van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een overzicht (akkoordverklaring) per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.

Artikel 13. Examendossier

1. Schriftelijke toetsen:
Opgaven, normen, het gemaakte werk, eventueel de gemaakte protocollen, worden door de examinerator bewaard tot een maand nadat de cijferrapportage aan de ouders heeft plaats gevonden. Indien het gemaakte werk niet schriftelijk maar via audiovisuele apparatuur wordt vastgelegd, geldt hiervoor hetzelfde.
2. Praktische opdrachten, profieldeel en handelingsdeel:
Van de handelingsdelen houden de desbetreffende docenten een eigen administratie bij.
3. Driedimensionaal werk / werk van grotere afmetingen kan ook gefotografeerd of gefilmd worden. Daarna geldt hetzelfde als onder art. 13.1
4. Het profielwerkstuk bij het vmbo wordt bewaard tot april volgend op het examenjaar.

Artikel 14. Slotbepaling schoolexamen

1. In gevallen waarin de regeling voor het schoolexamen niet voorziet, beslist de directeur.
2. De directeur kan zijn bevoegdheden delegeren aan de secretaris.

Hoofdstuk IV. Centraal Examen

Artikel 15. Algemeen kader

1. Het centraal schriftelijk eindexamen wordt afgenomen conform de artikelen 3.17. t/m 3.31. van het [Uitvoeringsbesluit WVO](#). Het centraal schriftelijk eindexamen kan ook in de vorm van een computereexamen (digitaal examen) worden afgenomen.
2. Ten minste drie weken voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten het rooster van het centraal examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:
 - a) de plaats waar de toetsen van het centraal examen worden afgenomen;
 - b) het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen;
 - c) de duur van de toetsen.
 - d) instructie ten aanzien van gang van zaken tijdens examens en gebruik hulpmiddelen.

Hoofdstuk V. Eindcijfer, vaststelling uitslag en diplomering

Artikel 16. Eindcijfer examen

1. Het cijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het Centraal Examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de eerste decimaal minder dan een 5 is, naar beneden afgerond en indien deze 5 of meer is, naar boven afgerond.
3. Het eindcijfer van maatschappijleer telt mee in de slaag-zakregeling.

Artikel 17. vaststelling uitslag

De directeur en de secretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van hetgeen in de bijlage I is omschreven.

Artikel 18. Diploma, Cijferlijst en Certificaten

1. De directeur reikt 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 uitgereikt.
2. De directeur reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, indien dat zich voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken alsmede de uitslag van het eindexamen.

3. De diploma's en de cijferlijsten worden getekend door de directeur en de secretaris.
4. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
5. De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat van een dagschool die de school verlaat en die voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.
6. Het certificaat vermeldt in ieder geval het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, het voor dat vak of die vakken behaalde eindcijfer, de cijfers, behaald voor het schoolexamen en voor het centraal examen daarin, de soort van school waarvan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

Artikel 19. Afwijking wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)

Bij handicap of ziekte

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 het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige, bijvoorbeeld een psycholoog, psychiater, neuroloog 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 de 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 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 en letterkunde;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het Centraal Examen slechts uit een verlenging van de duur met ten hoogste 30 minuten.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 20. Spreiding eindexamen

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.

Hoofdstuk VI. Overige bepalingen

Artikel 21. Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard en ligt ter inzage voor de kandidaat en/of zijn ouders/verzorgers.
2. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 22. Inleveren onderdelen schoolexamen

Alle praktische opdrachten, werkstukken, of verslagen waaraan een cijferbeoordeling wordt gegeven dienen voor de afgesproken deadline te worden ingeleverd bij de betrokken docent. Inleveren van schoolexamenwerk gebeurt niet per mail, tenzij dit duidelijk is aangegeven in de opdracht.

Artikel 23. Te laat inleveren van handelingsdelen

Indien een kandidaat op een vastgestelde datum door de betreffende docent een (onderdeel van het) handelingsdeel niet naar behoren heeft afgerond of het lees-, luister-, schrijf-, toekomst-, kunst-, begeleidingsdossier niet, onvolledig of niet voldoende aan de eisen heeft ingeleverd, moet hij dit verzuim goed maken op het tijdstip dat de docent of de school daarvoor vaststelt.

Artikel 24. Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit 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 tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 25. Niet toegestaan bij het schoolexamen en het centraal examen

Naast de informatie die de kandidaat voor aanvang van het school/centraal examen ontvangt, zijn de volgende regels van kracht:

- kandidaten mogen geen gebruik maken van correctievloeistof;
- kandidaten mogen het examenwerk niet maken met potlood, rode of groene pen;
- kandidaten mogen geen mobiele telefoon en/of smartwatch/horloge meenemen naar de examenruimte;
- kandidaten mogen geen foto's maken van het gemaakte examenwerk en/of opgaven;
- kandidaten mogen geen gebruik maken van een koptelefoon met muziek.

Artikel 26. Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, partijen gehoord hebbende.
2. Waar in dit reglement gelezen wordt: de ouders, kan onder bepaalde omstandigheden ook gelezen worden: de verzorgers of voogden.
3. Waar sprake is van (mede) ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen, die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in dezen zelf tekenbevoegdheid.

Aanvulling voor locatie De Laarbeecke

Eindcijfer examen, vaststelling uitslag en herkansing bij CE

Eindcijfer examen

1. Voor alle leerwegen geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen. $(1 \times SE + 1 \times CE) : 2$. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. Beroepsgerichte keuzevakken. Elk beroepsgericht keuzevak wordt afgesloten middels een schoolexamen (SE) (conform het PTA). Dit levert per keuzevak een eindcijfer op. De eindcijfers van de keuzevakken vormen samen met het eindcijfer voor het beroepsgerichte vak het combinatiecijfer.
3. Indien het volgens lid 1. berekende eindcijfer niet een geheel getal is, dan wordt het cijfer afgerond.
Indien het eerste cijfer achter de komma 4 of minder is, dan wordt het cijfer naar beneden afgerond, en indien het eerste cijfer achter de komma een 5 of meer is, wordt het cijfer naar boven afgerond.
4. Afronding cijfer maatschappijleer. Bij de bepaling van het eindcijfer maatschappijleer voor de definitieve einduitslag, wordt het cijfer van het schoolexamen op een geheel getal afgerond.

Vaststelling uitslag

1. De directeur en de secretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in lid 4.
2. De directeur en de secretaris stellen voor de vaststelling van de uitslag van het eindexamen vast of de examenkandidaat het eindexamen heeft afgelegd in de voor het eindexamen voorgeschreven vakken, bedoeld in de artikelen 3.1 tot en met 3.7. van het Uitvoeringsbesluit WVO
3. Indien dat nodig is om een kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de secretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te laten slagen, maakt deze indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.
4. Uitslag eindexamen leerwegen vmbo (artikel 3.35. van het Uitvoeringsbesluit WVO).

De kandidaat die het eindexamen van een leerweg in het vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
- de eindcijfers aan de volgende eisen voldoen:
 - Alle eindcijfers zijn een 6 of hoger;
 - De kandidaat heeft één eindcijfer 5 en voor de overige vakken eindcijfer 6 of hoger behaald;
 - De kandidaat heeft één eindcijfer 4 en voor de overige vakken eindcijfer 6 of hoger, waarvan ten minste één 7 of hoger behaald;
 - De kandidaat heeft voor twee van zijn vakken eindcijfer 5 en voor de overige vakken eindcijfer 6 of hoger behaald, waarvan ten minste één 7 of hoger;
 - Géén eindcijfer 3 of lager. Dit geldt ook voor elk keuzevak in de beroepsgerichte leerweg en de gemengde leerweg.

- hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel alsmede voor de maatschappelijke stage de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald en als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.
- In de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg worden de eindcijfers voor de vier (of naar keuze meer) gevolgde beroepsgerichte keuzevakken gecombineerd. Dit combinatiecijfer telt als één eindcijfer mee in de uitslagbepaling. Zo leveren beide vakken (profielvak en beroepsgerichte keuzevakken) elk één eindcijfer op dat meetelt in de uitslagbepaling.
- Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 3.38. van het Uitvoeringsbesluit Wet WVO bepaalde. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet is deze uitslag de definitieve uitslag.

Herkansing bij schoolexamen

- In het pta is opgenomen welke onderdelen voor herkansing in aanmerking komen. Het protocol daarvoor vind je in bijlage 1 “Herkansen De Laarbeecke 2021-2023”
- De kandidaat heeft het recht op één herkansing in het vak maatschappijleer, als hij daarvoor bij het schoolexamen als afgerond eindcijfer 5 of lager heeft behaald. De herkansing omvat de in het PTA aangewezen onderdelen van het examenprogramma. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde schoolexamen geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen. De herkansing wordt afgelegd in het voorlaatste examenjaar nadat een schriftelijk verzoek tot herkansing door de kandidaat en de ouders/verzorgers van de kandidaat bij de secretaris is ingediend.
- Indien een kandidaat, naar het oordeel van de leraar examinator voor lichamelijke opvoeding en/of kunstvakken inclusief ckv niet de gestelde kwalificatie voldoende of goed heeft gehaald, wordt hij in de gelegenheid gesteld middels aanvullende toetsing alsnog deze kwalificatie te behalen tot één week voor aanvang van het centraal examen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Bij de beoordeling dient uitgegaan te worden van de mogelijkheden van de leerling.
- Indien een kandidaat de handelingsdelen oriëntatie op leren en werken niet naar behoren heeft uitgevoerd, wordt hij in de gelegenheid gesteld middels aanvullende opdrachten alsnog deze kwalificatie te behalen tot één week voor aanvang van het centraal examen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- Het profielwerkstuk voor de theoretische en de gemengde leerweg wordt in leerjaar vier afgesloten. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door tenminste twee examinatoren die betrokken zijn bij de begeleiding van het profielwerkstuk. Het wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed. Leerlingen die niet de kwalificatie voldoende of goed behaald hebben krijgen de gelegenheid het alsnog voldoende af te ronden tot één week voor aanvang van het Centraal Examen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- In geval van reglementaire absentie en in bijzondere gevallen kan herkansing van een toets of een ander onderdeel van het schoolexamen worden verleend. De directeur beslist over deze herkansing. Tegen de genomen beslissing kan een klacht worden ingediend bij de examencommissie binnen een week na de uitspraak.
- In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

Herkansing bij centraal examen

- De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak of programma dat deel uitmaakt van het centraal examen en bij de bepaling van de uitslag is betrokken. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- Kandidaten in de basis- en kaderberoepsgerichte leerwegen mogen naast het centraal examen voor een algemeen vak ook het centraal schriftelijk praktisch examen (cspe) van het beroepsgerichte programma herkansen. De herkansing van het praktisch gedeelte kan betrekking hebben op de gehele toets of op één of meer onderdelen daarvan.
- De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip.

Aanvullende bepalingen

Aanvullende bepalingen betreffende het schoolexamen

- In alle leerwegen en profielen zijn de vakoverstijgende handelingsdelen “oriëntatie op leren en werken” opgenomen.
- Voor kandidaten in de gemengde en theoretische leerweg geldt bovendien een vakoverstijgend profielwerkstuk, dat betrekking heeft op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt. Het profielwerkstuk wordt gemaakt in de eerste maanden van het laatste examenjaar en wordt ingeleverd voor 1 maart van het laatste examenjaar.
- Het schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend Programma van Toetsing en Afsluiting.
- De resultaten van het schoolexamen, behaald in het voorlaatste examenjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet wordt bevorderd van het voorlaatste naar het laatste examenjaar.
- De schoolexamenresultaten behaald in het voorlaatste examenjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet slaagt voor het examen. Dit geldt niet voor de vakken maatschappijleer, kunstvakken inclusief ckv en de afgeronde keuzevakken. In overleg met de kandidaat kan besloten worden de schoolexamenresultaten uit het eerste examenjaar te handhaven.
- De schoolexamenresultaten uit het laatste examenjaar komen te vervallen als de kandidaat niet slaagt voor het examen. In overleg met de kandidaat kan besloten worden het resultaat voor het profielwerkstuk niet te laten vervallen.
Mocht een afgewezen kandidaat in zijn tweede examenjaar minder gepresteerd hebben dan het jaar daarvoor, dan kan de directeur, na analyse van de cijfers en onderzoek naar de oorzaak, in april van het examenjaar besluiten het eerder behaalde eindcijfer SE te gebruiken.
- Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste examenjaar wordt toegelaten, nadat in dat examenjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de directeur een regeling vast, in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.
- Voor de kandidaat die overstapt van 3havo naar TL4 geldt dat voor het nieuwe examendossier de cijfers niet omgezet worden. Voor kunstvakken inclusief ckv en maatschappijleer vindt aanvullende toetsing plaats.
De handelingsdelen oriëntatie op leren en werken moeten, indien van toepassing, in aangepaste vorm naar behoren afgerond worden.
- Voor de kandidaat die het voorlaatste examenjaar op een andere school voor vmbo gevolgd heeft, geldt dat de daar behaalde cijfers niet in het examendossier genoteerd worden. Alleen de cijfers die in het laatste examenjaar behaald worden, worden in het

examendossier opgenomen. Het op de vorige school behaalde cijfer voor maatschappijleer, de kwalificatie voor kunstvakken inclusief ckv en de afgeronde keuzevakken worden wel in het examendossier opgenomen.

De handelingsdelen oriëntatie op leren en werken moeten, indien van toepassing, in aangepaste vorm naar behoren afgerond worden. Eventueel kan aanvullende toetsing voor maatschappijleer en kunstvakken inclusief ckv noodzakelijk zijn.

- Voor de kandidaat die overstapt van de kaderberoepsgerichte leerweg 3 naar de basisberoepsgerichte leerweg 4 geldt dat voor het nieuwe examendossier de cijfers niet omgerekend worden. Alleen de cijfers die in het laatste examenjaar behaald worden, worden in het examendossier opgenomen. Mochten verplichte schoolexamenonderdelen niet meer in het laatste examenjaar getoetst worden, dan vindt voor die onderdelen aanvullende toetsing plaats. De cijfers voor maatschappijleer en de beoordelingen voor kunstvakken inclusief ckv uit het voorlaatste examenjaar worden in het nieuwe examendossier overgenomen. De beoordelingen voor de handelingsdelen oriëntatie op leren werken uit het voorlaatste examenjaar worden in het nieuwe examendossier overgenomen.

Bijlage 1: Herkansen De Laarbeecke

Onderstaande regeling is van toepassing voor zowel klas 3 als klas 4.

Leerlingen krijgen de kans om twee PTA-onderdelen te herkansen. Die onderdelen kunnen schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen, en of werkstukken zijn. In het PTA staat welke onderdelen herkanst kunnen worden.

Toetsen in de laatste toetsweek worden niet herkanst.

De twee momenten waarop de herkansingen worden aangeboden en afgenomen, zijn halverwege en aan het einde van het schooljaar. De herkansingsmomenten worden van te voren gecommuniceerd naar de leerlingen en ouders en zijn zichtbaar in de agenda van de Commanderie app. De leerlingen kunnen zich via een nog nader te bepalen programma inschrijven voor de herkansingen.

De leerling kan alleen PTA-onderdelen herkansen uit het leerjaar waarin de leerling op dat moment zit. Dus zit de leerling in klas 4, dan kan de leerling alleen een PTA-onderdeel herkansen uit het PTA van klas 4. Het hoogste behaalde cijfer voor het PTA-onderdeel dat herkanst wordt, telt mee.

Als een leerling zich opgeeft voor de herkansing en de leerling is afwezig zonder geldige reden, dan vervalt deze herkansing. Het eerst behaalde cijfer blijft dan staan.

Procedure voor de herkansing:

- Datum herkansing wordt bekend gemaakt en leerlingen kunnen inschrijven via het nog nader te bepalen programma. De coach en/of vakdocent maakt de leerling attent op het inschrijfmoment.
- Leerling schrijft in voor vak en PTA-onderdeel en vermeldt het vak en het nummer van het PTA-onderdeel.
- Coördinator toetsen en examens zorgt voor lokaal en surveillance tijdens de toets.
- Vakdocent levert toets aan voor de herkansing.

Bijlage 2: Protocol Niet Nagekomen Afspraken

Onderstaande protocol is niet van toepassing voor handelingsdelen. Zie punt B voor handelingsdelen.

A. Protocol niet nagekomen afspraken

Dit protocol is van toepassing als kandidaten werkstukken of opdrachten niet op het afgesproken moment inleveren of bij afgesproken toetsen niet komen opdagen.

- a. De kandidaat levert werkstuk of opdracht niet in op afgesproken moment of komt afspraak inhalen toets niet na. Ouders worden hierover geïnformeerd.
- b. De docent maakt nieuwe afspraak met kandidaat. Komt de kandidaat de afspraak na heeft dit geen consequenties voor de beoordeling.
- c. De kandidaat levert werkstuk of opdracht niet op het opnieuw afgesproken moment in of komt niet opdagen bij een opnieuw afgesproken toets. Kandidaat krijgt voor 't niet inleveren of niet nakomen van afspraak het cijfer 1 (het proces). Het cijfer 1 wordt toegekend door de coördinator toetsen en examens. Docent informeert ouders.
Docent maakt nieuwe afspraak met kandidaat om zijn opdracht, werkstuk of toets alsnog te maken,. Docent zet afspraak in Somtoday.
De beoordeling komt als volgt tot stand: het behaalde cijfer voor het werk telt twee keer. Samen met het procescijfer 1 zijn er dan 3 cijfers. Het gemiddelde van die 3 cijfers is het eindcijfer voor het werk.
Berekening cijfer:
$$\frac{1x \text{ cijfer proces} + 2x \text{ cijfer PTA-onderdeel}}{3} = \text{eindcijfer}$$
- d. De kandidaat komt wederom zijn afspraak niet na, dan zal er een mail naar ouders/verzorgers en leerling gaan waarin wordt medegedeeld dat de verantwoordelijkheid voor het te maken werk bij de kandidaat komt te liggen. De kandidaat moet er namelijk voor zorgen dat het PTA is afgerond voordat de kandidaat kan deelnemen aan het examen.

B. Protocol niet nagekomen afspraken voor handelingsdelen

Als het een handelingsdeel betreft, dan zal de kandidaat dit onderdeel alsnog moeten afronden. Een handelingsdeel moet namelijk met een NBU (=Naar Behoren Uitgevoerd) worden afgesloten. Levert een kandidaat zijn handelingsdeel niet op het afgesproken moment in, dan worden de ouders/verzorgers en kandidaat op school uitgenodigd voor een gesprek. De verantwoordelijkheid voor het te maken werk komt bij de kandidaat te liggen. De kandidaat moet er namelijk voor zorgen dat het PTA is afgerond voordat de kandidaat kan deelnemen aan het examen.

C. Protocol ongeoorloofd afwezig bij proef of toets

Dit protocol is van toepassing als geconstateerd wordt dat een kandidaat ongeoorloofd afwezig was en daardoor een proef of toets verzuimt.

- a. Kandidaat is ongeoorloofd afwezig bij proef of toets.
Docent wisselt de gegevens omtrent het PTA-onderdeel uit met de receptie.
- b. Receptie mailt ouders/ verzorgers om hen op de hoogte te stellen van het ongeoorloofd afwezig zijn en verzuim bij de proef of toets.
- c. Ouders hebben 5 dagen de tijd om te reageren met een mail naar de examencommissie, waarin een verklaring van het ongeoorloofd afwezig zijn wordt gegeven.
- d. Examencommissie neemt beslissing omtrent de reden van ongeoorloofde afwezigheid.
Is de beslissing positief, krijgt de kandidaat de gelegenheid om de gemiste proef of toets in te halen.

Is de beslissing negatief, dan worden de kandidaat en ouders/ verzorgers per brief op de hoogte gesteld van de beslissing en het gevolg van deze beslissing.

D. Bezwaar

Is de kandidaat het niet eens met de gegeven beoordeling, dan kan de kandidaat zich schriftelijk binnen 10 werkdagen wenden tot de directeur.

- ❖ Eventueel uitstel van de inleverdatum vindt altijd plaats vóór de inleverdatum.

Bijlage 3: Profielwerkstuk de Laarbeecke

Profielwerkstuk uitleg.

Op het VMBO maken leerlingen die de gemengde of theoretische leerweg volgen, in het derde of vierde jaar van hun opleiding een profielwerkstuk. Dit schooljaar zal jij een profielwerkstuk moeten maken. Jouw coach of een vakdocent zal je begeleiden bij het maken van het profielwerkstuk. Een profielwerkstuk bevat verschillende onderdelen, een literatuurstudie, een veldwerkopdracht, een beroepen-/ competentieonderzoek, verslag van je stage, enz. Verderop in deze handleiding gaan we daar dieper op in. In het algemeen kun je zeggen dat bij het maken van het profielwerkstuk je erachter komt welke opleiding en misschien ook wel welk beroep het beste bij je past. Om het profielwerkstuk goed te kunnen maken zul je van te voren vragen moeten bedenken waar je gedurende het maken van het profielwerkstuk een antwoord op wilt krijgen. Wat je hiervoor allemaal moet doen (bijvoorbeeld een bedrijf bezoeken, boeken raadplegen, surfen op internet, onderzoek doen) komt allemaal in een **planning** te staan. Tot slot is het de bedoeling dat je aan anderen een **presentatie** geeft van wat je allemaal gevonden hebt.

Je kunt het profielwerkstuk alleen maken of met z'n tweeën. Als je met z'n tweeën werkt, bepaal je als tweetal het onderwerp waar je profielwerkstuk over zal gaan. De taken worden natuurlijk eerlijk verdeeld. Beide komen de gemaakte afspraken natuurlijk na. Elke leerling moet aan kunnen tonen dat hij/zij 20 uur aan het profielwerkstuk heeft gewerkt. Ook als je individueel werkt moet je aan kunnen tonen dat je 20 uur aan het profielwerkstuk hebt gewerkt.

Zoals je wel zult begrijpen is niet alleen de presentatie van je profielwerkstuk belangrijk, maar ook alles wat daar aan vooraf gegaan is. Dit noemen we het **proces**. Om dat voor jou wat overzichtelijker te maken, hebben we een soort **stappenplan** gemaakt. Als je je aan dit stappenplan houdt, kan er weinig mis gaan.

Beoordeling profielwerkstuk.

De beoordeling van het profielwerkstuk wordt gedaan op het gebied van het **proces** en van het **product**. Wanneer beide gebieden zijn beoordeeld zal er een eindbeoordeling uitkomen. Dit oordeel moet voldoende of goed zijn. Dit is een landelijke eis. Wanneer dit niet het geval is kan de leerling niet slagen voor zijn/haar VMBO TG-diploma. Wanneer een profielwerkstuk als onvoldoende wordt beoordeeld zal in overleg met de SW-begeleider bekeken worden om hoe de leerling toch een voldoende kan scoren.

Beoordeling Proces

Bij de beoordeling van het proces is het de bedoeling dat beoordeeld wordt hoe de leerling tot het uiteindelijke product is gekomen. Hierbij is een proactieve houding van de leerling van belang. Daarbij kijken we ook naar of hij/zij stukken aanlevert vóór of op de afgesproken deadlines. Ook is het van belang of hij/zij afspraken nakomt. In het onderstaande overzicht staan de onderdelen die worden beoordeeld. Elke stap wordt met punten beoordeeld.

Beoordelingsmodel profielwerkstuk Proces

Onderdeel		Max. punten	Punten
1	Inleveren concept PWS (hoofdstuk 1 t/m 4) - Inleiding (5p) - Beantwoording deelvragen (20p) - Plan van aanpak veldwerkonderzoek (10p) - Uitvoer veldwerkonderzoek (10p) - Beroepenopdracht (5p)	50	
2	Op tijd inleveren concept PWS (Hoofdstuk 1 t/m 3)	10	
3	Op tijd inleveren stageboekje	10	
4	Op tijd inleveren stagecontract	10	
5	Op tijd inleveren definitieve versie PWS	10	
6	Op tijd aanleveren presentatie	10	
Totaal		100	

Opmerking: Bij punt 1 wordt je concept daadwerkelijk beoordeeld. Het aantal punten dat de leerling bij punt 1 gescoord heeft vermenigvuldigd met 2 : 10 zou het officiële punt zijn. Voorbeeld: Leerling heeft 30 punten behaald, dan heeft deze op basis van de inhoud $30 \times 2 : 10 = 6,0$.

Bij punt 2 t/m 6 gaat het om deadlines die gehaald moeten worden. Levert een leerling het op tijd in, dan krijgt leerling de volledige punten. Hierbij moeten wel alle onderdelen worden ingeleverd. Levert een leerling een conceptversie in met alleen een inleiding, dan is het geen concept en worden er 0 punten toegekend bij punt 2.

Beoordeling proces → (totaal/10) =

Beoordelingsmodel Profielwerkstuk Product

Onderdelen	Max. punten	Punten
Voorblad		
Titel profielwerkstuk	2	
Onderwerp, naam, klas, inleverdatum, profielwerkstukbegeleider		
Inhoudsopgave		
Juiste vermelding hoofdstuk en paragraaftitels	3	
Paginanummers bij hoofdstukken en paragrafen		
Overzichtelijke lay-out		
Inleiding		
Jezelf voorstellen	8	
Onderbouwing keuze onderwerp		
Mindmap (brainstormsessie)		
Onderbouwing hoofdstukindeling		
Deelvragen		
Kwaliteit deelvragen	5	
Uitwerking deelvragen	15	
Is deelvraag volledig beantwoord?	5	
Gebruik ondersteunend materiaal (grafieken/tabellen/plaatjes enz.)	5	
Veldwerkonderzoek		
Plan van aanpak veldwerkonderzoek: - Waarom deze manier van veldwerkonderzoek? - Welke vragen heb je opgesteld? - Waarom heb je deze vragen opgesteld? - Wat is het doel van het onderzoek? - Bij wie, wanneer en hoe ga je het veldwerkonderzoek uitvoeren?	15	
Uitwerking veldwerkonderzoek - Beschrijving van het veldwerkonderzoek - Wat zijn de resultaten van het veldwerkonderzoek - Gebruik ondersteunend materiaal (grafieken/tabellen) - Conclusie veldwerkonderzoek	15	
Beroepenopdracht		
Beschrijving beroep 1	2	
Competenties beroep 1	2	
Bezit jij deze competenties?	2	
Beschrijving beroep 2	2	
Competenties beroep 2	2	
Bezit jij deze competenties?	2	
Hoofdvraag		
Kwaliteit Hoofdvraag	5	
Beantwoorden hoofdvraag	10	
Ervaringsverslag		
Beschrijving sterke punten en ontwikkelpunten	5	
Beschrijving toekomst	5	
Bronnenlijst		
Bronnen genoemd	5	
Opmaak		
Paginanummering	1	

Hoofdstukken (duidelijke titels, verdeling in paragrafen/tussenkopjes, gebruik alinea's)	2	
Gebruik illustraties	2	
Spelling en zinsopbouw	10	
Lay-out profielwerkstuk	10	
Totaal punten	140	

Beoordeling product → totaal/14 =

Beoordelingsmodel Profielwerkstukpresentatie

Naam Leerling.....

Inhoud van de presentatie telt voor 50% mee in het eindcijfer:

Inhoud	-	+/-	+	Opmerkingen	Eindcijfer inhoud
Openingsdia met naam/klas/onderwerp enz.					
Overzichtelijke inhoudsopgave					
Onderbouwing keuze onderwerp en mindmap					
Deelvragen					
Plan van aanpak veldwerk					
Resultaten + conclusie veldwerk					
hoofdvraag					
Ervaringen profielwerkstuk					
gebruik hulpmiddelen (film, foto, voorwerp)					
voldoende voorbeelden					
interessant					

Let op:

- De presentatie moet **tussen de 5 en de 10 minuten duren**.
- Duurt de presentatie **minder dan 3 minuten maximaal cijfer 5** voor de inhoud.
- Duurt de presentatie **tussen de 3 en de 5 minuten maximaal cijfer 6** voor de inhoud.

De opbouw, het spreken en de houding tellen ook voor 50% mee in het eindcijfer:

Opbouw	-	+/-	+	Opmerkingen	Eindcijfer opbouw
inleiding, kern, slot					
goede inleiding					
goed slot (samenvatting, vragen en bedanken)					
Spreken					Eindcijfer spreken
passend taalgebruik					
volume					
verstaanbaarheid					
tempo					
intonatie					
Houding					Eindcijfer houding
rustig					
enthousiast					
overtuigend					
kijken naar de klas / oogcontact					

Cijfer inhoud:

Cijfer opbouw, spreken en houding:

EINDCIJFER:

Eindoordeel profielwerkstuk

Het uiteindelijk cijfer van het profielwerkstuk, is het gemiddelde van het proces, het product en de presentatie. Deze cijfers worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 3.

Punt proces :

Punt product:

Punt presentatie:

Totaal/ 3 =

Eindoordeel profielwerkstuk:

Bijlage 4: Examen op hoger niveau

Wat mag en wat kan?

Leerlingen kunnen alle vakken min één op een hoger niveau volgen en afsluiten. Indien één of meerdere vakken op een hoger niveau is/zijn afgesloten, wordt dit vanaf schooljaar 2017-2018 op diploma's eindexamen vermeld door middel van een aanvulling op de titel 'met vak(ken) op een hoger niveau' en vermelding van het aantal vakken. De specifieke vakken die het betreft staan op de cijferlijst. Als de leerling na het afronden van het eindexamen doorstroomt naar het hogere niveau, krijgt hij/zij vrijstelling voor de vakken die al op dat niveau zijn afgerond.

Wanneer vakken op een hoger niveau worden aangeboden, dient het Programma van Toetsing en Afsluiting aangepast te worden. Iedere leerling moet zijn voorzien van een PTA waarin zijn/ haar weg naar het te maken centraal examen wordt behandeld, inclusief de schoolexamens.

Terugvaloptie

Vanaf het schooljaar 2017-2018 kan de leerling die in een vak eindexamen heeft afgelegd op een hoger niveau, alsnog eindexamen in dat vak afleggen op het niveau van de schoolsoort of leerweg waarvoor de leerling is ingeschreven, ongeacht het behaalde resultaat. Deze mogelijkheid wordt niet als herkansing gezien.

Het PTA regelt per vak wat er gebeurt met het schoolexamencijfer als de leerling gebruik maakt van de terugval- optie bij het examen in een vak op een hoger niveau. Het uitgangspunt is dat het schoolexamencijfer blijft staan. Wanneer blijkt dat er een grote discrepantie is tussen het schoolexamenprogramma op het hogere niveau en het geëigende niveau, is het aan de school om vóóraf te bepalen hoe zij deze discrepantie willen wegwerken. Dit dient de school in het PTA aan te geven.

Eventuele discrepanties tussen de schoolexamenprogramma's op de verschillende niveaus worden bij voorkeur afgedekt voordat het centrale examen in het eerste tijdvak plaatsvindt. Zo kan de school ook op het eigen niveau een schoolexamencijfer genereren door de diverse onderdelen opnieuw te beoordelen volgens het PTA op het eigen niveau. Alleen dan kan het cijfer van het schoolexamen na het eerste tijdvak in het kader van de terugvaloptie worden veranderd. Hiervoor moet de inspectie toestemming verlenen. Het is in alle gevallen niet de bedoeling dat het schoolexamencijfer op het hogere niveau zonder meer wordt omgerekend naar het geëigende niveau.