



REGELING

PTA

4 VMBO basis

Thorbecke Voortgezet Onderwijs
locatie sport & dans
2021- 2022

Inhoudsopgave

	Bladzijde
Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
Afspraken en regels op de locatie vmbo sport & dans	4
Belangrijke data locatie vmbo sport & dans leerjaar 3 en 4	5
Bevorderingsnormen	6
Het toetsingsprogramma per vak	8
Examenreglement openbare scholen voor voortgezet onderwijs Rotterdam	29

Voorwoord

Beste eindexamenleerlingen,

Dit jaar gaan jullie examen doen! Heel spannend allemaal en om dit met succes af te ronden zijn er spelregels en afspraken gemaakt. Lees deze goed en zorg dat je ze nakomt! De kans op succes en diploma wordt daardoor groter. En het gaat dit jaar maar om één ding: jullie succes, jullie diploma!

Natuurlijk moet je voor je examenvakken goed je best doen, maar vergeet niet dat ook andere vakken en keuzevakken, waar je geen examen in doet in april/mei ervoor zorgen dat je wel of niet een diploma krijgt.

Als jullie ervoor gaan en de docenten zullen jullie daarbij graag helpen, gaat het een jaar worden van hard werken, maar met een mooi einde: een diploma! We gaan het samen doen en zorgen ervoor dat iedereen de kans krijgt om het diploma te halen. Pak die kans en ga voor je succes! Ik kan haast niet wachten tot 6 juli 2022 om jullie in het bijzijn van jullie ouders je diploma te overhandigen. Succes!

Dhr. J. Schrauwen
Locatie-directeur vmbo voor sport en dans

Afspraken en regels op de locatie vmbo sport & dans

Samenstelling van de eindexamencommissie

Voorzitter:	Dhr. J. Schrauwen
Secretaris:	Mw. I. van Leeuwen
Leden:	de afdelingsleider en je mentor

Periode 1: **van 23 augustus 2021 tot 29 november 2021**

Inhaalmiddag: donderdag 25 november 2021

Herkansing: donderdag 13 januari 2022

Periode 2: **van 29 november 2021 tot 22 april 2022**

Inhaalmiddag: donderdag 17 maart 2022

Herkansing: dinsdag 5 april 2022

Nadere uitwerking regeling schoolexamen

- Achterin dit PTA-boekje vind je alle officiële stukken.
- Voor de leerlingen die gebruik maken van de topsport-regeling (die een LOOT,- of een DAMU-status hebben), kan door de ouders vrijstelling(en) voor bepaalde vakken worden aangevraagd. Dit verloopt via het Topsportbureau.
- De leerlingen die gebruik maken van de topsport-regeling hebben voor de profiel,- en keuzevakken een aangepast PTA. Dit staat in bijlage 1 en 2, achterin dit boekje.
- De topsportleerlingen volgen het gekozen profielvak en hebben vastgestelde keuzevakken.
- Alle toetsen die in dit PTA-boek staan tellen mee voor het schoolexamen. Een docent stelt de leerlingen minimaal een week voor van de toets op de hoogte en noteert deze in Magister.
- Wanneer je niet op school aanwezig kan zijn voor een toets, dan moeten je ouder(s)/ verzorger(s) je afmelden voordat de toets is begonnen. Dit doe je door naar school te bellen. Wanneer je weer op school bent lever je een briefje in bij de verzuimcoördinator waarin staat waarom je er niet was.
Voor de gemiste toets wordt met inhalen (inh) ingevoerd in Magister. Docent en leerling maken een afspraak om de gemiste toets in te halen. Dit gaat niet ten koste van een herkansing.
Wordt de afspraak niet nagekomen, vervalt het recht op herkansen. Dan moet je dit werk doen maken tijdens de herkansing.
- Als een leerling niet afwezig wordt gemeld, wordt de toets met een 1,0 beoordeeld. De docent stelt de ouders/verzorgers telefonisch en schriftelijk op de hoogte van deze beslissing. De secretaris krijgt een cc. Deze toets is, met een maximum van twee toetsen, herkansbaar (zie hieronder). Voorwaarde is wel dat deze toets herkansbaar is.
- Na elke periode heeft een leerling het recht om twee toetsen te herkansen. Het recht om te herkansen vervalt na de herkansingsperiode van de betreffende periode. Dit geldt niet voor herkansingen die zijn uitgesteld vanwege ziekte of andere vorm van afwezigheid.
- Bezwaarschriften tegen toegekende cijfers voor het schoolexamen dienen schriftelijk te worden gericht aan de locatiedirecteur binnen 48 uur ná bekendmaking van de cijfers.
- Bij elke in deze regeling genoemde beroepstermijn worden schoolvrije dagen buiten beschouwing gelaten, behalve als met name in de laatste periode de tijd tussen schoolexamen en centraal examen bekorting noodzakelijk maakt.
- Leerlingen, voor wie tijdens de schoolexamens en/of het centraal examen bijzondere maatregelen in verband met handicaps nodig zijn, moeten hiervan vóór 1 oktober schriftelijk melding doen aan de voorzitter van de examencommissie, die zonodig met de inspecteur contact opneemt.

- Leerlingen, voor wie tijdens de schoolexamens en/of het centraal examen bijzondere maatregelen in verband met handicaps nodig zijn, moeten hiervan vóór 1 oktober schriftelijk melding doen aan de voorzitter van de examencommissie, die zonodig met de inspecteur contact opneemt.
- Het is mogelijk vakken op een hoger niveau af te sluiten. De docentenvergadering eind leerjaar 2 adviseert welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. Voor de vakken die de leerlingen op het hogere niveau volgen is de leidraad het PTA van dit hogere niveau (kader of PTA TL.) De leerlingen krijgen dit PTA ook uitgedeeld voor die vakken, zodat ze weten waar ze aan moeten voldoen en welke onderdelen worden getoetst.
- Wanneer een leerling een vak afsluit op een hoger niveau dan kunnen zij gebruik maken van de terugvaloptie bij het centraal examen. Dit betekent dat zij ervoor kunnen kiezen om tijdens het tweede tijdvak het examen te doen op het eigen niveau. Om dit mogelijk te maken, moeten de leerlingen ook alle toetsen op het eigen niveau maken, zodat daar een gemiddeld schoolexamencijfer komt te staan of het werk ook op het eigen niveau wordt beoordeeld. Het gemiddelde schoolexamencijfer van het eigen en het hogere niveau moet bij de leerling bekend zijn voordat het eerste tijdvak plaatsvindt. De inspectie moet toestemming verlenen om gebruik te mogen maken van de terugvaloptie.

Belangrijke data Thorbecke locatie vmbo sport & dans leerjaar 4 2021-2022

Datum	Activiteit
17 - 25 oktober 2021	Herfstvakantie
25 november 2021	Inhaalmiddag klas 4 Aan het einde van deze dag heb je alles ingehaald en/of ingeleverd voor periode 1. Heb je dit gedaan dan heb je recht op 2 herkansingen. Nog niet alles ingeleverd? Je levert een herkansing in voor het alsnog mogen inleveren van het werk.
29 november- 10 december 2021	Stage klas 4
16 december 2021	Rapport ophalen middag/avond
27 december tot en met 7 januari 2022	Kerstvakantie
13 januari 2022	Herkansingen periode 1
28 februari – 4 maart 2022	Voorjaarsvakantie
17 maart 2022	Inhaalmiddag klas 4 Aan het einde van deze dag heb je alles ingehaald en/of ingeleverd voor periode 2. Heb je dit gedaan dan heb je recht op 2 herkansingen. Nog niet alles ingeleverd? Je levert een herkansing in voor het alsnog mogen inleveren van het werk.
18 maart 2022	Einde periode 2
31 maart 2022	Rapport ophalen middag/avond
5 april 2021	Herkansingen periode 2
25 april – 6 mei 2022	Meivakantie
9 mei 2022	Start CSPE (praktijkexamens)
12 mei 2022	Examen Biologie - mavo
16 mei 2022	Examen Nederlands - mavo
17 mei 2022	Examen Wiskunde - mavo
25 mei 2022	Examen Nederlands
30 mei 2022	Examen Mask Examen Wiskunde
1 juni 2022	Examen Biologie Examen Economie
2 juni 2022	Examen Engels
8 juni 2022	Uitslag CSPE – BB/KB
15 juni 2022	Uitslag 1 ^e tijdvak – BB/ KB + mavo
16 juni 2022	Ophalen cijferlijsten
20 juni 2021	Herexamen AVO-vakken
21 juni 2021	Herexamen beroepsgericht vakken
1 juli 2022	Uitslag 2e tijdvak – BB/KB/mavo
6 juli 2021	Diploma-uitreiking

Bevorderingsnormen

Je bent geslaagd wanneer je aan het volgende voldoet;

- Voor het vak Nederlands is je eindcijfer een vijf of meer;
- Het gemiddelde van de vakken waar je Centraal Examen (CE) in doet is een 5.5;
- Alle eindcijfers een zes of hoger zijn, of:
- Één eindcijfer een vijf is en alle andere een zes of hoger, of:
- Één eindcijfer een vier is en de overige cijfers een zes of hoger, waarvan ten minste één eindcijfer een zeven of hoger is, of:
- Voor twee vakken een eindcijfer vijf is en de overige cijfers een zes of hoger, waarvan ten minste één eindcijfer een zeven of hoger is.
- Geen eindcijfer is lager dan een vier.
- Het combinatiecijfer dat is opgebouwd uit de keuzevakken is niet lager dan een 4. Voor de keuzevakken mag niet lager worden gehaald dan een 4.
- Verder geldt dat je een «voldoende» of «goed» moet hebben behaald voor de vakken lichamelijke opvoeding , kunstvakken en dat je een lob-dossier hebt gemaakt.

Berekening cijfers

Schoolexamencijfer:

Het schoolexamen cijfer (SE-cijfer) bestaat uit het schoolexamencijfer klas 3, het gemiddelde van periode 1 en het gemiddelde van periode 2. Ieder gemiddelde telt voor 1/3 mee voor het SE-cijfer.

Avo-vakken:

Het SE- cijfer (schoolexamen cijfer) samen met het behaalde cijfer van het CE wordt opgeteld. Het totaal wordt gedeeld door 2.

Profielvak:

Het eindcijfer van het profielvak wordt berekend door het SE-cijfer + het cijfer van het CSPE (praktijkexamen) door 2 te delen.

Combinatiecijfer:

Het gemiddelde van de 4 keuzevakken is het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer telt als 1 vak mee voor de zak/slaag regeling.

Indien je niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, ben je gezakt en kun je één vak herkansen.

Wanneer je zakt en je wil het jaar opnieuw doen, doe je het gehele programma opnieuw.

Het toetsingsprogramma per vak

PTA Nederlands		Methode: Op Niveau 2 ^e Editie		leerweg BB		2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar	Weging		
		Wat moet je kennen en kunnen?	toetsduur	Ja/ nee?			
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3					
1/2	4101	NE/B/1/2/3/4 Kijk- en luistervaardigheid (Cito) <i>De kandidaat kan:</i> <ul style="list-style-type: none"> - luister- en kijkstrategieën hanteren - compenserende strategieën kiezen en hanteren - het doel van de makers van een programma aangeven - de belangrijkste elementen van een programma weergeven - een oordeel geven over een programma en dit toelichten - een instructie uitvoeren - de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia verspreid wordt. 	Schriftelijk +/- 110 min.	Nee	2		
	4102	NE/B/1/2/3/4/5 Spreekvaardigheid (debat) <i>De kandidaat kan:</i> <ul style="list-style-type: none"> - relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie - strategieën hanteren ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie 	Mondeling 1 lesuur	Nee	2		

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>compenserende strategieën kiezen en hanteren</i> - <i>het spreek-/luisterdoel in de situatie tot uitdrukking brengen</i> - <i>het spreek-/luisterdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten publiek</i> - <i>het spreekdoel van anderen herkennen en de reacties van anderen inschatten</i> - <i>in spreek- en gesprekssituaties taalvarianten herkennen en daar adequaat op inspelen.</i> 			
1/2	4103	<p>NE/B/1/2/3/6/7</p> <p>Examenportfolio</p> <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>leesstrategieën hanteren</i> - <i>compenserende strategieën kiezen en hanteren</i> - <i>functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen</i> - <i>het schrijfdoel van de auteur aangeven en de talige middelen die hij hanteert om dit doel te bereiken</i> - <i>een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</i> - <i>het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven en een samenvatting geven</i> - <i>een oordeel geven over de tekst en dit oordeel toelichten.</i> <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van het schrijven</i> - <i>schrijfstrategieën hanteren</i> - <i>compenserende strategieën kiezen en hanteren</i> - <i>het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen</i> - <i>het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek</i> - <i>conventies hanteren met betrekking tot schriftelijk taalgebruik</i> - <i>elektronische hulpmiddelen gebruiken bij het schrijven</i> - <i>concepten van de tekst herschrijven op basis van geleverd commentaar.</i> 	PO n.v.t.	Nee	3

1/2	4201	<p>NE/B/2/3</p> <p>Taalschattoets H5 (woordenschat)</p> <p><i>De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken, en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</i></p> <p><i>De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen</i> <i>– de bevordering van het eigen taalleerproces</i> <i>– het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis.</i> 	Schriftelijk 45 min.	Ja	2
1/2	4202	<p>NE/B/1/2/3/4/6/7</p> <p>Examentraining (Facet oefenexamen 2017)</p> <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– leesstrategieën hanteren</i> <i>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</i> <i>– functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen</i> <i>– het schrijfdoel van de auteur aangeven en de talige middelen die hij hanteert om dit doel te bereiken</i> <i>– een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</i> <i>– het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven en een samenvatting geven</i> <i>– een oordeel geven over de tekst en dit oordeel toelichten.</i> <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van het schrijven</i> <i>– schrijfstrategieën hanteren</i> <i>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</i> <i>– het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen</i> <i>– het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek</i> 	Computer 90 min.	Nee	3

	<ul style="list-style-type: none"> - conventies hanteren met betrekking tot schriftelijk taalgebruik - elektronische hulpmiddelen gebruiken bij het schrijven - concepten van de tekst herschrijven op basis van geleverd commentaar <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - luister- en kijkstrategieën hanteren - compenserende strategieën kiezen en hanteren - het doel van de makers van een programma aangeven - de belangrijkste elementen van een programma weergeven - een oordeel geven over een programma en dit toelichten - een instructie uitvoeren - de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia verspreid wordt. 			
--	--	--	--	--

PTA Engels		Methode: Stepping stones		leerweg BB		2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging		
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?			
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3					
1	4101	MVT/K/1 MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/7 Repetitie Hoofstuk 1 Grammatica, woordenschat en leesvaardigheid	Schriftelijk 60 minuten	Ja	2		
	4102	MVT/K/1 MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/7 Repetitie Hoofstuk 2 Grammatica, woordenschat en leesvaardigheid	Schriftelijk 60 minuten	Ja	2		
	4103	MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/7 Brief Schrijf een persoonlijke brief	Schriftelijk 90 minuten	Ja	3		
	4104	MVT/K/1 MVT/K/5 Kijk-luistertoets Opdrachten maken n.a.v. luisterfragmenten en filmpjes	Praktische opdracht	Nee	3		
2	4201	MVT/K/1 MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/7 Repetitie Hoofstuk 3 Grammatica, woordenschat en leesvaardigheid	Schriftelijk 60 minuten	Ja	2		
	4202	MVT/K/1 MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/7 Repetitie Hoofstuk 4 Grammatica, woordenschat en leesvaardigheid	Schriftelijk 60 minuten	Ja	2		
	4203	MVT/K/1 MVT/K/5 Oefenexamen Facet Opdrachten maken n.a.v. leesteksten en filmpjes	Praktische opdracht	Nee	2		
	4204	MVT/K/1 MVT/K/6 Mondeling Vlog n.a.v. je studiekeuze	Praktische opdracht	Nee	3		
	4205	MVT/K/1 MVT/K/2 MVT/K/3 MVT/K/4 MVT/K/5 MVT/K/7 Examendossier Toetsvoorbereiding	Praktische opdracht	Nee	2		

PTA Wiskunde		Methode: Getal & ruimte 10 ^{de} editie, 4 Basis			2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging	
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur			
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3				
1	4101	<ul style="list-style-type: none"> - WI/K/1,2,3,4,5,7,8 - Hoofdstuk 1+2: Procenten + verbanden: Procenten, verschillende formules, tabellen, grafieken & inklemmen 	Schriftelijk 90 min.	Ja	4	
	4102	<ul style="list-style-type: none"> - WI/K/1,2,3,5,6,8 - Hoofdstuk 3+4: Symmetrie + Rekenen: Symmetrie, patroon, lijnen, hoeken berekenen, verhoudingen & verschillende eenheden (lengte, oppervlakte, inhoud, gewicht, tijd en snelheid). 	Schriftelijk 90 min.	Ja	4	
2	4201	<ul style="list-style-type: none"> - WI/K/1,2,3,5,6,8 - Hoofdstuk 5+6: Rekenen, meten en schatten + vlakke figuren: Breuken, grote getallen, negatieve getallen, rekenvolgorde, verschillende verhoudingen, verschillende eenheden, afronden, tekens in vlakke figuren, symmetrie, hoeken en graden, kijklijnen, koers, schaal, namen en eigenschappen van verschillende vlakke figuren & oppervlakte en omtrek van verschillende figuren. 	Schriftelijk 90 min.	Ja	4	
	4202	<ul style="list-style-type: none"> - WI/K/1,2,3,4,5,6,8 - Hoofdstuk 7+8: Verbanden + Ruimtemeetkunde: verschillende formules uitrekenen, zelf formules maken, tabel en grafiek bij een formule, formules met haakjes, maximum en minimum, inklemmen, verschillende grafieken, namen en eigenschappen van ruimtefiguren, aanzichten, inhoud en oppervlakte van ruimtefiguren & hoogte- en kijklijnen. 	Schriftelijk 90 min.	Ja	4	
	4203	<ul style="list-style-type: none"> - Examentoets Facet 	Digitaal 120 min.	Nee	Voldaan	

PTA Maatschappijkunde		Methode: SENECA	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	ML2/K/3 Politiek <i>De kandidaat kan: aangereikte informatie begrijpen met behulp van vakinhoudelijke kennis de principes en procedures van de benaderingswijze van het vak maatschappijkunde herkennen in een tekst over een maatschappelijk vraagstuk of verschijnsel: - wat vindt, wat doet de overheid? Welke regelgeving/ wetten bestaat/bestaan er? - welke groeperingen hebben er belang bij? - wat vinden mensen/ groepering ervan? Welke waarden en normen hebben de verschillende groeperingen? - hoe werd er vroeger en in andere samenlevingen over het vraagstuk gedacht?</i>	Schriftelijk 45 min	Nee	1
	4102	ML2/K/4 Politiek <i>De kandidaat kan Nederland typeren als een parlementaire democratie in een rechtsstaat. kenmerken van een rechtsstaat benoemen <u>en het herkennen van politieke besluitvormingsproces</u>; Functioneren van parlementaire democratie benoemen; Kenmerken van parlementaire democratie benoemen, omschrijven; (vrije en geheime verkiezingen/ kabinet ter verantwoording roepen/ uitleg eerste en tweede kamer/ verschil en overeenkomst benoemen/ proces wetsvoorstellen/ grondrechten benoemen en voorbeelden benoemen/ politieke partijen, lijsttrekkers en stromingen benoemen/ taken van regering en parlement en de verhouding tussen deze twee organen benoemen/ monarchie.</i>	Schriftelijk 45 min	Ja	2
2	4201	ML2/K/8 Criminaliteit en Rechtsstaat <i>De kandidaat kan aard, ontwikkeling en omvang van criminaliteit als maatschappelijk probleem herkennen en beschrijven.- Gevolgen van criminaliteit: Criminaliteit als maatschappelijk probleem blijkt ook uit de gevolgen van criminaliteit voor burgers en samenleving omschrijven en benoemen (materieel en immaterieel vlak). Criminaliteit binnen een rechtsstaat en tijd gebonden. Dit kunnen uitleggen obv voorbeelden. De kandidaat kan de kenmerken en uitgangspunten van de rechtsstaat herkennen in het straf- en procesrecht. -Taken van de officier van justitie en politie omschrijven en benoemen. -Oorzaken benoemen van criminaliteit en darknumbers hieraan koppelen + actoren.</i>	Schriftelijk	Ja	2

4202	ML2/K/6 Pluriforme Samenleving Verschil benoemen tussen migranten en emigranten. Benoem verschillende culturen en het beeld dat daarbij hoort. Omschrijf cultuur als identiteit en wat dit kan betekenen voor de sociale positie op de sociale ladder/ maatschappij. <u>Leg de toegereikte begrippen uit en op benoem daarbij concrete voorbeelden.</u>	Praktische opdracht	Nee	2
	Examentrainingen Facet + formatieve toetsen Digitale lessen waarin alle Maatschappijkunde domeinen worden onderwezen en 'cijferloos' worden getoetst ter voorbereidingen van de landelijke examens.	Praktische opdracht	Nee	O/V/G
*Excursie Human House (vluchtelingen) of Wereld Museum wordt in periode januari nader bepaald en ingepland.				

PTA Biologie		Methode: biologie voor jouw Malmberg editie 7	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving Wat moet je kennen en kunnen	Toetsvorm toetsduur	Herkansbaar? Ja/ nee?	Weging
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	K1,2,3, 6 Thema 1- planten	Schriftelijk 45 min	Ja	3
	4102	K1,2,3, 7, K1,2, 6, 7 Thema 2 en 3- ecologie, mens en milieu	Praktijk 90 min	Nee	2
2	4201	K1,2,3,9 Thema 4- voeding	Schriftelijk 45 min	Ja	3
	4202	K1,2,3, 9 Thema 5 & 6- gaswisseling, transport	Schriftelijk 90 min	Ja	3
	4203	K1,2,3, 10 Thema 7- opslag en uitscheiding, ICT	Schriftelijk 45 min	Ja	3
	4204	Facet CE oefen	60	Nee	0
gemiddelde cijfer is SE cijfer					

PTA Zorg & Welzijn - profieldeel		Methode: Uitgeversgroep	Klas: 4	leerweg BB	2021/2022
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving Wat moet je kennen en kunnen	toets vorm tijdsduur	Herkansbaar? Ja/ nee?	Weging
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	P/ZW/1 Eindtoets Mens & gezondheid- deelopdrachten hfdst 1 t/m 10	NVT	Nee	2
	4102	P/ZW/1 Eindtoets Mens & gezondheid theorie- hfdst1 t/m 10 (voedingstoffen, voeding, voedingsgewoonten, diëten, invloeden op gezondheid, maaltijden samenstellen, maaltijden voorbereiden,) praktijk: ICT	Schriftelijk 60 min	Ja	3
	4103	P/ZW/1 Eindtoets Mens & gezondheid praktijk- (leefstijl beoordelen, BMI, gezonde voeding, boodschappenlijst)	Praktijk 180 min	Ja	3
	4104	Snuffelstage (verplicht)	Twee weken	Nee	0
2	4201	P/ZW/2 Mens & omgeving- deelopdrachten hfdst 1 t/m 7	NVT	Nee	2
	4202	P/ZW/2 Eindtoets Mens & omgeving theorie- Hfdst 1 t/m 7 (onderhoudswerkzaamheden, textiel, balie; UV en communicatie, balie: telefoon bedienen, hulpmiddelen, ruimte inrichten) praktijk: ICT, ruimte inrichten, kookvaardigheden.	Schriftelijk 60 min	Ja	3
	4203	P/ZW/2 Eindtoets Mens & omgeving praktijk- (ruimte beoordelen, ICT, praktijk balie)	Praktijk 180 min	Ja	3
Het gemiddelde van SE 3, SE 4.1 en SE 4.2 is het SE-eindcijfer voor het vak.					

PTA Zorg & Welzijn – keuzedeel Verzorging & welzijn Methode: Uitgeversgroep Klas: 4 leerweg BB 2021/2022					
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving Wat moet je kennen en kunnen	Toetsvorm toetsduur	Herkansbaar? Ja/ nee?	Weging
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	Assisteren in de gezondheidszorg K7.1 t/m 7.5 KV-Theorie eindtoets- beroepen en werkvelden, frontoffice werkzaamheden, werkomgeving verzorgen, informeren en adviseren over zorg, gegevens verzamelen, ziekten per leeftijdsfase, thuiszorgmiddelen en zorgtechnologie, mondverzorging,	Schriftelijk 60 min	Ja	3
	4102	Assisteren in de gezondheidszorg K7.1 t/m 7.5 KV-praktijk eindtoets- (zorg op maat, temperatuurlijst), deelopdrachten	Praktijk 180 min	Ja	3
2	4201	Welzijn kind en jongere K5.1 t/m 5.5 KV- Theorie eindtoets- hfd 1 t/m 8 Het werkveld, Ontwikkelingsfasen, Opvoeding, Hulp en opvang, Persoonlijke verzorging, Voeding en beweging, Verzorging en inrichting, Activiteiten	Schriftelijk 60 min	Ja	3
	4202	Welzijn kind en jongere K5.1 t/m 5.5 KV- praktijk eindtoets- speelgoed beoordelen, werken met stappenplan, deelopdrachten	Praktijk 180 min	Ja	3
Het gemiddelde van SE 3, SE 4.1 en SE 4.2 is het SE-eindcijfer voor het vak.					
De TSP IIn hebben hun keuzevakken voor ZW in LJ 3 gemaakt. In LJ 4 maken de TSP IIn de overige 2 keuzevakken bij E&O.					

PTA Economie		klas 4	Methode: Pincode 6 ^e editie bovenbouw	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving		Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen		toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3				
1	4101	EC/K/3 Vaardigheidentoets Leervaardigheden in het vak economie		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4102	EC/K/4A Hoofdstuk 1 De kandidaat heeft inzicht in aspecten van het consumentengedrag, zoals keuzes, behoeften, inkomen en in de functies van het geld, lenen en sparen en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4103	EC/K/4A Hoofdstuk 2 De kandidaat heeft inzicht in aspecten van het consumentengedrag, zoals keuzes, behoeften, inkomen en in de functies van het geld, lenen en sparen en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4104	EC/K/5A Hoofdstuk 3 De kandidaat heeft inzicht in aspecten van het producentengedrag zoals kosten, opbrengsten, winst, toegevoegde waarde, arbeid, arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, werkgelegenheid, werkloosheid en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus		Schriftelijke toets 45	Ja	1
2	4201	EC/K/5A Hoofdstuk 4 De kandidaat heeft inzicht in aspecten van het producentengedrag zoals kosten, opbrengsten, winst, toegevoegde waarde, arbeid, arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, werkgelegenheid, werkloosheid en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4202	EC/K/7 Hoofdstuk 5 De kandidaat heeft inzicht in internationale economische betrekkingen zoals Nederland als open economie, de Europese Unie, ontwikkelingsproblematiek en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4203	EC/K/7 Hoofdstuk 6 De kandidaat heeft inzicht in internationale economische betrekkingen zoals Nederland als open economie, de Europese Unie, ontwikkelingsproblematiek en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.		Schriftelijke toets 45	Ja	1
	4204	EC/K/3 Oefenexamen Facet Vaardigheden in samenhang Weging O-V-G		Schriftelijke toets 90	Nee	1

PTA Economie & Ondernemen - profieldeel		Methode: Uitgeversgroep	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	P/EO/2 Secretarieel Theorie 1 Front & backoffice, Correspondentie	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4102	P/EO/2 Secretarieel praktijkvaardigheden Front en Backoffice	Praktijk 360min	Nee	1
	4103	P/EO/2 Secretarieel Theorie 2 Klachten, Correspondentie, Agendabeheer, Communicatiemiddelen	Schriftelijk 60min	Ja	1
2	4201	P/EO/4 Administratie Theorie 1 Een Bedrijf, Bedrijfsprocessen en Formulierenstroom	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4202	P/EO/4 Administratie praktijkvaardigheden Het bedrijf en de Boekhouding	Praktijk 360min	Nee	1
	4203	P/EO/4 Administratie Theorie 2 Prijsberekeningen, Statistiek en de Boekhouding	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4204	P/EO/1t/m4 Beroepsstage E&O Handelingsdeel* Portfolio- (moet voldoende zijn) meeloop dag op mbo opleidingen oriëntatie en onderzoek, snuffelstage(2 weken), beroepsoriëntatie opdrachten profiel.	Praktijk	Nee	o/v
<p>*Indien de stage onvoldoende wordt beoordeeld kan de leerling niet deelnemen aan het CE. ** Het PTA voor profieldeel Economie & Ondernemen topsport staat in bijlage 1</p>					

PTA Economie en Ondernemen - keuzedeel		Methode: Uitgeversgroep	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	K/EO/1 Marketing theorie Bedrijfsformule, Onderzoek, Marketinginstrumenten, Marketingplan	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4102	K/EO/1 Marketing praktijkvaardigheden Marketingplan	Praktisch 360min	Nee	1
2	4201	K/EO/6 Webshop theorie Assortiment, Marktonderzoek, Huisstijl, Webshop ontwerp	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4202	K/EO/6 Webshop praktijkvaardigheden Marktonderzoek, Webshop Ontwerp en Promotieplan	Praktisch 360min	Nee	1
Een gemiddeld cijfer mag niet lager zijn dan het cijfer 4.					
*Het PTA voor keuzedeel Economie & Ondernemen topsport staat in bijlage 2					

PTA Voorkomen van Ongevallen en EHBO - keuzedeel Methode: Z&W K13 leerweg BB 2021/2022					
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	H1 Risico's en gevaren + Odrachten Deelopdrachten	Practische opdracht	Nee	1
	4102	H2 De functie van belangrijke organen	Toets 30 min	Ja	1
	4103	H2 Reanimatie + AED gebruik	Praktische opdracht	Nee	1
	4104	H3 Volgorde eerste hulp	Schriftelijke toets 30 min	Ja	1
2	4201	H3 Uitvoeren 5 -stappenplan + Rautek	Praktische opdracht	Nee	1
	4202	H4 Controleren van het bewustzijn en de ademhaling	Schriftelijke toets 30 min	Ja	1
	4203	H4 Controle bewustzijn, Heimlich, stabiele zijligging, buik-rug-draai	Praktische opdracht	Nee	1
	4204	H5 Levensbedreigende letsels	Schriftelijke toets 30 min	Ja	1
	4205	H5 Letsels Behandeling / verbinden	Praktische opdracht	Nee	1

PTA Geüniformeerde Dienstverlening en Veiligheid - keuzedeel		Methode:D&P K6	leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving Wat moet je kennen en kunnen	Toetsvorm toetsduur	Herkansbaar? Ja/ Nee?	Weging
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	H1 Beroepsgroepen in de veiligheidszorg PPP en presentatie	Presentatie	Nee	1
	4102	H2 Observeren en registreren H3 Communiceren + opdrachten	Schriftelijke toets 45 min	Ja	2
	4103	Bezoek Beroepsgroep + verslag	Practische opdracht Schriftelijke verslag	Nee	2
	4104	Brandbeveiliging + brandblussen PPP	Praktische opdracht	Nee	1
2	4201	H4 Veilig wonen H5 Evenementenregelaar + opdrachten	Schriftelijke toets 45 min	Ja	2
	4202	H4 Risico inventarisatie opdracht School/thuis + advies	Praktische opdracht	Nee	1
	4203	Eindtoets evenementen organisatie	Schriftelijke toets 30 min	Ja	2
	4204	Surveilleren onderbouw/evenement	Praktische opdracht	Nee	1

PTA		LO	leerweg BB		2021/2022
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ Nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1		Lo1/K/1 Oriëntatie op werken en leren Lo1/K/2 Basisvaardigheden Lo1/K/3 Leervaardigheden LO Bovenaande onderdelen zijn verworven in alle lessen in elke periode			
	4101	Lo1/K/4 buitensport spel: Softbal/ voetbal	O/V	Nee	1
	4102	Lo1/K/7 Atletiek: loopvormen/ werpen/ springen	O/V	Nee	1
	4103	Lo1/K/4 Zaalsport spel: Hockey/ badminton	O/V	Nee	1
	4104	Lo1/K/9 Actuele bewegingsactiviteit. Keuze docent	O/V	Nee	1
2	4201	Lo1/K/5 Turnen: Trampoline/ ringen /rek	O/V	Nee	1
	4202	Lo1/K/4 Zaalsport spel : Volleybal/basketbal/handbal	O/V	Nee	1
	4203	Lo1/K/6 Bewegen op muziek	O/V	Nee	1
	4204	Lo1/K/8 Zelfverdediging: Stoeispelen /boksen	O/V	Nee	1
	4205	Lo1/K/9 Actuele bewegingsactiviteit. Keuze docent	O/V	Nee	1
LO moet voldoende zijn afgesloten voordat een leerling aan het Centraal Examen kan beginnen.					

PTA LOB		leerweg BB			2021/2022
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ Nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	Verslag loopbaangesprek 1	Praktische opdracht	Nee	o/v/g
2	4201	Verslag loopbaangesprek 2	Praktische opdracht	Nee	o/v/g
	4202	Verslag bezoek van een Open Dag MBO	Praktische opdracht	Nee	o/v/g
	4203	Verslag meeloopdag MBO	Praktische opdracht	Nee	o/v/g
	4204	Portfolio gevuld (Intergrip)	Praktische opdracht	Nee	o/v/g
<p>Al het gemaakte werk (de verslagen) zijn onderdeel van het LOB-dossier. Het LOB-dossier staat in Intergrip. Alle onderdelen worden beoordeeld met een o/v/g. Het moet voldoende worden afgesloten.</p>					

PTA Rekenen - 2F		leerweg BB		2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur		
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	- Hoofdstuk Getallen : Afronden, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, negatieve getallen	Schriftelijk Afvinkopdracht 45 min.	Nee	Nvt
2	4201	- Hoofdstuk Meetkunde en verbanden : Lengte, gewicht, temperatuur, geheugenomvang. Rekenen met tijd, geld. Grafieken, diagrammen lezen.	Schriftelijk Afvinkopdracht 45 min.	Nee	Nvt
	4202	- Schoolexamen	Schriftelijk 60 min.	Ja	5

Bijlage 1

PTA Economie & Ondernemen - Profieldeel		Methode: Uitgeversgroep	TSP leerweg BB	2021/2022	
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	P/EO/2 Secretarieel Theorie 1 Front & backoffice, Correspondentie	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4102	P/EO/2 Secretarieel praktijkvaardigheden Front en Backoffice	Praktijk 360min	Nee	1
	4103	P/EO/2 Secretarieel Theorie 2 Klachten, Correspondentie, Agendabeheer, Communicatiemiddelen	Schriftelijk 60min	Ja	1
2	4201	P/EO/4 Administratie Theorie 1 Een Bedrijf, Bedrijfsprocessen en Formulierenstroom	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4202	P/EO/4 Administratie praktijkvaardigheden Het bedrijf en de Boekhouding	Praktijk 360min	Nee	1
	4203	P/EO/4 Administratie Theorie 2 Prijsberekeningen, Statistiek en de Boekhouding	Schriftelijk 60min	Ja	1

Bijlage 2

PTA Economie en Ondernemen - Keuzedeel		Methode: Uitgeversgroep	TSP	leerweg BB	2021/2022
Periode	Toets code	Eindtermen/ deeltaken en stofomschrijving	Toetsvorm	Herkansbaar?	Weging
		Wat moet je kennen en kunnen	toetsduur	Ja/ nee?	
Klas 3	3390	Eindcijfer klas 3			
1	4101	K/EO/1 Marketing theorie Bedrijfsformule, Onderzoek, Marketinginstrumenten, Marketingplan	Schriftelijk 60min	Ja	1
2	4201	K/EO/6 Ondernemen theorie Assortiment, Marktonderzoek, Huisstijl, Webshop ontwerp	Schriftelijk 60min	Ja	1
	4202	K/EO/6 Ondernemen praktijkvaardigheden Marktonderzoek, Webshop Ontwerp en Promotieplan	Praktisch 360min	Nee	1
Een gemiddeld cijfer mag niet lager zijn dan het cijfer 4.					

Woord vooraf

Voor u ligt het examenreglement voor de openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam.

De wettelijke grondslag van dit reglement is neergelegd in artikel 31.1 van het Examenbesluit, waaraan met dit reglement uitvoering is gegeven.

Het afgelopen schooljaar, kende vanwege de corona-pandemie bijzonder veel en grote uitdagingen voor onze scholen.

Desondanks hebben alle examensecretarissen zich weer ingezet om het examenreglement te actualiseren. Het afgelopen jaar gebeurde dit in twee tranches, omdat kort na vaststelling van het geactualiseerde examenreglement het ministerie van OCW een wetswijziging bekend maakte. Deze is in dit reglement ook verwerkt.

Het college van bestuur dankt alle examensecretarissen voor hun inzet en in het bijzonder de examen-secretarissen die tijdens het schooljaar 2020-2021 deel uitmaakten van de 'Kerngroep examen-secretarissen':, de heer O. Belmir, de heer E. van Schaik, de heer F. Stoker, mevrouw D. Velberg en mevrouw M. van der Wel voor hun bijdrage aan de actualisering van dit reglement. Ook dankt het college van bestuur de heer M. Ruitenbergh, voor het doorvertalen van de bijdrage van de rectoren en eindverantwoordelijk schoolleiders in het voortgezet onderwijs aan dit reglement en mevrouw M. Quaak voor de inhoudelijke en procesbegeleiding van de jaarlijkse actualisering.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling, daaraan voorafgaand is instemming gevraagd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de sector voortgezet onderwijs .

Rotterdam, 6 juli 2021

Huub van Blijswijk

Voorzitter college van bestuur

portefeuille voortgezet onderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs;
- **Onze Minister:** Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- **inspectie:** de inspectie, bedoeld in art. 1 van de wet;
- **BRON:** het basisregister onderwijs;
- **het bevoegd gezag:** de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR);
- **combinatiecijfer vmbo BB en KB:** het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde se-eindcijfers van ten minste vier beroepsgerichte keuzevakken. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **directeur:** de rector of directeur van een school;
- **vervanger van de directeur:** een directielid, niet zijnde een lid van de examencommissie, die door de directeur als zijn vervanger is aangewezen
- **kandidaat:** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in artikel 1 van het Eindexamenbesluit;
- **school(locatie):** een openbare dagschool voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (een gymnasium, een athenaeum of een lyceum), hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **examensecretaris:** degene die door de directeur is aangewezen en samen met de directeur is belast met de organisatie van de school- en eindexamens, alsook de secretaris van het eindexamen in de zin van het Examenbesluit Voortgezet Onderwijs;
- **examinator:** degene die belast is met het afnemen van het examen;
- **eindexamen:** een examen zoals bedoeld in artikel 1 het Eindexamenbesluit;
- **schoolexamen:** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert;
- **centraal examen:** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald (CE: centraal examen en CSPE: centraal schriftelijk en praktisch examen);
- **examendossier:** Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- **vakken:** vakken, deelvakken, intersectorale programma's en andere programmaonderdelen;
- **naar behoren afsluiten:** het beoordelen van een onderdeel van het schoolexamen met 'voldoende' of 'goed';
- **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;
- **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken;
- **staatsexamencommissie:** een commissie als bedoeld in artikel 60 van de wet;
- **examencommissie:** door het bevoegd gezag ingestelde commissie bestaand uit een oneven aantal (minimaal drie) personeelsleden uit de school, waaronder een voorzitter, en nog minstens twee andere personeelsleden van de school. De examensecretaris kan deel uitmaken van de examencommissie. De directeur of diens vervanger mag geen deel uitmaken van de examencommissie;
- **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen;
- **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma;
- **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen;
- **ouders:** ouders, voogden of verzorgers;

- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.
- **Rapportage:** een door de examenkandidaat behaald cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in leerlingvolgsysteem Magister.

Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, kan ook zij/haar gelezen worden.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst uit het personeel één van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris.
3. De kandidaat wendt zich tot de de directeur en/of de examensecretaris voor:
 - a. algemene informatie over het examen;
 - b. aanvragen vrijstelling;
 - c. verzoeken om herkansing en herexamen schoolexamen;
 - d. verzoeken om herkansing centraal examen;
 - e. inzage in examenwerk;
 - f. verklaringen over een afgelegd examen;
 - g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren;
 - h. verzoeken om spreiding van het examen.

Artikel 3 Indeling eindexamen

Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.

Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
 - het niet op de uiterste inleverdatum inleveren van een praktische opdracht door een kandidaat;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen op een in het PTA of bijlagen van het PTA vermeld tijdstip geen leesdossier inlevert;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen een definitieve lijst inlevert, die niet aan de gestelde eisen voldoet;
 - indien een kandidaat een handelingsdeel op de vastgestelde einddatum niet “naar behoren” heeft afgerond;
 - het niet volgens de regels inleveren van het school- of eindexamenwerk
 - het plegen van plagiaat;
 - (andere) onregelmatigheden die beschreven worden in het schoolreglement en of het PTA.
3. Voordat een beslissing op grond van lid 1 van dit artikel wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing, met redenen omkleed, mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het zevende lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd

in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

4. 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 centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

5. De examencommissie kan in samenspraak met een examinerator passende maatregelen van minder vergaande aard aan de directeur voorstellen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht kan worden. Het is aan de directeur om hierover te besluiten.
6. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken. Stichting BOOR heeft de commissie van beroep eindexamens ingesteld. Deze commissie bestaat uit drie leden, die benoemd zijn door het bevoegd gezag, in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voortgezet onderwijs en het College van Schoolleiders van het openbaar voortgezet onderwijs te Rotterdam
8. In overeenstemming met [artikel 30a van de wet](#) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Het adres van de Commissie van Beroep Eindexamen is:

Commissie van Beroep Eindexamen

t.a.v. de ambtelijk secretaris: **commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl**

Stichting BOOR

Postbus 23058

3001 KB ROTTERDAM

9. Indien er sprake is van diefstal, of verlies van onderdelen van het examendossier - zolang deze nog niet beoordeeld zijn -, die door de leerlingen worden beheerd, zullen de betreffende onderdelen opnieuw moeten worden gemaakt.

Artikel 5 Geheimhouding

1. 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 tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen

Artikel 6 Eindexamenvakken

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7 tot en met 26 van het Eindexamenbesluit in welke vakken zij eindexamen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen, hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden. Voor wie niet als leerling is ingeschreven geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.
2. De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen.

Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen

Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

1. Jaarlijks vóór 1 oktober wordt per school(locatie) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vastgesteld. Dit programma bestaat uit twee delen:
 - a. een algemeen gedeelte waarin in ieder geval vermeld staat:
 - het moment van aanvang en afsluiting van het schoolexamen;
 - regeling in geval van verhindering of te laat komen, als bedoeld in artikel 10 van dit reglement;
 - regeling hoe te handelen in geval de kandidaat praktisch werk te laat inlevert;
 - regeling in geval van herkansing als bedoeld in artikel 11 van dit reglement;
 - de geschillenprocedure als bedoeld in artikel 12 van dit reglement;
 - een regeling over het gebruik van schrijfgerei en hulpmiddelen;
 - dat en wanneer het algemene deel ter instemming is voorgelegd aan de mr van de school.
 - b. een gedeelte met de regelingen per vak, waarin in ieder geval zijn opgenomen:
 - het programma per vak, gespecificeerd per onderdeel, met verwijzing naar de eindtermen;
 - de wijze waarop wordt getoetst en de duur van de toetsen;
 - de wijze waarop elk onderdeel beoordeeld wordt;
 - de weging van de onderdelen van het schoolexamen en de berekening van het eindresultaat.
2. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober toegezonden aan de inspecteur en ter inzage gelegd voor de kandidaten.
 1. Op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober krijgen alle kandidaten een programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Dit kan ook op digitale wijze plaatsvinden.
 2. In zowel vwo, havo als mavo/vmbo wordt voor de School Examen Onderdelen per betreffend leerjaar een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld. De leerlingen dienen dan vóór 1 oktober van dat leerjaar het betreffende PTA te ontvangen.

Artikel 8 Inrichting schoolexamen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt.
2. Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.
3. Het schoolexamen havo en mavo/vmbo kan gespreid zijn over twee schooljaren en het schoolexamen vwo kan gespreid zijn over drie schooljaren.
4. Het schoolexamen voor een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd wordt tijdig en in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving en conform de aanwijzingen in "Examenblad.nl" afgesloten. In het PTA geeft de school(locatie) een nadere planning aan, met als doel de (eind)examenkandidaten te informeren hoe de betreffende (school)locatie de planning heeft geregeld. In een uitzonderlijk geval kan de directeur een kandidaat, die het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak, toestemming verlenen het schoolexamen in dat vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.
5. Voor mavo/vmbo GL en TL geldt, dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die wordt bepaald door de datum waarop deze cijfers via "BRON" moeten zijn aangeleverd.
6. Als een kandidaat het schoolexamen voor een of meer vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede en eventueel het derde tijdvak.
7. Van iedere beoordeling die bij het behalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. De school kan van deze regel afwijken en in geval van een toetsperiode voor schoolexamens bepalen dat de resultaten pas na afloop van deze periode bekend worden gemaakt.
8. Het cijfer van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Het eindcijfer van het schoolexamen (eveneens uit een schaal van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal) is het gewogen gemiddelde van beoordelingen voor de verschillende proeven waaruit het schoolexamen van een vak bestaat.
In het programma van toetsing en afsluiting is per vak een regeling opgenomen, waarbij aan de beoordelingen van de verschillende onderdelen een bepaald gewicht wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer van twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal nauwkeurig afgerond.
Als het een vak betreft dat geen CS(P)E kent, dan wordt het decimaallose eindcijfer als volgt bepaald. Het cijfer voor de komma wordt met 1 verhoogd als de afgeronde eerste decimaal 5 of hoger was.
Indien een kandidaat in één vak door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze in onderling overleg het cijfer voor de toets van het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.
9. In afwijking van het achtste lid, worden, waar het een profielenopleiding betreft, het (deel)vak culturele en kunstzinnige vorming (havo 5 en vwo 6), het (deel)vak maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel en het profielwerkstuk beoordeeld als combinatiecijfer. Het PTA van de betreffende school(locatie) kan bepalen dat meer (deel)vakken deel uitmaken van het combinatiecijfer. Het (deel)vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een eindcijfer 'Voldoende' of 'Goed'.

10. In afwijking van het achtste lid wordt het profielwerkstuk in een leerwegenopleiding, beoordeeld met “voldoende” of “goed”. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken resp. het desbetreffende profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.
11. In afwijking van het achtste lid worden het profielwerkstuk en de vakken ‘Kunstvakken 1 inclusief culturele en kunstzinnige vorming’ en lichamelijke opvoeding’ vmbo TL en GL/mavo naar behoren afgesloten. De beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.

Artikel 9 Examendossier

1. Het schoolexamen voor het vwo, het havo en het mavo/vmbo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. Het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:
 - a. de examencommissie is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van de gevolgde vakken met de bijbehorende studielast en resultaten;
 - b. de kunstdocent/-coördinator is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier;
 - c. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier geïntegreerd literatuuronderwijs;
 - d. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het lees- en schrijfdossier van hun vak;
 - e. de vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, werkstukken en fotovideomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen vanaf het moment dat de leerling deze ter beoordeling aanbiedt tot het moment dat deze aan de leerlingen worden geretourneerd, en de resultaten zijn geautoriseerd;
 - f. als leerlingen en/of ouders niet reclameren binnen 5 werkdagen na het uitkomen van een rapportage, dan is daarmee de autorisatie een feit.
 - g. Voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing: een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen, de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
 - h. De directeur draagt er zorg voor dat de Schoolexamenlijst, die aan BRON wordt verstrekt, daaraan voorafgaand wordt ondertekend door de leerling.

Artikel 10 Te laat komen en verhindering

1.
 - a. alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen, als voorwaarde voor deelname aan het CSE;
 - b. als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 4 van dit reglement van toepassing.
2. Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.
3. Indien een kandidaat - om welke redenen dan ook- te laat komt of absent is bij een onderdeel of onderdelen van het schoolexamen, dan kan hij betreffend(e) onderdeel/onderdelen opnieuw afleggen ten koste van een herkansingsmogelijkheid.

4. Aan niet afgelegde onderdelen wordt door de directeur voorlopig het cijfer 1 of “code inhaal” uit leerlingvolgsysteem Magister toegekend.
5. Nadere bepalingen bij te laat komen:
 - a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot een half uur na aanvang nog worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Bij te laat komen van meer dan een half uur mag de kandidaat niet meer worden toegelaten;
 - b. komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd;
 - c. bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen, wordt de leerling die te laat is gekomen niet meer toegelaten;
 - d. in gevallen waarbij melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.
6. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger de directeur of de examensecretaris van de afdeling waartoe de betrokken kandidaat behoort, zo vroeg mogelijk vóór de aanvang van bedoelde toets, of ander onderdeel van het schoolexamen, in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor. Deze mededeling moet zo spoedig mogelijk worden gevolgd door een aan de directeur gerichte ondertekende brief, die binnen vijf dagen ontvangen moet zijn. En waarin in vermeld staan:
 - a. naam en adres van de kandidaat;
 - b. datum van de gemiste proef en het desbetreffende vak;
 - c. de reden van de absentie/verhindering;
 - d. in geval van een dringende reden voor de absentie dan ziekte of ongeval: een duidelijke omschrijving van die reden of oorzaak.
7. Indien het bericht van verhindering als bedoeld in lid 6 niet vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen wordt gegeven, dient de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger tevens genoegzame bewijzen te leveren van de onmogelijkheid vóór de aanvang van het onderdeel van het schoolexamen bedoeld bericht te geven; zonder deze bewijzen wordt de afwezigheid gezien als een onregelmatigheid. (zie ook lid 1 van dit artikel).
8. De directeur kan voor het beoordelen van de geldigheid van de reden van de absentie het overleggen van nadere bewijsstukken verlangen.

Bijv. In geval van ziekmelding van een kandidaat heeft de kandidaat de verplichting een consultatiebewijs van de behandelend geneesheer te tonen en heeft de directeur het recht een controlerend geneesheer in te schakelen, dan wel een huisbezoek bij de betreffende kandidaat af te (laten) leggen.
9. De directeur of de examensecretaris onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.
10. Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de gelegenheid geboden een extra herkansing voor het betreffende onderdeel op een ander moment af te leggen.

11. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan 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 na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid.
Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren.
Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de examencommissie op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting.
Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit altijd aan de surveillant te melden. Zonder deze melding kan achteraf beroep op onwel zijn niet worden geaccepteerd.
12. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in de schoolexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.
13. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste inleverdatum in te leveren, stelt de kandidaat de school hiervan zo snel mogelijk en voor de uiterste inleverdatum op de hoogte en kan in overleg met de betrokken docent en de examen-secretaris een andere uiterste inleverdatum vastgesteld worden. Hierbij is artikel 10.6 van dit reglement van toepassing.
14. Technische mankementen (bijv. defecte printers of slechte wifi) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren.

Artikel 11 Herkansing en herexamen

1.
 - a. een kandidaat die examen vwo, havo, mavo/vmbo aflegt, heeft het recht aan 1 of meer herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
 - b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt, met inachtneming van dit minimum, het aantal herkansingen per leerjaar en de school bepaalt onder welke voorwaarden deze herkansingen kunnen worden afgelegd. Dit aantal herkansingen en de geldende voorwaarden worden vermeld in het PTA van dit jaar;
 - c. indien een kandidaat geen gebruik maakt van de herkansingen in een leerjaar, vervalt het recht op deze herkansingen na het afsluiten van het desbetreffende leerjaar;
 - d. in bijzondere gevallen kan de directeur extra herkansingen toekennen.
2.
 - a. als een kandidaat voor enig onderdeel van het schoolexamen aan een herkansing deelneemt, wordt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen voor het desbetreffende vak de hoogste van de beoordelingen meegeteld;
 - b. de kandidaat moet zelf op de in het tijdschema examenklassen aangegeven tijd schriftelijk te kennen geven, dat hij voor een herkansing, overeenkomstig de onder 1. genoemde voorwaarden, in aanmerking wil komen;
 - c. de directeur bepaalt, zo nodig na overleg met de examinerator van het desbetreffende vak, op welk tijdstip de herkansing voor een bepaald onderdeel van dat vak zal plaatsvinden. Dit tijdstip wordt zo snel mogelijk aan de belanghebbende kandidaten meegedeeld.
3.
 - a. onverminderd artikel 10 sub 1.b en artikel 11 sub 1 en 2, kan de kandidaat die examen vmbo aflegt een vak, waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, opnieuw afleggen middels een herexamen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan zes;
Het aantal af te leggen herexamens wordt door de school bepaald. Dit aantal herexamens wordt vermeld in het PTA. Het herexamen omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Deze bepaling is niet van toepassing op vakken waarvan het centraal examen om veiligheids- en gezondheidsredenen voor alle leerlingen (bijvoorbeeld als gevolg van de corona crisis) vervalt.

- b. de directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het vorige lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak;
- c. het eerste tot en met derde lid zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de kandidaat die deeleindexamen aflegt.

4. Zie artikel 33 van het Examenbesluit.

Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling

1. Indien een kandidaat tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen meent te worden benadeeld door belemmeringen zoals het uitvallen van een koptelefoon bij een luistertoets of een onjuiste vraagstelling in de opgaven, dient hij dit te melden bij de surveillant. Indien een belemmering na afloop van het onderdeel wordt geconstateerd, dan dient de kandidaat dit zo spoedig mogelijk te melden bij de betrokken examinator.
2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinator worden na het onderzoek zo nodig maatregelen getroffen.
3. Een kandidaat die het niet eens is met de getroffen maatregelen dan wel om andere redenen het niet eens is met de gang van zaken bij een bepaald onderdeel van het schoolexamen, kan binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.
4. De directeur doet binnen vijf schooldagen na de indiening uitspraak, nadat hij alle betrokkenen heeft gehoord. Hij stelt onverwijld de desbetreffende kandidaat schriftelijk op de hoogte van zijn uitspraak, onder vermelding van de mogelijkheid tot beroep bij de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 4, lid 7 van dit reglement. Dit beroep moet worden ingesteld binnen drie schooldagen. Tevens stelt hij de examinator op de hoogte.

Artikel 13 Uitstel

1. Uitstel voor het maken van onderdelen van het schoolexamen om andere redenen dan ziekte kan uitsluitend in bijzondere gevallen worden verleend. Onverminderd blijft dan artikel 10 sub 1.b geldig. Verzoeken daartoe worden zo spoedig mogelijk ingediend bij de examencommissie. De directeur beslist op dit verzoek.

Artikel 14 Vervanging directeur

1. Ten aanzien van de door de directeur te nemen beslissingen kan hij zich laten vervangen, behalve door personen die lid zijn van de examencommissie.

Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen

Artikel 15 Centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het bepaalde in Hoofdstuk IV en V van het Eindexamenbesluit.
2. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Hetgeen is bepaald in de hoofdstukken IV en V van het Eindexamenbesluit is van toepassing.

Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo TL en GL

1. Kandidaten kunnen alleen eindexamen doen in vakken waarvan zij het schoolexamen hebben afgerond.

2. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaten de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk, bekend.
3. Deelname aan geplande toetsen is verplicht.
4. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de uiterste inleverdatum is verplicht.

Artikel 16b Verhinderung bij centraal examen vwo, havo, mavo/vmbo TL en GL

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien.
3. Om het onder lid 2 van dit artikel in gang te zetten, meldt de kandidaat zich zo spoedig mogelijk bij de directeur met het verzoek om in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien. De directeur is verantwoordelijk voor het regelen van tijdige aanmelding van de kandidaat via de juiste procedure en het verstrekken van alle benodigde informatie.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

Artikel 17: organisatie van de digitale flexible eindexamens¹

1. Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de directeur op welk moment de zitting wordt ingehaald.
2. Indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk ongeldig wordt verklaard (wordt beschouwd als niet gemaakt) en niet wordt beoordeeld. De kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan het recht de betreffende sessie opnieuw te maken / in te halen.
3. Het definitieve rooster voor CE en CSPE wordt uiterlijk twee weken vóór de afname schriftelijk door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.
4. In een noodgeval kan worden besloten dat digitale flexibele CE's op papier worden gemaakt. In dat geval wordt dit zo spoedig mogelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers meegedeeld.²
5. In afwijking van de papieren CE's zijn de opgaven na afloop van het digitale flexible eindexamen niet ter beschikking van de kandidaat. Bij het verlaten van de examenzaal mogen bovendien geen examendocumenten (zoals bv. kladpapier) worden meegenomen.
6. Papieren CE's kennen een tweede correctie door een docent van een andere school.
7. Het CSPE kent een tweede beoordelaar, aangewezen door de directeur.

¹ (CE's op de niveaus BBL en KBL, en CSPE's op de niveaus BBL, KBL en GTL)

² Als de school kiest voor individualisering: goed vastleggen op grond waarvan en door wie de keuze wordt gemaakt. Verder de bepaling vastleggen dat het definitieve rooster tijdig (vóór een door de directeur in samenspraak met de examencommissie te bepalen datum) door de directeur schriftelijk aan de kandidaten wordt meegedeeld

(Nieuw, onder voorbehoud nieuwe regelgeving): Bij de flexibele en digitale centrale eindexamens voor BBL en KBL wordt de tweede correctie uitgevoerd door een andere docent, aangewezen door de directeur.

8. Tijdens de inzage van een gemaakt digitaal flexibel eindexamen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
9. Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van het examen waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert de directeur, of de door hem aangewezen vervanger, of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat in elk lokaal of examenruimte waar het werk gemaakt wordt, tenminste twee toezichthouders aanwezig zijn.
4. Na het openen van de pakketten met opgaven mag geen enkele mededeling over het werk aan de kandidaten worden gedaan, tenzij mededelingen door het CvTE aan de school zijn verstrekt.
5. Zij die bij het examen toezicht houden, maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
6. Bij de aanvang van het examen worden de zich op de pakketten bevindende en daarvoor aangewezen gegevens door de directeur of diens vervanger opgelezen. Nadat deze gegevens in orde zijn bevonden, opent hij de pakketten in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten in één examenruimte kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één van de voor dit examen bestemde lokalen.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in uiterlijk op het aangegeven eindtijdstip van deze examenzitting.
9. Gedurende het eerste uur van de examenzitting mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Evenmin is dit het laatste kwartier van de examenzitting toegestaan.
10. Gedurende het examen worden de opgaven niet buiten de examenlokalen gebracht.
11. Indien de minister nadere richtlijnen ten aanzien van de in het voorgaande lid aangegeven handelwijze verstrekt, dan wordt gehandeld naar deze richtlijnen.
12. Het werk wordt met een ballpoint of vulpen met blauwe of zwarte inkt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier verstrekt wordt. Dit geldt ook voor kladpapier.
13. De kandidaat vermeldt zijn naam en examennummer op het verstrekte papier.

14.
 - a. op het gebruik van boeken en andere hulpmiddelen is de voor het betreffende schooljaar vastgestelde Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo van toepassing.
 - b. het meenemen in het examenlokaal van andere dan de toegestane boeken en andere hulpmiddelen, alsook het dragen of meenemen van horloges is verboden;
 - c. in het examenlokaal mogen geen jassen en tassen worden meegenomen. Hetzelfde geldt voor elektronische communicatiemiddelen. Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
15.
 - a. gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten;
 - b. een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de door hem aangewezen vervanger of de kandidaat het werk mag hervatten. Indien dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de directeur beslissen dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag dan in het tweede tijdvak dan wel het derde tijdvak van het centraal examen in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.
16. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders. Aan het eind van de zitting controleert een van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
17. Voor aanvang van het examen maakt de directeur de kandidaten nadrukkelijk opmerkzaam op de voorschriften vastgelegd in dit examenreglement.
18. Indien een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4 wordt ontdekt na afloop van het schriftelijk examen, kunnen de directeur en de betrokken examiner(en) gezamenlijk de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden of kunnen zij bepalen dat aan de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen.
19. Indien de directeur en de examiner(en) besluiten een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.
20. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten, totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Artikel 19 Correctie centraal examen

1.
 - a. De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examiner in het desbetreffende vak.
 - b. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, zoals vastgelegd in de Wet College voor toetsen en examens, toe. De examiner zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
2.
 - a. de examensecretaris draagt er in opdracht van de directeur zorg voor dat de van de examiner ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de correctievoorschriften en het proces-verbaal toekomen aan de betrokken gecommiteerde;
 - b. de gecommiteerde beoordeelt het werk onder toepassing van de regels voor het bepalen van de score.

Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings

Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen

A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examinator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinator, bedoeld in artikel 41 a, tweede lid van het Eindexamenbesluit, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens.

B. Eindcijfer eindexamen

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Voor de basisberoepsgerichte leerweg kan een bijzondere regeling gelden.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer van het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 21 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 48, 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
2. De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 25 van het Eindexamenbesluit dat voldoet aan het bepaalde in artikel 49 en 50 van het Eindexamenbesluit.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris het eindcijfer van één of meer vakken niet bij de bepaling van de uitslag, na de kandidaat in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 22 Herkansing centraal examen

1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 51 en 51a van het Examenbesluit.
2. De kandidaat die van het in lid 1 genoemde recht gebruik wenst te maken, stelt de directeur hiervan voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis.
3. De planning van de herkansingen wordt per school in het PTA geregeld.

Artikel 23 Diploma en cijferlijst

1. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een volgens welomschreven voorschriften ingevulde cijferlijst uit.

3. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarin het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.
4. Indien op grond van artikel 52a van het Eindexamenbesluit het *judicium cum laude* wordt toegekend, wordt dit op het diploma vermeld.
5. De directeur en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen

Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren

1. Op advies van de examencommissie kan de directeur toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.
2. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.

Artikel 25 Aanvullend reglement

1. De directeur van de school kan een aanvullend reglement opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit examenreglement. Dit aanvullend reglement bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Examenbesluit noch met dit reglement, voor zover dat wel het geval is prevaleren de hiervoor genoemde regelingen.

Artikel 26 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het schoolexamen en het centraal examen van de kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit worden gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag van het centraal examen bewaard door de directeur en ligt ter inzage voor belanghebbende. Voor zover examenwerk in leerlingvolgsysteem Magister wordt opgeslagen, is dit eveneens gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag ter inzage voor belanghebbende en wordt dit (op grond van artikel 6 bekostigingsbesluit WVO) gedurende 5 jaar na vaststelling bewaard. Na afloop van genoemde periodes wordt het werk vernietigd, met uitzondering van het school- en centraal examenwerk van leerlingen die gezakt zijn.
2. Een exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 56 van het Eindexamenbesluit, wordt na vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, draagt de directeur er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Zie artikel 59 van het Examenbesluit.

Artikel 28 Slotbepaling

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit. Het Eindexamenbesluit en overige van toepassing zijnde wetgeving prevaleert.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement belist in alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, het college van bestuur van de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.