



Overgangs- en examenreglement

Leerjaar 3 en 4

2022 – 2023

**Burgemeester Walda School
(19HY)**

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Indeling schooljaar	4
Overgangsreglement	5
Veranderen van Leerweg	7
Examenreglement.....	8
1 Algemeen.....	8
2 Begripsbepalingen	8
3 Het examen	10
4 Schoolexamen (SE).....	11
4.1 Algemeen	11
4.3 De toetsen	12
4.4 Beoordeling	12
4.5 Mededelingen cijfers	13
4.6 Beroepen tegen cijfers	13
4.7 Herkansing.....	14
5 Centraal examen (CE)	15
5.1 Algemeen	15
5.2 Gang van zaken tijdens het centraal examen.....	15
6 Afwijking wijze van examineren School- en Centraal Examen	17
7 Absentie bij Schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE).....	18
8 Uitslag	19
8.1 Eindcijfer eindexamen.....	19
8.2 Vaststelling uitslag	19
8.3 Herkansing centraal examen	20
9 Diploma en cijferlijst.....	21
10 Certificaten	21
11 Onregelmatigheden bij School- en Centraal Examen	22
12 Geheimhouding	23
13 Spreiding examen	23
14 Slotbepalingen	23

Inleiding

Voor u ligt het overgangs- en examenreglement van het VMBO, leerjaar 3 en 4.

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks het **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)** vast. Het PTA en het examenreglement worden voor 1 oktober aan de inspectie toegezonden en verstrekt aan alle kandidaten.

De start van het PTA en de opbouw van het examendossier begint in het derde leerjaar en loopt door tot het einde van leerjaar 4.

In het programma wordt aangegeven:

- Welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen (SE) worden getoetst;
- De verdeling van de examenstof over de toetsen van het SE;
- De wijze waarop het SE plaatsvindt;
- De regels, die aangeven op welke wijze het cijfer voor het SE voor een kandidaat tot stand komt.

Mochten er gedurende het jaar wijzigingen plaatsvinden, dan krijgt u die toegestuurd.

Met vriendelijke groet,

De examencommissie:

Martijn Boelens
Examensecretaris

Marco Mosterman
Lid

Theo IJnsen
Lid

Indeling schooljaar

Indeling schooljaar voor leerjaar 3 en 4 in 2022-2023

Leerjaar 3 bestaat uit 3 perioden. Deze momenten vallen samen met de rapporten van de leerjaren 1 en 2. De precieze data kunt u terugvinden in de jaarkalender:

- Einde eerste periode: week 47
- Einde tweede periode: week 7
- Einde derde periode: week 26

- Leerjaar 4 bestaat ook uit 3 perioden.

- Einde eerste periode: week 47
- Einde tweede periode: week 7
- Eindcijfer Schoolexamen: week 17

Een actuele stand van de cijfers is terug te vinden op Magister.

- **Toetsweken**

In deze weken is tijd voor:

- Moduultoetsen
- De grote SE-toetsen zoals practica, mondeling etc.

voor leerjaar 3 in: week 4 en 24 van het schooljaar in 2022-2023

voor leerjaar 4 in: week 4 en 15 van het schooljaar in 2022-2023

NB: na de toetsweek is er een herkansingsmoment, waarin 1 moduultoets herkanst kan worden (zie 4.7)!

Overgangsreglement

Algemene bepalingen

1. Alleen de vergadering van docenten, die lesgeven aan de leerling, onder leiding van de leerlingcoördinator, is bevoegd tot het geven van een advies aan de directeur over bevordering en op- of afstromen van een leerling. De directeur neemt op basis van dit advies een besluit.
2. Het schooljaar is verdeeld in drie periode's. Elke periode wordt per vak het gemiddelde van alle cijfers bekeken, behaald vanaf het begin van het schooljaar. Bevordering vindt plaats op grond van de derde periode, waarop de cijfers worden afgerond op één cijfer achter de komma. Een cijfer van 5,5 en hoger is voldoende.
3. Bij bespreekgevallen zijn de kernvakken Nederlands en Engels belangrijke aandachtspunten. Daarnaast wordt naar vaardigheden zoals zelfstandig werken & leren gekeken.

Bevordering van klas 3T naar 4T:

De leerling is bevorderd bij:

- a. een gemiddelde van 6,0 of hoger en
- b. maximaal drie onvoldoendes
- c. maximaal één afgeronde 5 voor de vakken Nederlands en Engels
- d. Verder geldt bovendien de regel dat overgang alleen plaats kan vinden als bij de examenvakken van het gekozen pakket:
 - Of alle cijfers voldoende zijn, òf er één vijf staat.
 - Er ten hoogste twee vijven of één vier staan, mits er minstens één 7 tegenover staat
 - Alle handelingsdelen, die in het PTA van leerjaar 3 staan, voldoende of goed zijn afgerond.

Bevordering van klas 3K naar 4K en van klas 3B naar 4B:

De leerling is bevorderd bij:

- a. een gemiddelde van 6,0 of hoger en
- b. maximaal twee onvoldoendes
- c. maximaal één afgeronde 5 voor de vakken Nederlands en Engels
- d. Verder geldt dat:
 - wanneer het beroepsvak onvoldoende is, dit dubbel meetelt in de overgangsregeling
 - alle handelingsdelen die in het PTA van leerjaar 3 staan, voldoende of goed moeten zijn afgerond

Bevordering vanuit klas 3 Havo en klas 3 Vwo:

Naar 4 Vwo altijd bespreekgebied en in overleg met de vervolgschool

Naar 4 Havo onderstaande is richtlijn, anders bespreekgebied en in overleg met de vervolgschool

- een gemiddelde van 6,8 of hoger en
- maximaal twee onvoldoendes
- maximaal één afgeronde 5 voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde

Naar 4 T

- Gemiddelde van 6,0 of hoger en
- Positief advies van de docentenvergadering

Vakkenpakket klas 4T

De leerlingen uit klas 3 kiezen het volgende maximum aantal vakken in klas 4:

3B 5 vakken en het beroepsvak
3K 5 vakken en het beroepsvak
3T 7 vakken
3H/V 9 vakken (8^e en 9^e vak minimaal eindcijfer 7 in klas 3)

Aanvullende opdrachten:

Voldoet een leerling niet aan de eisen, dan kan de lerarenvergadering besluiten dat hij/zij aanvullende opdrachten moet verrichten om wel bevorderd te worden. Deze opdrachten moet worden gedaan in de zomervakantie en uiterlijk ingeleverd in de eerste week van het nieuwe schooljaar. Als er sprake is van bijzondere omstandigheden kan de directeur anders beslissen.

Aanvullende bepalingen:

KUV1 (kunstvakken) en LO (lichamelijke opvoeding) moeten naar behoren (= voldoende of goed) worden afgesloten. Op het eindrapport komt voor KUV1 een cijfer te staan dat **niet** meetelt voor de overgang.

Oriëntatie op leren en werken:

Deze opdracht wordt niet becijferd, maar is wel verplicht. De docent beoordeelt of de activiteit en de reflectie daarop naar tevredenheid zijn uitgevoerd. Dus ook dit onderdeel moet naar behoren (= voldoende of goed) worden afgesloten.

Handelingsopdrachten:

Alleen met de kwalificatie naar behoren (= voldoende of goed) kan een leerling slagen.

Handelingsopdrachten moeten op tijd volgens afspraak PTA worden ingeleverd:

Als een opdracht te laat wordt ingeleverd, wordt de leerling doorverwezen naar de coördinator voor een gesprek. De vakdocent geeft eventueel een aanvullende opdracht, die op school gemaakt wordt. De coördinator maakt deze afspraak met de leerling.

Doubleren:

In geval van doubleren, wordt in overleg bepaald welke onderdelen van het SE de leerling kan laten staan. Hierbij kan gedacht worden aan de handelingsopdrachten en praktische opdrachten die naar behoren zijn afgesloten en onderdelen van het SE waarvoor een 8 of hoger gehaald is.

Herkansing van niet-SE-toetsen (zie voor herkansingregeling SE-toetsen 4.7.6):

Ook bij een aantal niet-SE-toetsen, meestal de kleinere of hoofdstuktoetsen, staat in het PTA vermeld dat er herkansing mogelijk is. Hiervoor geldt het volgende:

- De docent kan, na overleg met de directeur, een aanvraag voor herkansing weigeren. Hiervoor kunnen inhoudelijke redenen zijn (bijvoorbeeld beter een andere toets herkansen) of als een leerling in de voorbereiding het herkansingsrecht heeft verspeeld door zich bijvoorbeeld niet naar behoren in te zetten;
- De datum voor afname wordt gemaakt in overleg met de leerling.

NB Docenten zorgen ervoor dat alle door leerlingen gemaakte toetsen, werkstukken, verslagen, handelingsopdrachten uiterlijk 10 schooldagen na inleveren, zijn nagekeken en de beoordelingen zijn verwerkt in Magister.

Veranderen van Leerweg

Eenmaal gestart in het VMBO is het goed denkbaar, dat een leerling niet in de juiste leerweg zit en in één van de andere leerwegen beter tot zijn recht zou komen. In een dergelijk geval kan hij soms tussentijds overstappen.

- De overstap van de kaderberoepsgerichte leerweg naar de basisberoepsgerichte leerweg is probleemloos omdat het kerndeel van het examenprogramma van de kaderberoepsgerichte leerweg het kerndeel van het examenprogramma van de basisberoepsgerichte leerweg volledig dekt.
- De overstap van de theoretische leerweg naar een beroepsgerichte leerweg kan tot het einde van periode 1 van het derde leerjaar. Dit omdat anders de achterstand in het beroepsgerichte programma te groot wordt om bij te werken.
- De overstap van de basisberoepsgerichte leerweg naar de kaderberoepsgerichte leerweg kan alleen als door de leerling alle verrijkingsdelen van het examenprogramma van de kaderberoepsgerichte leerweg ook gedaan zijn of in een nog af te leggen toets getoetst worden.

Overstap van Havo 3 naar 4 VMBO-TL:

Leerlingen, die in **leerjaar 3** een programma volgen op havo- of vwo-niveau, moeten als zij instromen in 4 VMBO TL voldoen aan een aantal eisen, namelijk:

- De eisen voor overgang naar 4TL;
- De niet-examenvakken (waaronder CKV) op voldoende wijze hebben afgesloten;
- Alle handelings- en praktische opdrachten naar behoren hebben afgesloten.
- De vakoverstijgende opdracht (oriëntatie op werken & leren) uitgevoerd hebben.

Examenreglement

VMBO 2022 - 2023

1 Algemeen

- 1.1 Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- 1.2 Als daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.3 Het eindexamen is geregeld in het Eindexamenbesluit vwo, -havo, -vmbo.
- 1.4 Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 31 van bovengenoemd besluit. Een exemplaar van dit besluit ligt ter inzage op school.

2 Begripsbepalingen

- 2.1 De examencommissie wordt gevormd door de examensecretaris en twee leden, aangesteld door de directie.
- 2.2 De examinatoren zijn de docenten, die de kandidaten lesgeven in de door de examenkandidaten gekozen eindexamenvakken.
- 2.3 De voorzitter van de examencommissie is de examensecretaris.
- 2.4 De secretaris van de examencommissie is een daartoe aangewezen examinator, niet zijnde de directeur.
- 2.5 Het bevoegd gezag is het college van B&W van de gemeente Ameland, in deze vertegenwoordigd door de directeur van de BWS.
- 2.6 De beroepscommissie bestaat uit drie personen:
 - een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag
 - een vertegenwoordiger van de oudergeleding van de MR
 - een vertegenwoordiger van de examinatoren
- 2.7 De kandidaat is eenieder, die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.
- 2.8 De volgende afkortingen komen veel voor:

CE:	Centraal Examen
CSE:	Centraal Schriftelijk Examen
CPE:	Centraal Praktisch Examen
CSPE:	Centraal Schriftelijk Praktisch Examen
SE:	Schoolexamen
BB:	Basisberoepsgerichte leerweg
KB:	Kaderberoepsgerichte leerweg
TL:	Theoretische leerweg
PTA:	Programma van toetsing en afsluiting
PO:	Profielonderzoek
GPO:	Grote Praktische Opdracht

- 2.9 Met het examen wordt zowel het schoolexamen (SE) als het centraal examen (CE) bedoeld. De eerste ronde van het centraal examen (CE) wordt aangeduid als eerste tijdvak, de herexamenronde als tweede tijdvak. Het derde tijdvak is een staatsexamen, waaraan deelgenomen kan worden door kandidaten, die in voorafgaande examentijdvakken niet in staat waren om een (volledig) examen af te leggen.
- 2.10 In de TL en KB heeft het schoolexamen (SE) betrekking op ongeveer 2/3 van het examenprogramma, maar omvat tenminste die onderdelen die niet in het centraal examen worden getoetst.
- Maatschappijleer 1, lichamelijke opvoeding en kunstvakken 1 kennen uitsluitend een schoolexamen.
 - Nederlands, Engels, vakken uit het sectordeel en de vakken of programma's uit het vrije deel die examenvak zijn, kennen een schoolexamen en een centraal examen.
 - Extra examenvakken die leerlingen van de TL volgen in leerjaar 3, maar waarin zij geen centraal examen doen, worden afgesloten met een schoolexamen.
- 2.11 Het centraal examen van de algemene vakken van alle leerwegen bestaat uit een centraal schriftelijk examen (CSE).
Kunstvakken 2 en de beroepsgerichte programma's kennen naast een schriftelijk ook een praktijkgedeelte.
De BB en KB kennen voor het beroepsgerichte programma een Centraal Schriftelijk Praktische Examen (CSPE).
Dit CSPE is een combinatie van het schriftelijk examen (CSE) en het praktisch examen (CPE). Het resultaat bestaat uit 1 cijfer. Daarnaast komen er resultaten op het diploma van 4 keuzevakken.
Voor de beoordeling van zowel CPE als CSPE wordt door de directeur een tweede examinerator aangewezen.
- 2.12 Het is in alle leerwegen mogelijk om examen te doen in een of meer extra vakken. Extra vakken van de andere leerwegen kunnen alleen binnen het schoolexamen getoetst worden en worden vermeld in het examendossier.
- 2.13 Toetsen zijn alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het examen (zie ook begrippen 4.1.1).
- 2.14 Het examendossier omvat alle onderdelen van het schoolexamen, zoals dit in het voorlaatste en laatste leerjaar van de opleiding wordt opgebouwd, ook van die vakken die of niet centraal worden geëxamineerd, of al in het derde leerjaar worden afgesloten.
- 2.15 PTA (programma van toetsing en afsluiting): hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van de toetsen, van de wijze, waarop getoetst wordt en ook van de beoordeling en weging van het resultaat.
- 2.16 Bij alle vakken en programma's komen kleine praktische opdrachten (KPO's) voor. Deze zijn gekoppeld aan het vak en nemen meestal maar een paar klokuren tijd. KPO's kunnen worden becijferd of dienen "naar behoren" (voldoende of goed) te worden afgerond. Voorbeelden van praktische opdrachten zijn: interview, opstellen van een enquête, gegevens verzamelen, practicum, onderzoek uitvoeren, excursie organiseren.
- 2.17 Grote Praktische Opdracht (GPO): Elke kandidaat dient de praktische opdracht van ten minste 10 uur te hebben uitgevoerd. Hierbij wordt zowel het proces als het product beoordeeld. Wordt niet voldaan aan de eisen die door de begeleiding gesteld zijn, dan kan dit consequenties hebben voor de overgang naar leerjaar 4.
- 2.18 Profielonderzoek (PO): door kandidaten in de theoretische leerweg te maken werkstuk, dat vakoverstijgende thematiek behandelt die past binnen de sector. Hier moet minimaal 20 uur aan gewerkt worden. Het thema moet passen binnen de sector en moet vakover-

stijgend zijn. Met het profielonderzoek (PO) worden vak-, algemene- en communicatieve vaardigheden getoetst. Ook hierbij wordt zowel het proces als het product beoordeeld. Het profielonderzoek moet met een voldoende resultaat worden afgesloten en wordt apart op de cijferlijst vermeld. Er wordt gewerkt met de waardering voldoende of goed. Wordt niet voldaan aan de eisen, die door de begeleiding gesteld zijn, dan kan dit consequenties hebben voor de deelname aan het examen.

Bij zowel de GPO als het profielonderzoek kan de begeleiding aangeven dat het proces of het product niet naar behoren is. Dit kan tijdens het proces bij een "go-no go" moment en naar aanleiding van de presentatie. Leerlingen krijgen dan de opdracht om (een deel van) de opdracht te verbeteren. Als deze herkansing geen beter resultaat oplevert, zal een totaal nieuwe opdracht geformuleerd worden. De beoordeling "voldoende" dient in beide gevallen gehaald te worden. Zoals hierboven vermeld: bij de GPO om de overgang naar klas 4 mogelijk te maken en bij het profielonderzoek om deel te kunnen nemen aan het Centraal Examen.

- 2.19 Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten die door de kandidaat naar behoren moeten zijn uitgevoerd. Hiervoor wordt geen cijfer gegeven. Je hebt handelingsdelen die vakspecifiek zijn en delen die vakoverstijgend zijn. In ieder geval moet er een opdracht zijn in het kader van oriëntatie op leren en werken.
De verwerking van de opdracht door de leerling vindt plaats in de vorm van een notitie, deze notitie wordt bij de beoordeling van het handelingsdeel betrokken.
Het is wel een verplicht onderdeel, dat op tijd en naar behoren (= voldoende of goed) moet worden afgesloten.
Voorbeelden van handelingsopdrachten zijn: het fictiedossier bij Nederlands, museumbezoek, voorstelling bijwonen en reflectie op deze bezigheden (bijvoorbeeld een stageverslag).
- 2.20 Oriëntatie op leren en werken (eindterm K1) moet worden afgesloten met een handelingsopdracht. Deze kan bestaan uit bijvoorbeeld een notitie of een vragenlijst. Deze opdracht wordt niet becijferd, maar is wel verplicht. De docent beoordeelt of de activiteit en de reflectie daarop naar tevredenheid zijn uitgevoerd. Dus ook dit onderdeel moet op tijd worden ingeleverd en naar behoren (= voldoende of goed) worden afgesloten.
- 2.21 Het schoolexamen wordt vastgelegd in een examendossier. Dit is een overzicht van afgelegde toetsen, opdrachten, werkstukken en handelingen en de resultaten die daarbij zijn gehaald. Het examendossier wordt in leerjaar 3 en 4 opgebouwd en moet afgerond zijn voor het centraal schriftelijk examen begint.
- 2.22 Herkansing: opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal- of het schoolexamen

3 Het examen

- 3.1 Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- 3.2 Het examen bestaat uit een schoolexamen en, voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een centraal examen.
- 3.3 De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
- 3.4 De directeur wijst één van de personeelsleden aan als examensecretaris. Deze secretaris regelt samen met de directeur alle aangelegenheden, die het examen betreffen.

4 Schoolexamen (SE)

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsen:
- Mondelinge toetsen;
 - Schriftelijke toetsen met gesloten en/of open vragen;
 - Praktische opdrachten;
 - Handelingsopdrachten.
- 4.1.2 Voor kandidaten in de theoretische leerweg geldt bovendien een, meerdere vakken omvattend, sectoronderzoek. Voor kandidaten in de kader- en basisberoepsgerichte leerweg wordt het sectoronderzoek vervangen door één of meerdere praktische opdrachten.
- 4.1.3 Het schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

4.2 Tijden van het schoolexamen (SE).

- 4.2.1 Het schoolexamen begint in het voorlaatste leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.
- 4.2.2 Voor welke afdelingen, sectoren of leerwegen het onder 4.2.1 gestelde geldt, wordt vastgesteld door de directeur.
- 4.2.3 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.
- 4.2.4 Het in 4.2.3 gestelde geldt eveneens als een kandidaat het centraal examen zal afleggen in het tweede tijdvak (tijdstip van de herexamens), doordat hij niet in staat geweest is het schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het centraal examen (eerste tijdvak) af te ronden. De kandidaat mag in het tweede tijdvak voor ten hoogste twee vakken een toets afleggen.
- 4.2.5 Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, is verhinderd het schoolexamen tijdig af te ronden zowel voor het eerste als voor het tweede tijdvak en hij het schriftelijk examen zal afleggen ten overstaan van de staatsexamencommissie (derde tijdvak), moet het schoolexamen tenminste 4 weken voor de aanvang van dit examen zijn afgesloten.
- 4.2.6 De kandidaten ontvangen het examenreglement met het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting, waarin vermeld staat:
- Een overzicht van de toetsen van het schoolexamen;
 - Een planning van de toetsen;
 - Een omschrijving van de te toetsen leerstof;
 - Een omschrijving van de wijze van toetsing;
 - De wijze waarop het eindcijfer schoolexamen wordt berekend.
- 4.2.7 Tenminste 7 dagen voor de aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten mededeling van:
- De plaats waar de toetsen worden afgenomen;
 - Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen;
 - De duur van de toetsen.

4.3 De toetsen

- 4.3.1 De vakgroepen dienen voor 1 september van het cursusjaar, waarin met het school-examen wordt aangevangen, bij de directeur een overzicht in van de, bij de verschillende toetsen te vragen, stof. De directeur zorgt ervoor, dat deze overzichten voor 1 oktober in het bezit komen van de kandidaten.
- 4.3.2 De opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen worden door de vakgroepen vastgesteld.
- 4.3.3 Mondelinge toetsen worden afgenomen door de leraar/examinator. Bij mondelinge toetsen kan de directeur zo nodig een bijzitter aanwijzen, die een protocol maakt van de toets. Ook kan er gebruik worden gemaakt van opname apparatuur.
- 4.3.4 Een cijfer voor een toets (mondeling, schriftelijk of praktisch) wordt door de leraar/examinator vastgesteld. Als een bijzitter aanwezig is, kan deze een tegencijfer voorstellen. De leraar/examinator stelt evenwel het cijfer vast.
- 4.3.5 De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en profielonderzoek plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de kandidaat bekend gemaakt.

4.4 Beoordeling

- 4.4.1 Voor de beoordeling van de toetsen van het schoolexamen gebruikt de examinator de cijfers 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 4.4.2 De handelingsopdrachten, sectoronderzoeken en sommige praktische opdrachten worden niet met een cijfer beoordeeld, maar met de beoordeling 'naar behoren', 'voldoende' of 'goed'. Als naar het oordeel van de leraar/examinator/begeleiding deze opdracht niet met een 'naar behoren' beoordeeld kan worden, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld alsnog binnen een daartoe aangegeven termijn deze beoordeling te scoren. Wordt na het verstrijken van de termijn nog niet voldaan aan de eisen die door de begeleiding gesteld zijn dan kan dit consequenties hebben voor de overgang naar leerjaar 4 dan wel voor de deelname aan het examen.
- 4.4.3 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 |
- 4.4.4 Uit de beoordeling van alle toetsen in een vak of programma leidt de examinator het eindcijfer voor het schoolexamen af. Hiervoor worden de cijfers 1 t/m 10 en de daartussen liggende cijfers met één decimaal gebruikt. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven. Dit gemiddelde wordt afgerond op 1 decimaal.
- 4.4.5 Het cijfer van het schoolexamen wordt als volgt vastgesteld:
- Er staan richtlijnen voor de beoordeling in de examenprogramma's;
 - De beoordeling van het kerndeel en het verplichte verrijkingsdeel wordt verwerkt tot één eindcijfer;

- Het sectoronderzoek van de TL krijgt een aparte beoordeling. Het moet minimaal voldoende zijn;
- De resultaten van de extra vakken in het derde leerjaar TL komen in het examen-dossier. Ze tellen niet mee in de zak-/slaagregeling.
Ze tellen wel mee bij de overgang van leerjaar 3 naar leerjaar 4.

4.4.6 Weging cijfers leerjaar 3 t.o.v. leerjaar 4:

De cijfers van SE - toetsen van leerjaar 3 krijgen een weging **1**;
De cijfers van SE - toetsen van leerjaar 4 krijgen een weging **2**.

4.5 Mededelingen cijfers

- 4.5.1 De docent deelt uiterlijk 10 schooldagen na het toets-moment de cijfers aan de klas mee en voert ook uiterlijk 10 schooldagen na het toets-moment de cijfers in Magister in, zodat leerlingen, ouders en begeleiding zich ook tijdens een periode een goed beeld kunnen vormen van de resultaten. De kandidaten hebben het recht het door hen gemaakte werk in te zien tot een half jaar na het examen.
- 4.5.2 De kandidaat noteert de behaalde cijfers in het PTA. Het eindcijfer voor het school-examen wordt voor de aanvang van het centraal examen aan de kandidaat meege-deeld.
- 4.5.3 Schriftelijke rapportering aan de kandidaten en hun ouders over de beoordelingen van het schoolexamen geschiedt periodiek (3x) op door de directeur vast te stellen momen-ten en in elk geval in de laatste week voor de aanvang van het centraal examen, waarbij dan ook de eindcijfers voor het schoolexamen worden gerapporteerd.

4.6 Beroepen tegen cijfers

- 4.6.1 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer voor een onderdeel van het schoolexamen, kan de kandidaat binnen 5 werkdagen na het bekend worden van het cijfer een verzoek tot herziening van het cijfer indienen. Dit verzoek dient mede onder-tekend te zijn door zijn ouders.
- 4.6.2 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van de berekening van het eindcijfer van het schoolexamen kan de kandidaat binnen 5 werkdagen na het bekend worden van dit cij-fer een verzoek tot herziening van eindcijfer indienen. Dit verzoek dient mede onderte-kend te zijn door zijn ouders.
- 4.6.3 De in 4.6.1 en 4.6.2 genoemde verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden bij de directeur. Als geen verzoek tot herziening is binnengekomen binnen gestelde termijn, zijn de cijfers definitief en is geen beroep meer mogelijk.
- 4.6.4 Binnen 10 dagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de directeur over het verzoek. In geval het een verzoek betreft conform 4.6.1 kan een do-cent als adviseur door de directeur worden geraadpleegd.

4.7 Herkansing

- 4.7.1 Als de kandidaat voor maatschappijleer 1 een eindcijfer heeft behaald **lager dan 6**, heeft de kandidaat het recht om herexamen te doen in dit vak. Het herexamen omvat een door de examencommissie aangegeven onderdeel van het examenprogramma.
- 4.7.2 De directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het eerste lid bedoelde herexamen wordt bepaald
- 4.7.3 In geval van reglementaire absentie (art.7.2 e.v.) en in bijzondere gevallen kan een nieuwe datum voor een toets of het inleveren van een ander onderdeel van het school-examen worden gepland.
- 4.7.4 Herkansingregeling schoolexamen (SE) voor het derde en vierde leerjaar:
- In het PTA staat beschreven welke onderdelen van het programma eventueel voor herkansing in aanmerking komen.
 - In totaal mogen niet meer dan 3 toetsen per schooljaar herkanst worden.
 - Als maatschappijleer voldoende is, maar een leerling wil toch een toets van maatschappijleer herkansen, telt dit als 1 van de 3 toetsen.
 - De docent kan de aanvraag accepteren, accepteren met voorwaarden of weigeren.
 - De docent kan accepteren met voorwaarden dan betekent dat van een leerling bijvoorbeeld reparatiewerk of extra voorbereiding kan worden gevraagd. Gebeurt dat niet naar behoren, dan kan de aanvraag alsnog worden geweigerd.
 - De docent kan, na overleg met de directeur, een aanvraag voor herkansing weigeren. Hiervoor kunnen inhoudelijke redenen zijn (bijvoorbeeld: het is beter een andere toets te herkansen) of als een leerling in de voorbereiding het herkansingsrecht heeft verspeeld door zich bijvoorbeeld niet naar behoren in te zetten.
 - De directeur kan in bijzondere gevallen een extra herkansing toekennen.
 - De herkansing moet geschieden op de daarvoor in de jaarplanning vastgelegde momenten.
 - Voor toetsen die gepland zijn in de laatste 2 weken van het reguliere schooljaar geldt dat de docent, na overleg met de directeur, individuele afspraken kan maken die afwijken van bovenstaande regels. Echter de aanvraag dient wel te geschieden via het standaard aanvraagformulier.
 - In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
- 4.7.5 De directeur beslist in samenspraak met de vakdocent over de herkansing schoolexamen bedoeld in 4.7.4. Deze uitspraak is bindend.
- 4.7.6 **Procedure Verzoek Herkansing**
1. De leerling bedenkt welke toetsen hij/zij wil herkansen
 2. De leerling overlegt met de mentor en ouders/verzorgers en komt tot een keuze.
 3. De leerling vult het formulier "VERZOEK TOT HERKANSING" volledig in en ondertekent het.
 4. De leerling dient het verzoek bij de vakdocent in en vraagt om een handtekening voor akkoord. De docent controleert de gegevens en vult het formulier in.
 5. Als de docent akkoord is, wordt het formulier ingeleverd bij de mentor. De mentor controleert of de leerling het totaal aantal herkansingen niet overschrijdt.
 6. Als de mentor akkoord is, komt de leerling op de lijst van herkansers.
- 4.8 Het schoolexamen van leerjaar 3 en leerjaar 4 kan pas dan worden afgesloten als alle voor dat examenjaar voorgeschreven mondelinge en schriftelijke toetsen, praktische opdrachten en handelingsopdrachten zijn afgerond. Is dat niet het geval dan mag de leerling of niet over naar het laatste examenjaar (zie overgangsreglement) of niet voor alle vakken deelnemen aan het centraal examen (CE).

5 Centraal examen (CE)

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eind-examenbesluit vwo, -havo, vmbo.
- 5.1.2 Ten minste 14 dagen voor aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten het rooster van het centraal examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:
- De plaats waar de toetsen van het centraal examen worden afgenomen;
 - Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen;
 - De duur van de toetsen.
- 5.1.3 Het centraal examen vindt plaats aan de hand van de opgaven van de landelijke examencommissies. De correctie wordt verzorgd door de "eigen" examinerator en een aangewezen rijks gecommiteerde (2e corrector). Aan de hand van de landelijk vastgestelde normen worden de cijfers tot op één decimaal nauwkeurig vastgesteld.
- 5.1.4 Het cijfer van het centraal examen wordt als volgt vastgesteld:
- Voor de algemene vakken bestaat het CE alleen uit een centraal schriftelijk examen (CSE);
 - Voor de Beeldende vakken bepalen het CSE en het centraal praktisch examen (CPE) elk voor de helft het cijfer voor het CE;
 - In de Basisberoepsgerichte Leerweg (BB) en Kaderberoepsgerichte Leerweg (KB) is sprake van een Centraal Schriftelijk Praktisch Examen (CSPE). Dit is een combinatie van het schriftelijk examen (CSE) en het praktisch examen (CPE). Het resultaat bestaat dan uit 1 cijfer.

5.2 Gang van zaken tijdens het centraal examen

- 5.2.1 De kandidaten maken het schriftelijk en/of digitaal werk onder toezicht van door de directeur aangewezen surveillanten. In elk lokaal zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig. Per 25 kandidaten is tenminste één toezichthouder aanwezig.
- 5.2.2 Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, controleert een daartoe aangewezen toezichthouder aan de hand van de op de enveloppe vermelde gegevens omtrent schooltype, vak, datum en tijdstip of de enveloppe de juiste is. Deze en eventueel andere op de enveloppe vermelde gegevens worden daarna aan de kandidaten voorgelezen. Voor het openen wordt de enveloppe aan de kandidaten getoond en een van hen leest de tekst (mee). Eerst als alle gegevens in orde zijn bevonden, wordt de enveloppe geopend. Een toezichthouder controleert of de inhoud van de enveloppe overeenstemt met de gegevens op de enveloppe.
- 5.2.3 Bij het uitdelen van de opgaven dient nauwkeurig te worden toegezien, dat geen andere opgaven dan de bedoelde in handen van de kandidaten komen; er dient gelet te worden op de juiste programma-aanduiding.
- 5.2.4 Tijdig voor aanvang van het CE wordt de kandidaten duidelijk gemaakt, dat deelname aan een zitting betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. De kandidaten dienen voor de aanvang van een examenzitting zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen te melden bij de directeur. In overleg met de directeur moet van tevoren duidelijk vastgesteld worden of een kandidaat in zo'n geval in staat is aan het CE deel te nemen. Zo niet, dan wordt de kandidaat naar het tweede tijdvak verwezen.

- 5.2.5 Een kandidaat, die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de kandidaat het werk mag hervatten. Als dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Als de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de directeur beslissen, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag in het tweede tijdvak dan wel in het derde tijdvak van het CE in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.
- 5.2.6 De toezichthouders verrichten hun toezichthoudende taak en verrichten geen nevenwerkzaamheden. Zij houden een proces-verbaal bij over het verloop van ieder zitting. Vermeld worden:
- De namen van alle kandidaten
 - Het vak
 - De leerweg
 - De afwezige kandidaten
 - Het tijdstip van opening der enveloppen met opgaven
 - Het tijdstip van aanvang en sluiting van de zitting
 - Het tijdstip van vertrek van iedere kandidaat
 - Evt. verlenging examenduur of bijzondere hulpmiddelen
 - Evt. bijzondere voorvallen
- Elke toezichthouder ondertekent het betreffende proces-verbaal.
- 5.2.7 Als een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in het examenlokaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, kunnen uitsluitend via de inspecteur opgaven ter beschikking worden gesteld.
- 5.2.8 Een kandidaat die te laat op een zitting verschijnt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten. Hiervoor is een protocol opgesteld dat voorafgaand aan het examen aan de kandidaten wordt bekend gemaakt. Een kopie bevindt zich in het examenlokaal. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, kan de kandidaat worden verwezen naar het tweede tijdvak. Op de overige zittingen dient de kandidaat wel te verschijnen.
- 5.2.9 Als een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij een of meerdere 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 voltooien.
- 5.2.10 Na het openen van de enveloppe met opgaven is het niet toegestaan enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken. Met eventuele fouten in de opgaven zal bij de correctie van het werk zo nodig rekening worden gehouden.
- 5.2.11 Een overzicht van hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de CEVO is toegestaan, zal tijdig aan de leerlingen worden uitgereikt.
- 5.2.12 Tassen, mobiele telefoons, smartwatches e.d. mogen niet in het examenlokaal worden meegenomen.
- 5.2.13 Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt.
- 5.2.14 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school. Ook het kladpapier wordt door de school gewaarmerkt en verstrekt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal. Er wordt bij een aantal vakken gewerkt op door het examenbureau aangeleverde antwoordvellen.

- 5.2.15 De kandidaat vermeldt zijn examenummer en zijn naam.
- 5.2.16 Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat gedurende een toets van het examen het examenlokaal niet verlaten.
- 5.2.17 Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust in het lokaal te heersen.
- 5.2.18 Om organisatorische redenen en om de rust in het examenlokaal zo goed mogelijk te kunnen handhaven, is het de kandidaten niet toegestaan gedurende het laatste half uur van een zitting de zaal te verlaten.
Een half uur voor het einde van de zitting wordt dit tijdstip door een van de toezichthouders aangegeven. De kandidaat die op dat moment wenst te vertrekken, wacht op zijn zitplaats en levert zijn werk in bij een toezichthouder. Deze controleert de naam en het nummer van de kandidaat en overtuigt zich ervan dat het ingeleverde werk compleet is. Pas als de toezichthouder dit heeft gecontroleerd geeft hij aan de kandidaat het sein om te vertrekken. Hierbij ziet de toezichthouder erop toe, dat de kandidaat geen opgaven meeneemt uit de zaal.
- 5.2.19 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets. Een kandidaat, die het gemaakte werk eerder dan het sluitingstijdstip inlevert, laat de opgaven op zijn tafel liggen.
- 5.2.20 Het is de kandidaten verboden enig papier dat op het examen betrekking heeft op een andere plaats dan op de hun toegewezen tafel te leggen.
- 5.2.21 Aan het einde van de zitting halen de toezichthouders het werk op en controleren of van iedere kandidaat de ingeleverde stukken compleet zijn. Pas nadat deze controle is uitgevoerd is het de kandidaten toegestaan de zaal te verlaten.
- 5.2.22 Pas als de toezichthouder na afloop van de zitting al het examenmateriaal heeft ingenomen, geeft hij het sein aan leerlingen, die eerder de examenruimte verlaten hebben, om achtergelaten examenmateriaal op te halen.
- 5.2.23 De toezichthouder controleert bij ontvangst of het werk van alle kandidaten aanwezig is.

6 Afwijking wijze van examineren School- en Centraal Examen

- 6.1 De directeur kan toestaan dat een lichamelijk of geestelijk 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.
- 6.2 De directeur kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse 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. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie.
De afwijking kan, voor zover het centraal examen betreft, slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

- 6.3 Leerlingen van wie de school een dyslexie-verklaring heeft, hebben recht op een of meer van de volgende maatregelen:
- Gebruik maken van de computer (spellingcontrole) bij schriftelijk werk.
 - Extra tijd voor het maken van toetsen van het schoolexamen en het centraal examen.
 - De toetsen van het centrale examen worden ook als ingesproken tekst aangeleverd. Kandidaten kunnen dus lezen en tegelijkertijd luisteren.

7 Absentie bij Schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE) in de leerjaren 3 en 4

- 7.1 Als een kandidaat deelneemt aan een toets van het schoolexamen of centraal examen behoudt het resultaat, dat de examinerator voor die toets vaststelt, zijn geldigheid.
- 7.2 Als een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets voor het schoolexamen of centraal examen verschijnt, kan hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het (examen)-lokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
- 7.3 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, die meetelt voor het schoolexamen of centraal examen, moet dit schriftelijk voor of telefonisch op de dag van de toets voor aanvang van de toets gemeld worden aan de vakdocent.
- 7.3.1 Als vooraf bekend is dat een kandidaat niet aanwezig kan zijn bij een toets die meetelt voor het schoolexamen, dan moet de kandidaat voorafgaand aan de toets een afspraak hebben gemaakt met de vakdocent over een ander moment van afname van de toets.
- 7.4 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets goed voor te bereiden, dan kan in bijzondere gevallen, ter beoordeling aan de directeur, een beroep worden gedaan op herkansing. De toets wordt altijd wel eerst op het reguliere moment meegemaakt. De beslissing van de directeur hangt af van het hierbij behaalde resultaat.
- 7.5 Zodra een kandidaat, die door ziekte een toets heeft verzuimd weer op school komt, dient hij een verklaring ondertekend door zijn ouders over zijn verzuim in te leveren bij de directeur.
- 7.6 Een kandidaat die in gebreke blijft de in 7.5 genoemde verklaring in te leveren, wordt geacht niet-reglementair afwezig geweest te zijn.
- 7.7 Als een kandidaat op grond van niet-reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd, neemt de directeur maatregelen overeenkomstig het gestelde in art. 11.
- 7.7.1 Als een toets voor het schoolexamen (SE) niet is afgelegd op grond van reglementaire afwezigheid treedt 4.7.3 in werking.
Als het een toets van het centraal examen (CE) betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.
- 7.7.2 De directeur kan in geval van bijzondere omstandigheden afwijken van het reglement.

- 7.8 Als 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.
- 7.9 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 al afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft gehaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
- Dat ten behoeve van de kandidaat op grond van artikel 6.2 toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse 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;
 - Dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van artikel 6.1 toestemming heeft verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
- 7.10 Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatscommissie het resultaat mede aan de directeur.

8 Uitslag

8.1 Eindcijfer eindexamen

- 8.1.1 Het eindcijfer van het examen komt als volgt tot stand:
- Als in een vak alleen een SE is gehouden, is het SE-cijfer ook het eindcijfer (bijvoorbeeld maatschappijleer 1);
 - Per vak wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen
 - Het eindcijfer is het gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen $[(1 \times SE + 1 \times CE) : 2]$.
- 8.1.2 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 8.1.3 De uitkomst van berekening van de cijfers voor SE en CE wordt afgerond op een geheel cijfer en vormt het examencijfer. Als de eerste cijfers achter de komma 49 of minder zijn, wordt het gemiddelde naar beneden afgerond.

8.2 Vaststelling uitslag

- 8.2.1 De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in 8.2.5.
- 8.2.2 De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 22 tot en met 25 van het Eindexamenbesluit vwo, havo, vmbo, dat voldoet aan het bepaalde in 8.2.5.
- 8.2.3 Als dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Als een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt deze, als hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.

8.2.4 De uitslag van het examen kan zijn:

- Geslaagd
- Nog niet geslaagd
- Afgewezen

In alle drie gevallen heeft de kandidaat recht op een herkansing van het centraal examen in één vak (zie 8.3: herkansing).

8.2.5 De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, is geslaagd, als hij:

1.
 - Voor het centraal examen gemiddeld afgerond een voldoende heeft behaald, (dus minimaal 5,5) en aan één van de volgende criteria voldoet:
 - Voor één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een voldoende dus een 6 of meer;
⇒ (1 x 5, rest voldoende);
 - Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald, ten minste één eindcijfer 7 en de overige eindcijfers zijn voldoende dus een 6 of meer; ⇒ (1 x 4, 1 x 7, rest voldoende);
NB: De 4 mag niet worden behaald op het vak Nederlands.
 - Voor ten hoogste twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald, ten minste één eindcijfer 7 en de overige eindcijfers zijn voldoende dus een 6 of meer; ⇒ (2 x 5, 1 x 7, rest voldoende);

Het eindcijfer voor het beroepsgerichte programma in BB en KB (dus voor D&P) wordt meegerekend als 2 eindcijfers; ⇒ (telt dus 2x).

2. Het vak maatschappijleer 1 heeft afgesloten met een cijfer dat meetelt voor de hierboven onder 1 beschreven regeling om te kunnen slagen.
3. De vakken lichamelijke opvoeding en kunstvakken 1 uit het gemeenschappelijke deel met de kwalificatie naar behoren (= voldoende of goed) heeft afgesloten;
4. In de theoretische leerweg voor het sectoronderzoek de kwalificatie naar behoren (= voldoende, ruim voldoende of goed) heeft behaald.
5. Rekenen heeft afgesloten binnen het examenvak wiskunde, of met een voldoende op het SE indien de kandidaat geen wiskunde in het vakkenpakket heeft.

8.2.6 Zodra de uitslag volgens 8.2.5 is vastgesteld, deelt de directeur deze samen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mee. Hij maakt daarbij melding van het bepaalde in art. 8.3.

8.3 Herkansing 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 gehaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de directeur voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip.

In de beroepsgerichte leerwegen (KB en BB) mag een kandidaat het praktische gedeelte (CPE) van het beroepsgerichte programma herkansen, plus een vak uit het algemeen deel of het sectordeel. De herkansing van het praktisch gedeelte bestaat uit het opnieuw uitvoeren van, een gedeelte van, de opdracht.

9 Diploma en cijferlijst

- 9.1 De directeur reikt aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, als dat zich voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen, de eincijfers voor de examenvakken, en ook de uitslag van het eindexamen.
- 9.2 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.
- 9.3 Als een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eincijfers van de vakken, die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

10 Certificaten

- 10.1 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 eincijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.
- 10.2 Het certificaat vermeldt in ieder geval het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eincijfer van 6 of meer heeft behaald. Daarbij wordt vermeld het voor dat vak of die vakken behaalde eincijfer, de cijfers van het schoolexamen en voor het centraal examen. En daarbij de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, en ook de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
- 10.3 Duplicaten van afgegeven certificaten, vrijstellingsbewijzen en cijferlijsten worden niet verstrekt.
- 10.4 Een schriftelijke verklaring dat een hiervoor genoemd document is afgegeven, welke verklaring dezelfde waarde heeft als dat document zelf, kan uitsluitend door DUO worden verstrekt.

11 Onregelmatigheden bij School- en Centraal Examen

- 11.1 Als een kandidaat zich onttrekt aan (een onderdeel van) het centraal- of schoolexamen, c.q. in strijd handelt (of heeft gehandeld) met het examenreglement of het schoolreglement, bepalingen uit het examenreglement of het schoolreglement negeert, c.q. zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan bedrog of enige andere onregelmatigheid, kan de directeur maatregelen treffen.
- 11.2 Onder bedrog valt onder andere het inleveren van werkstukken, die niet als eigen werk herkend kunnen worden, het spieken tijdens toetsen e.d.
- 11.3 Onder het zich onttrekken aan wordt mede verstaan het zonder geldige redenen niet aanwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van het (de) voorgeschreven werkstuk(ken), boekverslagen, e.d. Het zich onttrekken aan de werkstukbegeleiding, het niet tijdig lezen van boeken, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in de stofomschrijving vastgestelde regels.
- 11.4 De maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets, opdracht of werkstuk zonder de mogelijkheid tot herkansing;
 - het toekennen van het cijfer 1 voor de toets, opdracht of werkstuk met de mogelijkheid tot herkansing (het middelen van het bij de herkansing behaalde resultaat met het cijfer 1 is optioneel);
 - het toewijzen van een nieuwe inleverdatum voor een opdracht of werkstuk;
 - het toewijzen van een nieuwe datum voor een toetsafname;
 - het opleggen van een aanvullende opdracht;
 - het ontzeggen van verdere deelneming aan het examen;
 - het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Als het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- 11.5 Als de onregelmatigheid pas na afloop van het schoolexamen wordt ontdekt, kan de directeur het schoolexamen ongeldig verklaren hetgeen ook ontzegging van deelneming aan het centraal examen inhoudt, ofwel bepalen, dat het schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door de directeur en examinatoren aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.
- 11.6 Alvorens een beslissing ingevolge 11.2 of 11.3 wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat laat zich door een meerderjarige bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat en als deze minderjarig is aan de wettelijke vertegenwoordigers. Dit gebeurt zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk via een aangetekende brief. In de schriftelijke mededeling wordt ook gewezen op het bepaalde in 11.8. De beslissing wordt ook aan de inspectie gezonden.
- 11.7 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. De commissie bestaat uit drie leden: één uit de oudergeleding van de MR voorgedragen door de ouders van de kandidaat, één voorgedragen door de directie en één voorgedragen door het bevoegd gezag. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
- 11.8 Het beroep wordt binnen drie dagen, nadat de directeur de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat heeft gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingediend. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee we-

ken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in 11.4.g. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur en de inspectie.

12 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.

13 Spreiding examen

Het bevoegd gezag kan toestaan, de inspectie gehoord, 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 van leerjaar 4 gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.

14 Slotbepalingen

- 14.1 Van de schriftelijke toetsen van het examen worden het gemaakte werk en de opgaven 6 maanden na de laatste dag van het examen op school bewaard. Daarna wordt het vernietigd.
- 14.2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur na de partijen gehoord te hebben.
- 14.3 Waar in dit reglement gelezen wordt: de ouders, kan onder bepaalde omstandigheden ook gelezen worden: de verzorgers of voogden.
- 14.4 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.
- 14.5 De directeur behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.