

Examenreglement VMBO

Dit examenreglement is aangepast aan de nieuwe wettelijke exameneisen. Alle voorgaande examenreglementen komen hiermee te vervallen.

September 2015

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Algemeen	4
	2.1 Eindexamen	4
	2.2 Schoolexamen	4
	2.3 Inrichting van het schoolexamen	4
	2.4 Registratie van de resultaten van het schoolexamen	4
	2.5 Beheer van het examendossier	5
	2.6 Vrijstellingen bij niet bevorderen of niet slagen	5
	2.7 Centraal examen	5
3.	Procedures bij schoolexamen en centraal examen	6
	3.1 Inleveren van (handelings)opdrachten	6
	3.2 Inleveren van praktische opdrachten	6
	3.3 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen	6
	3.4 Materiaal en papier	6
	3.5 Gedragsregels bij het schoolexamen en het centraal examen	7
4.	Beoordeling	8
	4.1 Het schoolexamen	8
	4.2 Afronding van het schoolexamen	9
	4.3 Het centraal examen	9
	4.4 Vaststellen van het eindcijfer	9
5.	Herkansingen en herexamen van het schoolexamen	10
	5.1 Herkansingen van toetsen en praktische opdrachten	10
	5.2 Herkansingen van (onderdelen van) het sectorwerkstuk	10
	5.3 Herexamen van het schoolexamen	10
6.	Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen	11
7.	Klachten en commissie van beroep	12
8.	Uitslag van examen, herexamen en diplomering	13
9.	Bijzondere omstandigheden	14
10.	Programma van toetsing en afsluiting	14
11.	Regeling werkwijze commissie van beroep in het kader van het examenreglement	14
12.	Aanvulling op het examenreglement vmbo t.b.v. digitale examinering basisberoepsgerichte leerweg	15
13.	Bewaren van het werk van het centraal examen en het schoolexamen	16
14.	Inzage in examenmaterialen centraal examen	16

1 Inleiding

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

In dit boekje vind je het examenreglement zoals dat op Calvijn geldt. Voor een deel is het examenreglement gebaseerd op het bestaande Eindexamenbesluit van de rijksoverheid, voor een deel is het aangepast aan de situatie op Calvijn. Het Eindexamenbesluit ligt ter inzage op school (zie ook www.examenblad.nl).

Het examenreglement geeft aan welke rechten en plichten de school kent op het gebied van het examen vmbo en welke jij als examenkandidaat hebt. Daarom is het belangrijk dat je dit reglement aandachtig leest en thuis bespreekt.

Dit examenreglement blijft van kracht tot een nieuw reglement is vastgesteld. Eventuele wijzigingen worden jaarlijks in een aanvullend schrijven bekend gemaakt (zie artikel 9.2 van het reglement).

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

2 Algemeen

2.1 Eindexamen

- 2.1.1 Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en bij een aantal vakken tevens uit een centraal examen (artikel 7 van het vigerende Eindexamenbesluit).
- 2.1.2 De examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur het eindexamen af. De vestigingsdirecteur is voorzitter van de examencommissie. De examensecretaris maakt deel uit van de examencommissie.
- 2.1.3 De vestigingsdirecteur kan andere directieleden van de vestiging een deel van zijn taken overdragen.
- 2.1.4 Voor zover in dit reglement taken aan de vestigingsdirecteur zijn toegekend, oefent hij deze uit namens het bevoegd gezag.
- 2.1.5 De vestigingsdirecteur kan, vanwege bijzondere omstandigheden, afwijken van ingestelde regels betreffende het schoolexamen.
- 2.1.6 Beslissingen van de vestigingsdirecteur zijn bindend.

2.2 Schoolexamen

- 2.2.1 Het schoolexamen is dat deel van het examen dat door de school wordt georganiseerd en bestaat uit een aantal dossiertoetsen, praktische opdrachten, een sectorwerkstuk en handelingsdelen.
- 2.2.2 Het schoolexamen begint in het derde leerjaar. Het wordt uiterlijk één week voor de aanvang van het centraal examen afgerond.
- 2.2.3 Een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, kan ook eerder worden afgesloten.

2.3 Inrichting van het schoolexamen

- 2.3.1 Het schoolexamen heeft de vorm van een (digitaal) examendossier.
- 2.3.2 Het examendossier omvat de cijfers voor de dossiertoetsen en de praktische opdrachten, alsmede een beoordeling van de handelingsdelen en het sectorwerkstuk.
- 2.3.3 Op grond van het Eindexamenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma van toetsing en afsluiting worden tenminste aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen aanvangen, de herkansing daaronder mede begrepen, de wijze van herkansing van het schoolexamen, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
- 2.3.4. De schriftelijke toetsen worden zowel tijdens de lesperioden als in toetsweken afgenomen.
- 2.3.5. Aan praktische opdrachten en handelingsopdrachten kan zowel tijdens de lessen als buiten schooltijd worden gewerkt.
- 2.3.6. Het sectorwerkstuk wordt voor 1 maart in het laatste examenjaar afgerond. Hiervan kan afgeweken worden na toestemming van de vestigingsdirecteur.

2.4 Registratie van de resultaten van het schoolexamen

- 2.4.1 De cijfers van dossiertoetsen en praktische opdrachten worden samen met hun gewichten digitaal opgeslagen.
- 2.4.2 De cijfers van herkansingen en herexamen worden overeenkomstig gearchiveerd.
- 2.4.3 De eindbeoordeling van ckv, lichamelijke opvoeding 1 en het sectorwerkstuk bestaat uit 'voldoende' of 'goed'. De beoordeling wordt digitaal opgeslagen, die van het sectorwerkstuk samen met het onderwerp of de titel van het sectorwerkstuk.
- 2.4.4 De beoordeling van handelingsopdrachten wordt digitaal opgeslagen.
- 2.4.5 Aan het eind van iedere periode worden de kandidaat en de ouder/voogd/verzorger geïnformeerd over de behaalde resultaten en vorderingen.
- 2.4.6 Uiterlijk een week voor de aanvang van het centraal examen krijgt de kandidaat ter controle:
 - de eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
 - de eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
 - de beoordeling van vakken, onderdelen van vakken en activiteiten waarvoor geen cijfer wordt

vastgesteld;

- de beoordeling van ckv en lichamelijke opvoeding 1;
- de beoordeling van het sectorwerkstuk

en tekent voor akkoord, dan wel tekent de ouder/voogd/ verzorger bij minderjarigheid van de kandidaat voor akkoord. Indien de kandidaat, dan wel de ouder/voogd/verzorger binnen twee schooldagen niet heeft getekend of heeft gereclameerd, gelden de door de school vastgestelde cijfers c.q. beoordelingen.

2.5 Beheer van het examendossier (schoolexamen)

- 2.5.1 Per toetsperiode wordt aan de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten meegegeven. De meerderjarige kandidaat of de ouder/voogd/ verzorger van de minderjarige kandidaat tekent na elke toetsperiode voor de behaalde resultaten voor akkoord. Indien het schoolexamen in een vak op schriftelijke wijze wordt afgenomen, worden de opgaven, het gemaakte werk en de beoordelingsnormen op school bewaard tot het moment waarop voor akkoord is getekend. De voor het werk toegekende cijfers worden bewaard tot na het centraal examen.
- 2.5.2 Het bovenstaande geldt overeenkomstig voor praktische opdrachten.
- 2.5.3 Eindproducten van praktische opdrachten van omvangrijke aard, zoals maquettes en technische ontwerpen, mogen door de leerling bewaard worden door middel van foto's of video-opnamen.

2.6 Vrijstellingen bij niet- bevorderen of niet- slagen

- 2.6.1 Een leerling die niet bevorderd is en het derde leerjaar doubleert, komt niet in aanmerking voor vrijstellingen. Hij neemt deel in het derde leerjaar aan alle onderdelen, ongeacht de reeds eerder behaalde resultaten. Deze komen hiermee te vervallen.
- Een leerling die niet geslaagd is en van wie het sectorwerkstuk met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is, hoeft het sectorwerkstuk niet opnieuw te doen.
- De vrijgekomen tijd wordt als extra studietijd bij de vakken ingezet.
- Aan alle andere onderdelen van het vierde leerjaar neemt hij opnieuw deel, ongeacht de reeds eerder behaalde resultaten. Deze komen te vervallen.

2.7 Centraal examen

- 2.7.1 Het centraal examen is mede geregeld in dit examenreglement. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Het is gebaseerd op het vigerende Eindexamenbesluit, dat op de school ter inzage ligt, en bevat regels met betrekking tot de organisatie van het eindexamen, de gang van zaken tijdens het eindexamen en de samenstelling van de commissie van beroep.

3 Procedures bij schoolexamen en centraal examen

3.1 Inleveren van (handelings)opdrachten

- 3.1.1 In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) kunnen data zijn opgenomen waarop (handelings)opdrachten afgerond moeten zijn. De kandidaat levert het werk in bij de docent.
- 3.1.2 Als de kandidaat in gebreke blijft, meldt de docent dit bij de examensecretaris. Deze bespreekt het in gebreke blijven met de kandidaat en zo nodig met een lid van de vestigingsdirectie, waarna, door een lid van de vestigingsdirectie een maatregel wordt genomen die moet leiden tot herstel van het gebrek.
- 3.1.3 Als de kandidaat zich aan de bij 3.1.2 genoemde maatregel onttrekt, is het betreffende onderdeel van het schoolexamen niet afgerond en kan de kandidaat in het betreffende vak geen centraal examen doen en dus niet slagen. Zie voor ckv en lichamelijke opvoeding het bepaalde in 4.2.3. Is de leerling niet in staat het werk persoonlijk in te leveren, dan dient hij er zelf voor te zorgen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de in het PTA vastgestelde datum.

3.2 Inleveren van praktische opdrachten

- 3.2.1 Voor bepaalde vakken kunnen in het programma van toetsing en afsluiting data zijn opgenomen waarop praktische opdrachten afgerond moeten zijn. De kandidaat levert het werk in bij de docent.
- 3.2.2 Als de kandidaat niet in staat is het werk persoonlijk in te leveren, dient hij er zelf voor te zorgen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de vastgestelde datum.
- 3.2.3 Als de kandidaat een praktische opdracht niet op de in het PTA vermelde tijd heeft ingeleverd, krijgt hij vermindering van de punten die binnen de procesbegeleiding toegekend worden.
- 3.2.4 Heeft de kandidaat de praktische opdracht binnen een week na de vastgestelde datum alsnog niet ingeleverd, dan werkt de leerling op school buiten de lessen aan de opdracht totdat deze naar behoren is gemaakt en ingeleverd.

3.3 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen

- 3.3.1 De kandidaat is verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn.
- 3.3.2 Als een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen niet aanwezig kan zijn, geeft de ouder/voogd/verzorger van de minderjarige kandidaat of geeft de meerderjarige kandidaat dit voor 8.00 uur door aan de schoolleiding of het examensecretariaat, onder de uitdrukkelijke mededeling dat er een toets voor het schoolexamen gemist zal worden.
- 3.3.3 Afspraken met de tandarts of dokter en dergelijke, evenals een examen voor een rijbewijs, worden niet als zwaarwegende redenen aangemerkt bij de toetsweken, aangezien de data van de toetsweken via het programma van toetsing en afsluiting al in een vroegtijdig stadium zijn meegedeeld.
- 3.3.4 Eenmaal gemaakt en ingeleverd werk kan achteraf niet meer met het argument van ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- 3.3.5 Indien er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor de kandidaat niet aan een onderdeel van het schoolexamen kan deelnemen, neemt de ouder / voogd/ verzorger, dan wel de meerderjarige kandidaat zelf, ruim van tevoren contact op met de onderwijsteamleider / studiecoördinator om daarover te overleggen.
- 3.3.6 Het niet maken van een toets om een reden die naar het oordeel van de vestigingsdirecteur ongeldig is, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. De vestigingsdirecteur kan maatregelen nemen (zoals bedoeld in artikel 6.4 van het examenreglement) die kunnen leiden tot ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen. Dit houdt tevens in dat deze kandidaat is uitgesloten van deelname aan het centraal examen in het betreffende vak.
- 3.3.7 Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een kwartier na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij dient echter zijn werk uiterlijk op het officieel vermelde tijdstip waarop de zitting eindigt in te leveren, net als de kandidaten die wel op tijd kwamen.
- 3.3.8 Bij een kijk/luistertoets kan de kandidaat in principe niet na het startmoment worden toegelaten. De kandidaat wordt bij een geldige reden van afwezigheid, ter beoordeling door de vestigingsdirecteur, in de gelegenheid gesteld de kijk/luistertoets op een ander tijdstip alsnog te maken. Afhankelijk van de reden van absentie, kan dit ten koste gaan van een herkansingsmogelijkheid, zulks ter beoordeling van de vestigingsdirecteur.

3.4 Materiaal en papier

- 3.4.1 Het gebruik van boeken, tabellen en elektronische apparatuur is verboden tenzij dit reglementair is toegestaan.
- 3.4.2 Boeken, tabellen, elektronische apparatuur en dergelijke die de kandidaat mag gebruiken, kunnen door de docent / surveillant worden gecontroleerd (zie ook artikel 6).
- 3.4.3 Boeken, tabellen, elektronische apparatuur en dergelijke die de kandidaat mag gebruiken, mogen tijdens de dossiertoets/het examen niet van of aan anderen worden geleend.
- 3.4.4 Het gebruik van correctievloeistof en het schrijven met potlood zijn niet toegestaan. Grafieken en tekeningen mogen wel met een potlood gemaakt worden.
- 3.4.5 Schriftelijke toetsen worden gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het gebruik van eigen klad/aantekeningpapier is niet toegestaan.
- 3.4.6 Kladdpapier wordt - tenzij er een speciale regeling geldt - niet ingeleverd. Naar kladdpapier kan niet verwezen worden. De leerling dient het gebruikte kladdpapier direct na het examen van de tafel te verwijderen.
- 3.4.7 Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 3.4.8 Bij het inleveren van de uitwerkingen van een toets moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- 3.4.9 Neemt de kandidaat het officiële werk mee buiten de examenzaal/het toetslokaal, dan komt dit werk niet meer voor beoordeling in aanmerking.

3.5 Gedragsregels bij het schoolexamen en het centraal examen

- 3.5.1 De kandidaat zet zijn of haar naam en examennummer aan het begin van elke dossiertoets / elk examen bovenaan op het gewaarmerkte papier. Papieren zonder naam worden niet nagekeken.
- 3.5.2 Het werk dient netjes, duidelijk en overzichtelijk te worden ingeleverd.
- 3.5.3 De kandidaat is ruim op tijd in het lokaal / de zaal aanwezig, bij het centraal examen 15 minuten voordat de zitting begint. Bij het centraal examen heeft de kandidaat tot 30 minuten na de aanvang van de zitting recht op toegang tot de examenzaal.
- 3.5.4 Bij een dossiertoets die één leseenheid duurt, mag de kandidaat de zaal / het lokaal niet eerder verlaten.
- 3.5.5 Duurt de dossiertoets twee of meer leseenheden, dan mag de leerling het toetslokaal alleen verlaten op door de school vastgestelde momenten.
- 3.5.6 Bij een centraal examen mag de kandidaat de zaal niet eerder verlaten dan één klokuur na aanvang. Na dat uur mag de kandidaat, tot een kwartier vóór het einde van het examen, het werk samen met de opgaven bij een surveillant inleveren. Het laatste kwartier van de zitting is het niet toegestaan de examenzaal te verlaten.
- 3.5.7 De kandidaat blijft tijdens de zitting op de plaats zitten (behoudens de situatie waarin een surveillant toestemming geeft hiervan af te wijken) en onthoudt zich binnen de examenzaal/ het toetslokaal van elke vorm van communicatie met medekandidaten tot de surveillanten al het werk hebben ingenomen en de zitting formeel is gesloten.
- 3.5.8 Het nemen van een pauze tijdens een zitting is niet toegestaan.
- 3.5.9 De surveillanten mogen geen mededelingen doen over de opgaven, tenzij het een officiële mededeling betreft.
- 3.5.10 Er mag niets van de grond worden opgeraapt.
- 3.5.11 Heeft een kandidaat nieuw papier nodig of wil hij / zij om een andere reden iets vragen aan een surveillant, dan maakt hij / zij dit kenbaar door zijn / haar hand op te steken.
- 3.5.12 Het meenemen van jassen (e.d.) , tassen (e.d.) en elektronische apparatuur (uitgezonderd die apparatuur die voorgeschreven is in het Eindexamenbesluit, het reglement van het schoolexamen of het PTA) in het toetslokaal of de examenzaal is niet toegestaan.
- 3.5.13 Als voor een vak het gebruik van elektronische apparatuur is toegestaan, dient de kandidaat zelf zorg te dragen voor een reservebatterij .
- 3.5.14 Als het gebruik van een woordenboek is toegestaan, draagt de kandidaat hier zelf zorg voor.

4 Beoordeling

4.1 Het schoolexamen

- 4.1.1 Van iedere beoordeling van onderdelen van het schoolexamen stelt de examinator de kandidaat binnen tien werkdagen in kennis.
- 4.1.2 Uitsluitend cijfers, behaald voor de in het programma van toetsing en afsluiting vermelde dossiertoetsen en praktische opdrachten, tellen mee voor het bepalen van het eindcijfer van een vak.
- 4.1.3 De examinator stelt het cijfer van iedere toets of praktische opdracht vast en beoordeelt of de handelingsopdrachten naar behoren zijn uitgevoerd.
- 4.1.4 De examinator bepaalt, aan de hand van de beoordelingen bedoeld in 4.1.2, het eindcijfer voor het schoolexamen.
- 4.1.5 De examinator levert de eindcijfers van de kandidaat voor het schoolexamen tenminste vijf werkdagen voor de aanvang van het centraal examen in bij de vestigingsdirecteur.
- 4.1.6 Het gewicht van de cijfers van de verschillende onderdelen van het schoolexamen bij het bepalen van het eindcijfer schoolexamen wordt per vak vermeld in het programma van toetsing en afsluiting.
- 4.1.7 De onderlinge verhouding van dossiertoetsen en praktische opdrachten wordt per vak vermeld in het programma van toetsing en afsluiting.
- 4.1.8 Als het gewogen gemiddelde van de dossiertoetsen of het gewogen gemiddelde van de praktische opdrachten een getal is met meer dan één decimaal wordt het rekenkundig op één decimaal afgerond.
- 4.1.9 Als bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen het gewogen gemiddelde van de dossiertoetsen en praktische opdrachten een getal is met meer dan een decimaal, wordt op één decimaal afgerond en wel naar beneden als de tweede decimaal 4 of kleiner is, en naar boven als de tweede decimaal 5 of groter is. De derde decimaal oefent geen invloed uit op de afronding.
- 4.1.10 Indien voor een vak geen centraal examen plaats vindt, wordt het cijfer voor het schoolexamen overeenkomstig het vorige lid afgerond op één decimaal en vervolgens rekenkundig afgerond naar een geheel getal.
- 4.1.11 Ckv en lichamelijke opvoeding 1 worden beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'. Indien de beoordeling onvoldoende is, is de kandidaat niet geslaagd.
- 4.1.12 Het sectorwerkstuk wordt beoordeeld door twee examinatoren.
- 4.1.13 Het sectorwerkstuk wordt beoordeeld met behulp van de criteria 'voldoende' of 'goed'. De beoordeling wordt apart op de cijferlijst vermeld. Indien het sectorwerkstuk onvoldoende is, is de kandidaat niet geslaagd.
- 4.1.14 De leerling wordt uiterlijk vijf werkdagen voor de aanvang van het centraal examen in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de eindbeoordelingen van zijn schoolexamen.
- 4.1.15 Indien de leerling in een onderdeel door twee of meer examinatoren wordt beoordeeld, bepalen deze examinatoren in onderling overleg het eindresultaat voor dit onderdeel van het schoolexamen. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen. Indien de examinatoren van het sectorwerkstuk niet tot overeenstemming kunnen komen, bepaalt een examinator van de betreffende sector de beoordeling.
- 4.1.16 Indien de leerling bezwaar maakt tegen de uitslag van een toets, neemt de leerling hierover eerst contact op met de docent. Daarna indien nodig met de onderwijsteamleider.
- 4.1.17 Indien de leerling niet tot overeenstemming komt met de docent of de onderwijsteamleider, bespreekt de onderwijsteamleider deze situatie met de vestigingsdirecteur, waarna een maatregel volgt.
- 4.1.18 Indien de kandidaat en/ of de ouder/ voogd/ verzorger van de minderjarige kandidaat het niet eens is/ zijn met de maatregel, kan hij/ kunnen zij bezwaar aantekenen bij de commissie van beroep (zie artikel 6.7 en 7).
- 4.1.19 Kandidaten van de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg mogen, indien zij een extra vak naast hun verplichte vakken volgen, het eindcijfer van dat extra vak ter compensatie op hun cijferlijst laten meetellen indien zij daarmee de uitslag positief kunnen beïnvloeden.

4.2 Afronding van het schoolexamen

4.2.1 De leerling heeft het schoolexamen afgerond indien:

- a) het sectorwerkstuk en de vakken ckv1 en lichamelijke opvoeding beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed' én
- b) de praktische opdrachten en toetsen van vakken uit het gemeenschappelijk deel als aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting zijn afgelegd en voor deze vakken een eindcijfer is verkregen én
- c) de vakken van het door de leerling gekozen sectordeel zijn getoetst als aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting én
- d) de vakken die de leerling in het vrije deel gekozen heeft en die de minister van eindtermen heeft voorzien, zijn getoetst als aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting én
- e) de overige onderdelen, die niet van eindtermen zijn voorzien, naar behoren zijn afgerond én
- f) alle handelingsdelen naar behoren zijn afgerond.

4.2.2 De leerling kan niet aan het centraal examen deelnemen als het schoolexamen niet is afgerond.

4.3 Het centraal examen

De cijferbepaling bij het centraal examen wordt door de commissie die de opgaven vaststelt, geregeld. Het werk wordt beoordeeld door de examinator en eventueel een gecommiteerde. De cijfers worden op rekenkundige wijze tot op één decimaal nauwkeurig bepaald, evenals bij het schoolexamen.

4.4 Vaststellen van het eindcijfer

4.4.1 Voor de vakken met een centraal examen komt het eindcijfer tot stand als rekenkundig gemiddelde van de cijfers voor het schoolexamen en het centraal examen.

4.4.2 Het cijfer Schoolexamen en het cijfer Centraal Examen worden afgerond op een getal met één decimaal. Het rekenkundig gemiddelde van beide cijfers wordt afgerond op een heel getal. Is de eerste decimaal een 4 of minder, dan wordt het eindcijfer naar beneden afgerond op een heel getal. Is de eerste decimaal 5 of meer, dan wordt het eindcijfer naar boven afgerond.

5 Herkansingen en herexamen van het schoolexamen

5.1 Herkansingen van toetsen en praktische opdrachten

- 5.1.1 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van de vestiging is aangegeven welke toetsen in welke periode gemaakt worden, welke toetsen herkansbaar zijn en hoe de herkansingen en het inhalen van toetsen wordt geregeld.
- 5.1.2 Het hoogste cijfer behaald bij het herkansen van een onderdeel en bij het eerder gemaakte werk, geldt als eindcijfer van dat onderdeel. Dit geldt ook voor eerder gemaakt werk van afgewezen eindexamenkandidaten.
- 5.1.3 Herkansing vindt plaats op door de school vastgestelde momenten. Zie verder artikel 3.3.
- 5.1.4 Als een kandidaat bij een herkansing zonder geldige reden niet verschijnt, verspeelt de kandidaat daarmee het recht op deze herkansing.

5.2 Herkansingen van (onderdelen van) het sectorwerkstuk

- 5.2.1 Bij een onvoldoende gemaakt sectorwerkstuk dient de kandidaat binnen één maand na afronding van het sectorwerkstuk met een verbeterde versie komen. De examinatoren geven aan welk onderdeel of welke onderdelen van het sectorwerkstuk opnieuw uitgevoerd moet c.q. moeten worden.
- 5.2.2 Is het sectorwerkstuk na de herkansing nog steeds onvoldoende dan heeft de kandidaat nog de tijd het sectorwerkstuk alsnog met een voldoende af te sluiten mits dit gebeurt uiterlijk vijf werkdagen voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, waarop de beoordeling bekend moet zijn.
- 5.2.3 Indien het sectorwerkstuk onvoldoende blijft, neemt de kandidaat geen deel aan het centraal examen (zie ook 4.1.13).
- 5.2.4 Van de kandidaat die voor het examen zakt, blijft het resultaat van het sectorwerkstuk (bij voldoende of goed) in het volgende examenjaar gehandhaafd.

5.3 Herexamen van het schoolexamen

- 5.3.1 Er mag in één van de vakken waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd en waarvoor het eindcijfer lager is dan 6,0 herexamen gedaan worden.
- 5.3.2 Het herexamen omvat:
 - één praktische opdracht ter vervanging van alle praktische opdrachten (indien het gemiddeld cijfer lager is dan 6,0) of
 - één theoretische toets over de gehele leerstof (indien het gemiddeld cijfer lager is dan 6,0) of
 - beide onderdelen (indien van beide onderdelen het cijfer lager dan 6,0 is).
- 5.3.3 Het hoogste cijfer geldt als eindcijfer van dat onderdeel.
- 5.3.4 De school stelt de data vast waarop de onderdelen van het herexamen kunnen worden afgelegd.

6 Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen

- 6.1 Onregelmatigheden, behoudens de in artikel 3.3.6 voornoemde situaties die zich voordoen bij het schoolexamen of het centraal examen worden door docenten en surveillanten gerapporteerd aan de vestigingsdirecteur.
- 6.2 Indien de kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan fraude of een andere onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de vestigingsdirecteur in overleg met de docent / examiner maatregelen nemen.
- 6.3 Wie tijdens een zitting betraapt wordt op fraude, wordt terstond uitgesloten van de aan de orde zijnde zitting.
- 6.4 De maatregelen, bedoeld in 6.2, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- a) de kandidaat krijgt het cijfer 1 (één) voor het examenonderdeel;
 - b) de kandidaat krijgt het cijfer 1 (één) voor het examenonderdeel en hem wordt deelname aan de herkansing voor het betreffende onderdeel ontzegd;
 - c) de kandidaat mag niet meer deelnemen aan één of meer andere examenonderdelen;
 - d) toetsen of andere examenonderdelen die de kandidaat al heeft gedaan worden ongeldig verklaard;
 - e) de kandidaat krijgt het diploma of de cijferlijst pas nadat in bepaalde examenonderdelen opnieuw examen gedaan is.
- 6.5 Ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen houdt ontzegging van deelname aan het centraal examen in.
- 6.6 Van de genomen maatregel worden de kandidaat en de ouder/ voogd/ verzorger van de minderjarige kandidaat schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 6.7 De kandidaat, dan wel de wettelijke vertegenwoordigers van de minderjarige kandidaat, heeft c.q. hebben het recht tegen een genomen maatregel in beroep te gaan bij de in artikel 7 genoemde commissie van beroep. Dit verzoek dient binnen drie schooldagen na bekendmaking schriftelijk te gebeuren bij de rector (zie artikel 7.2.).
- 6.8 Alle onregelmatigheden bij het schoolexamen en het centraal examen worden bij de inspectie gemeld.

7 Klachten en commissie van beroep

- 7.1 Met betrekking tot het verloop en de uitslag van elk onderdeel van het schoolexamen kan de kandidaat en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige kandidaat binnen tien dagen nadat de aanleiding van de klacht zich heeft voorgedaan respectievelijk nadat het betreffende cijferoverzicht van de toetsperiode ontvangen is, een klacht indienen bij de vestigingsdirecteur, waarop de vestigingsdirecteur, na het horen van de kandidaat en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige kandidaat en de examinerator of andere namens de school betrokkene, een beslissing neemt.
De kandidaat en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige kandidaat die zich ten aanzien van enig deel van het centraal examen benadeeld voelt, kan binnen tien dagen nadat de aanleiding van de klacht zich heeft voorgedaan, een klacht indienen bij de vestigingsdirecteur, waarop de vestigingsdirecteur – na het horen van de kandidaat en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige kandidaat - een beslissing neemt.
- 7.2 Als de beslissing van de vestigingsdirecteur als bedoeld in artikel 7.1 naar het oordeel van de kandidaat /ouder/voogd/verzorger van de minderjarige kandidaat niet bevredigend is, kan deze beroep aantekenen bij de commissie van beroep. Dit beroep dient binnen drie dagen nadat de beslissing voornoemd bekend is gemaakt, schriftelijk te gebeuren. Het beroepschrift dient te worden gestuurd aan: commissie van beroep, t.a.v. de algemeen rector van Calvijn, Postbus 57613, 3008 BP Rotterdam. In voorkomend geval stelt de algemeen rector van Calvijn de commissie van beroep in.
- 7.3 De werkwijze van de commissie van beroep is aan dit reglement toegevoegd (zie artikel 11).
- 7.4 De commissie van beroep bestaat uit drie leden: één onafhankelijk voorzitter en twee docenten. Onder onafhankelijkheid wordt verstaan dat de betrokken voorzitter zakelijk noch persoonlijk een belang heeft bij het beroep, dat aan de commissie van beroep wordt voorgelegd. De kandidaat en/of ouder/voogd of verzorger van de minderjarige kandidaat mag/mogen één van de twee docenten aanwijzen. De beide docenten zijn vanuit hun vakgebied niet betrokken bij het beroep.
- 7.5 Het beroep wordt binnen zeven schooldagen door de commissie van beroep behandeld, waarna de kandidaat en/of ouder/voogd/verzorger van de minderjarige kandidaat en de rector schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de uitspraak en de motivatie van de commissie van beroep.
- 7.6 De uitspraak van de commissie van beroep is bindend.
- 7.7 De rector deelt de uitspraak van de commissie van beroep mee aan de vestigingsdirecteur, de inspectie en andere betrokkenen.

8 Uitslag van examen, herexamen en diplomering

8.1 Uitslagregeling vmbo

8.1.1. De kandidaat is geslaagd als:

- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is;
- hij voor Nederlands (eindcijfer) minimaal een 5 heeft behaald;
- hij één 5 heeft behaald en verder 6 of hoger;
- hij één 4 heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger;
- hij twee vijven heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger;
- hij voor lo1 en kunstvakken 1 'voldoende' of 'goed' heeft behaald;
- in geval van theoretische of gemengde leerweg: het sectorwerkstuk met 'goed' of 'voldoende' is beoordeeld;
- hij heeft deelgenomen aan de rekentoets en deze 'voldoende' heeft afgerond*.

Voor het beroepsgerichte vak in de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat het eindcijfer als twee cijfers meetelt.

8.1.2. Bij de berekening van het gemiddelde cijfer van het centraal examen wordt uitgegaan van het onafgeronde cijfer. De kandidaat moet ten minste een 5,50 halen, daarna gelden de overige uitslagbepalingen. Wanneer de kandidaat gemiddeld een 5,49 of lager heeft gehaald, is hij gezakt.

8.1.3 Geslaagd voor het leerwerktraject

Als een kandidaat een leerwerktraject in de basisberoepsgerichte leerweg volgt, geldt dat hij geslaagd is als hij het vak Nederlands en het beroepsgerichte programma met een 6 of hoger afsluit. Ook moet de kandidaat de rekentoets hebben gemaakt. Maar de uitslag van de rekentoets telt (nog) niet mee. Het cijfer van de rekentoets wordt op een bijlage van de cijferlijst vermeld.

8.2. Zodra de op grond van het eerste lid bepaalde uitslag is vastgesteld, maakt de vestigingsdirecteur deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere kandidaat die nog niet geslaagd is bekend, onder mededeling van de mogelijkheid van het afleggen van een herkansing in één vak. Op dat moment maakt de vestigingsdirecteur tevens de behaalde cijfers bekend aan de overige kandidaten. De uitslag is definitief indien de kandidaat geen gebruik maakt van de mogelijkheid van herkansing.

* Rekenen is een nieuw vak in het voortgezet onderwijs. In schooljaar 2015 – 2016 gaat de rekentoets voor het eerst voor bijna alle leerlingen meetellen voor diplomering. Alleen voor de leerlingen van de beroepsgerichte leerweg (bbl) gaat het resultaat pas vanaf schooljaar 2016 – 2017 meetellen. De staatssecretaris van onderwijs heeft in december 2014 een brief gestuurd naar alle scholen voor voortgezet onderwijs waarin hij schrijft dat hij gedurende de eerste jaren een opklimmende slaagcesuur zal gaan hanteren. Deze periode wordt de *transitieperiode* genoemd. Er wordt, gedurende de transitieperiode, een opklimmende slaagcesuur gehanteerd die in het voordeel van de leerlingen werkt. Het advies is om vanwege de opklimmende slaagcesuur het geven van cijfers los te laten en in plaats daarvan met vaardigheidsscores te werken en die te vermelden op de cijferlijst. Leerlingen moeten in het eerste jaar van de transitieperiode (schooljaar 2015 – 2016) ten minste een vaardigheidsscore behalen die gelijk staat aan het cijfer van een 4,5 om de toets te halen. De vaardigheidsscore waarmee een leerling de rekentoets behaalt, loopt in de transitieperiode op naar de vaardigheidsscore die gelijkstaat aan een voldoende op de referentiecesuur, dus een vaardigheidsscore die gelijk staat aan het cijfer 5,5.

9 Bijzondere omstandigheden

- 9.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de vestigingsdirecteur.
- 9.2 De kandidaten worden ten spoedigste schriftelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen, die na terhandstelling in dit reglement worden aangebracht.

10 Programma van toetsing en afsluiting

Voor 1 oktober van ieder jaar verschijnt per leerjaar het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Het PTA vormt een aparte bijlage bij dit examenreglement.

11 Regeling werkwijze Commissie van beroep in het kader van het examenreglement

De instelling en samenstelling van de commissie.

1. Er wordt per klacht of beroep conform artikel 7 van het examenreglement een commissie van beroep ingesteld.
2. De leden worden door de algemeen rector van Calvijn in de commissie benoemd.
3. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, die door de algemeen rector van Calvijn wordt aangewezen.

De werkwijze van de commissie van beroep.

1. De commissie van beroep gaat over tot een onderzoek naar de toedracht van de feiten waarover wordt geklaagd of waartegen beroep wordt aangetekend. Bij het onderzoek worden in elk geval gehoord de klager/degene die beroep heeft ingesteld en de vestigingsdirecteur.
2. De commissie van beroep is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht of het beroep bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan hiertoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de algemeen rector van Calvijn vereist.
3. Partijen worden gehoord in elkaars bijzijn.
4. De zittingen van de commissie van beroep zijn niet openbaar.
5. Ieder die bij een onderzoek betrokken is/wordt, is verplicht om vertrouwelijkheid in acht te nemen met betrekking tot hetgeen tijdens dat onderzoek besproken of aan de orde gesteld is. De algemeen rector van Calvijn is bevoegd om daaromtrent nadere aanwijzingen te geven.
6. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
7. Verlenging van de termijn is niet mogelijk wanneer het examen in het gedrang komt.
8. De uitspraak van de commissie van beroep is bindend.
9. De algemeen rector deelt de uitspraak van de commissie van beroep mee aan de vestigingsdirecteur, de inspectie en andere betrokkenen.
10. De voorzitter bepaalt de werkwijze van de Commissie van Beroep, met inachtneming van het in dit reglement bepaalde.

12 Aanvulling (Addendum) op het examenreglement vmbo van de CSG Calvijn t.b.v. digitale examinering basisberoepsgerichte leerweg.

1. **Moment van afname van het digitaal centraal examen**
De school bepaalt de afnamemomenten van het digitaal centraal examen, tenzij het CvE (College voor Examens) anders voorschrijft. In het algemeen geldt, dat het centraal examen in een algemeen vak pas plaatsvindt als het schoolexamencijfer is vastgesteld. Het definitieve rooster wordt tijdig door de directeur schriftelijk aan de kandidaten meegedeeld.
2. **De procedure van de afname**
De opgaven zijn na afloop van het examen niet ter beschikking van de kandidaat. Bij het verlaten van de examenzaal mogen geen examendocumenten worden meegenomen. Ook kladpapier geldt in dit geval als zodanig.
3. **Toegestane hulpmiddelen**
Het gebruik van een woordenboek Nederlands is toegestaan; bij de talenexamens is een woordenboek van en naar de vreemde taal toegestaan. Het gebruik van een rekenmachine is eveneens geoorloofd.
4. **Moment en wijze van beslissing over herkansing**
Na de bekendmaking van de uitslag van het examen stelt de vestigingsdirecteur het moment van herkansing vast. Bij de keuze van het afnamemoment is beslissend dat de kandidaat de gelegenheid heeft om zijn recht op herkansing uit te oefenen.
5. **Recht op herkansing**
Een kandidaat in de basisberoepsgerichte leerweg heeft recht op het eenmaal herkansen van het digitale centrale examen in een algemeen vak. Daarnaast heeft hij het recht op herkansing van het cspe.
6. **Beschrijving van de inhaalprocedure**
Indien de kandidaat bij een zitting met een wettige reden afwezig was, bepaalt de vestigingsdirecteur op welk moment de zitting wordt ingehaald.
7. **Procedure bij een mislukte afname:**
Een mislukte afname wordt door de vestigingsdirecteur vastgesteld; op grond van deze beslissing geldt het examen als niet gemaakt en wordt het ook niet beoordeeld. De kandidaten krijgen de gelegenheid om het examenonderdeel opnieuw te maken.
8. **Correctie van het digitale examen**
De correctie van de digitale examens gaat grotendeels via automatische scoring door de computer. Na afloop van de examenperiode wordt door gecommiteerden van de staatsexamencommissie een controlecorrectie uitgevoerd.
9. **Procedure voor inzage van het gemaakte werk**
Inzage in het gemaakte werk na correctie is toegestaan, mits dit onder toezicht gebeurt. Er mogen tijdens de inzage geen aantekeningen worden gemaakt.
10. **Uitslag van het digitale examen**
De vaststelling van de uitslag van het digitale examen vindt plaats, zodra de normen bekend zijn gemaakt door het CvE.

13 Bewaren van het werk van het centraal examen en het schoolexamen

13.1 Bewaartermijn centraal examen

De school moet het werk van het centraal examen bewaren tot minimaal 6 maanden na de uitslag. Dit geldt ook voor de bijbehorende cijferlijst. De school moet dit doen voor iedereen die eindexamen heeft gedaan. Bij het werk horen ook de opgaven die de leerling gebruikte bij de centrale examens.

13.2 Bewaartermijn schoolexamen

De school hoeft het schoolexamenwerk niet langer dan 6 maanden te bewaren. De school legt hiervoor een examendossier aan. Hierin bewaart de school:

- de cijfers van toetsen;
- praktische opdrachten;
- handelingsopdrachten;
- werkstukken.

Na vastlegging bepaalt de school wat er met de toetsen en werkstukken gebeurt.

14 Inzage in examenmaterialen centraal examen

De leerling en de ouders of wettelijke vertegenwoordigers mogen het werk en de lijst op school inzien. Hierbij moet altijd iemand van de school aanwezig zijn.

CSG Calvijn

Postbus 57613
3008 BP Rotterdam
010 4933366
info@calvijn.nl
www.calvijn.nl