



# **Examenreglement Walburg College**

***Cursus 2018 – 2019***  
*Versie 06-09-2018*

**Inhoudsopgave:**

<b>DEEL A</b> .....	4
<b>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</b> .....	4
<b>Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen</b> .....	8
<b>Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen</b> .....	14
<b>Hoofdstuk 4. Procedures bij het Centraal Examen</b> .....	20
<b>DEEL B</b> .....	21
<b>Hoofdstuk 5. School specifieke deel</b> .....	21
<b>Hoofdstuk 6. Aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel</b> ....	22
<b>Hoofdstuk 7. Schoolexamen en bevorderingsnormen havo4, vwo4 en vwo5</b> .....	24
<b>Hoofdstuk 8. Overzicht vakken en examens</b> .....	26
<b>Hoofdstuk 9. Toegestane hulpmiddelen centraal examen mavo, havo en vwo 2018</b> .....	28
<b>Hoofdstuk 10. Jaarschema</b> .....	29
<b>Bijlage 1 Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale examens</b> .....	31

## Voorwoord

Beste examenkandidaat,

De examenregeling bestaat uit drie onderdelen:

- het examenreglement,
- het programma van toetsing en afsluiting (PTA),
- en de praktische regels die gelden bij de examens.

Het examenreglement is opgesteld door de directeur. Het programma van toetsing en afsluiting en de praktische regels zijn opgesteld door de examencommissie waarvan de directeur voorzitter is. De examenregeling als geheel is door de directeur vastgesteld.

Het examenreglement, beschreven in hoofdstuk 1, is gebaseerd op alle geldende wetgeving waaronder in ieder geval het Eindexamenbesluit vwo -havo -mavo en het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken.

Die artikelen uit beide reglementen die relevant zijn voor de kandidaat<sup>1</sup> en diens wettelijke vertegenwoordigers<sup>2</sup> zijn, naast de artikelen die ter invulling van de school zijn, in het voorliggende examenreglement opgenomen. Daar waar een artikel rechtstreeks verwijst naar een artikel uit het Eindexamenbesluit is het bijbehorende nummer van dat artikel tussen haakjes vermeld.

Het examen in de bovenbouw bestaat uit twee onderdelen: een schoolexamen en een centraal examen. Het schoolexamen start in de bovenbouw ( mavo3, havo4 en vwo4 ) en eindigt in het laatste leerjaar ( mavo4, havo5 en vwo6 ) met een centraal examen. Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) is een belangrijk document. Daarin lees je wat, wanneer en hoe er getoetst wordt.

Ik wens jullie, namens alle examinatoren en de examencommissie, veel succes in jullie examenperiode!

Drs. M.P. Smale

Directeur Walburg College Zwijndrecht

---

<sup>1</sup> Waar in de tekst kandidaat wordt gebruikt, wordt ook candidate bedoeld. Waar hij wordt gebruikt wordt ook zij bedoeld.

<sup>2</sup> In de tekst wordt het woord ouders gebruikt.

## DE EXAMENREGELING 2018-2019

De directeur van Walburg College Zwijndrecht, de heer M. P. Smale,

- daartoe gemachtigd middels het managementstatuut OZHW,
- overwegende dat ter uitvoering van het Eindexamenbesluit vwo - havo - mavo een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld,

besluit de examenregeling voor vwo - havo - mavo met ingang van 1 augustus 2018 als volgt vast te stellen.

### DEEL A.

#### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

##### Artikel 1: Algemeen

1. Ten aanzien van de examenregeling worden de rechten van het bevoegd gezag uitgeoefend door de directeur, de heer M. P. Smale. De uitoefening van voornoemde rechten wordt begrensd door wetgeving en/of door besluiten van het bevoegd gezag.
2. Op de eindexamens is het Eindexamenbesluit vwo - havo - mavo van toepassing, verder te noemen het Eindexamenbesluit (tekst geldend op 1 augustus 2018).
3. De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen in situaties waarin de examenregeling niet voorziet, tenzij op grond van het Eindexamenbesluit anders dient te worden gehandeld.
4. De examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2018 en geldt voor het schooljaar 2018-2019.

##### 5. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

“ de wet”	de Wet op het voortgezet onderwijs;
“ minister”	de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
“ inspectie”	de inspectie, bedoeld in art. 113 of 114 van de wet;
“ het bevoegd gezag”	het bevoegd gezag van de scholen van OZHW;
“ CvTE”	Commissie van examens en toetsing;
“ de kandidaat”	een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
“ examenstof”	de aan de kandidaat te stellen eisen;
“ examiner”	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak;
“ eindexamen”	een examen in ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken;
“ gecommiteerde”	een gecommiteerde in de zin van de wet, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
“ staatsexamencommissie”	een commissie als bedoeld in de wet;
“ de school”	de afdelingen van het Walburg College waarop dit reglement van toepassing is, behorende tot OZHW;
“ de directeur”	de directeur van de school;
“ secretaris”	de secretaris van het eindexamen of zijn plaatsvervanger.

**Artikel 2: Toezichthouder**

1. Toezicht op de uitvoering van de examenregeling wordt uitgeoefend door de rijksinspecteur te Utrecht, postbus 2730, 3500 GS Utrecht.

**Artikel 3: Examencommissie**

1. De uitvoering van de examenregeling is opgedragen aan de examencommissie van het Walburg College te Zwijndrecht

Dhr. M. P. Smale, voorzitter

Dhr. M. Scheffers, examensecretaris

Mevr. A.K. van Doorn, reserve examensecretaris

Dhr. J. Stoppelenburg, reserve examensecretaris

2. De examencommissie bestaat in ieder geval uit twee leden en wordt voorgezeten door de directeur.

**Artikel 4: Bijzondere maatregelen, vrijstelling, klachten**

1. De examencommissie heeft de volgende taken:
  - a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen of toets, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
  - b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
  - c. behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examiner, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
  - d. behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.

**Artikel 5: Geschil**

1. Tegen een primair besluit van de examencommissie - als bedoeld in artikel 4 lid 1 a en b - kan de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de directeur schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de kandidaat mee.
2. Tegen een primair besluit van een examiner/docent als bedoeld in artikel 4 lid 1 c of een omstandigheid als bedoeld in lid 1 d kan de kandidaat of diens wettelijk vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de examencommissie. De examencommissie vraagt de directeur om een reactie op het bezwaar. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd haar besluit aan de kandidaat mee.

## **Artikel 6: Onregelmatigheden**

1. De directeur heeft de wettelijke bevoegdheid om maatregelen te nemen indien een kandidaat zich
  - a. ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt;
  - b. dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt;
  - c. dan wel zonder geldige reden afwezig is.
  
2. De maatregelen die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 5 lid 2 Eindexamenbesluit vwo - havo - mavo ):
  - a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen ( zonder recht op herkansing ) , de rekentoets of het centraal examen;
  - b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of centraal examen;
  - c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
  - d. bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
  
3. Tegen een genomen maatregel in een examenkwestie, als bedoeld in artikel 6 lid 2 kan, bij voorkeur binnen 5 werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de Commissie van Beroep.

## **Artikel 7: Samenstelling en adres Commissie van Beroep**

De commissie van beroep is als volgt samengesteld:

1. voorzitter: de directeur van een vergelijkbare OZHW-vestiging;
2. leden:
  - a) een afdelingsmanager van een andere vestiging;
  - b) een lid van de oudergeleding van de ouderraad;
  - c) een vakdocent uit de desbetreffende sectie van een andere vestiging.

Zij kunnen zich laten vervangen door een door het bevoegd gezag aangewezen persoon.

Het correspondentieadres van de commissie van beroep luidt:

Commissie van Beroep Eindexamen  
p/a Bestuur OZHW  
Postbus 206  
2992 AE Barendrecht

**Artikel 8: Procedure bij de Commissie van Beroep**

1. Het beroepschrift is door de indiener persoonlijk ondertekend en houdt in:
  - a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van de indiener;
  - b. opleiding en studentenummer van de desbetreffende kandidaat;
  - c. de dagtekening;
  - d. een duidelijke omschrijving van de beslissing en de persoon waartegen het beroep is gericht, vergezeld van een kopie van die beslissing;
  - e. de gronden, waarop het beroep berust, dat wil zeggen een gemotiveerde uiteenzetting waarom naar het oordeel van de indiener de beslissing onjuist is.Een beroepschrift dat niet aan deze eisen voldoet, kan niet ontvankelijk verklaard worden, nadat aan de indiener de gelegenheid is geboden om binnen een gestelde termijn, de verzuimen te herstellen en hij binnen die gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan.
2. De voorzitter van de commissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het beroepschrift.
3. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij/zij van oordeel is dat de commissie onbevoegd is, dat wil zeggen dat de kandidaat zich niet tot de commissie maar tot een ander orgaan dient te wenden. In dat geval zendt de commissie het document door naar het andere orgaan.
4. De commissie verzoekt de verweerder om binnen maximaal 2 werkweken een gemotiveerd verweerschrift in te dienen waarin ten minste de gevolgde procedure en de gronden van het besluit staan vermeld. De commissie zendt een kopie van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift. De op de zaak betrekking hebbende relevante stukken worden gedurende de procedure steeds in afschrift naar partijen gestuurd.
5. De commissie neemt kennis van op het beroep betrekking hebbende adviezen en rapporten.
6. De commissie toetst of het beroep ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.
7. De commissie kan het tegen het bezwaar ingestelde beroep kennelijk gegrond dan wel ongegrond verklaren of aan partijen een bemiddelingsvoorstel doen.
8. Indien een hoorzitting door de commissie noodzakelijk wordt geacht, bepaalt de commissie op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip van de zitting en nodigt partijen hiervoor tijdig uit. De commissie hoort enerzijds de ouders, verzorgers en/of kandidaat en anderzijds de directeur die het bezwaar heeft behandeld. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op een andere locatie dan waarop de desbetreffende kandidatenzaak betrekking heeft. De ouders, verzorgers en/of kandidaat kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman. Indien partijen getuigen en/of deskundigen mee willen brengen naar de zitting, dan dienen de namen en hoedanigheden van deze personen tenminste vier werkdagen vóór de zitting schriftelijk aan de commissie te zijn medegedeeld.
9. Bij gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van het beroep vernietigt de commissie geheel of gedeeltelijk schriftelijk en met redenen omkleed het oorspronkelijke besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. De uitspraak van de commissie is gedagtekend en bevat tenminste de namen en hoedanigheden van partijen, de feiten waarop de uitspraak is gebaseerd, de gronden waarop de uitspraak rust (de overwegingen van de commissie) en de beslissing van de commissie.

**Artikel 9: Geheimhouding**

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het Eindexamenbesluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hem het vertrouwelijk karakter bekend is of waarvan zulks redelijkerwijs is aan te nemen, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Deze geheimhouding vervalt wanneer enig wettelijk voorschrift bekendmaking van de betrokken gegevens verplicht of wanneer de uitvoering van het besluit bekendmaking noodzakelijk maakt.

**Artikel 10: Toelating tot het examen (Exb.2)**

1. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.
2. De directeur kan kandidaten tot het eindexamen toelaten die niet als kandidaat van de school zijn ingeschreven.
3. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het Eindexamenbesluit, in welke vakken zij examen willen afleggen.
4. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen vormt, eindexamen afleggen.
5. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het Eindexamenbesluit is bepaald, tevens uit een centraal examen.

**Artikel 11: Overige bepalingen**

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting en de algemene praktische regelingen vormen samen met het Examenreglement een geheel onder de naam "Examenregeling 2018-2019".
2. De examenregeling wordt aan de leerlingen, die in het schooljaar 2018-2019 (school)examens afleggen, vóór 1 oktober 2018 bekend gemaakt.
3. Daar waar de examenregeling niet in voorziet, beslist de directeur.

**Hoofdstuk 2. Het Schoolexamen**

**Artikel 12: Schoolexamen (Exb.32)**

1. Het schoolexamen begint bij de start van de bovenbouw van een leerweg.
2. Voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, bepaalt het bevoegd gezag het tijdstip waarop het schoolexamen wordt afgesloten.
3. Het schoolexamen kan bestaan uit:
  - a. schriftelijke en mondelinge toetsen;
  - b. praktische opdrachten;
  - c. handelingsdelen.



4. Op grond van het Examenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma van toetsing en afsluiting worden per leerjaar en afdeling tenminste aangegeven:
  - a. de onderdelen van het examenprogramma die in de loop van het schoolexamen worden getoetst in de diverse leerjaren;
  - b. de wijze waarop de toetsing plaatsvindt;
  - c. de zwaarte van de betreffende toets of praktische opdracht.
5. Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
6. Bij een onderdeel dat digitaal of schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een normeringvoorschrift.
7. Als het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen is voor de vwo - havo - mavo de verhouding 1 :1. Het schoolexamen omvat tenminste die exameneenheden die niet in het centraal examen worden getoetst.
8. Bij alle vakken en programma's komen praktische opdrachten voor, waarbij zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Vooraf wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld wat de beoordelingscriteria zijn. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan per kandidaat door de examinator moet worden vastgesteld of deze voldoende zijn uitgevoerd.
9. Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald.
10. Wanneer bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinator met zijn collega overleg voeren maar de examinator neemt bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.
11. Het cijfer van iedere toets dat voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **binnen 10 werkdagen na afname van de toets** aan de kandidaat meegedeeld.
12. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien en er is voor de examinator de mogelijkheid het werk met de kandidaten te bespreken. Daarna wordt het eindcijfer definitief.
13. Als de kandidaat bezwaar heeft tegen de uitslag van een toets dan vraagt hij eerst bij de docent om een toelichting. Als de kandidaat niet wordt overtuigd door de docent-examinator kan hij binnen drie schooldagen na de officiële publicatie van het cijfer in beroep gaan bij de examencommissie.
14. Overeenkomstig artikel 5 deelt de directeur, na overleg in de examencommissie, binnen vijf dagen zijn besluit op het bezwaar schriftelijk mee.

**Artikel 13: Afwijking wijze van examineren schoolexamen (Exb.55)**

1. De examencommissie kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het schoolexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het schoolexamen zal worden afgelegd.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap geldt ten aanzien van bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor het schoolexamen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van ten hoogste 30 minuten;

- c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigen verklaring.

**Artikel 14: Examen dossier  
(Exb. 33 en 35c) (Inrichtingsbesluit art. 26g en 26i)**

1. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat:
  - a. een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
  - b. een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
  - c. informatie over het handelingsdeel.
2. Het examendossier begint in de bovenbouw van een leerweg.
3. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de secretaris van het eindexamen.
4. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren.

**Artikel 15: Inleveren werk van het schoolexamen/examendossier**

1. Voor bepaalde vakken zijn in het programma van toetsing en afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten en handelingsdelen moeten worden afgerond. Wanneer de kandidaat een praktische opdracht of een handelingsopdracht niet uiterlijk op genoemde datum heeft ingeleverd, wordt de kandidaat door de secretaris van het eindexamen verplicht om op een speciaal daarvoor gereserveerd moment terug te komen. Verschijnt de kandidaat niet, dan wordt geacht dat de kandidaat aan het schoolexamen onttrokken wordt. Baantjes, muziekles, etc., kunnen niet als excuus voor het niet verschijnen worden geaccepteerd.  
Bij niet op tijd inleveren vervallen de punten die behaald kunnen worden voor het onderdeel planning. De kandidaat rondt alsnog de opdracht af en levert deze in op de nieuw afgesproken datum .  
Indien deze datum overschreden wordt stelt de docent de examensecretaris voor om het werk met het cijfer 1 te beoordelen.
2. De docent meldt het niet verschijnen direct aan de secretaris van het eindexamen.
3. Is de kandidaat niet in staat het in te leveren stuk persoonlijk aan de docent aan te reiken, dan dient deze er zorg voor te dragen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de vastgestelde datum.
4. Het inleveren van werkstukken, mappen e.d. dient uiterlijk om 13.30 uur op de afgesproken dag te geschieden.
5. Het inleveren geschiedt in principe bij de docent. Is de docent niet bereikbaar dan kan het werk eventueel worden ingeleverd bij de secretaris van het eindexamen. Het werk mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige docent, bij een andere functionaris of in het postvak van de betrokken docent.
6. Voor zover de afronding van de handelingsdelen voor de vakken zelf niet in het PTA is vastgelegd, geldt dat deze voor de uitreiking van het voorlopige examendossier afgerond dient te zijn.

**Artikel 16: Bewaren schoolexamenwerk**

1. De school bewaart het schoolexamenwerk minimaal tot tien werkdagen nadat de kandidaat het overzicht "behaalde cijfers voor het schoolexamen" heeft ontvangen/ ondertekend.
2. Indien de kandidaat bezwaar/beroep aantekent tegen een beoordeling is de school gehouden het werk te bewaren zolang het bezwaar/beroep loopt.
3. De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
  - a. de schriftelijke toetsen  
De opgaven, het werk van de kandidaten, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets door de vakdocent bewaard te worden.
  - b. mondelijke toetsen  
Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
  - c. praktische opdrachten  
De praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in de opdracht. Daarna volgt de beoordeling door de vakdocent. Tegen deze beoordeling kan tot een week na bekendmaking bezwaar gemaakt worden. De cijfers van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
  - d. handelingsopdrachten  
De onderdelen / producten van de handelingsopdrachten worden door de school bewaard. De onderdelen / producten kunnen pas opgeborgen worden als ze door de betrokken docent beoordeeld zijn. De beoordelingen worden centraal geregistreerd.
4. Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de kandidaat een overzicht met de resultaten van het examendossier.
5. De secretaris van het eindexamen is eindverantwoordelijk voor de registratie.
6. De vakdocent voert de resultaten van de toetsen, praktische opdrachten en beoordeling van handelingsopdrachten digitaal in **binnen 10 werkdagen** na afname van het werk.
7. De vakdocent bewaart de toetsen, de uitwerkingen door de kandidaten en de beoordelingscriteria.

**Artikel 17: Afwezigheid en te laat komen bij een schoolexamen.**

1. Indien de kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de secretaris van het eindexamen of een door hem gemachtigde functionaris, een onderdeel van het schoolexamen niet kan doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.
2. De kandidaat is verplicht tijdens de toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens zwaarwegende redenen ( begrafenis ) kan de secretaris van het eindexamen de kandidaat toestaan één of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts / dokter of kortdurende ziekte worden niet als geldige redenen aangemerkt.
3. Een kandidaat die door ziekte of een andere ernstige reden een schoolexamenwerk moet missen, meldt dit uiterlijk voor **8.00 uur** op de dag waarop dit examen plaatsvindt, bij diens afwezigheid, bij de receptie. De afdelingsassistente legt de melding schriftelijk vast waarmee de betrokken docent-examinator ingelicht wordt.  
Na terugkomst op school moet de kandidaat de afdelingsassistente een schriftelijke verklaring overhandigen met opgave van de reden van verzuim, bij minderjarigheid verklaard door de ouders.
4. Controle door middel van huisbezoek door de schoolleiding is mogelijk. Deze regel geldt ook als de kandidaat niet in staat is een verslag op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.

5. Een gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
6. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de secretaris van het eindexamen beslist deze of de kandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.
7. Indien de kandidaat om geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen kan of heeft kunnen deelnemen, wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. De kandidaat haalt een inhaalformulier bij de afdelingsmanager en maakt met de docent(en) een afspraak over het tijdstip waarop de toets(en) moet(en) worden ingehaald.
8. Indien de kandidaat zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen heeft deelgenomen, is hoofdstuk 1 art 6: (Onregelmatigheden) van toepassing en beslist de secretaris van het eindexamen (gedelegeerd door de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregelen wordt (worden) genomen.

**Artikel 18: Richtlijnen en voorschriften voor afname schoolexamenwerk**

1. De kandidaat mag geen jassen, tassen, data - en geluidsdragers, zendapparatuur, horloges en telefoons, e.d. meenemen in het examenlokaal.
2. De toegestane hulpmiddelen die de kandidaat mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loopt de kandidaat het risico dat hij het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als de kandidaat niet zeker weet wat wel en niet mag, vraagt deze dit aan de betreffende docent.
3. Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, wordt van de kandidaat verwacht dat deze ruim op tijd aanwezig is in verband met controle.
4. De kandidaat mag het werk niet met potlood maken! Dit is niet van toepassing op tekeningen en grafieken. Er mag geen correctievloeistof gebruikt worden.
5. Het examenwerk (CE) moet gemaakt worden op zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt bij het CE eveneens gewaarmerkt kladpapier.
6. De kandidaat vermeldt bij het CE zijn naam, examennummer, het vak en de leerweg op elk gewaarmerkt papier.

**Artikel 19: Beoordeling schoolexamen  
(Exb. 35)**

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal lopende van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. Het cijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, dat voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat gegeven zijn.
4. Indien het gewogen gemiddelde, als bedoeld in lid 3, een cijfer met twee decimalen is, wordt de 1<sup>e</sup> decimaal, indien de 2<sup>e</sup> decimaal 4 of lager is naar beneden afgerond en indien de 2<sup>e</sup> decimaal 5 of hoger is naar boven afgerond.

5. Voor de bepaling van cijfers voor toetsen en opdrachten meetellend voor het schoolexamen gelden dezelfde afrondingsregels als beschreven in lid 4. Tevens geldt dat voor dezelfde toetsen dezelfde normering wordt gehanteerd volgens een tevoren vastgesteld correctiemodel.
6. Het vak culturele kunstzinnige vorming en het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel worden voor leerlingen die deze vakken voor schooljaar 2017-2018 hebben gevolgd en afgesloten beoordeeld met een "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende vakken.
7. Het vak culturele kunstzinnige vorming wordt per schooljaar 2017-2018 beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer telt mee in het combinatiecijfer. Het vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van lichamelijke opvoeding.

**Artikel 20: Mededeling beoordeling schoolexamen (Exb.33)**

1. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaat bekend:
  - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
  - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
2. De directeur draagt er zorg voor dat er een overzicht is van de resultaten = schoolexamendossier en dat dit overzicht voor akkoord ondertekend is door de kandidaat.
3. Het in lid 2 genoemde overzicht wordt tot zes maanden na de uitslag van het eindexamen bewaard.

**Artikel 21: Herkansingsregeling schoolexamen**

1. De kandidaat kan per periode ten hoogste een examenwerk, dat als herkansbaar in het PTA is aangemerkt, herkansen.
2. Voor herkansing volgens onderstaande regels komen in aanmerking die toetsen die in het programma van toetsing en afsluiting daarvoor zijn aangemerkt.
  - a. een toets kan slechts één keer worden herkanst.
  - b. de herkansingsmogelijkheid kan niet opgespaard worden.
  - c. de herkansing komt uit de laatste cijfer periode.
  - d. de herkansing vindt op een vastgesteld tijdstip (zie jaarkalender) plaats.
  - e. de te herkansen toets wordt door de kandidaat opgegeven voor de vastgestelde deadline.
  - f. een kandidaat die zonder geldige reden een toets mist, heeft geen recht meer op een herkansing.
  - g. een kandidaat die zich terugtrekt van of verhinderd is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansing.
  - h. inhaalwerk door verzuim met geldige reden wordt niet gezien als herkansing.  
- deze inhaaltoets wordt na het verkrijgen van een formulier van de secretaris van het eindexamen binnen twee weken, na terugkomst op school, afgesproken met de vakdocent en ingehaald.
3. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

**Artikel 21a: Herkansingsregeling van handelingsdelen**

1. De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet “voldoende” zijn uitgevoerd, is als volgt:
  - a. de kandidaat die bepaalde activiteiten niet “voldoende” heeft uitgevoerd, moet vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
2. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

**Artikel 21b: Herexamenregeling schoolexamen mavo (Exb.35b1)**

1. Indien de kandidaat voor het vak maatschappijleer, behorende tot het gemeenschappelijke deel van de leerwegen, een eindcijfer lager dan 6 heeft behaald, kan de kandidaat een herexamen afleggen.
2. Het herexamen omvat door de examencommissie aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
3. De examencommissie stelt vast hoe het cijfer van het herexamen maatschappijleer wordt bepaald.
4. Het herexamen wordt afgenomen vóór de aanvang van het centraal examen.
5. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

**Artikel 22: De rekentoets (Exb.46)**

1. Het CvTE stelt regels voor de uitvoering van de rekentoets.
2. De beoordelingsnormen, behorende bij de rekentoets worden toegepast.
3. De rekentoets wordt afgenomen in het (voor)laatste leerjaar.
4. De kandidaat heeft meerdere mogelijkheden om de toets voldoende af te sluiten.

**Hoofdstuk 3. Het Centraal Examen**

Het centraal examen kent drie tijdvakken.

1. De kandidaten ontvangen voor 1 oktober in het examenjaar een rooster waarop de verschillende tijdvakken en de diverse examenzittingen vermeld staan.
2. Het centraal examen bestaat uit een:
  - a. centraal schriftelijk examen (CE) voor de algemene vakken.
  - b. centraal praktisch examen (CSPE) voor beeldende vorming (te) op de mavo en voor het vak tekenen op het vwo.

**Artikel 23: Toelating tot het centraal examen**

1. De kandidaat die voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen aan de verplichtingen van het schoolexamen heeft voldaan, wordt toegelaten tot het centraal examen.

**Artikel 24: Centraal examen voorlaatste leerjaar (Exb. 37a)**

1. De directeur kan een leerling uit het voorlaatste leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het examen.
2. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak in dat leerjaar.
3. Zodra het eindcijfer bekend is, maakt de directeur dit aan de kandidaat bekend.

4. Indien lid 1 wordt toegepast, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste leerjaar afgenomen door de staatsexamencommissie.

**Artikel 25: Regels omtrent het centraal examen  
(Exb. 40)( Exb.37.4)**

1. De examensecretaris zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard dan ook gedaan over de opgaven, uitgezonderd mededeling van vastgestelde errata.
3. De examensecretaris draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de directeur samen met het gemaakte examenwerk.
5. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten.
6. De kandidaten leveren de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken in bij een van degenen die toezicht houden.
7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
8. Zodra een kandidaat is gestart met zijn digitaal examen is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan de inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie en moet door het CvTE een andere variant zijn toegewezen.

**Artikel 26: Afwijking wijze van examineren centraal examen  
(Exb.55)**

1. De examencommissie kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de examensecretaris de wijze waarop het examen zal worden afgelegd en stelt hij de directeur daarvan op de hoogte. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een schriftelijke verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld
  - b. de aanpassing voor het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van het desbetreffende examen van ten hoogste 30 minuten, en
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in de deskundigenverklaring.

**Artikel 27: Spreiding voltooiing eindexamen  
(Exb.59)**

1. De directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die het laatste leerjaar langdurig ziek is en ten aanzien van een kandidaat die ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken in het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor een ander deel in het daarop volgende schooljaar wordt

afgelegd. In dat geval wordt het examen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgelegd.

2. De directeur geeft zijn in lid 1 bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 30 lid 1 tot en met 3 is ten aanzien van de kandidaat van toepassing met betrekking tot herkansen in het eerste en tweede schooljaar van een gespreid centraal examen, met dien verstande dat het herkansingsrecht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. Zo spoedig mogelijk na vaststelling van de eindcijfers, behaald tot en met het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen, zendt de directeur aan Onze Minister een opgave van de gegevens van die kandidaat conform Eindexamenbesluit artikel 56 a tot en met e.
5. De directeur en de eindexamensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen.

**Artikel 28: Bewaren examenwerk  
(Exb.57)**

1. De directeur zorgt ervoor dat het centraal examenwerk van de kandidaten en de kandidatenlijsten tot ten minste zes maanden na de uitslag bewaard worden op het Walburg College en ter inzage zijn voor belanghebbenden. Tijdens inzage van digitaal afgenomen examens mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
2. Een door de directeur en de secretaris ondertekend exemplaar van de kandidatenlijst met de volgens artikel 56 van het Eindexamenbesluit vereiste gegevens, wordt ten minste zes maanden in het archief van de school bewaard.
3. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het CvTE centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij het CvTE.
4. De directeur zorgt ervoor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na vaststelling van de uitslag bewaard wordt in het archief van het Walburg College.

**Artikel 29: Beoordeling centraal examen  
(Exb.36+41+41a)**

1. De examensecretaris draagt er zorg voor dat bij het maken van het praktisch gedeelte van het centraal examen een examiner in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examiner beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de praktijkopgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het CvTE gegeven richtlijnen. De examiner past daarbij de beoordelingsnormen van het CvTE geeft een score.
2. Voor het praktisch gedeelte vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examiner. De tweede examiner kan een externe of andere examiner van de school zijn.
3. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examiner in het desbetreffende vak. De examiner drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het CvTE. De examiner zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.



4. De examensecretaris doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommiteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommiteerde.
5. De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.
6. De gecommiteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

**Artikel 30: Vaststelling score en cijfer centraal examen  
(Exb. 42)**

1. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
2. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in plaats van de eerdere beoordelingen.
3. De eindexamensecretaris stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de in het eerste lid bedoelde score en met inachtneming van de regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

**Artikel 31: Eindcijfer eindexamen  
(Exb. 47)**

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.

**2. Het schoolexamencijfer van de mavo wordt berekend aan de hand van de volgende regels:**

Eindcijfer 3<sup>e</sup> leerjaar:

Het gewogen gemiddelde per vak van alle in het examendossier vermelde onderdelen van het schoolexamen in het 3<sup>e</sup> leerjaar.

Eindcijfer 4<sup>e</sup> leerjaar:

Het gewogen gemiddelde per vak van alle in het examendossier vermelde onderdelen van het schoolexamen in het 4<sup>e</sup> leerjaar.

Eindcijfer schoolexamen:

$$\frac{(\text{eindcijfer } 3^{\text{e}} \text{ leerjaar afgerond op één decimaal)} + 2 * (\text{eindcijfer } 4^{\text{e}} \text{ leerjaar afgerond op één decimaal})}{3}$$

Afronding eindcijfers:

Indien de tweede decimaal 5 of hoger is, wordt de eerste decimaal met 1 verhoogd.

3. Het eindcijfer wordt in gelijke mate bepaald door het eindcijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen.  $(1 \times \text{SE} + 1 \times \text{CE}) : 2$ .
4. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

5. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

**Artikel 32: Uitslag mavo  
(Exb.49).**

1. De kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
  - a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
  - b. hij voor het vak Nederlandse Taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
  - c. hij onverminderd onderdeel b:
    - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of
    - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger; of
    - voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
2. In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding, het kunstvak en het sectorwerkstuk uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie «voldoende» of «goed» is behaald.
3. Hij de rekentoets heeft afgelegd ongeacht het daarvoor behaalde eindcijfer.

NB. Bij alle afdelingen telt het behaalde eindcijfer van het verplichte schoolexamenvak maatschappijleer mee bij de bepaling van de uitslag.

**Artikel 33: Uitslag havo en vwo  
(Exb.50).**

1. De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
  - a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
  - b. hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur, (indien van toepassing) rekenen (vwo) en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor de andere vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
  - c. hij onverminderd onderdeel b:
    1. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
    2. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
    3. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
    4. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
  - d. hij voor géén van de onderdelen van het combinatiecijfer, bestaande uit maatschappijleer, culturele kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk het eindcijfer lager dan 4 heeft behaald;
  - e. hij voor de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald (dit geldt enkel voor leerlingen die culturele kunstzinnige vorming in het cohort 2016-2017 hebben afgesloten); en
  - f. hij de rekentoets heeft afgelegd ongeacht het daarvoor behaalde cijfer.

**Artikel 34: Herkansing centraal examen  
(Exb.51)**

1. De kandidaat heeft voor één vak, waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de eindcijfers bekend zijn, het recht om in het tweede tijdvak of indien van toepassing in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.
2. De kandidaat stelt de eindexamensecretaris schriftelijk op de hoogte in welk vak hij wil herkansen.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij een herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing in het laatste jaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
5. Na afloop van een herkansing van een centraal examen in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
6. Het eerste tot en met vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de vakken waarin in een examenjaar deeleindexamen is afgelegd. De kandidaat die in een examenjaar zowel eindexamen als een of meer deeleindexamens aflegt, oefent het in het eerste lid bedoelde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit, mag met andere woorden slechts een herkansing doen.

**Artikel 34a. Herkansing rekentoets  
(Exb.51a)**

1. De kandidaat die een onvoldoende resultaat voor zijn rekentoets heeft behaald, moet een herkansing maken van de rekentoets binnen de periode waarin de rekentoets wordt afgenomen.
2. De kandidaat die een voldoende resultaat heeft behaald, mag her profileren.
3. Na de herkansing telt het hoogste cijfer.

**Artikel 35: Diploma en cijferlijst  
(Exb.52)**

1. De eindexamensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd namens de directeur een cijferlijst uit waarop staat vermeld:
  - a. de naam van de opleiding;
  - b. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
  - c. de eindcijfers voor de vakken;
  - d. voor vwo en havo het vak of de vakken, de titel en de beoordeling van het profielwerkstuk
  - e. voor mavo het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk
  - f. voor vwo en havo de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding
  - g. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding van de mavo
  - h. het eindcijfer van alle vakken
  - i. de uitslag van het eindexamen.
2. De eindexamensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat namens de directeur een diploma uit waarop in elk geval de leerweg is vermeld die bij de uitslag is betrokken.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
4. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

**Artikel 36: Voorlopige cijferlijst  
(Exb. 52a)**

1. Indien een kandidaat een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien, verstrekt de directeur hem een voorlopige cijferlijst.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het centraal examen en het eindcijfer, met de aantekening of gebruik gemaakt is van de herkansingsmogelijkheid.
3. Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd, wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst.
4. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de voorlopige cijferlijst.

**Hoofdstuk 4. Procedures bij het Centraal Examen**

**1. Richtlijnen voor de kandidaten tijdens het centraal examen**

- 4.1.1. Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 15 minuten voor aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn in de ruimte waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in een uit te reiken rooster.
- 4.1.2. Als de kandidaat bij een zitting van het centraal examen te laat is, mag deze, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot de examenruimte worden toegelaten. De kandidaat levert het gemaakte examenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.
- 4.1.3. Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen. De kandidaat kan voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE.
- 4.1.4. Bij de zittingen van het centraal examen moet de kandidaat minimaal een uur aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Gedurende het laatste kwartier mogen kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Een surveillant geeft altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting te wachten tot de hoofdsurveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.
- 4.1.5. Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dient de kandidaat een surveillant direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.
- 4.1.6. Het gebruik van een mobiele telefoon als rekenmachine is niet toegestaan.
- 4.1.7. Door deelname aan een examenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

**2. Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen**

- 4.2.1. Tijdens de examens mogen de surveillanten geen mededelingen of inlichtingen over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.
- 4.2.2. Kandidaten die aan het einde van de zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.

- 4.2.3. Als een kandidaat zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden zal deze aangesproken worden door de surveillant. De examensecretaris wordt hierna direct ingelicht door een van de surveillanten zodat deze passende maatregelen kan treffen.

### 3. Richtlijnen voor de hoofdsurveillant

- 4.3.1. De eerstgenoemde surveillant in het overzicht is de hoofdsurveillant. Deze is eindverantwoordelijk tijdens de examenzitting.
- 4.3.2. De hoofdsurveillant zorgt dat tijdens het eerste van de examenzitting de kandidaten de zaal niet verlaten. Hij geeft aan wanneer het laatste kwartier van de zitting is aangebroken.
- 4.3.3. Aan het einde van de zitting is de hoofdsurveillant verantwoordelijk voor het afsluiten en controleren van het aantal examenwerken dat wordt ingeleverd bij het secretariaat.
- 4.3.4. De hoofdsurveillant is er verantwoordelijk voor dat alle papieren worden meegenomen.

## DEEL B.

### Hoofdstuk 5. School specifieke deel

#### Definities

- 5.1. **SE:** schoolexamen;  
**CE:** centraal examen;  
**PTA:** programma van toetsing en afsluiting  
**Examendossier:** overzicht van alle door de kandidaat afgelegde onderdelen van het schoolexamen en de daarvoor behaalde resultaten.
- 5.2. **Dossiertoets (DT):** een schriftelijke of mondelinge toets met open en/of gesloten vragen, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.  
In de PTA's zijn ze aangegeven met de letters DT, in combinatie met een nummer.
- 5.3. **Praktische opdracht (PO):** een (onderzoek ) opdracht, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.  
In de PTA's zijn ze aangegeven met de letter PO, in combinatie met een nummer.
- 5.4. **Handelingsopdracht (HO):** een opdracht als onderdeel van het handelingsdeel, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.  
In de PTA's zijn ze aangegeven met de letter HO, in combinatie met een nummer.  
Het handelingsdeel is een onderdeel van het examendossier. Voor dit onderdeel worden geen cijfers gegeven. De leerling dient de opdrachten 'naar behoren' te hebben afgerond om een diploma te kunnen ontvangen.
- 5.5 **Combinatiecijfer havo en vwo:** cijfer samengesteld uit de cijfers van maatschappijleer, het vak culturele kunstzinnige vorming en het PWS. Dit geldt niet voor de leerlingen die culturele kunstzinnige vorming voor het schooljaar 2018-2019 hebben afgesloten; zij ontvangen een beoordeling (voldoende of goed).
- 5.6 **Inhalen/ verbeteren:** gemiste dossiertoets maken/ een dossiertoets opnieuw maken.
- 5.7 **Herexamen:** een nieuw cijfer produceren voor een (onvoldoende) eindcijfer CE1.
- 5.8 **Profielwerkstuk (PWS):** Deze werkstukken kunnen gezien worden als een uitgebreide

praktische opdracht.

Het is het meesterstuk, waarin gebruik wordt gemaakt van kennis, inzichten en vaardigheden.

- 5.9 Beschikbare informatie:** de leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk op 1 oktober, het reglement schoolexamen. Het examendossier met de PTA 's van de vakken wordt via de website van school aangeboden.  
Alle wettelijke regelingen zijn te vinden op de site [www.eindexamen.nl](http://www.eindexamen.nl)

## **Hoofdstuk 6. Aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel**

Het aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel zijn in het PTA per vak aangegeven. De tijdstippen waarop onderdelen van het SE worden afgenomen/afgerond, zijn gespreid over de periode en moeten minimaal een week voor afname bekend gemaakt zijn bij de leerling.

- 1) Er mogen maximaal 2 toetsen per dag worden afgenomen tijdens lesdagen, mits één toets geen specifieke voorbereiding vraagt.
- 2) Bovenstaande regel vervalt als door onvoorziene omstandigheden een toets verplaatst dient te worden.
- 3) De laatste week van elke periode is een toetsweek voor de eindexamenklas .  
Tijdens deze lesvrije week kunnen maximaal 2 toetsen à 100 minuten per dag worden afgenomen.

### **6.1 Dossiertoetsen**

De vaksectie bepaalt het onderwerp van de toetsen. Deze staan per vak vermeld in het PTA. Het opstellen van de toetsen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de sectie, evenals het opstellen van de beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de toetsen. De beoordeling van de toetsen wordt gedaan door de individuele docent.

Het gewicht van de verschillende toetsen in het eindcijfer voor de dossiertoetsen wordt bepaald door de sectie en is van tevoren vastgelegd in het PTA.

## **6.2 Praktische opdrachten**

### **6.2.1. Typen, aantal en onderwerp**

De vaksectie bepaalt welke typen praktische opdrachten worden aangeboden.  
De sectie bepaalt zelf het onderwerp van de praktische opdrachten.  
Alle praktische opdrachten zijn op te vatten als één of meer fasen van een onderzoek.

### **6.2.2. Praktische opdrachten door een groep of leerling**

Het is de bedoeling dat de leerling over de verschillende vakken heen, verschillende typen praktische opdrachten maakt.  
Naast de verplichte groepsopdrachten mogen bepaalde praktische opdrachten door een groepje van twee of meer leerlingen gemaakt worden. Een grotere groep is afhankelijk van het aantal afzonderlijke taken. In elk geval dient de samenwerking in groepsverband geaccordeerd te zijn door de docent.

### **6.2.3. Beoordelingskader praktische opdrachten**

Voor alle vakken geldt, dat er bij een groepsopdracht een groepsbeoordeling is, zodat elke leerling van die groep dezelfde beoordeling krijgt. Daarnaast krijgt elk lid van de groep voor zijn individuele bijdrage een beoordeling. Uit deze twee beoordelingen wordt per leerling door middeling een eindbeoordeling vastgesteld.  
De praktische opdrachten worden beoordeeld door de individuele docent.  
Het gewicht dat iedere praktische opdracht heeft voor het eindcijfer, wordt aangegeven in de PTA 's per vak.  
Bij niet voldoen aan inleveren op de genoemde datum vervallen de planningspunten bij de beoordeling.

### **6.2.4. Het combinatiecijfer havo en vwo**

Cijfers voor de vakken maatschappijleer en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatie cijfer.  
Voor de slaag/zak regeling worden de beoordelingen gecombineerd tot 1 cijfer, waarbij elk cijfer de wegingsfactor 1 heeft.  
Een eindcijfer van een drie of lager van één van de onderdelen van het combinatiecijfer heeft tot gevolg dat een leerling niet geslaagd is, zelfs als het gemiddelde van het combinatiecijfer een zes of hoger is.

Vanaf cohort 2017-2018 gelden voor havo 4 en vwo 4 de cijfers van maatschappijleer, het profielwerkstuk en CKV als combinatiecijfer.

### **6.2.5. Voorkomen van fraude**

Ter voorkoming van frauderen door leerlingen bij het maken van praktische opdrachten, bouwt de school de volgende clausules in:

- a. Langere (onderzoek ) opdrachten worden door de docent begeleid, zodat deze het proces kan volgen; hierbij kan de docent eisen dat de leerling een logboek bijhoudt.
- b. Praktische opdrachten kunnen afgerond worden met een controlegesprek met de docent.

### **6.2.6. Profielwerkstuk havo en vwo**

Het onderwerp van het profielwerkstuk moet betrekking hebben op één of meer van de centraal examenvakken met een studielast van 320 bij de havo en 440 bij het vwo.  
Na overleg met de betrokken docenten bepaalt de leerling, welk(e) vak(ken) een bijdrage levert(en) aan het profielwerkstuk.  
Een profielwerkstuk omvat alle fasen die in een onderzoek voorkomen. De werkzaamheden, de producten en de aspecten waarop wordt beoordeeld worden in het boekje " Handleiding PWS " aan de leerling bekendgemaakt.

Het profielwerkstuk moet in groepen van 3 tot 5 leerlingen gemaakt worden.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door de begeleider met een cijfer.  
Ook het gehele tijdspad staat in de "Handleiding PWS "

### 6.2.7. Profielwerkstuk mavo

Het profielwerkstuk wordt gemaakt door 4<sup>e</sup> klas leerlingen van de theoretische leerweg. Met het profielwerkstuk worden net als met de praktische opdrachten vaardigheden getoetst. Het betreft vakvaardigheden, algemene en communicatieve vaardigheden.

Bij het profielwerkstuk gaat het om een vakoverstijgend thema dat past binnen het profiel. Het gaat bij voorkeur over maatschappelijk relevante onderwerpen of onderwerpen die te maken hebben met de beroepswereld die bij het profiel past. Het thema staat centraal. Kennis en vaardigheden uit alle vakken kunnen daarbij nuttig zijn.

Het profielwerkstuk wordt door minimaal twee docenten beoordeeld, waarbij één docent hoofdbegeleider is en de tweede een consulterende rol vervult.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt.

Bij het profielwerkstuk wordt zowel het proces als het geleverde eindproduct beoordeeld.

De eindbeoordeling moet een voldoende zijn, zo niet dan volgt geheel of gedeeltelijk overmaken.

## Hoofdstuk 7. Schoolexamen en bevorderingsnormen havo4, vwo4 en vwo5

**7.1** Het schoolexamen bestaat uit een verplicht algemeen deel en uit een keuzedeel d.w.z. vakken in het profieldeel en een vrije ruimte deel. Elke leerling kiest twee vakken in de vrije ruimte om te voldoen aan de verplichte studielasturen. In alle CE vakken wordt examen gedaan.

### 7.2.1 Bevorderingsnormen havo4 naar havo5 en vwo4 naar vwo5/6:

De bevorderingsnormen zijn gebaseerd op de slaag/zak regeling voor het examen.

Voor elk vak worden de cijfers vastgesteld volgens de in het PTA opgegeven gewichten. Dit eindcijfer wordt op de gebruikelijke manier afgerond op een heel cijfer aan het einde van een schooljaar.

Elk daarvoor in aanmerking komend vak geeft aan welke handelingsdelen wel of niet akkoord zijn bevonden.

#### Bevorderingsregeling

Een leerling is bevorderd als:

- alle cijfers 6 of hoger zijn, of
- er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, of:
- er 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is.
- er maximaal 1x 5 voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde behaald is.

Daarnaast moet er voldaan worden aan de voorwaarde dat LO en LOB zijn beoordeeld met “voldoende” of “goed”. De vakken culturele kunstzinnige vorming en maatschappijleer worden bij de overgang als combinatiecijfer meegenomen.

Wanneer een leerling niet aan de bovengenoemde criteria voldoet valt hij in de bespreekmarge. De docentenvergadering adviseert, met goedkeuring van de revisiecommissie, de directeur over de vervolgroute van de leerling.

### 7.2.2 Bevorderingsnormen mavo3 naar mavo4:

De bevorderingsnormen zijn gebaseerd op de slaag/zak regeling voor het examen.

Voor elk vak worden de cijfers vastgesteld volgens de in het PTA opgegeven gewichten. Dit eindcijfer wordt op de gebruikelijke manier afgerond op een heel cijfer aan het einde van een schooljaar.

Elk daarvoor in aanmerking komend vak geeft aan welke handelingsdelen wel of niet akkoord zijn bevonden.

#### Bevorderingsregeling

Een leerling is bevorderd als:

- a. hij voor het vak Nederlandse Taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
- b. hij onverminderd onderdeel b:



- voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger; of
- voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger; of voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.

Daarnaast moet er voldaan worden aan de voorwaarde dat LO en LOB en KV1 zijn beoordeeld met “voldoende” of “goed”.

Wanneer een leerling niet aan de bovengenoemde criteria voldoet valt hij in de bespreekmarge. De docentenvergadering adviseert, met goedkeuring van de revisiecommissie, de directeur over de vervolgroute van de leerling.

### **7.3 Doubleren**

Voor vakken zonder centraal schriftelijk examen, kan bij een voldoende afsluiting, vrijstelling worden verleend. Ook voor handelingsopdrachten met een beoordeling “goed” en praktische opdrachten met het cijfer 7 of hoger kan vrijstelling verleend worden.

Dit geldt niet voor het vak lichamelijke opvoeding.

Een leerling mag bij doubleren in havo5, vwo5 of vwo6 gedurende periode 1 cijfers lager dan 5,5 verbeteren uit het voorgaande schooljaar met als doel een betere start van het nieuwe schooljaar.

**Hoofdstuk 8. Overzicht vakken en examens**

vak	afk.	soort examens		
		mavo	havo	vwo
Nederlandse taal en literatuur	netl	c	c	c
Engelse taal en literatuur	entl	c	c	c
Latijnse taal en literatuur	latl			c
Griekse taal en literatuur	grtl			c
Franse taal en literatuur	fatl		c	c
Duitse taal en literatuur	dutl	c	c	c
geschiedenis	ges	c	c	c
wiskunde A	wisA		c	c
wiskunde B	wisB		c	c
wiskunde C	wisC			c
wiskunde	wis	c		
filosofie	fi		c	c
economie	econ	c	c	c
tekenen	te	c	c	c
aardrijkskunde	ak	c	c	c
management en organisatie	mo		c	c
bedrijfseconomie	be		c	c
natuurkunde	nat		c	c
nask 1	na	c		
scheikunde	sk		c	c
nask 2	sk	c		
biologie	biol	c	c	c
Onderzoek & Ontwerpen	O&O		s	s
maatschappijleer	maat	s	s	s
culturele en kunstzinnige vorming	ckv	s	s	s
lichamelijke opvoeding	lo	s	s	s
Rekentoets 2F	Rkt	ce		
Rekentoets 3F	Rkt		ce	ce

**c = schoolexamen en centraal examen****ce = centraal examen****s = alleen schoolexamen**

**DATA CENTRAAL EXAMEN 2019**

	GL en TL	havo	vwo
vanaf 1 januari			cpe beeldend
vanaf 18 maart [week12]	cpe beeldend		
vanaf 1 april [week 14]	cspe beroepsgericht		
vanaf 1 april [week 14]			
Week 19	GL en TL	havo	vwo
do 9 mei		9:00–12:00 filosofie	9:00–12:00 Grieks
	13:30–15:30 biologie	13:30–16:30 wiskunde A, B	13:30–16:30 scheikunde
vr 10 mei		9:00–11:30 Duits	
	13:30–15:30 Nederlands	13:30–16:30 m&o	13:30–16:30 Nederlands
Week 20	GL en TL	havo	vwo
ma 13 mei	9:00–11:00 Duits	9:00–12:00 geschiedenis	9:00–12:00 geschiedenis
	13:30–15:30 economie	13:30–16:30 natuurkunde	13:30–16:30 biologie
di 14 mei	9:00–11:00 geschiedenis		9:00–11:30 Duits
	13:30–15:30 nask 1	13:30–16:00 Engels	13:30–16:30 economie
wo 15 mei	9:00–11:00 aardrijkskunde		
		13:30–16:00 Frans	13:30–16:00 Engels
do 16 mei	13:30–15:30 wiskunde	13:30–16:30 Nederlands	13:30–16:00 tehatex
vr 17 mei			9:00–12:00 aardrijkskunde
	13:30–15:30 Engels	13:30–16:30 biologie	13:30–16:30 natuurkunde
Week 21	GL en TL	havo	vwo
ma 20 mei			9:00–12:00 filosofie
	13:30–15:30 nask 2	13:30–16:30 economie	13:30–16:30 wiskunde A, B, C
di 21 mei		9:00–12:00	9:00–12:00

## Examenreglement Walburg College 2018 - 2019

Week 21	GL en TL	havo	vwo
		aardrijkskunde	Latijn
	13:30–15:30	13:30–16:30	13:30–16:30
	beeldende vakken	scheikunde	m&o
wo 22 mei		13:30–16:00	13:30–16:00
		tehatex	Frans

### Uitslag 1<sup>e</sup> tijdvak: woensdag 12 juni 2019.

#### Tweede tijdvak in 2019:

Dit zal plaatsvinden van maandag 17 t/m donderdag 20 juni 2019.

Uitslag 2<sup>e</sup> tijdvak 28 juni 2019.

## Hoofdstuk 9. Toegestane hulpmiddelen centraal examen mavo, havo en vwo 2018

### 1. Basispakket

De volgende hulpmiddelen zijn bij ieder centraal examen vwo, havo toegestaan:

- schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geodriehoek
- vlakgum
- gewoon elektronisch rekenapparaat, volgens de door de CEVO gegeven specificaties. Niet te gebruiken bij wiskunde.
- woordenboek Nederlands

### 2: Vakspecifieke hulpmiddelen mavo 2018 - 2019

Moderne vreemde talen

Papieren cse 's Nederlands

Wiskunde

Nask1, nask2

Woordenboek naar en vanuit de vreemde taal.

Voorbeeld briefjabloon Nederlands

Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos roosterpapier in cm2

door CvTE goedgekeurd informatiemateriaal

### 3. Vakspecifieke hulpmiddelen havo en vwo 2018 - 2019

Alle vakken

Alle schriftelijke examens

Latijn, Grieks

Fries, moderne vreemde talen

Wiskunde A, B, C

Biologie havo, Natuurkunde havo, Scheikunde havo

Economie vwo

Aardrijkskunde

- Basispakket (zakrekenmachine niet bij wiskunde)

- Woordenboek Nederlands

- Latijns resp. Grieks woordenboek

- woordenboek naar en van de doeltaal, alsmede doeltaal-doeltaal bij Engels.

- Grafische rekenmachine roosterpapier in cm2

- goedgekeurd informatieboek: Binas 6e editie of Sciencedata.

**Geen** grafische rekenmachine voor reguliere examens havo en vwo economie.

Door het CvE goedgekeurde atlas voor het CE in 2019 is de Grote Bosatlas:

- 54<sup>e</sup> druk voor vwo

- 55e druk voor havo (inclusief aanvullend katern)

Management & Organisatie

**Geen** grafische rekenmachine voor reguliere examens havo en vwo.

Niet genoemde vakken: geen vakspecifieke hulpmiddelen toegestaan naast het basispakket.

De enige vakken waar de grafische rekenmachine dientengevolge nog is toegestaan, zijn wiskunde A, B en C.

Het is mogelijk dat te zijner tijd nieuwe types worden toegestaan. De machines die in 2019 in elk geval zijn toegestaan:

Casio:

- fx-9860GII(SD) met examenstand: OS 2.07 en hoger;
- fx-CG20 met examenstand: OS 2.01 en hoger;
- fx-CG50.

Hewlett Packard:

- HP Prime

mits in de examenstand de volgende instellingen zijn gerealiseerd:

- De time-out is ingesteld op 4 uur.
- Het geheugen is gewist.
- De knipperende LED staat aan.
- Gebruikerstoepassingen zijn uitgeschakeld.
- CAS is uitgeschakeld.
- Opmerkingen en programma's zijn gewist en onbereikbaar gemaakt.
- Nieuwe opmerkingen en programma's aanmaken is geblokkeerd.

Wij spreken daarbij de eis uit dat de examenstand wordt ingesteld door de examinator, aangezien de controle óf de machine in examenstand staat wel kan worden uitgevoerd zonder de leerling te storen maar niet of de machine in de **juiste** examenstand staat.

Texas Instruments:

- TI-84 Plus T vanaf versie OS 5.1, de basisversie met LED lampje;
- TI-84 Plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5;
- TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS) vanaf versie OS 4.4.0.532.

**Oudere types, ook die eerder wel waren toegestaan, zijn NIET meer toegestaan.**

Voorwaarden gebruik Grafische rekenmachine

Een grafische rekenmachine is op het centraal examen alleen toegestaan als het geheugen van de grafische rekenmachine is geblokkeerd door een examenstand. Dat houdt onder meer in dat applicaties, programma's en (tekst)bestanden niet benaderbaar of bruikbaar zijn en dat een eventuele CAS-functionaliteit niet beschikbaar is. Het moet direct zichtbaar zijn of een machine in examenstand staat. Dit moet op ieder moment tijdens het examen te controleren zijn zonder de kandidaat te storen. Verder geldt het volgende:

Verder geldt het volgende:

- a. Een grafische rekenmachine mag tijdens het examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
- b. Het is een kandidaat niet toegestaan tijdens het examen gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
- c. Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
- d. In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.

Hoofdstuk 10. Jaarschema

		Periode 1										Periode 2										Periode 3																															
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
ma															HEX	HNE																																					
di																											HEX																										
wo																																																					
do																																																					
vr																																																					
Start schooljaar: maandag 27 augustus																																																					
Start lessen: woensdag 29 augustus																																																					
Examenklassen																																																					
Toetsweek examenklassen																																																					
Examens TW1/TV2																																																					
CIE = oeffinvoer examenklassen																																																					
Verkort rooster i.v.m. rapportvergadering examenklassen																																																					
Ouderavond examenklassen																																																					
HEX = Heikassing examenklassen																																																					
EXD = examendossier																																																					
Start schooljaar: maandag 27 augustus																																																					
Start lessen: woensdag 29 augustus																																																					
Examenklassen																																																					
Toetsweek examenklassen																																																					
Examens TW1/TV2																																																					
CIE = oeffinvoer examenklassen																																																					
Verkort rooster i.v.m. rapportvergadering examenklassen																																																					
Ouderavond examenklassen																																																					
HEX = Heikassing examenklassen																																																					
EXD = examendossier																																																					
Start schooljaar: maandag 27 augustus																																																					
Start lessen: woensdag 29 augustus																																																					
Examenklassen																																																					
Toetsweek examenklassen																																																					
Examens TW1/TV2																																																					
CIE = oeffinvoer examenklassen																																																					
Verkort rooster i.v.m. rapportvergadering examenklassen																																																					
Ouderavond examenklassen																																																					
HEX = Heikassing examenklassen																																																					
EXD = examendossier																																																					
Start schooljaar: maandag 27 augustus																																																					
Start lessen: woensdag 29 augustus																																																					
Examenklassen																																																					
Toetsweek examenklassen																																																					
Examens TW1/TV2																																																					
CIE = oeffinvoer examenklassen																																																					
Verkort rooster i.v.m. rapportvergadering examenklassen																																																					
Ouderavond examenklassen																																																					
HEX = Heikassing examenklassen																																																					
EXD = examendossier																																																					
Start schooljaar: maandag 27 augustus																																																					
Start lessen: woensdag 29 augustus																																																					
Examenklassen																																																					
Toetsweek examenklassen																																																					
Examens TW1/TV2																																																					
CIE = oeffinvoer examenklassen																																																					
Verkort rooster i.v.m. rapportvergadering examenklassen																																																					
Ouderavond examenklassen																																																					
HEX = Heikassing examenklassen																																																					
EXD = examendossier																																																					

# Bijlage 1: Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens

Deze inzage- en bespreekregeling is bedoeld voor leerlingen die een examen maken in het kader van het Schoolexamen (SE) en het Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Er bestaat onderscheid tussen het inzagerecht dat een leerling wettelijk heeft en het recht dat de school een leerling verleent om een gemaakt examen met de vakdocent te bespreken. Om duidelijk te maken wanneer van welk recht sprake is, volgt hieronder eerst een korte omschrijving van het inzagerecht en het bespreekrecht, gevolgd door de afspraken die over de toepassing van dit inzage- en bespreekrecht zijn gemaakt.

- Bij een **bespreking** van een gemaakt examen licht de docent op verzoek van de leerling toe waarom een bepaald antwoord uit het correctiemodel als juist moet worden beschouwd en waarom eventuele andere antwoorden onjuist of minder juist zijn. De beoordeling van het gemaakte examen is geen onderwerp van gesprek.
- Bij een **inzage** in een gemaakt examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte examen.

## Inzage en bespreking schoolexamens (PTA)

De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien lesdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen. **Inzage en bespreking van herkansingen en herexamens van schoolexamenvakken vinden plaats vanaf de dag van afname tot en met de eerste beroepsdag.**

De inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.

## Inzage Centrale Schriftelijke Examens Tijdvak 1 en 2

Een leerling heeft **het recht** om een gemaakt examen (CSE 1) of herexamen (CSE 2) in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:

1. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld;
2. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk;
3. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of diens vervanger;
4. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens ouders/verzorgers;
5. Andere personen dan de leerling en diens ouders/verzorgers zijn niet gerechtigd om bij de

inzage aanwezig te zijn;

6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren.

### **Bespreking Centrale Schriftelijke Examens Tijdvak 1**

Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen met de beste verbeterkansen te kiezen.

Ten aanzien van deze bespreking gelden de volgende afspraken:

1. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk - maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier - een afspraak met de eigen vakdocent of diens vervanger;
2. Bespreking van het gemaakte examenwerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die - gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen - voor een herexamen in aanmerking komen;
3. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen vakdocent of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling;
4. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk;
5. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is er geen bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak meer mogelijk;
6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren.