



School specifiek Examenreglement

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).....	5
2. Type PTA-onderdelen.....	6
2.1 Kennistoetsen	6
2.2 Vaardigheidstoetsen	6
2.3 Inleveropdrachten.....	6
2.4 Handelingsopdrachten en praktische opdrachten.....	6
2.5 Het examendossier	6
3. Bijzondere toetsen en onderdelen	7
3.1 Schoolexamen rekenen voor leerlingen zonder wiskunde.....	7
3.2 Het profielwerkstuk	7
3.3 Het loopbaandossier	8
3.4 Maatschappijleer	8
4. Afname PTA-onderdelen	9
4.1 Afspraken m.b.t. afname PTA-onderdeel.....	9
4.2 Afspraken m.b.t. inleveropdrachten	12
4.3 Onregelmatigheden bij PTA-toetsen.....	13
4.4 Herkansingsregeling schoolexamens leerjaar 3 en 4	15
5. Beoordelingen leerjaar 3 en leerjaar 4.....	16
5.1 Eindcijfer leerjaar 3 en overgang van leerjaar 3 naar 4.....	16
5.2 Eindcijfer leerjaar 4	17
5.3 Examenonderdelen waarvoor geen cijfers worden behaald.....	17
5.4 Individueel PTA, vakken op een hoger niveau en terugvaloptie.....	17
6. Afwijkende wijze van examineren	18
7. Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE).....	19
8. Houdbaarheid van cijfers schoolexamens bij afgewezen en bewaartermijn.....	19
9. De centrale examens.....	20
10. De slaag-/zakregeling	20
11. Extra vak	21
12. Herkansing centraal examen	21
13. Examensecretarissen, examencommissie en commissie beroep examenbeslissingen ZAAM.....	22
Bijlagen:.....	25
Bijlage 1: Examenreglement ZAAM	26
Bijlage 2: Formulier melding mogelijke onregelmatigheid bij PTA-onderdeel.....	31

Inleiding

Voor u ligt het **school specifieke examenreglement Xplore schooljaar 2022-2023**. Tevens is het **ZAAM-examenreglement bijgevoegd**. Deze documenten gelden voor alle examenkandidaten¹. In deze documenten staat alles wat de leerlingen moeten weten over de schoolexamens (SE) en de centrale examens (CE) op onze school.

In het examenreglement vindt u algemene informatie over de schoolexamens en centrale examens. Het examenreglement regelt de wijze waarop de school (i.c. de directeur) in kennis gesteld wordt van verhindering van de kandidaat om aanwezig te zijn bij een schoolexamen dan wel om het werk tijdig in te leveren. De wijze waarop bij ieder vak het schoolexamencijfer op onze school tot stand komt, staat in het Programma van Toetsing en Afsluiting (P.T.A.).

Daarnaast vindt u in het P.T.A.-boekje informatie over:

- a. welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- b. de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- c. de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
- d. de wijze van herkansing van het schoolexamen;
- e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

Het PTA is opgesteld voor een cohort (twee schooljaren). Het P.T.A.- programma staat, na 1 oktober van het schooljaar waarin de leerlingen beginnen aan hun examentraject, vast. Het P.T.A.-programma van het tweede examenjaar van het betreffende cohort, kan tot 1 oktober van het daaropvolgend schooljaar nog worden aangepast. Het PTA is dus alleen bindend voor het huidige schooljaar en niet voor de andere jaren van het cohort.

Begin april ontvangt de leerling praktische informatie over de centrale examens (CE). Daarin is vermeld wanneer ieder onderdeel wordt afgenomen en welke hulpmiddelen bij welk vak gebruikt mogen worden (rekenmachine, woordenboek, enz.).

Het examenreglement (Xplore en ZAAM) en het PTA zijn ook te vinden op onze website:

www.xplore.nl

Namens alle medewerkers van Xplore wens ik alle leerlingen heel veel succes!

Hartelijke groet,



M. Pietryga
Examensecretaris

¹ Alle leerlingen van Xplore doen versneld examen. Een examenkandidaat bevindt zich in één van die twee jaren, of het direct daaraan voorafgaande leerjaar (Algemeen ZAAM examenreglement 2022-2023 16.5).

1. Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Wanneer een leerling start met het examentraject, dan telt een aantal resultaten voor toetsen en andere opdrachten mee voor het schoolexamen (SE). Deze onderdelen van het schoolexamen kunnen bestaan uit schriftelijke, mondelinge, praktische toetsen en handelingsdelen, zoals verder wordt uitgelegd op blz. 6. De inhoud, planning en beoordeling van het schoolexamen worden door de school vooraf vastgesteld in het 'programma van toetsing en afsluiting' (PTA).

In het PTA staan per vak de onderdelen vermeld die meetellen voor het schoolexamen. Je ziet dan:

- *wat je moet leren,*
- *wat je moet kunnen,*
- *hoe dit getoetst wordt,*
- *hoe het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt,*
- *wanneer een examenonderdeel moet zijn afgerond,*
- *aan welke criteria de handelingsopdracht moet voldoen, en/of,*
- *aan welke criteria de praktische opdrachten moeten voldoen.*

1.1 Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE)

Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak.

Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.

Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.

2. Type PTA-onderdelen

De PTA-onderdelen kunnen onderverdeeld worden in de volgende categorieën:

1. Kennistoetsen
2. Vaardigheidstoetsen
3. Inleveropdrachten
4. Handelingsopdrachten en praktische opdrachten

2.1 Kennistoetsen

Dit zijn onderdelen waarbij een leerling getoetst wordt op zijn/haar kennis op een bepaald onderdeel. In het PTA is bij dat vak aangegeven welke thema's aan bod komen. De leerling kan zich voorbereiden op de toets door deelname aan contact momenten met de Xpert en het bestuderen van de stof in een lesmethode en ander uitgereikt materiaal.

2.2 Vaardigheidstoetsen

Bij de vaardigheidsonderdelen wordt de leerling getoetst op bepaalde vaardigheden. Dat kan leesvaardigheid, spreekvaardigheid, luistervaardigheid, enz. zijn. Ook zaken die bij kennistoetsen aan bod zijn gekomen, kunnen bij de vaardigheidstoetsen van pas komen (woordenschat, grammatica, enz.).

2.3 Inleveropdrachten

Bij een inleveropdracht wordt de leerling geacht een product te maken gerelateerd aan een bepaald thema (bijvoorbeeld een werkstuk, verslag en/of resensatie) en dit vóór een bepaalde datum in te leveren. De criteria qua inhoud en vorm worden ook in het PTA vermeld.

2.4 Handelingsopdrachten en praktische opdrachten

Voor deze onderdelen van het PTA geldt dat zij niet worden beoordeeld met een cijfer, maar dat de leerling deze voldaan moet hebben volgens de vooraf gestelde eisen. Als een handelingsdeel niet is voldaan, ontvangt de leerling geen diploma maar certificaten.

2.5 Het examendossier

Alle uitgereikte en door ouder(s)/verzorger(s) ondertekende rapportagelijsten vormen samen het examendossier.

3. Bijzondere toetsen en onderdelen

3.1 Schoolexamen rekenen voor leerlingen zonder wiskunde

Het schoolexamen Rekenen moet voldoen aan de volgende eisen:

- dekkend voor de aangewezen referentieniveaus per schoolsoort/leerweg;
- passende cesuur;
- bestaande uit één of meer schoolexametoetsen;
- opgenomen in het PTA.

De leerlingen hebben recht op een herkansing voor de rekentoets. Zie verder de herkansingsregeling beschreven bij punt 4.4.

3.2 Het profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is het resultaat van een onderzoek naar een onderwerp dat relatie heeft met het profiel waarin de leerling examen doet. De profielen zijn:

- Techniek
- Zorg & Welzijn
- Economie
- Landbouw

De leerlingen krijgen informatie uitgereikt over de werkwijze en waarin de criteria voor de beoordeling van het profielwerkstuk vermeld staan.

Het profielwerkstuk wordt door een Xpert beoordeeld die vakinhoudelijke affiniteit heeft met het profiel waarin de leerling examen doet. Voor het inleveren van het werkstuk wordt een deadline gesteld.

Behalve het vervaardigen van het profielwerkstuk wordt het gehouden onderzoek ook gepresenteerd aan medeleerlingen, Xperts en andere belangstellenden. Ook de presentatie wordt beoordeeld. De beoordelingen van het profielwerkstuk en van de presentatie leveren samen een eindbeoordeling op. Deze kan zijn: onvoldoende, voldoende of goed.

In het geval van een onvoldoende krijgen de leerlingen een aanvullende opdracht. Het profielwerkstuk wordt afgesloten indien 'voldaan'.

3.3 Het loopbaandossier

LOB (Loopbaanoriëntatie en Begeleiding) is de naam voor de activiteiten die leerlingen moeten leren bewust keuzes te kunnen maken voor een profiel, (vervolg)opleiding en beroep. Door LOB moet een leerling zich bewust worden van zijn talenten en interesses, zicht krijgen op beroepen en (vervolg)opleidingen die daarbij passen en wat het arbeidsmarktperspectief van beroepen is.

Bij deze LOB-activiteiten zijn, behalve de leerling zelf, coaches, Xperts en ouders betrokken. De LOB begint in leerjaar 1 en gaat door tot het einde van de opleiding.

LOB is geen vak, er worden geen cijfers of beoordelingen gegeven. Wel is er voor de leerlingen een plicht om deel te nemen aan de activiteiten.

Bij sommige van de activiteiten leveren de leerlingen een product. Dit kan een verslag zijn van een activiteit of het maken van een fysiek product. Deze (digitale) verslagen en producten vormen samen het loopbaandossier. Digitale producten worden opgeslagen in het digitale portfolio van de leerling. Dit portfolio kan gebruikt worden bij de aanmelding naar een vervolgopleiding.

Het loopbaandossier wordt door de coach (en indien relevant door één of meerdere xperts) beoordeeld en afgevinkt indien voldaan.

Op Xplore is ervoor gekozen om de verslaglegging en uitvoering van alle challenges, zowel inhoudelijk als procesmatig, te beschouwen als het LOB-Dossier.

3.4 Maatschappijleer

Voor het vak Maatschappijleer wordt alleen een schoolexamen afgenomen. Er is dus geen CE voor dit vak. Het eindcijfer telt wel volwaardig mee in de slaag/zakregeling. De afronding van maatschappijleer vindt plaats in één van de twee examenjaren.

4. Afname PTA-onderdelen

Op Xplore worden de PTA-onderdelen over het algemeen afgenomen in overleg met de leerling. Op Xplore werken wij met één periode. Deze periode duurt het gehele cohort.

4.1 Afspraken m.b.t. afname PTA-onderdeel

M.b.t. de afname zijn de volgende afspraken geformuleerd:

1. Leerlingen krijgen altijd minimaal 1 week van tevoren definitief te horen wanneer) het PTA-onderdeel wordt afgenomen. Zo kan iedere leerling zich tijdig voorbereiden en kan hij/zij ervoor zorgen dat er geen andere afspraken gepland worden op die dag. Ook krijgt de leerling eventueel aanvullende informatie over het onderdeel (toegestane hulpmiddelen, oefenmateriaal, enz.).

Wanneer werkstukken/handelingsdelen/opdrachten een langere uitwerktijd van de leerling kunnen vragen, wordt de docent geacht hiermee rekening te houden bij het bepalen van de deadline/opgave van het onderdeel/informereren van de leerlingen. Leerlingen worden bij voorkeur bij het naderen van de deadline door de vakdocent aan de deadline herinnerd.

2. Per dag worden maximaal 2 reguliere PTA-onderdelen afgenomen. Wanneer het vaardigheidstoetsen (begrijpend lezen, mondeling, enz.) betreft, kan hiervan worden afgeweken. Tevens geldt ook bij individuele inhaaltoetsen/herkansingen dat hiervan af kan worden geweken.
3. De leerling zorgt ervoor dat hij/zij op tijd in de toets ruimte aanwezig is en de juiste spullen bij zich heeft (zie daarvoor o.a. de toegestane hulpmiddelen in het PTA en de reguliere benodigdheden).
4. Bij afname gaat een presentielijst rond die door de leerlingen wordt getekend. Deze presentielijst wordt ingenomen door de Xpert en bewaard. Wanneer de leerling onverwachts door ziekte of iets anders niet aan een toets (schriftelijk, mondeling of praktisch) kan deelnemen óf daardoor niet in staat is zijn inleveropdracht in te leveren, melden de ouder(s)/verzorger(s) dit vooraf telefonisch bij de receptie van de school (volgens de reguliere procedure bij afwezigheid).
5. Tijdens de afname houdt de leerling zich aan de regels die gelden bij afname van PTA-toetsen:
 - Bij aanvang tekent de leerling de presentielijst.
 - Mobiele telefoons en andere (smart) devices moeten voor aanvang van de toets worden opgeborgen en mogen niet gebruikt worden totdat de Xpert het werk van alle leerlingen heeft ingenomen en heeft aangegeven dat de toets is afgelopen.
 - Bij schriftelijke toetsen: er wordt geschreven met een blauwe of een zwarte pen. Tekeningen moeten gemaakt worden met potlood of pen.
 - Bij schriftelijke toetsen: de toetsen en al het gebruikte materiaal (ook kladpapier) moet worden ingeleverd.

- Tijdens de toets mag niet gesproken worden, behalve als dat onderdeel is van de toets.
- Bij schriftelijke toetsen: Als de leerling klaar is met de toets legt hij/zij de papieren ondersteboven op de hoek van de tafel en wacht hij/zij totdat de docent het ophaalt.
- Eten en drinken is toegestaan tijdens de toetsen, zolang dit geen nadelig effect heeft op andere aanwezige leerlingen.
- Tijdens de toets kunnen leerlingen wel naar het toilet. Een Xpert blijft in de toets ruimte, een andere personeelslid begeleidt de leerling van en naar het toilet.
- Wanneer de leerling klaar is blijft de leerling zitten totdat de toets is afgelopen. De leerling mag de toets ruimte alleen verlaten wanneer de docent dit aangeeft.
- Wanneer een leerling te laat is, geldt dat een leerling nog kan worden toegelaten tot de toets totdat 25% van de totale toets tijd verstreken is (afgerond op hele minuten: bij toetsen van 50 minuten wordt de leerling tot maximaal 13 minuten toegelaten tot de toets, bij toetsen van 100 minuten tot maximaal 25 minuten, enz.). De gestelde eindtijd blijft gelijk. Bij bepaalde toetsen (kijk- en luistertoetsen, mondelingen) kan hiervan worden afgeweken. De docent geeft bij het opgeven van de toets aan of dit het geval is.
- 5 minuten voor het einde van de toets tijd wordt dit gemeld door de docent.

Andere regels dan de bovenstaande worden vooraf door de docent gemeld. Ook geeft de docent tijdig aan wanneer (één van) bovenstaande regels niet van toepassing is/zijn.

6. Bij vermoeden van onregelmatigheden:

- Wanneer de docent tijdens een toets het vermoeden heeft dat er sprake is van een onregelmatigheid (leerling houdt zich niet aan de eerdergenoemde regels, leerling maakt zich schuldig aan bedrog/fraude, enz.) dan neemt hij/zij het werk van de leerling in en mag de leerling het werk afmaken op een ander blaadje (het cijfer is onder voorbehoud: in afwachting van het besluit van de examencommissie). Op beide producten maakt de docent een notitie van de gebeurtenis. De docent meldt de onregelmatigheid bij de examencommissie middels het Form: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3. Wanneer de leerling een vraag op beide werkjes op verschillende wijze heeft beantwoord, dient hij zelf op het laats ingeleverde toets blaadje aan te geven welke van de twee antwoorden volgens hem/haar de juiste is.
- Bij afwezigheid van de leerling tijdens het PTA-onderdeel handelt de docent op dezelfde wijze als bij een vermoeden van een onregelmatigheid. De afwezigheid van de leerling wordt direct door de coach cent in Magister ingevoerd (bij: presentie) en bij de beoordeling wordt voor dat onderdeel in Magister voorlopig *inhalen (inh)* ingevoerd (het inhalen is onder voorbehoud: in afwachting van het besluit van de examencommissie). De Xpert meldt de onregelmatigheid via de receptie bij de examencommissie middels het formulier: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.
- Bij het niet ontvangen van werk van de leerling op de datum van de deadline, handelt de Xpert op dezelfde wijze als bij een vermoeden van een onregelmatigheid. De Xpert meldt de onregelmatigheid bij de examencommissie middels het formulier *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.

In geval van een vermoeden van een onregelmatigheid, kan een leerling aan ingeleverd (en in sommige gevallen: voorlopig door de Xpert nagekeken en beoordeeld) werk geen rechten ontlenen. Het besluit van de examencommissie is bepalend. Voor de verdere procedure: zie paragraaf 4.3.

7. Het onderdeel wordt uiterlijk 10 werkdagen na afname door de Xpert beoordeeld en in Magister verwerkt. In geval van onvoorziene zaken kan hiervan worden afgeweken.
8. Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
9. De leerling heeft recht op inzage van de toets en kan daar, wanneer dit niet gedurende de les gebeurt, een afspraak voor plannen met de Xpert. Als een leerling (of ouder(s)/verzorger(s) van) bezwaar wilt indienen kan dit tot één week nadat het resultaat van de toets bekend is.
10. Alle gemaakte PTA-toetsen worden centraal bewaard. De Xpert plaatst de gemaakte toetsen, een aanwezigheidsverzicht, de originele toets, de normering en een voorblad met toetsinformatie in een insteekhoes en overhandigt deze binnen twee weken na afname aan de examencommissie. De toetsen worden nog twee maanden na de diplomering van het betreffende cohort bewaard (1 oktober).

4.2 Afspraken m.b.t. inleveropdrachten

Voor bepaalde vakken zijn in het Programma van Toetsing en Afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk afgerond moeten zijn. Wanneer in het PTA alleen de periode is vermeld, zorgt de Xpert ervoor dat de exacte datum uiterlijk twee weken van tevoren met de leerlingen is gecommuniceerd.

1. Het inleveren van werkstukken, opdrachten en dergelijke dient op de door de Xpert vermelde datum te geschieden. Het inleveren geschiedt persoonlijk bij de Xpert. Er mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige Xpert, noch bij een andere functionaris.
2. Bij een leerling die een praktische opdracht of profielwerkstuk niet op genoemde datum heeft ingeleverd, is er sprake van het niet voldoen aan de voorwaarden van het schoolexamen. De Xpert meldt het in gebreke blijven van de kandidaat aan de examencommissie middels het formulier: : *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid*. Zie verder de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.3.

De ouders van de leerling worden via de examencommissie per brief op de hoogte gebracht.

4.3 Onregelmatigheden bij PTA-toetsen

We spreken van een onregelmatigheid wanneer iemand zich bij een PTA-toets niet houdt aan de afspraken. Dat kan zijn dat de leerling zich niet houdt aan de eerdergenoemde regels bij afname van een PTA-toets, zonder geldige reden afwezig is, zich schuldig maakt aan bedrog/fraude, opdrachten niet op tijd inlevert, enz. Het kan echter ook zijn dat de school zich niet aan afspraken houdt (bijvoorbeeld omdat de toets niet tijdig is opgegeven, de omstandigheden in de toets ruimte niet in orde waren, je het niet eens bent met de beoordeling van het gemaakte werk, enz.). Mogelijke onregelmatigheden moeten altijd worden gemeld bij de examencommissie.

Meldingen van leerlingen/ouders: mogelijke onregelmatigheden begaan door de school

Ouders en leerlingen kunnen een mogelijke onregelmatigheid melden middels een e-mail naar examencommissie@xplore.nl. Een leerling kan daarnaast op de dag zelf ook melding doen bij een lid van de examencommissie.

Wanneer er sprake is van nalatigheid vanuit de school, kan de examencommissie ertoe besluiten (delen van) de toets in te laten halen door (een bepaalde groep) leerlingen. Het oorspronkelijke toets resultaat van de betrokken leerlingen zal dan (gedeeltelijk) komen te vervallen.

Meldingen van medewerkers: mogelijke onregelmatigheden begaan door de leerling

In paragraaf 4.1, onderdeel 6 is beschreven hoe als medewerker te handelen op het moment van constatering van een mogelijke onregelmatigheid. Het formulier: *PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid* (zie bijlage 2) wordt na het invullen en verzenden verwerkt door de examencommissie.

De commissie besluit op basis van de ontvangen informatie (formulier van Xpert, informatie uit Magister, Coach, Team Aandacht, surveillant, leerling, enz.) of er sprake is geweest van een onregelmatigheid of niet.

Wanneer de commissie besluit dat er geen sprake is geweest van een onregelmatigheid door de leerling, worden Xpert en coach geïnformeerd. Nagekeken werk mag worden ingevoerd en eventueel gemist werk mag worden ingehaald.

Verder gelden voor inhaaltoetsen de volgende afspraken:

- Resultaten van onderdelen die zijn ingehaald, worden door de Xpert in Magister ingevoerd in de reguliere kolom. De code 'inh' (inhalen) wordt vervangen door het behaalde cijfer.
- Wanneer er melding wordt gedaan van een onregelmatigheid bij een inhaaltoets/onderdeel, wordt de procedure gevolgd zoals ook gedaan wordt bij de eerste (reguliere) afname.
- De mogelijkheid daarnaast het onderdeel te herkansen, blijft bestaan (mits voldaan aan de voorwaarden voor herkansen).

De leerling en Xpert dienen er rekening mee te houden dat de inhaaltoets vóór de afronding van de schoolexamens moet zijn gedaan, omdat de leerling anders voor dat vak niet toegelaten kan worden tot het Centrale Examen (en dus niet op kan gaan voor zijn/haar diploma).

Wanneer de commissie besluit dat er wel sprake is geweest van een onregelmatigheid adviseert de examencommissie de directeur. De directeur kan de volgende maatregelen, al dan niet in combinatie met elkaar, nemen:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets of een onderdeel van een toets van het schoolexamen of het Centraal Examen (bijv. i.v.m. fraude, ongeoorloofde afwezigheid, het niet houden aan regels tijdens de toets, enz.).
- Het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan één of meer toetsen of onderdelen van toetsen van het schoolexamen of het Centraal Examen.
- Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen of onderdelen van toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het Centraal Examen.
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.

De directeur meldt onregelmatigheden bij de onderwijsinspectie. Ouders en leerling worden in deze gevallen per brief op de hoogte gesteld van de onregelmatigheid en de maatregel.

Ook toetsen waarbij er een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden, kunnen in principe door de leerling worden herkanst, mits de toets te herkansen is. Het betreft echter geen extra herkansing, maar is deel van de herkansingsregeling.

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de directeur. Tegen het besluit van de directeur kan beroep aangetekend worden. Meer informatie hierover vindt u in het examenreglement van stichting ZAAM.

Vragen van medewerkers m.b.t. examinering kunnen gemaïld worden naar examencommissie@xplore.nl. Via deze weg kunnen door medewerkers echter geen mogelijke onregelmatigheden worden gemeld.

4.4 Herkansingsregeling schoolexamens (SE)

Een leerling kan ervoor kiezen een bepaald PTA-onderdeel te herkansen. Voor de herkansingen gelden de volgende restricties:

1. Voor de herkansingen van schriftelijke, mondelinge, praktische en handelingsdeel PTA-onderdelen geldt:
Elk PTA-onderdeel mag één keer worden herkanst.
2. Voor het vak **Maatschappijleer** geldt:
Als na afronding van het vak blijkt dat het gemiddelde cijfer lager is dan een 6, dan wordt de leerling aan het eind van het leerjaar een resultaatverbeteringstoets aangeboden. Deze herkansingsmogelijkheid staat los van de mogelijkheid zoals beschreven bij punt 1, 3 en 4. Het cijfer dat de leerling haalt voor deze toets vervangt het eindcijfer van Maatschappijleer. Daarbij geldt: Het hoogste cijfer telt.
3. Voor het vak **Rekenen** geldt:
Iedere leerling die het vak rekenen heeft gevolgd, heeft recht op één herkansing. Het herkansingscijfer vervangt het eindcijfer/de eindbeoordeling van het vak Rekenen. Deze herkansingsmogelijkheid staat los van de mogelijkheid zoals beschreven bij punt 1, 2 en 4.
4. Voor het vak **LO** geldt:
Iedere leerling heeft recht op één herkansing per PTA-onderdeel. Deze herkansingsmogelijkheid staat los van de mogelijkheid zoals beschreven bij punt 1, 2 en 3. Aan het eind van leerjaar 4 is er nog een extra mogelijkheid om één onderdeel van het PTA te herkansen.

Voor herkansingen gelden de volgende afspraken:

- De leerling kan uitsluitend PTA-onderdelen herkansen waarbij in het PTA is aangegeven dat deze te herkansen zijn. Bij Xplore zijn alle PTA-onderdelen te herkansen.
- Inschrijven voor een herkansing gebeurt via een digitaal formulier. Ouders en leerlingen worden tijdig op de aanmeldwijze gewezen. Wanneer de leerling zich niet via deze weg opgeeft voor een herkansing, verliest hij/zij zijn/haar recht op herkansen.
- De herkansingen staan los van toetsen die mogen worden ingehaald.
- Resultaten van onderdelen die zijn herkanst, worden door de Xpert in Magister ingevoerd in de herkansingskolom. Zo is voor alle betrokkenen zichtbaar welk onderdeel is herkanst en welk cijfer daarvoor is behaald.
- Wanneer voor de herkansing een lager cijfer is behaald dan het eerder behaalde cijfer, vervalt het herkansingscijfer (het hoogste cijfer telt).
- Wanneer er melding wordt gedaan van een onregelmatigheid bij de herkansing, wordt de procedure gevolgd zoals ook gedaan wordt bij de eerste (reguliere) afname.

- Bij ongeoorloofde afwezigheid van de leerling op het moment van herkansen geldt dat het oorspronkelijke cijfer blijft staan.
- Bij geoorloofde afwezigheid van de leerling op het moment van herkansen geldt dat het onderdeel alleen alsnog herkanst mag worden indien dit binnen de termijn van afronding schoolexamens mogelijk is.
- In geval van inhalen en/of herkansen van toetsen vervalt de richtlijn van maximaal twee ingeplande PTA's per dag.
- Als er tijdens een herkansing een onregelmatigheid wordt geconstateerd (en ook als zodanig door de examencommissie wordt beoordeeld), vervalt de herkansing en blijft het oorspronkelijke cijfer staan. Leerling en ouder/verzorgende worden door de coach op de hoogte gebracht.

5. Beoordeling leerjaar 3 en leerjaar 4

Per vak is de weging van de verschillende PTA-onderdelen bepaald. De beoordeling (of totstandkoming van het cijfer) van een PTA-onderdeel wordt voorafgaand aan de toets met de leerling besproken.

5.1 Eindcijfer

Voor de vakken geldt:

Het eindcijfer (schoolexamen) is het gemiddelde cijfer van alle beoordeelde PTA- onderdelen. Daarbij wordt rekening gehouden met de eventuele verschillende wegingen per onderdeel. Dit cijfer wordt rekenkundig afgerond tot één decimaal nauwkeurig (er wordt alleen gekeken naar het eerste cijfer achter de komma). Het eindcijfer van het schoolexamen wordt pas bekend gemaakt, nadat alle examenonderdelen (zoals genoemd in het PTA) naar het oordeel van de examencommissie afgesloten zijn. Dit dient echter uiterlijk 10 dagen vóór de start van het Centraal Examen te gebeuren.

5.2 Examenonderdelen waarvoor geen cijfers worden behaald

Voor de handelingsdelen in de PTA's moet aan de eisen van deze handelingsdelen en vakken voldaan zijn. Deze worden beoordeeld met een voldoende of goed of met 'voldaan'.

Voor handelingsdelen geldt er een deadline. Als het handelingsdeel op de deadline niet is afgerond of is ingeleverd, geldt in de regel dat de kandidaat zijn schoolexamen niet heeft voltooid en daarom voor dat vak geen Centraal Examen kan doen.

5.3 Individueel PTA, vakken op een hoger niveau en terugvaloptie

Wanneer een leerling PTA-onderdelen bij bepaalde vakken op een hoger niveau wil afronden dan zijn/haar basisniveau, wordt voor hem/haar een individueel PTA opgesteld. Ook het Centraal Examen wordt dan voor die vakken op dat hogere niveau afgenomen.

De Xperts passen dan in samenspraak met ouders, leerlingen en de examencommissie het PTA aan en waar mogelijk worden de gemaakte toetsen opnieuw beoordeeld. Eventuele niet-afgenomen eindtermen worden middels een extra onderdeel afgetoetst. Dit wordt aan het individueel PTA toegevoegd.

Wanneer een examen op een hoger niveau niet of niet naar tevredenheid gehaald wordt, mag het examen alsnog op het eigen niveau afgelegd worden. Deze mogelijkheid wordt niet als herkansing gezien.

6. Afwijkende wijze van examineren

De directeur kan aan kandidaten faciliteiten verlenen bij het afleggen van het schoolexamen en het Centraal Examen. De faciliteiten voor kandidaten met enige handicap worden vastgesteld overeenkomstig de aard en zwaarte van de handicap. Zie hiervoor de brochure 'kandidaten met een beperking centrale toets VO en rekentoets VO' van het College voor Toetsen en Examens.

De kandidaat dient een verzoek in om faciliteiten uiterlijk op 1 oktober van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarin het examen wordt afgelegd. Voor leerlingen die versneld examen doen geldt dat de aanvraag ook in het lopende examenjaar gedaan kan worden. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde faciliteiten: De directeur beoordeelt op basis van de deskundigenverklaring die door een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld, welke verzoeken, zoals bedoeld in het derde lid, worden gehonoreerd en welke faciliteiten worden geboden. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk melding bij de Onderwijsinspectie.

De faciliteit voor kandidaten voor wie Nederlands niet de moedertaal is, bestaat uit tijdverlenging bij het Centraal Examen (maximaal 30 minuten), bij die toetsen waarbij beheersing van de Nederlandse taal een belangrijke rol speelt. Voorwaarde voor toekenning van deze toepassing is, dat de kandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Voor leerlingen met ernstige rekenproblemen is er een rekentoets ER. De directeur verleent, voorafgaand aan de eerste gelegenheid, toestemming voor het afleggen van de rekentoets ER en informeert de kandidaat over de consequenties voor doorstroom naar het vervolgonderwijs of voor de arbeidsmarkt.

7. Voorwaarden deelname aan het Centraal Examen (CE)

Alle mondelinge en schriftelijke toetsen, praktische opdrachten en handelingsopdrachten welke vermeld staan in het PTA, moeten voor de aanvang van het Centraal Examen zijn afgerond.

Niet alle vakken hebben een Centraal Examen. Voor die vakken geldt dat het SE-cijfer het eindcijfer is.

8. Houdbaarheid van cijfers schoolexamens bij afgewezen en bewaartermijn

Voor leerlingen die voor hun eindexamen zijn afgewezen (gezakt) vervallen de eerder behaalde cijfers. Zij doen alle vakken opnieuw. De beoordelingen uit het versnelde examenjaar blijven wel staan. Een uitzondering hierop vormt het resultaat van de rekentoets.

Het schoolexamenwerk wordt tenminste tot twee maanden na de diplomering van het betreffende cohort bewaard (1 oktober).

Het is mogelijk dat door bepaalde omstandigheden van het PTA moet worden afgeweken. In dit geval en in alle gevallen waarin het PTA niet voorziet, neemt de examencommissie een beslissing en zorgt ervoor dat alle betrokkenen tijdig op de hoogte worden gesteld.

9. De centrale examens

Het centraal examen wordt afgenomen volgens de artikelen 36 t/m 46 van het Eindexamenbesluit VO. Daarin is ook opgenomen hoe de score en het eindcijfer van het centraal examen worden vastgesteld. Het Eindexamenbesluit VO staat op het internet en is op te vragen bij het examensecretariaat van de school.

Het centraal examen kent een eerste, tweede en derde tijdvak. Het eerste en tweede tijdvak worden afgenomen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak wordt aansluitend aan het laatste leerjaar afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.

Het College voor Toetsen en Examens kan vakken aanwijzen waarin -wegens het zeer geringe aantal kandidaten- het centraal examen in het tweede tijdvak wordt afgenomen door het College voor Toetsen en Examens. Het College voor Toetsen en Examens kan bepalen dat een examen wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak.

10. De slaag-/zakregeling

De slaag-zakregeling en de cum-laude-regeling zijn te vinden op: www.examenblad.nl.

11. Extra vak

Als een kandidaat in meer dan het voorgeschreven minimum aantal vakken aan het examen heeft deelgenomen en is hij of zij afgewezen, dan wordt nagegaan of door weglating van één of meer vakken een lijst kan worden samengesteld die aan de voorschriften ten aanzien van de samenstelling van het vakkenpakket voldoet en waarmee de kandidaat voldoet aan de eisen om te slagen. In dat geval wordt vastgesteld dat de kandidaat geslaagd is. Indien daarbij meerdere keuzemogelijkheden zijn, doet de examencommissie aan de kandidaat een voorstel en maakt de kandidaat een keuze. Wanneer de kandidaat niet binnen vier werkdagen op het voorstel heeft gereageerd, wordt het voorstel van de examencommissie bindend.

12. Herkansing centraal examen

Elke kandidaat heeft het recht op deelname aan de herkansing voor ten hoogste één vak. Voorwaarde is wel dat de kandidaat in het betreffende vak en programma het schoolexamen heeft afgesloten.

Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de examencommissie de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

Herkansing vindt plaats in het tweede tijdvak, of in het derde tijdvak voor die kandidaten die in het tweede tijdvak nog voor het eerst delen van het examen afleggen. Wie in het derde tijdvak nog voor het eerst delen van het examen aflegt, komt niet in aanmerking voor herkansing. Indien de herkansing plaatsvindt, geldt het hoogste van beide behaalde cijfers als definitief cijfer voor het centraal schriftelijk examen.

Aanmelding voor een herkansing voor het tweede tijdvak, met vermelding van het vak, waarin herkanst wordt, moet schriftelijk (digitaal) worden ingediend bij de examencommissie vóór een door de examencommissie te bepalen tijdstip. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

13. Examensecretarissen, examencommissie en commissie beroep examenbeslissingen ZAAM

Beleid, uitvoering en monitoring van allerlei zaken rondom examinering is belegd bij verschillende functiegroepen, taakgroepen en functionarissen op Xplore.

We onderscheiden:

- De portefeuillehouder examinering (bestaande uit een MT-lid) met expertise op het gebied van schoolbeleid, examenbeleid en organisatie.

De portefeuillehouder examinering is Dhr. W. Wijsman (directeur).

- De examensecretaris, met expertise op het gebied van wet- en regelgeving m.b.t. examinering,

De examensecretaris van Xplore is:

- ✓ Dhr. M. Pietryga

- De examencommissie van Xplore bestaat uit de volgende leden:

- ✓ Dhr. M. Pietryga (examensecretaris),
- ✓ Vacature (examencommissie lid),
- ✓ Vacature (examencommissie lid).

- De Domein Xperts en Xperts, met expertise op het gebied van vakinhoud, kerndoelen en eindtermen.

De taakgroepen, functionarissen en portefeuillehouder vallen (indirect) onder verantwoordelijkheid van de directeur: Dhr. W. Wijsman.

De taken van de examensecretarissen en de examencommissie zijn als volgt:

examensecretarissen	examencommissie
<ul style="list-style-type: none"> • Dragen zorg voor informatievoorziening m.b.t. inhoud, planning en procedures aangaande (school)examens richting medewerkers, leerlingen en ouders (eventueel via mentoren), • Controleren de PTA's op vorm en inhoud, • Evalueren jaarlijks het examenreglement en stellen bij waar nodig, • Zijn het eerste aanspreekpunt voor personeel m.b.t. examinering, • Zorgen samen met het MT, de afdeling Functioneel Beheer & Onderwijskwaliteit (ZAAM Diensten), de Key-User Magister, de beleidsadviseur onderwijs, de roostermakers en de ict-coördinator voor een goede inrichting van de systemen en van het examenproces op school, • Zijn belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen (SE), het (Digitaal) Centraal Examen (CE) . • Dragen zorg voor de naleving van de in het examenreglement vastgestelde afspraken en stemmen daarbij af met de teamleiders, • Monitoren de uitvoering van de examinering op procesniveau; • Controleren aan het einde van iedere periode of de schoolexamens volgens planning zijn afgenomen, • Genereren rapportages en informeren betrokkenen, • Dragen zorg voor borging van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen). 	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt binnen de school klachten en verzoeken van docenten m.b.t. afwijkingen in de planning en organisatie van de af te nemen schoolexamens. • behandelt binnen de school klachten en verzoeken van ouders en kandidaten m.b.t. de schoolexamens en adviseert in alle gevallen de directeur (Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht), • Doet in opdracht van de directie melding van onregelmatigheden bij de inspectie, • Ondersteunt de examensecretarissen bij bestellingen en administratieve zaken.

De examencommissie is per mail te bereiken op examencommissie@xplore.nl.

Ouders en leerlingen kunnen met hun vragen in de eerste plaats terecht bij de mentor. Ook kunnen zij via bovenstaand e-mailadres contact opnemen met de examencommissie.

Een kandidaat of zijn vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de examencommissie Xplore, kan zich richten tot de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website: <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>

De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, volgende op de datum van het beroep, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, aan de directeur en aan de Onderwijsinspectie.

Bijlagen:

Bijlage 1: Examenreglement ZAAM

Algemeen ZAAM examenreglement 2022-2023

ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Colofon

Uitgave	: ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
Instemming door de GMR	: 24 juni 2022
Vastgesteld door College van Bestuur	: 29 juni 2022
Kenmerk	: 2022-310

Het algemene ZAAM examenreglement beschrijft de door de VO-raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement² die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM examenreglement is elke ZAAM school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen³. Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

- 1.** Te allen tijde geldt dat het Eindexamenbesluit VO leidend is.
- 2.** In gevallen waarin het Eindexamenbesluit VO en/of het examenreglement niet voorzien beslist de directeur.
- 3.** Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
- 4.** Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
- 5.** Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
 - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
 - c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
 - d. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
 - 5.2. De directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. Het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
 - b. Het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
 - c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
 - d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten
 - e. Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
 - f. Het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen

² Zie checklist VO-Raad: https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/641/original/Checklist_1_Examenreglement_2022-2023.pdf?1649151596

³ Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

g. Het, evenals de directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten

Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het schoolspecifieke deel van het examenreglement.

6. Bij onregelmatigheden⁴ kan alleen de directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO:

6.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.

6.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
- b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

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

6.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

6.4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

6.5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

⁴ Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen en plagiaat plegen.

- 7.** De Commissie van Beroep bestaat uit Mevr. Mr. S. Stokman, voorzitter; de leden drs. P. Delsing en J. Pols Paardekooper. Ambtelijk secretaris is mevr. Mr. R. Steinvoot. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website, [in de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen](#).
- 8.** Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
- 9.** Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- 10.** Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.
- 11.** Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
- 12.** Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
- 13.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 14.** Conform artikel 47 van het Eindexamenbesluit VO wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat 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.
- 15.** Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
- 16.** Conform artikel 37a van het Eindexamenbesluit VO is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
 - 16.1.** Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.

- 16.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
- 16.3. Artikel 49, zevende lid en artikel 50, vijfde lid uit het Eindexamenbesluit VO zijn van overeenkomstige toepassing.
- 16.4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
- 16.5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
- 17.** Conform artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO kan de directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
- 17.1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 17.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
 - de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - 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 die deskundigenverklaring.
- 17.3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
- het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - het vak Nederlandse taal;
 - enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 17.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

17.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Bijlage 2: PTA- onderdeel mogelijke onregelmatigheid

[Op Xplore wordt een Form gebruikt](#)