



***Examenreglement***  
***Schooljaar 2021-2022***

going strong

# Examenreglement Amsfort College

## Inhoud

Examenreglement Amsfort College .....	1
Inhoud .....	2
ALGEMENE BEPALINGEN .....	4
art A1    Het examenreglement .....	4
art A2    Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) .....	4
art A3    Examencommissie.....	4
art A4    Inhoud en inrichting van het eindexamen .....	4
art A5    Toelating tot het examen .....	5
art A6    Gang van zaken tijdens de examens.....	5
art A7    Inhoud schoolgebonden gedeelte van het examenreglement.....	5
art A8    Onregelmatigheden .....	6
art A8.1    Onregelmatigheden door de kandidaat.....	6
art A8.2    Onregelmatigheden door de school.....	6
art A9    Interne procedure onregelmatigheden.....	6
art A9.1.1    Interne procedure n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid door de kandidaat.....	6
art A9.1.2.....	7
art A9.2    Interne procedure n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid door de school.....	7
art A10.    Beroep en bezwaar.....	7
art A11    Slotbepaling .....	8
Schoolgebonden deel .....	9
2. PERIODEN EXAMEN .....	9
art 2    Perioden schoolexamen .....	9
3. SCHOOLEXAMEN.....	9
art. 3.1.    Schoolexamen .....	9
art. 3.2.    Inrichting van het schoolexamen .....	9
art 3.3    Rapportage van de resultaten van het schoolexamen .....	9
art 3.4    Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier.....	10
art 3.5    Mededelingen resultaten van het schoolexamen .....	10
art 3.6    Beheer van het examendossier.....	10
4. PROCEDURES BIJ SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN.....	11
art 4.1    Data afronding .....	11
art 4.2    Afronding SE-cijfers .....	11
art 4.3    Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen .....	11
art 4.4    Bijzondere bepalingen .....	11
art 4.5    Gedragsregels bij het centraal examen en schoolexamen.....	12
art 4.6    Instroom van buiten het Amsfort College.....	13
art 4.7    Overgang van het derde naar het vierde leerjaar .....	13
art 4.7    Het vierde leerjaar overdoen .....	13
5. BEOORDELING EXAMEN .....	14
art 5.1    Het schoolexamen .....	14
art 5.2    Regels voor afsluiting van het schoolexamen .....	14

art 5.3	Het centraal examen.....	14
art 5.4	Herkansing keuzevakken D&P .....	14
6.	ONVOLDOENDE RESULTAAT HANDELINGSDEEL .....	15
art 6	Onvoldoende resultaat handelingsdelen .....	15
7.	ONREGELMATIGHEDEN BIJ SE .....	15
art 7	Onregelmatigheden .....	15
8.	ONREGELMATIGHEDEN BIJ CE .....	15
art 8	Onregelmatigheden .....	15
9.	EINDUITSLAG VAN EXAMEN EN DIPLOMERING* .....	16
art 9.1	Eindcijfer eindexamen .....	16
art 9.2	Berekening van het eindexamencijfer.....	16
art. 9.3	Uitslag slaag-/zakregeling.....	16
art 9.4	Bekendmaking uitslag.....	16
art 9.5	Herexamen bij het centraal examen .....	16
art 9.6	Aanvraag herexamen bij het centraal examen .....	17
art 9.7	Diploma en cijferlijst.....	17
art 9.8	Certificaatgetuigschrift .....	17
10.	BEWARING EN INZAGE .....	18
art 10	.....	18
11.	CENTRAAL-EXAMENROOSTER.....	18
art 11	.....	18
12.	HET PROFIELWERKSTUK.....	18

# ALGEMENE BEPALINGEN

## art A1 Het examenreglement

Het examenreglement bestaat uit twee gedeelten:

- de 'Algemene bepalingen
- de 'Schoolgebonden bepalingen'

De algemene en schoolgebonden bepalingen tezamen vormen het examenreglement, zoals dit van kracht is op het Amsfort College.

## art A2 Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Hierin worden organisatie, inhoud, omvang en weging van de programma's van toetsing en afsluiting per school en per onderwijstype vermeld.

## art A3 Examencommissie

De examencommissie van het Amsfort College bestaat uit:

1. De examensecretaris, mevrouw Els Wieman
2. Leden van de examencommissie, mevrouw Ella Verweij (voorzitter) en meneer Adri van Essen (lid)
3. De examinatoren:

Docenten die belast zijn met het geven van onderwijs in enig jaar waarover het schoolexamen en/of het centraal examen zich uitstrekt en verantwoordelijk voor de afname van de examens/toetsing in de door hun onderwezen vakken.

De taak van de examencommissie is het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. De taken die de examencommissie in ieder geval heeft zijn:

- een voorstel doen voor een examenreglement;
- jaarlijks een voorstel doen voor een programma van toetsing en afsluiting;
- letten op het afsluitend karakter van het schoolexamen;
- de kwaliteit van het schoolexamen borgen;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.

Daarnaast doet de examencommissie het volgende:

- zij maakt regels over hoe zij te werk wil gaan;
- zij maakt elk jaar een verslag over het werk dat zij heeft gedaan;
- zij evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;
- zij verstrekt de genoemde regels en verslagen in ieder geval aan het bevoegd gezag, de directeur en de examensecretaris;
- zij besluit over onregelmatigheden en uitzonderlijke situaties rondom de examinering.

De taken van de examensecretaris zijn als volgt:

- het samen met de directeur vaststellen van de uitslag van een eindexamen.
- het samen met de directeur tekenen van de diploma's en de cijferlijsten.
- de directeur ondersteunen bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de correcte uitvoering van het examenreglement en het PTA.
- het samen met de directeur verstrekken en tekenen van het overzicht van de onderdelen en de beoordeling van het schoolexamen aan de examenkandidaat.

## art A4 Inhoud en inrichting van het eindexamen

Het eindexamen omvat in ieder geval de verplichte examenonderdelen van de vakken zoals deze per onderwijstype en/of afdeling op de betreffende school worden gegeven en zijn vermeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

## art A5 Toelating tot het examen

Aan leerlingen van het Amsfort College die tot een examen jaar zijn toegelaten, wordt de gelegenheid geboden een eindexamen af te leggen, met inachtneming van het gestelde in dit reglement en het voor de leerling geldende programma van toetsing en afsluiting, vanaf nu te noemen PTA.

## art A6 Gang van zaken tijdens de examens

1. Aanwezigheid bij de afname van de examens is, behalve aan examenkandidaten, slechts toegestaan aan:
  - leden van de directie en examencommissie;
  - daartoe voor de betreffende zitting aangewezen toezichthouders;
  - vertegenwoordigers van de onderwijsinspectie;
  - indien van toepassing: daartoe aangestelde geïmmitteerde(n).
2. In de daartoe aangewezen en ingerichte examenruimte zijn voldoende examinatoren en/of toezichthouders aanwezig, e.e.a. volgens richtlijnen van de onderwijsinspectie.
3. Kandidaten kunnen in de examenruimte beschikken over hulpmiddelen voor zover deze, door publicatie Regelingen Onderwijs, zijn toegestaan. Het is de kandidaten verboden in de examenruimte te beschikken over (hulp)middelen waarmee informatie kan worden verkregen dan wel kan worden overgedragen voor zover deze (hulp)middelen, door publicatie in Regelingen Onderwijs, niet expliciet zijn toegestaan.

Het in de examenruimte in bezit hebben van een, zoals hierboven aangegeven, niet toegestaan (hulp)middel wordt beschouwd als het zich schuldig maken aan een onregelmatigheid, waarop de artikelen A8 en A9 van dit reglement van verdere toepassing kan worden verklaard.

4. Voor zover door de school aan kandidaten de mogelijkheid wordt geboden de opgaven van het examenwerk, dan wel aantekeningen m.b.t. het examenwerk mee te nemen, geschiedt dit niet eerder dan na de formele afloop van de zitting van het betreffende examenonderdeel.

## art A7 Inhoud schoolgebonden gedeelte van het examenreglement

1. Bepalingen omtrent het schoolexamen. Hierin wordt informatie verstrekt o.m. over:
  - perioden waarin het schoolexamen plaatsvindt;
  - organisatie en inrichting van het schoolexamen;
  - de beoordeling/weging van het schoolexamen (zie PTA);
  - herkansingsregelingen voor (onderdelen van) het schoolexamen;
  - rapportage van de resultaten van (onderdelen van) het schoolexamen;
  - gedragsregels voor de kandidaten voor zover niet reeds vermeld in het algemene gedeelte;
  - bijzondere bepalingen betreffende het onderwijstype, dat op de school wordt aangeboden.
2. Bepalingen omtrent het centrale examen. Hierin wordt informatie verstrekt o.m. over:
  - het examenrooster voor de vakken van het onderwijstype, dat op de school wordt aangeboden;
  - gedragsregels voor kandidaten voor zover niet reeds vermeld in het algemene gedeelte;
  - bijzondere uitslagregels betreffende het onderwijstype dat op de school wordt aangeboden;
  - regelingen op de school m.b.t. de bekendmaking van de uitslag en het aanvragen van een herkansing;
  - regels m.b.t. tot gehele of gedeeltelijke afwezigheid bij (onderdelen van) het centrale examen.
3. Bepalingen omtrent de uitslag en herkansing van de examens. Hierin wordt informatie verstrekt o.m. over:
  - de uitslag van de examens waarbij wordt aangegeven in welke gevallen de kandidaat, die een school- dan wel een school- en een centraal examen heeft gedaan in een bepaald onderwijstype, is geslaagd.
  - de herkansing van het centraal examen waarbij wordt aangegeven in welke gevallen de kandidaat recht heeft een herkansing te doen en welke (keuze)mogelijkheden de kandidaat hierbij heeft.

## art A8 Onregelmatigheden

### art A8.1 Onregelmatigheden door de kandidaat

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. 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 1,0 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.
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.
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.
5. In overeenstemming met [artikel 30a van de wet](#) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk\* ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen 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.

\*Onder 'schriftelijk' verstaan we ook elektronische bewijsstukken, zoals e-mails.

### art A8.2 Onregelmatigheden door de school

1. Indien een kandidaat ten aanzien van enig deel van het schoolexamen dan wel het centraal examen van mening is dat inhoud en/of organisatie van (delen van) het examen of het PTA niet overeenkomstig is met het bepaalde in het examenreglement dan wel in het PTA, maakt de kandidaat zijn klacht kenbaar aan de directeur van de school in zijn functie als voorzitter van de examencommissie van de school.
2. In het geval een examenkandidaat het niet eens is met een door de examinator vastgesteld cijfer, anders dan bedoeld in art. A8.1.2.a, kan hij geen beroep indienen bij de commissie van beroep. Wel kan de kandidaat een klacht indienen conform de klachtenregeling van de Onderwijsgroep Amersfoort.

## art A9 Interne procedure onregelmatigheden

### art A9.1.1 Interne procedure n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid door de kandidaat

De beslissing van de directeur van de school vindt plaats uiterlijk 10 schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd en met inachtneming van de navolgende procedure:

1. een gedateerd en ondertekend proces verbaal wordt door degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd ter hand gesteld aan de directeur van de school, uiterlijk binnen 2 schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd.

2. de directeur van de school deelt zijn beslissing mede aan de betrokkenen, zo mogelijk mondeling, in ieder geval schriftelijk.

### art A9.1.2

Indien de kandidaat gehoord wenst te worden dient hij binnen 3 schooldagen nadat de betrokkene de beslissing heeft ontvangen, zijn verzoek bij de directeur schriftelijk in te dienen.

1. De directeur van de school hoort de betrokkenen n.a.v. de geconstateerde onregelmatigheid en het uitgebrachte proces-verbaal;

Tot de betrokkenen worden in ieder geval gerekend:

- Degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd en het proces-verbaal aan de directeur van de school heeft ter hand gesteld.
  - De persoon/personen op wie het proces-verbaal betrekking heeft/hebben.
2. datum, plaats en tijdstip van het horen van de betrokkenen worden door de directeur van de school bepaald met dien verstande dat het horen van de betrokkenen plaats vindt na minimaal 1 schooldag en maximaal 3 schooldagen nadat de betrokkene(n) door de directeur van de school van de geconstateerde onregelmatigheid in kennis is gesteld,
  3. een minderjarige kandidaat kan zich bij het horen door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan. Hij wordt hierop door de directeur van de school gewezen.
  4. in de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de hierna te noemen beroepsmogelijkheid;
  5. van de beslissing van de directeur van de school wordt tegelijkertijd een afschrift gezonden aan de ouders of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de voorzitter van de examencommissie van het Amsfort College.

### art A9.2 Interne procedure n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid door de school

De beslissing van de directeur van de school vindt plaats uiterlijk 10 schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd en met inachtneming van de navolgende procedure:

1. een gedateerde en ondertekende klacht wordt door degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd
2. ter hand gesteld aan de directeur van de school, uiterlijk binnen 2 schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd.
3. de directeur van de school hoort de betrokkenen n.a.v. de geconstateerde onregelmatigheid en de ingekomen klacht.

Tot de betrokkenen worden in ieder geval gerekend:

- degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd en de klacht aan de directeur van de school heeft ter hand gesteld.
  - de persoon/personen op wie de klacht betrekking heeft.
4. datum, plaats en tijdstip van het horen van de betrokkenen worden door de directeur van de school bepaald met dien verstande dat het horen van de betrokkenen plaats vindt na minimaal 1 schooldag en maximaal 3 schooldagen nadat de klacht aan de directeur van de school ter hand is gesteld.
  5. een minderjarige kandidaat kan zich bij het horen door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan. Hij wordt hierop door de directeur van de school gewezen.
  6. de directeur van de school deelt zijn beslissing mede aan de betrokkenen, zo mogelijk mondeling, in ieder geval schriftelijk;
  7. in de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de hierna te noemen beroepsmogelijkheid;
  8. van de beslissing van de directeur van de school wordt tegelijkertijd een afschrift gezonden aan de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de voorzitter van de examencommissie van het Amsfort College.

### art A10. Beroep en bezwaar

1. Door de betrokkene(n), en indien minderjarig door de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokken kandidaat, kan tegen een beslissing van de directeur van de school zoals weergegeven in de 'Interne procedure op school n.a.v. geconstateerde onregelmatigheden' (artikel A9), binnen 3 schooldagen nadat de beslissing van de directeur van de school schriftelijk ter kennis is gebracht van de kandidaat, of indien

deze minderjarig is van zijn wettelijke vertegenwoordiger, schriftelijk bezwaar kenbaar maken bij de voorzitter van de Centrale Examencommissie van het Amsfort College .

2. De voorzitter van de centrale examencommissie van het Amsfort College toetst de door de directeur van de school genomen maatregel, zowel inhoudelijk als procedureel, aan het vastgestelde examenreglement en doet hiervan binnen 5 schooldagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk verslag aan de betrokkenen en aan de directeur van de school.
3. Indien door of vanwege de kandidaat geen schriftelijk bezwaar tegen de beslissing van de schooldirecteur is kenbaar gemaakt bij de voorzitter van de centrale examencommissie van het Amsfort College, wordt van de beslissing van de directeur van de school na drie schooldagen nadat de beslissing van de directeur van de school schriftelijk ter kennis is gebracht van de kandidaat, of indien deze minderjarig is van zijn wettelijke vertegenwoordiger, een afschrift gezonden aan de toezichthoudend inspecteur VO. Indien er wel sprake is van een kenbaar gemaakt bezwaar wordt een afschrift als hierboven bedoeld tegelijk met het verslag van de toetsing aan de toezichthoudend inspecteur VO toegezonden.
4. Door de betrokkene(n), of indien deze minderjarig is van zijn wettelijke vertegenwoordiger, kan na de toetsing door de voorzitter van de centrale examencommissie van het Amsfort College, alsnog tegen de beslissing van de directeur van de school zoals weergegeven in de 'Interne procedure op school n.a.v. geconstateerde onregelmatigheden' (artikel A9), bezwaar worden gemaakt bij de commissie van beroep.
5. De in art. A8.1 van het Eindexamenbesluit genoemde commissie van beroep van de stichting Onderwijsgroep Amersfoort bestaat uit een lid van het college van bestuur, de bestuurssecretaris en een directeur, niet zijnde de directeur van wie de beslissing wordt aangevochten. Het adres van de commissie van beroep is:

Commissie van Beroep  
Onderwijsgroep Amersfoort  
t.a.v. de bestuurssecretaris  
De Brand 20  
3823 LJ Amersfoort

Het beroep kan ook per email worden ingestuurd:

[info@onderwijsgroepamersfoort.nl](mailto:info@onderwijsgroepamersfoort.nl)

Door en vanuit de geledingen waaruit de leden van de commissie van beroep afkomstig zijn worden tevens één of meer plaatsvervangende leden benoemd.

6. Het beroep en/of bezwaar dient schriftelijk bij de commissie van beroep te worden ingediend. Dit dient te gebeuren binnen 3 schooldagen nadat het verslag van de toetsing door de voorzitter van de centrale examencommissie schriftelijk ter kennis is gebracht van de betrokkene(n) of, indien deze minderjarig is, aan zijn wettelijke vertegenwoordiger.
7. De commissie stelt een onderzoek in en beslist uiterlijk binnen 10 schooldagen, na de datum waarop het beroep bij de commissie is ingediend.
8. De commissie kan de termijn waarbinnen zij beslist, met maximaal 10 schooldagen verlengen. Zij doet hierover, met redenen omkleed, schriftelijk mededeling aan de kandidaat of, indien deze minderjarig is, aan zijn wettelijke vertegenwoordiger.
9. De commissie kan één of meer betrokkenen uitnodigen om te worden gehoord in het belang van de voorliggende zaak.
10. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de betrokkene(n), en indien minderjarig aan de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokken kandidaat, de directeur van de school, de voorzitter van de examencommissie van het Amsfort College en de toezichthoudend Inspecteur VO.

## art A11 Slotbepaling

In alle gevallen waarin het examenreglement van het Amsfort College niet voorziet beslist de voorzitter van examencommissie van het Amsfort College.



## Schoolgebonden deel

### 2. PERIODEN EXAMEN

#### art 2 Perioden schoolexamen

De examenperiode beslaat twee leerjaren, namelijk leerjaar 3 en 4.

### 3. SCHOOLEXAMEN

#### art. 3.1. Schoolexamen

1. Het schoolexamen begint bij de start van leerjaar 3. Het wordt afgesloten tenminste een week voor de aanvang van het centraal examen in leerjaar 4. De precieze datum wordt aan het begin van leerjaar 4 bekend gemaakt aan de kandidaten.
2. De examinerator levert de schoolexamencijfers tenminste één week voor de aanvang van het centraal examen in bij de examensecretaris van de school. De precieze datum wordt aan het begin van leerjaar 4 bekend gemaakt aan de kandidaten.
3. Voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, bepaalt de school het tijdstip waarop het betreffende vak wordt afgesloten.
4. Met inachtneming van de door de school bepaalde regels ten aanzien van de samenstelling van een vakkenpakket, kiest de examenkandidaat de vakken waarin hij examen doet.
5. Het schoolexamen vindt plaats overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk in het PTA staat aangegeven.

#### art. 3.2. Inrichting van het schoolexamen

Het schoolexamen kan bestaan uit:

- schriftelijke en mondelinge toetsen (SE/M)
- praktische opdrachten (PO)
- het profielwerkstuk
- handelingsdelen (HD)

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier en bevat:

- een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten,
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen en
- informatie over het handelingsdeel/opdracht.

Het examendossier is de persoonlijke invulling van het PTA waarin de resultaten van toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen/opdrachten per vak/programma en het profielwerkstuk zijn vastgelegd.

Op grond van het Examenbesluit stelt de school jaarlijks voor 1 oktober een PTA vast.

#### art 3.3 Rapportage van de resultaten van het schoolexamen

Het cijfer van iedere toets dat voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinerator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen na afname bekend gemaakt. De examinerator licht de examenkandidaat in over het cijfer.

In de specifieke examenbeschrijvingen per vak of programma (PTA's) is aangegeven welke exameneenheden in het schoolexamen er worden getoetst. Voor de aanvang van de eindexamenperiode dienen de gemiddelde schoolexamencijfers doorgegeven te worden aan de inspecteur van het onderwijs.

### art 3.4 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier

De examinator is verantwoordelijk voor het aanleveren van de resultaten.

### art 3.5 Mededelingen resultaten van het schoolexamen

Minstens één week vóór de aanvang van het centraal examen maakt de secretaris van de eindexamencommissie aan de examenkandidaat schriftelijk bekend:

- welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin de examenkandidaat tevens centraal examen zal afleggen;
- welke eindcijfers hij heeft behaald in de vakken van de afgelegde schoolexamens waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
- de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
- de beoordeling van het profielwerkstuk;
- dat de handelingsdelen voldoende zijn afgerond.

### art 3.6 Beheer van het examendossier

De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier ligt bij de secretaris van de eindexamencommissie.

De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:

1. de schriftelijke toetsen
  - De opgaven en het werk van de examenkandidaat worden door de examinator tot het einde van het schooljaar bewaard.
  - De voor het werk toegekende cijfers worden centraal op school bewaard (Magister).
2. mondelinge toetsen
  - Van deze toetsen worden alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd (Magister).
3. praktische opdrachten
  - Een praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het PTA. Daarna volgt beoordeling door de vakdocent. De cijfers voor de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd (Magister).
4. profielwerkstuk
  - Het profielwerkstuk dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld wordt in het PTA. Daarna volgt beoordeling in Magister. Naslag ter voorbereiding op de beroepenmarkt, wordt ten minste een jaar bewaard in Peppels.
5. handelingsdelen
  - De onderdelen/producten van de handelingsopdrachten worden op school bewaard tot het einde van het schooljaar.
  - De beoordelingen worden centraal geregistreerd (Magister).

## 4. PROCEDURES BIJ SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN

### art 4.1 Data afronding

1. Voor bepaalde vakken zijn in het PTA perioden vermeld waarop praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk moeten worden afgerond.
2. Voor zover de afronding van de handelingsdelen voor de vakken zelf in het PTA niet is vastgelegd, geldt dat deze uiterlijk een schoolweek voor de aanvang van het centraal examen dient te zijn afgerond.
3. Voor die vakken waarin de examenkandidaat geen centraal examen doet, geldt dat het PTA van deze vakken minimaal één week voor het einde van de derde periode in het vierde leerjaar naar behoren moet zijn afgerond.

### art 4.2 Afronding SE-cijfers

De afronding van de schoolexamencijfers is als volgt:

De berekening van een schoolexamen gebeurt op één decimaal. Is de tweede decimaal een 5 of hoger, dan wordt het eerste decimaal naar boven afgerond dus: 7,45 wordt 7,5.

Meerdere schoolexamencijfers samen, worden ook afgerond op één decimaal nauwkeurig.

### art 4.3 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen

1. Indien de examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie, een onderdeel van het schoolexamen niet heeft kunnen doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan wordt de examenkandidaat in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen. Ouders/verzorgers dienen in dit geval hierover te berichten en de reden voor het te laat komen telefonische en schriftelijk te bevestigen.
2. De examenkandidaat is verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de voorzitter van de examencommissie de kandidaat toestaan een of meer toetsen te verzuimen; ouders/verzorgers dienen in geval van dergelijke afwezigheid vooraf hierover te berichten en onmiddellijk schriftelijk te bevestigen.
3. Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
4. In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de examencommissie beslist deze of de examenkandidaat voor het verzuim een geldige reden heeft gehad.
5. Indien de examenkandidaat om een geldige reden niet aan een toets van het schoolexamen heeft kunnen deelnemen, wordt hij of zij de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. Ouders/verzorgers dienen dit telefonisch en schriftelijk te bevestigen.
6. Indien de examenkandidaat zonder geldige reden niet aan een onderdeel van het schoolexamen heeft deelgenomen, is sprake van een onregelmatigheid; hiervoor wordt verwezen naar de algemene bepalingen over onregelmatigheden.
7. Er zijn per periode drie momenten om een toets te maken: de reguliere SE-weeken, de herkansingsdag en eventueel een inhaalmoment voor kandidaten die met een geldige reden de toets niet hebben kunnen maken. De toets dient binnen de betreffende drie momenten afgelegd te zijn.
8. Komt de examenkandidaat bij een schoolexamen of een onderdeel daarvan zonder geldige reden te laat, dan wordt de gemiste tijd niet bijgetrokken.

### art 4.4 Bijzondere bepalingen

Diverse schoolexamens worden mondeling afgenomen. Naast de examinerator en de examenkandidaat is, indien mogelijk, een bijzitter aanwezig. De bijzitter is een docent van de school. Een bijzitter kan, na overleg met de examinerator, aanvullende vragen stellen.

Voor allochtone examenkandidaten die minder dan 5 jaar in Nederland wonen en voor examenkandidaten met een handicap (bijvoorbeeld dyslexie) kan bij de inspectie aanpassing van de regeling schoolexamen/centraal examen worden aangevraagd.

Deze aanpassing kan bestaan uit:

- verlenging van de beschikbare tijd met maximaal een half uur
- bij de avo-vakken gebruik maken van een verklarend handwoordenboek
- gebruik maken van een tolk

Voor de centrale examens bestaat nog de mogelijkheid om deze te verkrijgen:

- indien mogelijk vergroot schrift
- indien mogelijk een aangepast computerexamen.

Voor het verkrijgen van een aanpassing is een verklaring van een erkend deskundige vereist. Aanvraag voor aanpassing van de regeling schoolexamen/centraal examen dient door de examenkandidaat aan het begin van het schooljaar schriftelijk bij het examenbureau te worden ingediend. Ook de school is gemachtigd om een aanvraag in te dienen.

## art 4.5 Gedragsregels bij het centraal examen en schoolexamen

1. Bij zittingen van het centraal schriftelijk examen moet de examenkandidaat tenminste vijftien minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt.
2. Als de examenkandidaat bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat komt, wordt hij, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal toegelaten. De examenkandidaat levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip, zoals dat ook voor iedereen geldt.
3. Komt de examenkandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag hij aan de zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden, - ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie -, kan de examenkandidaat voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak voor dat onderdeel.
4. Het tijdens het examen in bezit hebben en/of gebruik maken van (mobiele) communicatieapparatuur is niet toegestaan. De kandidaat dient de apparatuur in het kluisje te stoppen of in te leveren bij de administratie.  
Bij constatering van het in bezit hebben en/of het gebruik van genoemde apparatuur wordt de examenkandidaat uit de examenruimte verwijderd. Zijn al dan niet reeds gemaakte werk wordt ingenomen en ongeldig verklaard.
5. Indien een examenkandidaat tijdens het examen de examenruimte verlaat, mag hij deze ruimte tijdens de examenzitting niet opnieuw betreden.
6. Bij het verlaten van de examenruimte is het niet toegestaan om examendocumenten (bijv. kladpapier) mee te nemen.
7. Het is de examenkandidaat niet toegestaan tassen e.d. de examenruimte in te nemen.
8. Bij het schriftelijk examenwerk wordt uitsluitend een blauw of zwart schrijvende gebruikt. Voor tekeningen en grafieken een potlood.
9. Tijdens de examens mag de examenkandidaat alleen hulpmiddelen gebruiken welke zijn toegestaan.

HULPMIDDELEN:

*Basispakket:*

De volgende hulpmiddelen zijn bij ieder examen toegestaan:

- schrijfmaterialen
- tekenpotlood, blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geodriehoek of windroos
- vlakgum
- elektronisch rekenapparaat\* (bij de gebruikte computerexamens zit geen rekenmachine ingebouwd, dus zelf meenemen)

Het is NIET toegestaan te werken met Tipp-Ex.

Het gebruik van potlood is enkel toegestaan bij het tekenen van grafieken e.d. In alle andere gevallen werkt de kandidaat met een zwarte of blauwe pen.

*Toegestane boekjes bij het theorie-examen zijn:*

- Alle AVO-vakken: eendelig Nederlands woordenboek (NIET bij CSPE) (digitaal woordenboek is NIET toegestaan)
- Duits en Engels: woordenboek naar en vanuit de vreemde taal (digitaal woordenboek is NIET toegestaan)

*Computergebruik:*

- Nederlands: computer als tekstverwerker toegestaan. NB: De spellingcontrole niet mag worden gebruikt, behalve voor de kandidaten met een dyslexieverklaring.
- Engels: computer als tekstverwerker toegestaan

In afwijking van de papieren examens zijn de opgaven van de met computer afgenomen examens na afloop niet ter beschikking van de examenkandidaat.

Het is NIET toegestaan een rekenapparaat te gebruiken dat:

- op het lichtnet moet worden aangesloten;
- tijdens het examen opgeladen moet worden;
- geluid maakt;
- is voorzien van schrijffrollen, alarminstallaties;
- groter van afmeting is dan het zogenaamde zakformaat;
- alfa-numeriek is (woorden, formules en dergelijke op het uitleesvenster zijn dus niet toegestaan);
- zend- en/of ontvanginstallatie heeft.

\* rekenmachine moet goedgekeurd zijn volgens de regels genoemd in de bijlage 1 van de septembermededeling 2010 (publicatie van Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap)

#### art 4.6 Instroom van buiten het Amsfort College

Wanneer een examenkandidaat in leerjaar 3 of 4 van een vmbo gl/tl-opleiding van elders naar het Amsfort College komt, zal individueel worden bekeken of en in welke mate de reeds behaalde resultaten in het examendossier kunnen worden opgenomen.

#### art 4.7 Overgang van het derde naar het vierde leerjaar

Examenkandidaten die niet in aanmerking komen om in het vierde leerjaar met hun examen verder te gaan, worden herplaatst in het derde leerjaar. De tot dan toe behaalde cijfers komen hierbij te vervallen.

#### art 4.7 Het vierde leerjaar overdoen

Indien een kandidaat wordt afgewezen voor het diploma, kan hij/zij het jaar overdoen. De in het vierde leerjaar behaalde resultaten komen te vervallen. De in het derde leerjaar behaalde PTA-cijfers blijven gehandhaafd.

## 5. BEOORDELING EXAMEN

### art 5.1 Het schoolexamen

1. Iedere schriftelijke, mondelinge en/of praktische proef die meetelt voor het schoolexamencijfer (zie PTA) wordt met een cijfer in decimalen (cijfers van 1,1 t/m 10,0) beoordeeld.
2. Bij alle vakken en programma's kunnen praktische opdrachten voorkomen; waarvan de beoordelingscriteria vooraf aan de examenkandidaat meegedeeld worden.
3. Het handelingsdeel bestaat uit opdrachten waarvan door de examinator moet worden vastgesteld of deze als voldoende zijn uitgevoerd.
4. Als een examenkandidaat bezwaar heeft tegen de uitslag van een toets, dan tekent hij binnen twee werkdagen na de bekendmaking van het cijfer schriftelijk beroep aan bij de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie van de school beslist over het cijfer, nadat hij de examenkandidaat en examinator heeft gehoord.
5. Na afloop van iedere schoolexamenperiode bepaalt de examinator het voortgangscijfer op één decimaal nauwkeurig.
6. Na afloop van de schoolexamenperioden wordt het eindcijfer voor de schoolexamens bepaald. In het PTA staat hoe dit cijfer berekend wordt. Het SE-cijfer wordt afgerond op één decimaal.
7. Indien er geen PTA-cijfers openstaan, is het voortgangscijfer gelijk aan het tot nu toe behaalde schoolexamencijfer.
8. Indien er nog PTA-cijfers openstaan, wordt de code 'Inh' (*inhalen*) ingevoerd.
9. Twee werkdagen na officiële bekendmaking van het voortgangscijfer is deze definitief.
10. Indien de examenkandidaat het oneens is met het voortgangscijfer, kan hij schriftelijk tot uiterlijk twee werkdagen na het uitreiken van het voortgangscijfer schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie van de school.
11. Tot de uitspraak van de voorzitter van de eindexamencommissie van de school heeft het voortgangscijfer een voorlopig karakter. De voorzitter van de examencommissie van de school beslist over het cijfer, nadat hij de examenkandidaat en examinator heeft gehoord. Voor de procedure wordt verwezen naar het algemene deel van dit reglement.

### art 5.2 Regels voor afsluiting van het schoolexamen

In de theoretische en gemengde leerweg is het schoolexamen afgesloten indien:

1. het profielwerkstuk is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'; en
2. de kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'; en
3. de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen; en
4. de handelingsdelen zijn beoordeeld met 'voldoende'.

Indien het schoolexamen niet is afgesloten, worden voor de niet-afgesloten PTA-onderdelen het cijfer 1,0 toegekend. Hierdoor mag de examenkandidaat, behoudens het in lid 1a, 1b en 1d gestelde, alsnog aan het centraal examen deelnemen.

### art 5.3 Het centraal examen

De cijferbepaling bij het centraal examen wordt door de commissie die de opgaven vaststelt, geregeld.

Het werk wordt beoordeeld door de examinator en eventueel een gecommiteerde. De cijfers worden tot op een decimaal nauwkeurig bepaald, evenals bij het schoolexamen.

### art 5.4 Herkansing keuzevakken D&P

Voor het vak Dienstverlening en Producten (D&P) volgen leerlingen in leerjaar 4 twee keuzevakken. De resultaten van de keuzevakken worden apart vermeld op de cijferlijst. Voor de keuzevakken dient het eindcijfer niet lager dan een 4 te zijn.

De keuzevakken zijn herkansbaar volgens het PTA. De herkansing dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de examensecretaris. De examinator bepaalt hoe, wanneer en welke onderdelen herkanst worden.

## 6. ONVOLDOENDE RESULTAAT HANDELINGSDEEL

### art 6 Onvoldoende resultaat handelingsdelen

1. De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet naar behoren zijn uitgevoerd is als volgt:
  - Indien de examenkandidaat het handelingsdeel met het resultaat 'onvoldoende' heeft afgesloten, moet de examenkandidaat dezelfde of vergelijkbare activiteiten uitvoeren die alsnog tot een goed of voldoende resultaat leiden.
  - De door de examenkandidaat vergelijkbare activiteiten dienen in hetzelfde schooljaar opnieuw gedaan te worden, het liefst zo snel mogelijk. De examinator bepaalt of de oorspronkelijke activiteit of een vervangende activiteit wordt gedaan.
  - De examensecretaris brengt ouders/verzorgers op de hoogte van het onvoldoende resultaat van het handelingsdeel middels een schrijven. De kandidaat dient op de eerstvolgende schooldag voor en/of na de lessen op school te werken tot het af is. De examinator bepaalt of de kandidaat het werk voldoende heeft gemaakt.
2. De regeling voor een onvoldoende gemaakt profielwerkstuk is als volgt:
  - de examenkandidaat moet binnen een maand na afronding van het profielwerkstuk met een verbeterde versie komen die tot een 'goed' of 'voldoende' resultaat leidt. Het zal met name betekenen dat de laatste stappen van het stappenplan van het profielwerkstuk moet worden overgemaakt.

## 7. ONREGELMATIGHEDEN BIJ SE

### art 7 Onregelmatigheden

1. Het te laat inleveren van een praktische opdracht (PO) valt onder onregelmatigheid waardoor de opdracht met het cijfer 1,0 kan worden beoordeeld. Een PO is te laat, als het om 16.30 uur op de laatste dag van de aangegeven periode in het PTA niet ingeleverd is.  
Als een praktische opdracht niet op het tevoren afgesproken tijdstip is ingeleverd of gedaan, worden de leerling en de ouders door examinator of de examensecretaris van het verzuim in kennis gesteld.
2. De examenkandidaat dient bij praktische opdrachten, handelingsopdrachten en/of andere werkstukken eigen werk in te leveren of te tonen. Bij plagiaat kan het werk worden beoordeeld met het cijfer 1,0 of er moet een vervangende opdracht worden gemaakt.
3. Voor overige onregelmatigheden bij het schoolexamen wordt verwezen naar het algemene deel.

## 8. ONREGELMATIGHEDEN BIJ CE

### art 8 Onregelmatigheden

1. De examenkandidaat die zich vóór of tijdens het centraal examen voor één of meerdere vakken terugtrekt komt niet in aanmerking voor verdere deelname aan het op dat moment gehouden centraal examen. Het examen moet dan gemaakt worden in het tweede of derde tijdvak.
2. De examencommissie kan de volgende maatregelen of combinatie van maatregelen nemen:
  - a. Het reeds gemaakte centraal examen of delen daarvan komen te vervallen en worden daarmee ongeldig verklaard,
  - b. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst eventueel kunnen worden uitgereikt na het hernieuwd examen doen in het tweede tijdvak.
3. Voor overige onregelmatigheden bij het centraal examen wordt verwezen naar het algemene deel.

## 9. EINDUITSLAG VAN EXAMEN EN DIPLOMERING\*

### art 9.1 Eindcijfer eindexamen

Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1,0 tot en met 10,0.

### art 9.2 Berekening van het eindexamencijfer

De eindcijfers worden verkregen door van het eindcijfer van de schoolexamens, afgerond op één decimaal en het centraal examencijfer dat ook afgerond is op één decimaal, het gemiddelde te nemen en af te kappen op een heel cijfer.

voorbeeld: gemiddelde SE cijfer is 7,2; CE-cijfer is 7,7  
 $(7,2 + 7,7) / 2 = 7,45$  wordt 7.

Er wordt bij het afkappen op een heel getal, uitsluitend gekeken naar de eerste decimaal.

De berekening van de vakken Kunstvakken 2 en Dienstverlening en Producten hebben een afwijkende formule.

Kunstvakken 2: cijfer CPE + cijfer CSE = cijfer CE. Eindcijfer = CE + SE / 2

Dienstverlening en producten: (cijfer SE leerjaar 3 + keuzevak 1 + keuzevak 2 + CSPE) / 4 = eindcijfer

### art. 9.3 Uitslag slaag-/zakregeling

Examencommissie stelt de uitslag vast met inachtneming van het Eindexamenbesluit.

De kandidaat die eindexamen vmbo-gtl heeft afgelegd is geslaagd, indien:

- het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is
- hij voor Nederlands minimaal een 5 heeft behaald
- hij één 5 heeft behaald en verder 6 of hoger
- hij één 4 heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger
- hij twee vijven heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger
- hij voor lo1 en kunstvakken 1 'voldoende' of 'goed' heeft behaald
- het profielwerkstuk met 'goed' of 'voldoende' is beoordeeld

### art 9.4 Bekendmaking uitslag

1. De uitslag van het examen wordt door de examencommissie vastgesteld. Voor de datum van bekendmaking van de uitslag wordt verwezen naar het examenrooster.
2. Voor de datum van bekendmaking van de uitslagen van de herexamens wordt verwezen naar het examenrooster.

### art 9.5 Herexamen bij het centraal examen

1. Elke examenkandidaat mag na de eerste uitslagbepaling voor 1 vak, dat betrokken is geweest bij het vaststellen van de eerste uitslag, deelnemen aan het examen in het volgende tijdvak. Deze regel is zowel van toepassing voor het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) als voor het Centraal Praktisch examen (CSPE) voor het vak Dienstverlening en Producten (D&P). De kandidaat heeft recht op één herkansing voor het CSE of het CSPE. De herkansing van het CSPE gaat dus ten koste van herkansing van het CSE.
2. Recht op herkansing voor de CSE geldt voor iedereen, dus ook:
  - a. voor kandidaten die volgens de eerste uitslagbepaling al geslaagd zijn;
  - b. voor kandidaten die gezakt zijn en niet meer kunnen slagen voor hun eindexamen.
3. Wanneer de centraal praktische examen (CSPE) als onvoldoende wordt beoordeeld, stelt de eerste corrector in overleg met de tweede corrector vast wat de examenkandidaat alsnog moet doen om te voldoen aan de eisen van het examen. Een aanvullende opdracht stelt hem in staat om voor het centraal praktische examen aan de herkansing deel te nemen. Een als voldoende beoordeeld examen kan niet herkanst worden.



4. Na het vaststellen van de uitslag mag de examenkandidaat in hetzelfde jaar in het eerstvolgende tijdvak in een vak aan het herexamen van het centraal examen deelnemen. Als de examenkandidaat van dit recht gebruik wenst te maken, moet hij daartoe een schriftelijk verzoek doen aan de secretaris van de examencommissie.
5. Als de examenkandidaat geen herexamen doet of zich niet tijdig aanmeldt, wordt de uitslag definitief. Voor degenen die wel om een herexamen verzoeken, heeft de uitslag een voorlopig karakter.
6. Bij herkansing van het centraal examen blijven de resultaten van het schoolexamen onveranderd.
7. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en de bij het eerder afgelegde centraal examen, geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
8. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de examenkandidaat meegedeeld.
9. De herexamens betreffende het CSE vinden voor GL/ TL volgens rooster plaats, te vinden op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl).  
De vorm en de mogelijkheden betreffende het herexamen CSPE dient in nauw overleg met de vakdocent te geschieden.

### **art 9.6      Aanvraag herexamen bij het centraal examen**

Uiterlijk 1 dag na bekendmaking van de examenuitslag dient de examenkandidaat die deel wil nemen aan de herkansing CSE of CSPE daartoe een schriftelijk verzoek in bij de examensecretaris van de school. Door het aanvragen van een herkansing wordt de examenuitslag een voorlopige uitslag.

### **art 9.7      Diploma en cijferlijst**

1. Elke examenkandidaat die aan het centraal examen heeft deelgenomen ontvangt een cijferlijst met de beoordeling van het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het examen.
2. De examenkandidaat die geslaagd is, ontvangt het diploma waarop de vakken worden vermeld die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn. Duplicaten van de diploma's worden niet uitgereikt.

### **art 9.8      Certificaatgetuigschrift**

De afgewezen examenkandidaat die tevens de school verlaat wordt naast een cijferlijst eveneens een certificaat uitgereikt, waarop het vak of de vakken zijn vermeld, waarvoor de kandidaat een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald.

## 10. BEWARING EN INZAGE

### art 10

Het werk van het centraal examen wordt, samen met de opgaven, door de secretaris van de eindexamencommissie bewaard tot een jaar na de uitslagbepaling. Het werk van de examenkandidaat is op school voor hem ter inzage in aanwezigheid van de examinerator, respectievelijk een lid van de directie. Tijdens de inzage mogen geen aantekeningen worden gemaakt.

## 11. CENTRAAL-EXAMENROOSTER

### art 11

Het eindexamenrooster wordt tenminste twee schoolweken voor aanvang van het centraal examen via aan de examenkandidaat ter beschikking gesteld.

## 12. HET PROFIELWERKSTUK

Het profielwerkstuk is verplicht voor de examenkandidaten in de theoretische en gemengde leerweg en is onderdeel van het PTA van Loopbaanleren (LOB). Het profielwerkstuk wordt afgesloten middels een beroepenmarkt. Scholen zijn vrij te bepalen welke docent het profielwerkstuk begeleidt. De beoordeling moet door twee docenten gebeuren.

Met het profielwerkstuk worden vaardigheden getoetst. Het betreft vakvaardigheden, algemene en vakoverstijgende vaardigheden.

Het profielwerkstuk gaat over een beroep/sector, waar leerlingen onderzoek doen naar allerlei facetten van het beroep/de sector. Dit presenteren zij aan leerlingen van leerjaar 3 en aan de docenten middels een beroepenmarkt met kraampjes. De beoordeling is op basis van de gegeven informatie, de presentatievaardigheden en de esthetiek van de kraam.