



Examenreglement Schooljaar 2026-2027

going strong

Examenreglement Amsfort College

Voorwoord

Amersfoort, september 2026

Beste examenkandidaat,

Voor je ligt het examenreglement.

Dit reglement is bedoeld voor alle leerlingen uit leerjaar 3 en 4.

Je vindt hierin alle regels die gelden bij het (school)examen. Bij een examen horen vastgestelde regels, waaraan jij en de school zich moeten houden.

De resultaten die je in de derde klas behaalt, tellen al mee voor je examen. In het vierde leerjaar sluit je je schoolloopbaan af met het centrale examen. Voor sommige vakken, zoals D&P en KV2 hoort hier (ook) een praktijkexamen bij.

Een belangrijk onderdeel van het examenreglement is het programma van toetsing en afsluiting (PTA). In het PTA staat vermeld welke schoolexamens in welke periode plaatsvinden, hoe zwaar deze meetellen (weging) en of je deze kunt herkansen. Er staat ook in wat je per vak moet weten.

Voor de afname van het schoolexamen en het centrale examen gelden spelregels waaraan je je (volgens de overheid) moet houden. Het is daarom heel belangrijk dat je goed op de hoogte bent van alle regelingen en voorschriften waar zowel jij als de school zich aan moeten houden. Je zult merken dat bijvoorbeeld te laat komen of zonder geldige reden afwezig zijn bij een examen, belangrijke gevolgen kan hebben. Je mentor of coach kan uitleggen hoe dit allemaal in elkaar zit. Lees dit officiële examenreglement goed door, zodat je weet wat er van je verwacht wordt.

Wij willen jullie, namens het hele team, heel veel succes toewensen met alle examenonderdelen!

Met vriendelijke groet,

Tjitske Bergsma
Directeur

Lisanne Kweekel
Secretaris van het eindexamen

Inhoud

Examenreglement Amsfort College	2
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	5
art A5 Toelating tot het examen	5
art A6 Gang van zaken tijdens de examens	5
art A7 Inhoud schoolgebonden gedeelte van het examenreglement	6
art A8 Onregelmatigheden	6
art A8.1 Onregelmatigheden door de kandidaat	6
art A8.2 Onregelmatigheden door de school	7
art A9 Interne procedure onregelmatigheden	7
art A9.1 Onregelmatigheden door de kandidaat	7
art A9.2 Onregelmatigheden door de school	8
art A10. Beroep en bezwaar	8
art A11 Slotbepaling	10
Schoolgebonden deel	11
2. PERIODEN EXAMEN	11
art 2 Perioden schoolexamen	11
3. SCHOOLEXAMEN	11
art. 3.1. Schoolexamen	11
art. 3.2. Inrichting van het schoolexamen	11
art 3.3 Rapportage van de resultaten van het schoolexamen	12
art 3.4 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier	12
art 3.5 Mededelingen resultaten van het schoolexamen	12
art 3.6 Beheer van het examendossier	12
4. PROCEDURES BIJ SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN	14
art 4.1 Data afronding	14
art 4.2 Afronding SE-cijfers	14
art 4.3 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen	14
art 4.4 Bijzondere bepalingen	15
art 4.5 Gedragsregels bij het centraal examen en schoolexamen	15

art 4.5.1	Algemene gedragsregels	15
art 4.5.2	Hulpmiddelen	16
art 4.6	Instroom van buiten het Amsfort College	17
art 4.7	Overgang van het derde naar het vierde leerjaar	17
art 4.7	Het vierde leerjaar overdoen	17
5.	BEOORDELING EXAMEN	18
art 5.1	Het schoolexamen	18
art 5.2	Regels voor afsluiting van het schoolexamen	18
art 5.3	Het centraal examen	19
art 5.4	Herkansing keuzevakken D&P	19
6.	ONVOLDOENDE RESULTAAT HANDELINGSDEEL EN PROFIELWERKSTUK	20
art 6.1	Onvoldoende resultaat handelingsdelen	20
art 6.1	Onvoldoende resultaat profielwerkstuk	20
7.	ONREGELMATIGHEDEN BIJ SE	20
art 7	Onregelmatigheden	20
8.	ONREGELMATIGHEDEN BIJ CE	21
art 8	Onregelmatigheden	21
9.	EINDUITSLAG VAN EXAMEN EN DIPLOMERING*	22
art 9.1	Eindcijfer eindexamen	22
art 9.2	Berekening van het eindexamencijfer	22
art. 9.3	Uitslag slaag-/zakregeling	22
art 9.4	Bekendmaking uitslag	22
art 9.5	Herexamen bij het centraal examen	22
art 9.6	Aanvraag herexamen bij het centraal examen	23
art 9.7	Diploma en cijferlijst	23
art 9.8	Certificaatgetuigschrift	24
10.	BEWARING EN INZAGE	25
11.	CENTRAAL-EXAMENROOSTER	25
12.	HET PROFIELWERKSTUK	25

ALGEMENE BEPALINGEN

art A1 Het examenreglement

Het examenreglement bestaat uit twee gedeelten:

- de 'Algemene bepalingen
- de 'Schoolgebonden bepalingen'

De algemene en schoolgebonden bepalingen samen 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

Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

3.1 De examencommissie verdeelt aan het begin van een schooljaar de rollen voorzitter en secretaris. Met ingang van het schooljaar 2026-2027 is er een gezamenlijke examencommissie met leden van het Amsfort College en het VMBO-Trivium College

Samenstelling examencommissie schooljaar 2026-2027:

de heer A. van Essen, lid examencommissie Amsfort College
mevrouw A. Aksu , lid examencommissie Vmbo Trivium College
de heer G. Bijl , lid examencommissie Vmbo Trivium College

Het examensecretariaat bestaat uit:

mevrouw L. Kweekel, examensecretaris Amsfort College
mevrouw. B. Stehmann, examensecretaris Vmbo Trivium College

3.2 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in, die bestaat uit een oneven aantal en tenminste drie leden.

3.3 Het bevoegd gezag en de schoolleiding dragen er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

3.4 Leden van het bevoegd gezag, de schoolleiding, de leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie.

3.5 De examencommissie heeft in het Eindexamenbesluit VO de volgende taken toegewezen gekregen (zie Wet Voortgezet Onderwijs 2020 artikel 2.60d en 2.60e)

- a. de examencommissie borgt de kwaliteit van de schoolexaminering.
- b. De examencommissie stelt een voorstel op voor een examenreglement voor het bevoegd gezag.
- c. De examencommissie stelt jaarlijks een voorstel op voor het programma van toetsing en afsluiting (PTA) voor het bevoegd gezag.
- d. De examencommissie heeft overleg met het bevoegd gezag als het bevoegd gezag wil afwijken van het voorgestelde examenreglement of PTA.
- e. De examencommissie heeft overleg met het bevoegd gezag als het bevoegd gezag het PTA wil wijzigen na 1 oktober van het lopende kalenderjaar.
- f. De examencommissie borgt het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
- g. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
- h. De examencommissie stelt regels vast en maakt afspraken over de wijze waarop de examencommissie haar werk gaat uitvoeren. 7
- i. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
- j. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering.
- k. De examencommissie adviseert het bevoegd gezag en de directeur ieder jaar over hetgeen beter kan en moet.
- l. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het genoemde advies aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris.

2.6 Naast de wettelijke taken die een examencommissie kent, bestaan er ook schooleigen taken van de examencommissie. Deze taken bestaan onder andere uit het begeleiden van het PTA en PT proces.

art A4 De examensecretaris

De examensecretaris is een door de directeur aangewezen functionaris en maakt geen deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van het centraal examen en voert als rechterhand van de (adjunct)directeur taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering. Diegene heeft als belangrijkste taken:

- a. Het ondersteunen van de (adjunct)directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen;
- b. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten;
- c. Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
- d. Het (samen met de schoolleiding) vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
- e. Het (samen met de directeur) tekenen van de diploma's en cijferlijsten

art A5 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 het [Uitvoeringsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020](#).

art A6 Toelating tot het examen

Aan leerlingen van het Amsfort College die tot een examenjaar 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 A7 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 gecommitteerde(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 A9 en A10 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 A8 Inhoud schoolgebonden gedeelte van het examenreglement

1. Spelregels voor 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. Spelregels voor 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. Spelregels voor 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 procedure rond inzage van het gemaakte werk
 - 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 A9 Onregelmatigheden

art A9.1 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 3.58.4 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 A9.2 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 A10 Interne procedure onregelmatigheden

art A10.1 Onregelmatigheden 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. betrokkenen worden gehoord door de examencommissie
 - De kandidaat die de onregelmatigheid heeft begaan
 - Degene die de onregelmatigheid heeft geconstateerd
 - De persoon/personen op wie het proces-verbaal betrekking heeft/hebben.
2. de examencommissie komt tot een beslissing

3. de beslissing wordt, zo mogelijk mondeling, in ieder geval schriftelijk uiterlijk binnen 2 schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd medegedeeld aan de betrokkenen en ouders of verzorgers van de kandidaat.
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 A10.2 Onregelmatigheden 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 A11. 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

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 toezichhoudend Inspecteur VO.

art A12 Slotbepaling

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

Schoolgebonden deel

2. PERIODEN EXAMEN

art 2 Perioden schoolexamen

De examenperiode bestaat 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 10 dagen 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 10 dagen 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 7 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 examinerator 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 examinerator 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 inhoud van het PO wordt bewaard in Peppels. 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. Het werk wordt ten minste zes maanden 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. Een toets die moet worden herkanst/ingehaald, dient voor de eerstvolgende toetsweek afgerond te zijn. Hierbij geldt dat inhalen voor herkansen gaat.
3. 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.
4. 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 basis. 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 telefonisch 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 anderstalige examenkandidaten die minder dan 6 jaar in Nederland wonen en voor examenkandidaten met een functiebeperking (bijvoorbeeld dyslexie of TOS) kan bij de inspectie aanpassing van de regeling schoolexamen/centraal examen worden aangevraagd. Dit wordt gedaan conform [de brochure 'Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte'](#) van Examenblad.

Deze aanpassing kan bestaan uit:

- verlenging van de beschikbare tijd met 25% van de toetstijd
- mogelijkheid tot verklanking en digitale verwerking
- bij de avo-vakken gebruik maken van een verklarend handwoordenboek
- gebruikmaken 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.

Ouders/verzorgers kunnen altijd een aanvraag doen voor het gebruik van een laptop voor digitale verwerking. De school bepaalt vervolgens of zij het kan faciliteren.

art 4.5 Gedragsregels bij het centraal examen en schoolexamen

art 4.5.1 Algemene gedragsregels

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.

art 4.5.2 Hulpmiddelen

Basispakket:

De volgende hulpmiddelen zijn bij ieder examen toegestaan:

- schrijfmateriaal incl. millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- windroos
- nietmachine
- geometrische driehoek
- vlakgum
- rekenmachine (zie verderop de specificaties)

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 verklarend Nederlands woordenboek (NIET bij CSPE) (digitaal woordenboek is NIET toegestaan)
- Duits en Engels: woordenboek naar en van de doeltaal (digitaal woordenboek is NIET toegestaan)
- Nask1: BINAS. School levert deze boekjes aan.

Computergebruik:

- Nederlands: computer als tekstverwerker toegestaan. NB: De spellingcontrole mag niet 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.

De rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben:

- lichtnetaansluiting tijdens het examen,
- opladen tijdens het examen,
- schrijfbol, alarm of ander geluid,
- alfanumeriek (letters op scherm)*,
- grafieken weergeven,
- zend- of ontvanginstallatie.

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, exclusief de resultaten voor LO, LOB, ckv en de keuzevakken van D&P, mits die overeenkomen met het PTA van het nieuwe cohort.

De in het derde leerjaar behaalde PTA-cijfers blijven gehandhaafd.

5. BEOORDELING EXAMEN

art 5.1 Het schoolexamen

1. Iedere schriftelijk, mondeling en/of praktisch examen dat 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 examinerator 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 examinerator heeft gehoord.
5. Na afloop van iedere schoolexamenperiode bepaalt de examinerator 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 examencommissie van de school.
11. Tot de uitspraak 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 examinerator 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 EN PROFIELWERKSTUK

art 6.1 Onvoldoende resultaat handelingsdelen

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 examinerator 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 examinerator bepaalt of de kandidaat het werk voldoende heeft gemaakt.

art 6.1 Onvoldoende resultaat profielwerkstuk

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. Leerlingen die tussentijds op achterstand komen, worden hiervan op de hoogte gesteld, evenals de ouders en coach. Leerlingen kunnen deze achterstand dan nog inhalen.
Als een praktische opdracht niet op het tevoren afgesproken tijdstip is ingeleverd of gedaan, worden de leerling en de ouders door examinerator 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 of derde 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

$$(7,2 + 7,7) / 2 = 7,45 \text{ wordt } 7.$$

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 (een deel van) 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.
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

Het werk van het centraal examen wordt, samen met de opgaven, door de secretaris van de eindexamencommissie bewaard tot minimaal zes maanden na de uitslagbepaling. Voor het recht op inzage van gemaakt centraal-examenwerk hanteert de school de richtlijnen van de VO-raad.

Regelgeving

Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 bepaalt in artikel 3.31 (Bewaren werk centraal examen) dat het bevoegd gezag het gemaakte werk van het centraal examen van de examenkandidaat bewaart gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden.

Artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bepaalt dat ieder recht heeft op inzage in de eigen persoonsgegevens. Volgens een uitspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie valt het gemaakte examenwerk van de kandidaat inclusief de opmerkingen en de correctie van de correctoren daar ook onder (20 december 2017, C-434/16). Dit betreft zowel papieren examens als digitale examens. Er hoeft geen reden te worden opgegeven bij het vragen om inzage.

Een kandidaat mag aan de rector of directeur vragen om gegevens die niet kloppen te corrigeren. Dit houdt in, vertaald naar examenwerk, dat als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, deze kan vragen om de fout te herstellen. Een passende werkwijze is opgenomen in de Handreiking voor bestuurders Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen.

Procedure

De procedure voor een kandidaat die inzicht wil krijgen in gemaakt examenwerk is als volgt.

Algemeen

- De kandidaat vraagt schriftelijk het recht aan om het gemaakt examenwerk in te mogen zien. Hierin geeft de kandidaat aan om welk vak het gaat en waarom. Gelet op bovenstaande is de kandidaat niet verplicht om deze reden te geven, maar het maakt de voorbereiding van de bespreking wel transparanter.
- De rector of directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal-examenwerk. De rector of directeur kan dit uitsluitend mandateren aan de examensecretaris. Inzage vindt dus pas plaats na deze expliciete toestemming; de examiner/docent/eerste corrector geeft geen inzage uitsluitend op het eigen initiatief of op de vraag van de kandidaat.
- De rector of directeur draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. De rector of directeur kan dit zorgdragen uitsluitend mandateren aan de examensecretaris.
- De rector of directeur ziet erop toe dat de medewerkers van de school de bepalingen van de school betreffende inzage en de bepalingen inzake geheimhouding van opgaven in acht nemen.
- De examiner/docent/eerste corrector is niet aanwezig bij de inzage om eventuele discussie ter plekke te voorkomen. Er vindt dan ook geen toelichting of uitleg plaats van de keuzes en overwegingen die ten grondslag liggen aan de beoordeling. Zie de

laatste alinea van dit document voor een handelwijze voor het gesprek examiner-kandidaat ter voorbereiding van een eventuele herkansing.

Richtlijnen bij inzage centraal examen

- De beoordeling van het examenwerk is het resultaat van de in gezamenlijkheid overeengekomen beoordeling door twee correctoren; dit gezamenlijke oordeel is daarmee het eindoordeel.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat (en de eventuele begeleider) zowel de opgaven, een kopie van het eigen werk, de toegekende score als het correctievoorschrift. De kandidaat krijgt een kopie van het eigen werk voorgelegd om aanpassing in het werk te voorkomen. Al het materiaal wordt na de inzagezitting weer ingenomen. Zie voor het recht op kopie van de kandidaat en de handelwijze voor de school de Protocollen Centraal Examen.
- Als de kandidaat van mening is aannemelijk te kunnen maken dat er een aanwijsbare fout bij de beoordeling is gemaakt, kan de kandidaat de argumenten over de vermeende fout(en) op papier zetten en dit document aanbieden aan de rector of directeur van de school. De rector of directeur handelt vervolgens volgens de Handreiking voor bestuurders Hoe te handelen inzake een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen.
- Er vindt geen gesprek plaats tussen de kandidaat en de examiner/docent/eerste corrector over de beoordeling noch over de vermeende aanwijsbare fout, ook niet na afloop van de inzagezitting.
- Er wordt door geen van de betrokkenen een uitspraak gedaan of oordeel uitgesproken over de rol van de tweede corrector. Er worden geen contactgegevens van de tweede corrector gedeeld met de kandidaat. Er wordt voorkomen dat de kandidaat dergelijke gegevens onder ogen krijgt of te horen krijgt.
- Vanzelfsprekend wordt er op toegezien dat er geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht, ook niet in de vorm van tekens om een eventuele aanwijsbare fout aan te duiden.
- De kandidaat kan aantekeningen maken of de eigen bevindingen noteren op een apart vel papier. Er worden geen foto's of andere digitale registraties gemaakt van het inzage materiaal.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden. De toezichthouders dienen te voorkomen dat contact tussen kandidaten plaatsvindt.

11. CENTRAAL-EXAMENROOSTER

Het eindexamenrooster wordt tenminste twee schoolweken voor aanvang van het centraal examen via aan de examenkandidaat ter beschikking gesteld, zowel via Magister als op papier.

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. Kandidaten van het Amsfort College presenteren dit 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.