


*Kom verder met vavo!*

**STER COLLEGE** 

<b>VOORWOORD .....</b>	<b>5</b>
<b>A. EXAMENREGLEMENT.....</b>	<b>6</b>
<b>I ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>6</b>
Artikel a. Begripsbepalingen .....	6
Artikel b. Afnemen van het eindexamen. ....	8
Artikel c. Examencommissie .....	8
Artikel d. Indeling van het eindexamen .....	8
Artikel e. Geldigheid van school-/centraal examen .....	8
Artikel f. Onregelmatigheden .....	8
Artikel g. Geschillen .....	9
Artikel h. Inschakelen commissie van beroep.....	9
Artikel i. Commissie van beroep.....	9
Artikel j. Mededelingen betreffende SE en CE.....	9
<b>II INHOUD VAN HET EINDEXAMEN.....</b>	<b>10</b>
Artikel a. Examenprogramma.....	10
Artikel b. Keuze van de eindexamenvakken .....	10
Artikel c. Certificaten/cijferlijsten .....	11
Artikel d. Vrijstelling .....	11
Artikel e. Ontheffing .....	12
<b>III REGELING VAN HET EINDEXAMEN .....</b>	<b>13</b>
Artikel a. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (PTA).....	13
Artikel b. Gegevens examenkandidaten.....	13
<b>IV HET SCHOOLEXAMEN.....</b>	<b>14</b>
Artikel a. Het examendossier .....	14
Artikel b. Data toetsen/praktische opdrachten/handelingsopdrachten/ profielwerkstuk schoolexamen .....	14
Artikel c. Rooster centrale schoolexamenweken.....	15

<b>Artikel d. Regels omtrent het schoolexamen.....</b>	<b>15</b>
01. <u>Leerstofomschrijving schoolexamen</u> .....	15
02. <u>Examinering door meer dan één docent</u> .....	15
03. <u>Tijdige aanwezigheid kandidaat bij toetsen SE</u> .....	15
04. <u>Verhinderig bij onderdeel van het schoolexamen</u> .....	15
05. <u>Schriftelijke toetsen SE</u> .....	15
06. <u>Mondelinge toetsen SE / practica</u> .....	15
07. <u>Praktische opdrachten, practica en handelingsopdrachten</u> .....	16
08. <u>Toekenning cijfers toetsen, praktische opdrachten en practica</u> .....	17
09. <u>Rapportage over beoordeling toetsen en praktische opdrachten en profielwerkstuk</u> .....	17
10. <u>Inhalen van toetsen</u> .....	17
11. <u>Herkansen van toetsen</u> .....	18
12. <u>Eindcijfer schoolexamen</u> .....	19
13. <u>Laatste lesdag</u> .....	19
14. <u>Uitreiking eindcijfers schoolexamen</u> .....	19
15. <u>Niet tijdig afronden schoolexamen</u> .....	19
 <b>Artikel e. Het profielwerkstuk.....</b>	 <b>20</b>
 <b>V CENTRAAL EXAMEN .....</b>	 <b>21</b>
 <b>Artikel a. Opgave kandidaten centraal examen.....</b>	 <b>21</b>
 <b>Artikel b. Tijdvakken + rooster centraal examen vwo.....</b>	 <b>21</b>
EERSTE TIJDVAK VWO .....	21
TWEEDE TIJDVAK VWO .....	21
DERDE TIJDVAK VWO .....	21
 <b>Artikel c. Locatie centraal examen. ....</b>	 <b>21</b>
 <b>Artikel d. Regels omtrent het centraal examen ( * geldt ook bij SE-toetsen). ....</b>	 <b>21</b>
01. <u>Geheimhouding opgaven</u> .....	21
02. <u>Toezicht</u> .....	21
03. <u>Proces-verbaal</u> .....	21
04*. <u>Tijdige aanwezigheid kandidaat</u> .....	22
05. <u>Verlaten examenzaal</u> .....	22
06. <u>Plaats kandidaat</u> .....	22
07. <u>Openen opgaven</u> .....	22
08. <u>Ronddelen opgaven</u> .....	22
09. <u>Mededelingen omtrent opgaven</u> .....	22
10. <u>Fouten in opgaven</u> .....	22
11. <u>Naar buiten brengen opgaven</u> .....	22
12*. <u>Legitimeren</u> .....	22
13*. <u>Papier</u> .....	22
14*. <u>Kladpapier</u> .....	22
15*. <u>Gebruik papier</u> .....	23
16*. <u>Hulpmiddelen</u> .....	23
17*. <u>Schrijfgerei e.d.</u> .....	23
18*. <u>Toiletbezoek tijdens examen</u> .....	23
19*. <u>Tassen / jassen / mobiele telefoons en overige elektronische apparatuur</u> .....	23
20. <u>Water</u> .....	23
21*. <u>Stilte, rust</u> .....	23
22*. <u>Inleveren werk</u> .....	23
 <b>Artikel e. Verhinderig bij centraal examen.....</b>	 <b>24</b>
 <b>Artikel f. Ziek of onpasselijk worden tijdens het centraal examen.....</b>	 <b>24</b>
 <b>Artikel g. Correctie werk centraal examen. ....</b>	 <b>24</b>
 <b>VI UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING .....</b>	 <b>26</b>

Artikel a.	Eindcijfer eindexamen.....	26
Artikel b.	Bepaling uitslag.....	26
Artikel c.	Vaststelling uitslag. ....	27
Artikel d.	Deeleindexamen aan meerdere scholen.....	27
Artikel e.	Voorlopige uitslag centraal examen eerste tijdvak. ....	27
Artikel f.	Herkansing.....	28
Artikel g.	Voorlopige uitslag centraal examen 2 <sup>e</sup> tijdvak.....	28
Artikel h.	Diploma's. ....	29
Artikel i.	Certificaten.....	29
Artikel j.	Cijferlijsten.....	30
Artikel k.	Diploma- en certificatenuitreiking / definitieve uitslag.....	30
<b>VII</b>	<b>OVERIGE BEPALINGEN.....</b>	<b>31</b>
Artikel a.	Afwijkende wijze van examineren. ....	31
Artikel b.	Twee examens gelijktijdig. ....	31
Artikel c.	Gegevensverstrekking.....	31
Artikel d.	Bewaren examenwerk.....	31
Artikel e.	Staatsexamen. ....	32
Artikel f.	Onvoorziene gevallen. ....	32
	Bijlage 1 (Jaarplanning Examenafdeling vavo).....	33
	Bijlage 2 (Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen vwo).....	35
	Bijlage 3 (Rooster Centraal Examen vwo).....	37
	EERSTE TIJDVAK VWO .....	37
	TWEEDE TIJDVAK VWO .....	37
	DERDE TIJDVAK VWO .....	37

## VOORWOORD

Geachte examenkandidaat,

In dit Reglement en Programma Schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE) vindt u alle informatie die voor u van belang is voor de goede gang van zaken in het huidige examenjaar.

Ik verzoek u met klem:

- om dit reglement goed door te lezen;
- om alle voor u belangrijke data in uw agenda te noteren;
- om dit reglement voortdurend te raadplegen gedurende het huidige schooljaar.

U wordt verondersteld van de inhoud van dit reglement op de hoogte te zijn. Voor mogelijke problemen, samenhangend met het niet zorgvuldig hanteren van dit reglement, bent **u zelf verantwoordelijk**.

Voor eventuele vragen kunt u zich wenden tot de uitvoerend secretaris van de examencommissie.

Graag wens ik u veel succes bij uw studie. Ik hoop dat u er in zult slagen goede resultaten te behalen en dat u het huidige schooljaar succesvol zult mogen afsluiten.

Mevrouw R. van Lieshout  
directeur Ster College

Secretaris van de examencommissie:

Drs. J.T.M. Heesterbeek

Uitvoerend secretaris:

L. van Dijk

## A. EXAMENREGLEMENT

Het bevoegd gezag van het Ster College, overwegende, dat ter uitvoering van artikel 31 van het "Eindexamenbesluit vwo - havo - vmbo" een examenreglement moet worden vastgesteld, besluit het volgende reglement en programma schoolexamen en centraal examen voor het huidige schooljaar vast te stellen.

Het Examenreglement is vastgesteld conform het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo. Dit ligt ter inzage bij de uitvoerend secretaris van de examencommissie.

In alle gevallen, waarin het Reglement niet voorziet, beslist de directeur.

In geval regels van deze regeling in tegenspraak zijn met het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo prevaleert het Eindexamenbesluit.

## I ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel a. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

"de wet":	de Wet educatie en beroepsonderwijs;
"minister":	minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
"inspectie":	de inspectie, bedoeld in artikel 5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
"CvTE"	College voor Toetsen en Examens;
"het bevoegd gezag":	het bestuur van het Summa College;
"kandidaat":	ieder die door het bevoegd gezag tot het (deel)eindexamen wordt toegelaten;
"gecommitteerde":	een gecommitteerde als bedoeld in artikel 36 van het Examenbesluit vwo, havo, vmbo, vbo, belast met het toezicht op het eindexamen of een deel daarvan;
"vwo":	voorbereidend wetenschappelijk onderwijs als bedoeld in artikel 7 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
"havo":	hoger algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 8 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
"vmbo":	voorbereidend middelbaar beroeps onderwijs als bedoeld in artikel 9 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
"opleiding vavo":	een opleiding voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vmbo, havo, vwo) als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onderdeel a, van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
"directeur":	de directeur van het Ster College, ressorterend onder Summa College Eindhoven;
"examinator":	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
"examencommissie vmbo/havo/ vwo":	de in artikel 7.4.11., tweede lid, juncto artikel 7.4.5. van de Wet educatie en beroepsonderwijs bedoelde examencommissie voor een opleiding vavo;
"eindexamen":	een examen in het geheel van de voor het betreffende eindexamen voorgeschreven vakken;
"deeleindexamen":	een examen in een of meer vakken, welke tezamen niet een eindexamen vormen;
"examenstof":	de aan de kandidaat te stellen eisen;

“Rekentoets”	rekentoets als bedoeld in artikel 29 vijfde lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
“Fronter”:	de digitale leeromgeving van het Ster College;
“Schoolfit”:	het studenten volgsysteem van het Ster College;
“DUO”	Dienst Uitvoering Onderwijs (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap).

## **Artikel b. Afnemen van het eindexamen.**

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst een van de personeelsleden van de school aan als secretaris van de examencommissie.

## **Artikel c. Examencommissie**

De examencommissie wordt gevormd door:

Voorzitter: Mevrouw R. van Lieshout, directeur van het Ster College

Secretaris: Drs. J.T.M. Heesterbeek, teamleider vavo

Uitvoerend secretaris: L. van Dijk

## **Artikel d. Indeling van het eindexamen**

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en een centraal examen met uitzondering van de vakken maatschappijleer, Spaans elementair en wiskunde D.

Deze worden alleen met een schoolexamen afgesloten.

## **Artikel e. Geldigheid van school-/centraal examen**

Kandidaten dienen vóór de toets van het schoolexamen of centraal examen te melden of zij zich door ziekte of andere omstandigheden niet in staat voelen de toets af te leggen.

Als een kandidaat tijdens het centraal examen ziek wordt moet onmiddellijk contact opgenomen worden met de inspectie.

Als een kandidaat ná de toets van het schoolexamen of centraal examen meedeelt, dat hij eigenlijk niet in staat was de toets af te leggen, kan hier geen rekening mee gehouden worden en wordt de toets als geldig beschouwd.

## **Artikel f. Onregelmatigheden**

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen en/of 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 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 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.

#### **Artikel g. Geschillen**

Bij mogelijke geschillen doet de directeur, in overleg met de examencommissie en na de betrokkenen te hebben gehoord, een uitspraak. Voor zover het geschil betrekking heeft op een toegekend cijfer van het schoolexamen dan wel op de wijze waarop de toets is afgenomen, de zwaarte van de opgaven e.d., dient de kandidaat binnen een termijn van tien werkdagen nadat hij van de beoordeling van zijn werk op de hoogte is gesteld, schriftelijk en gemotiveerd zijn bezwaar aan de directeur mee te delen, die daarop de kandidaat hoort. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in hoofdstuk I, artikel h. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift verzonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is.

#### **Artikel h. Inschakelen commissie van beroep**

1. Het beroep wordt binnen vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur conform hoofdstuk I, artikel f. en g. schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld.
2. 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 hoofdstuk I, artikel f lid 2. 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.

#### **Artikel i. Commissie van beroep**

Het beroep moet gericht worden aan de voorzitter van het bevoegd gezag:  
t.a.v. Commissie van Beroep,  
p/a Ster College, afdeling vavo  
Postbus 6101  
5600 HC Eindhoven

#### **Artikel j. Mededelingen betreffende SE en CE**

De school stelt zich **niet** verantwoordelijk voor mededelingen over zaken betreffende het schoolexamen en centraal examen, gedaan door andere personen dan de voorzitter en secretaris van de examencommissie.

**Artikel a. Examenprogramma**

De minister stelt, voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin is opgenomen:

- een omschrijving van de examenstof voor ieder examenvak.
- welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het schoolexamen zich uitstrekt.
- het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen.
- welke vakken met een schoolexamen worden afgesloten en welke vakken met een schoolexamen én een centraal examen worden afgesloten

**Artikel b. Keuze van de eindexamenvakken**

1. Op de website van het Ster College (afdeling vavo) staat vermeld voor welke vakken en onder welke voorwaarden kandidaten aan het eindexamen kunnen deelnemen.
2. De kandidaten kunnen, voor zover dat roosterteknisch mogelijk is, in meer dan het aantal vakken dat een volledig eindexamen vormt, examen afleggen.
3. Het eindexamen vwo bij het Ster College bestaat uit:
  1. Het gemeenschappelijk deel van elk profiel:
    - Nederlandse taal
    - Engelse taal
    - Maatschappijleer
    - Keuze uit Duitse taal of Franse taal of Spaanse taal
  2. De profieldelen (keuze uit):
    - a. Cultuur en maatschappij (geschiedenis, wiskunde C of wiskunde A of wiskunde B, aardrijkskunde of economie, kunst of Duits of Franse taal of Spaanse taal)
    - b. Economie en maatschappij (economie, geschiedenis, wiskunde A of wiskunde B, aardrijkskunde of management en organisatie of Duitse taal of Franse taal of Spaanse taal)
    - c. Natuur en gezondheid (biologie, scheikunde, wiskunde B of wiskunde A, natuurkunde of aardrijkskunde)
    - d. Natuur en techniek (wiskunde B, natuurkunde, scheikunde, biologie of wiskunde D)
  3. Vrije deel, ten minste 1 vak te kiezen uit profielvakken of Spaans elementair. Wiskunde D (alleen mogelijk als wiskunde B in het profieldeel is zit / is gekozen).
  4. Profielwerkstuk
  5. Rekentoets

## Artikel c. Certificaten/cijferlijsten

Indien een kandidaat in dit schooljaar een volledig diploma denkt te behalen met gebruikmaking van reeds behaalde certificaten, dan dient hij de betreffende (originele) certificaten/cijferlijsten in het begin van het schooljaar bij het examenbureau, Limburglaan 41, in te leveren.

Kandidaten die reeds elders certificaten hebben behaald kunnen via de afdeling vavo van het Ster College een volledig diploma behalen, indien voor ten minste één vak/examenonderdeel bij het Ster College een eindcijfer is behaald.

## Artikel d. Vrijstelling

1. De minister bepaalt voor welke eindexamenvakken en op welke gronden in het kader van een eindexamen vrijstelling kan worden verleend.  
De examencommissie van het Ster College bepaalt voor welke examenvakken en op welke gronden in het kader van het eindexamen vrijstelling wordt verleend.
2. Een verzoek om vrijstelling wordt bij de secretaris van de examencommissie ingediend en eventueel verleend.
3. Indien een kandidaat van de vrijstellingsregeling gebruik wil maken, dient hij z.s.m. contact op te nemen met de secretaris van de examencommissie.
4. De bewijzen van vrijstellingen dienen **vóór 1 januari** ingeleverd te zijn bij het examenbureau vavo.

Degenen die een volledig diploma willen behalen kunnen de eindcijfers/beoordelingen van vakken waarvoor zij het SE (en CE) al eerder hebben afgerond, laten meetellen voor het diploma (zie onder: regels voor vrijstellingen).

### Regels voor vrijstellingen:

1. De student moet (de door zijn/haar vorige school verstrekte) bewijsstukken kunnen overleggen, t.w.:
  - Officiële cijferlijsten, op schoolpapier afgedrukt en (ook cijfers zijn) geprint.
  - Examendossiers op schoolpapier afgedrukt, ondertekend met naam en functie van ondertekenaar.
2. Er worden alleen vrijstellingen gegeven als de bewijsstukken **duidelijk** en ondubbelzinnig zijn.
3. Vrijstelling bij:
  - a. Eindcijfers (SE+CE).  
Een eerder behaald eindcijfer(SE+CE) 4 of hoger mag worden ingezet. Inzetten eerder behaalde eindcijfer, na een volledig nieuw examen (SE+CE) afgerond te hebben, (tijdens de vaststelling) is niet toegestaan. Dit geldt ook voor de centrale rekentoets. Het laatst behaalde eindcijfer(SE+CE) telt.
  - b. Schoolexamen eindcijfers (SE-cijfers) .  
Inzetten eerder bij vavo, Ster College Eindhoven behaalde SE-cijfers:
    1. Volledig SE-eindcijfer inzetten is mogelijk indien het PTA (incl. vorm en inhoud per SE) volledig gelijk is aan het eerdere PTA.
    2. Inzetten **deel**cijfer SE-toets is mogelijk indien de vorm en inhoud volledig gelijk zijn aan de eerdere SE-toets.
    3. Keuze voor havo of vwo diploma: voor 1 mei maken (voor de melding aan BRON van het SE-eindcijfer)

### Procedure bij vrijstellingen:

1. Tijdens de intake vult de intaker op de digitale studentenkaart in voor welke VAKKEN een student **VRIJSTELLING AANVRAAGT**.
2. De intaker voegt een kopie van de bewijsstukken (CIJFERLIJST/EXAMENDOSSIER) bij het intake-dossier.
3. De **originele bewijsstukken** (OORSPRONKELIJKE CIJFERLIJST / EXAMENDOSSIER) voor vrijstellingen worden door de student bij het examenbureau vavo ingeleverd. Pas dan is duidelijk of de vrijstelling kan worden verleend.

### **Artikel e.      Ontheffing**

Zie het Inrichtingsbesluit W.V.O. artikel 26 e (vrijstellingen en ontheffingen in periode voorbereidend hoger onderwijs vwo en havo).

**Artikel a. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (PTA)**

1. Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast. Het bevat in elk geval de maatregelen omtrent “onregelmatigheden” en de regels met betrekking tot de organisatie van het examen, de gang van zaken tijdens het examen en de samenstelling en het adres van de commissie van beroep.
2. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks vóór 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma wordt aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma bij het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen/praktische opdrachten/handelingsopdrachten van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen wordt afgenomen, alsmede regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.  
Alle kandidaten dienen op de hoogte te zijn van de inhoud van het Programma van Toetsing en Afsluiting/PTA.

Het “Reglement en Programma SE en CE ”en het PTA worden op Fronter gepubliceerd.

**Artikel b. Gegevens examenkandidaten**

Bij de inschrijving hebben examenkandidaten hun persoonlijke gegevens vermeld. Eventuele wijzigingen dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de administratie, Limburglaan 41, Eindhoven.

**Artikel a. Het examendossier**

De toetsen, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en het profielwerkstuk van alle vakken samen vormen het examendossier. Het examendossier is dus het schoolexamen, waarin het proces dat de leerling heeft doorlopen gedurende de examenperiode weergegeven wordt en kan worden gevolgd.

- De student dient het originele product (van een handelingsopdracht/praktische opdracht/profielwerkstuk) in te leveren voor beoordeling door de docent.
- **De student dient deze producten zelf, na beoordeling door de docent, in eigen beheer te bewaren.**
- De (uitwerkingen van de) schriftelijke toetsen, de beoordelingen en verslaglegging van mondelinge toetsen, praktische opdrachten en profielwerkstuk worden door de examencommissie beheerd (cijferlijsten, beoordelingslijsten en voortganglijsten)

**Toetsvormen (onderdelen schoolexamen):**

- toetsen met open en/of gesloten vragen (beoordeeld met cijfer)
- praktische opdrachten (beoordeeld met cijfer)
- handelingsopdrachten (beoordeeld met (niet) naar behoren)
- profielwerkstuk (beoordeeld met cijfer)

Door deze vormen van toetsing kan niet alleen kennis en inzicht worden getoetst maar ook vaardigheden, zoals een onderzoek doen, presentatie houden, ICT-gebruik etc. Deze vaardigheden komen vooral aan bod in de praktische opdrachten en handelingsopdrachten bij sommige vakken.

**Artikel b. Data toetsen/praktische opdrachten/handelingsopdrachten/profielwerkstuk schoolexamen**

1. Indien in de leerstofomschrijvingen per vak in het "Programma van toetsing en afsluiting" data zijn genoemd, moeten alle partijen zich aan deze data houden. De consequentie van nalatigheid van de eindexamenkandidaat is **voor rekening van de betreffende eindexamenkandidaat**. Dit houdt in, dat een kandidaat die zich niet aan de gestelde data houdt, van het examen kan worden uitgesloten, behoudens het gestelde in hoofdstuk IV, artikel d. lid 11.  
Bij een kandidaat die verzuimt een praktische opdracht of handelingsopdracht of het profielwerkstuk op de gestelde datum af te hebben kan de directeur maatregelen nemen als bedoeld in hoofdstuk I artikel f.
2. In het rooster voor het schoolexamen mogen in principe geen wijzigingen worden aangebracht.  
**In overleg met de secretaris van de examencommissie** kan op deze regel een uitzondering worden gemaakt

Zie voor de data van het schoolexamen per vak het "Programma van toetsing en afsluiting".

## Artikel c. Rooster centrale schoolexamenweken

### Centrale schoolexamenweek

Het vwo kent drie centrale schoolexamenweken in huidige schooljaar.

Voor de data van deze centrale schoolexamenweken zie de jaarplanning (bijlage 1).

### Plaats: Limburglaan 41, Eindhoven

Het rooster van de centrale schoolexamenweken wordt twee weken voor aanvang bekend gemaakt op het publicatiebord vavo en in Fronter.

## Artikel d. Regels omtrent het schoolexamen

### 01. Leerstofomschrijving schoolexamen

Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het "Programma van toetsing en afsluiting" is aangegeven.

### 02. Examinering door meer dan één docent

Indien een kandidaat in een vak door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.

### 03. Tijdige aanwezigheid kandidaat bij toetsen SE

Indien een kandidaat **later dan een half uur na aanvang** van de toets binnenkomt, kan hij **niet** meer deelnemen aan de betreffende toets. Indien een kandidaat te laat, doch binnen een half uur na aanvang van de toets binnenkomt, mag hij nog wel deelnemen. Te laat komen betekent echter, dat men minder tijd heeft voor het afleggen van de toets. Men wordt aan de eindtijd gehouden. De kandidaat draagt **zelf de volle verantwoordelijkheid** voor de gevolgen van het te laat komen.

### 04. Verhindering bij onderdeel van het schoolexamen

Indien een kandidaat niet kan deelnemen aan een (onderdeel van het) schoolexamen moet hij dit zo spoedig mogelijk schriftelijk of telefonisch doorgeven

### 05. Schriftelijke toetsen SE

Het bij het schoolexamen gemaakte schriftelijk werk wordt na correctie aan de kandidaten ter inzage gegeven (tot uiterlijk twee weken na bespreking met de docent). Een kandidaat mag het schoolexamen alleen inzien in aanwezigheid van een docent. Het is niet toegestaan om een kopie van het schriftelijke werk aan de kandidaat te verstrekken. Het schriftelijk werk wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag van het examen door de docent bewaard, tezamen met de opgaven, de beoordelingsnormen en de behaalde resultaten.

### 06. Mondelinge toetsen SE / practica

Docenten stellen in overleg met de kandidaten een rooster voor de mondelinge toetsen van het schoolexamen (indien van toepassing) en practica samen.

Indien een kandidaat geen pogingen onderneemt zich op de hoogte te stellen van het rooster voor de mondelinge toets of practicum, gaat de school ervan uit dat hij geen prijs stelt op het afleggen van betreffend onderdeel van het schoolexamen en derhalve afziet van deelname aan het examen voor het betreffende vak.

Indien een kandidaat verhinderd is het betreffend onderdeel van het schoolexamen op de afgesproken tijd af te leggen, dient hij te handelen overeenkomstig punt 4 van dit artikel.

Indien aan het bovenstaande is voldaan kan een nieuwe afspraak voor een onderdeel van het schoolexamen gemaakt worden. Het initiatief daartoe dient van de kandidaat uit te gaan. Het onderdeel van het schoolexamen dat niet bij eerste afspraak wordt afgelegd, geldt als een inhaalwerk (zie punt 11 van dit artikel). Indien een kandidaat dit

initiatief **niet** neemt, gaat de school er vanuit dat hij **geen** prijs stelt op afleggen van het betreffende onderdeel en dat de kandidaat voor het betreffende vak niet aan het examen deelneemt.

07. Praktische opdrachten, practica en handelingsopdrachten

a. Praktische opdrachten

Praktische opdrachten moeten worden ingeleverd op de data vermeld in het "Programma van toetsing en afsluiting".

Bij te late inlevering worden er naar rato punten afgetrokken voor het proces van de praktische opdracht .

Bij **niet inlevering** van een praktische opdracht wordt het cijfer "1" toegekend, indien een kandidaat een uitwerkblad met alleen naam en opleiding heeft ingeleverd.

b. Practicum

Practica moeten worden uitgevoerd op de data vermeld in het "Programma van toetsing en afsluiting".

Om deel te mogen nemen aan de practica dient men deel te nemen aan de vooraf ingeplande oefenpractica (per vak). Als niet wordt deelgenomen aan de betreffende oefenpractica wordt men (vanwege veiligheidsaspecten) uitgesloten voor deelname aan het practicum zoals vermeld in het PTA. Het practicum zal dan moeten worden ingehaald en geldt als een inhaalwerk (zie punt 11 van dit artikel).

c. Handelingsopdrachten

Handelingsopdrachten moeten naar behoren zijn uitgevoerd (afgevinkt) uiterlijk op de data vermeld in het "PTA".

**De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het maken van een afspraak voor de mondelinge toets<sup>1</sup> van het schoolexamen. Datzelfde geldt (indien van toepassing, zie PTA) voor de practica, de praktische opdrachten, handelingsopdrachten.**

---

1

- a. Docent maakt een (leeg) schema en biedt dat de student tijdens de les aan.
- b. Student maakt zelf een afspraak (naam op schema zetten), student is actief.
- c. Studenten die geen afspraak hebben gemaakt, worden door de docent op het schema geplaatst.
- d. Docent publiceert het schema met afspraken via Fronter.
- e. Bij afwezigheid van student op moment van gemaakte afspraak belt de docent de student op en maakt een nieuwe afspraak. De student levert daartoe ook nog een inhaalformulier in (getekend door docent). Indien de docent geen gehoor krijgt of er anderszins geen telefonisch contact mogelijk is geweest, plaatst de docent de student op een inhaalschema.
- f. Docent publiceert het inhaalschema met afspraken via Fronter.
- g. Indien (uiteindelijk) geen mondeling plaatsvindt, krijgt de student geen beoordeling (dus niet het cijfer 1.0).



08. Toekenning cijfers toetsen, praktische opdrachten en practica  
De examinerator drukt zijn oordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat in elk onderdeel uit in een cijfer. Elke kandidaat die aan een toets/praktische opdracht/practicum deelneemt, wordt beoordeeld met minimaal het cijfer 1 en maximaal het cijfer 10 (onder deelnemen aan een toets/praktische opdracht/practicum wordt verstaan: aanwezig zijn bij de betreffende toets/practicum en inleveren van de praktische opdracht en dat deze tenminste voorzien is van de naam van de betreffende kandidaat). Bij de toekenning van cijfers gebruikt de examinerator een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal.

In deze schaal van cijfers komt aan de gehele cijfers van 1 t/m 10 de volgende betekenis toe:

1	= zeer slecht	6	= voldoende
2	= slecht	7	= ruim voldoende
3	= zeer onvoldoende	8	= goed
4	= onvoldoende	9	= zeer goed
5	= bijna voldoende	10	= uitmuntend

09. Rapportage over beoordeling toetsen en praktische opdrachten en profielwerkstuk  
Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat binnen twee weken na inlevering of afname in kennis via schoolfit.

10. Inhalen van toetsen

**a. Recht op inhalen** (per schooljaar)

Vanuit de opvatting dat de school om organisatorische redenen beperkt is in haar mogelijkheden om aan alle wensen van kandidaten tegemoet te komen met betrekking tot het laten inhalen van gemiste toetsen (vergelijkbaar met de regeling die getroffen is met betrekking tot inhalen van gemiste vakken op het centraal examen), is de volgende regeling van kracht:

**Een kandidaat kan maximaal 2 toetsen van het schoolexamen per schooljaar inhalen.**

**b. Procedure inhalen toetsen van het schoolexamen**

Een kandidaat die in aanmerking wil komen voor inhalen van een toets vult het inhaalformulier (verkrijgbaar bij het examenbureau) in, laat dit door de docent ondertekenen en levert het in bij het examenbureau. Voor de uiterste inleverdata zie de jaarplanning (bijlage 1).

***N.B. Gemiste schriftelijke toetsen moeten tijdens de inhaal/herkansing week worden ingehaald.***

***Gemiste mondelinge toetsen en practica kunnen pas aan het einde van het schooljaar, maar moeten vóór het einde van de inhaal/herkansingsweek worden ingehaald.***

Indien het formulier **niet** op tijd is ingeleverd, kan men **niet** deelnemen aan de inhaalmogelijkheid. Een formulier dat niet door de docent is ondertekend wordt als **ongeldig** beschouwd, hetgeen betekent dat men niet kan deelnemen aan de inhaalmogelijkheid.

De uitslagen van de ingehaalde toetsen worden via schoolfit of rechtstreeks via de docent bekend gemaakt. De docent maakt hierover een afspraak met de betrokken kandidaten.

**c. Organisatie inhalen toetsen schoolexamen**

- Inhalen (zie jaarplanning bijlage 1)  
(inhalen en herkansen schoolexamens toetsweek 1,2,3)

Plaats: Limburglaan 41, Eindhoven

Kandidaten die meerdere toetsen op één moment moeten inhalen blijven in quarantaine. Pas nadat alle toetsen zijn gemaakt mag de kandidaat de toetsruimte verlaten.

11. Herkansen van toetsen

**a. Recht op herkansing (per schooljaar, zie ook PTA per vak)**

Het recht op herkansen bestaat alleen, indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De betrokken kandidaat heeft, tot aan toetsweek 3, minimaal 80% van de ingeroosterde lessen van het betreffende vak bijgewoond.  
De goedkeuring van de docent voor een herkansing blijft echter altijd nodig.
2. Niet-gebruikte inhaal- of herkansingsmogelijkheden kunnen niet worden doorgeschoven naar het volgend schooljaar.
3. Uitgesloten van herkansing zijn:
  - zie PTA per vak.
  - alle toetsen van het laatste inhaalmoment van het huidige schooljaar.

**Een kandidaat kan maximaal 2 toetsen van het *schoolexamen* per schooljaar herkansen.**

**b. Procedure herkansen toetsen schoolexamen**

Kandidaten die in aanmerking willen komen voor een herkansing van een toets van het schoolexamen kunnen dit met de betrokken docent bespreken. De docent beoordeelt of aan de gestelde voorwaarden onder punt a.1. en a.3. is voldaan. De kandidaat vult het herkansingsformulier (verkrijgbaar bij het examenbureau) in, laat dit door de docent ondertekenen en levert het in bij het examenbureau, Limburglaan 41. Voor de uiterste inleverdata zie de jaarplanning (bijlage 1).

Indien het formulier **niet** op tijd is ingeleverd, kan men niet deelnemen aan de herkansingsmogelijkheid. Een formulier dat **niet** door de docent is ondertekend wordt als **ongeldig** beschouwd, hetgeen betekent dat men niet kan deelnemen aan de herkansingsmogelijkheid.

De uitslagen van de herkanste toetsen worden via schoolfit of rechtstreeks via de docent bekend gemaakt. De docent maakt hierover een afspraak met de betrokken kandidaten.

Het hoogste cijfer van de cijfers behaald bij de herkansing en bij de eerder afgelegde toets, geldt als definitief cijfer voor de betreffende toets.

**c. Organisatie herkansen toetsen schoolexamen.**

- Herkansen (zie jaarplanning bijlage 1)  
(inhalen en herkansen schoolexamens toetsweek 1,2,3)

Plaats: Limburglaan 41, Eindhoven

Kandidaten die meerdere toetsen op één moment moeten herkansen blijven in quarantaine. Pas nadat alle toetsen zijn gemaakt mag de kandidaat de toetsruimte verlaten.

**d. Derhalve (per schooljaar): 2 x inhalen + 2 x herkansen is mogelijk (Met als beperking: maximaal twee toetsen van hetzelfde vak).**

Na de inhaal-herkansingsweek worden geen toetsen meer ingehaald of herkanst.

**N.B. De beslissingsbevoegdheid t.a.v. het toestaan van afwijkingen van de inhaal/herkansingsprocedure ligt bij de voorzitter en secretaris van de examencommissie.**

12. Eindcijfer schoolexamen  
Het eindcijfer voor het schoolexamen (een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal) is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de verschillende onderdelen waaruit het schoolexamen in een vak bestaat.  
In het “Programma van toetsing en afsluiting” is per vak opgenomen welk gewicht aan de beoordeling van de verschillende onderdelen wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer met achter de komma twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal afgerond, met dien verstande dat deze decimaal met 1 verhoogd wordt, indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.

**Tijdens één van de laatste lessen bespreekt de examinator de eindcijfers schoolexamen met de kandidaten.<sup>2</sup>**

13. Laatste lesdag.  
Zie jaarplanning bijlage 1.
14. Uitreiking eindcijfers schoolexamen  
De examenkandidaten zijn verplicht de schoolexamenrapporten op de Limburglaan 41, Eindhoven komen afhalen (datum zie jaarplanning bijlage 1).  
De kandidaten dienen zelf op de hoogte te zijn van de inhoud van de SE-toetsen en het aantal toetsmomenten en tijdstippen van afname en controleren bij de uitreiking of aan alle eisen is voldaan.

**Het is voor de kandidaten van het grootste belang de schoolexamenrapporten te komen afhalen, omdat het de laatste gelegenheid is om alle (definitieve) schoolexamencijfers te controleren.**

Bij eventuele onjuistheid dient de kandidaat nog op dezelfde dag contact op te nemen met de secretaris van de examencommissie. Er kan na de betreffende datum niet meer gereclameerd worden.

Bij het niet ophalen van het schoolexamenrapport conform jaarplanning vervalt het recht op reclameren.

15. Niet tijdig afronden schoolexamen.  
Indien een kandidaat het SE om een geldige reden voor een of meer vakken niet tijdig heeft afgerond, wordt hij voor dit vak/deze vakken verwezen naar het centraal examen in het 2<sup>e</sup> tijdvak. Het schoolexamen moet dan een week voor het examen in het 2<sup>e</sup> tijdvak afgesloten zijn.  
Indien het SE om een geldige reden nog niet is afgesloten voor het tweede tijdvak, kan de kandidaat het examen afleggen in het 3<sup>e</sup> tijdvak (ten overstaan van de staatsexamencommissie). Het schoolexamen moet dan 4 weken voor de aanvang van het examen zijn afgerond.  
Een kandidaat die aan het centraal examen 3<sup>e</sup> tijdvak wil deelnemen dient zich te melden (zie jaarplanning bijlage 1) bij het examenbureau. De secretaris van de examencommissie zal dan de aanmelding bij de staatsexamencommissie verzorgen.

16. Extra vakken.  
Indien een kandidaat het schoolexamen voor een volledig pakket, inclusief een of meer extra vakken, heeft afgerond, kan hij voor alle vakken deelnemen aan het centraal examen. Een kandidaat kan op een extra vak **niet** zakken. Iedere kandidaat die eindcijfers heeft in vakken die tezamen een volledig pakket vormen dat voldoet

---

<sup>2</sup> Een kandidaat die, voor wat betreft zijn vakkenpakket, **niet** deelneemt aan enig onderdeel van een schoolexamen (en geen gebruik maakt of kan maken van de inhaalmogelijkheid) wordt **niet beoordeeld**. Dit houdt in dat hij **geén eindcijfer schoolexamen** voor het betreffende vak krijgt en derhalve niet kan deelnemen aan het Centraal Examen voor het vak. Voor het verkrijgen van een eindcijfer schoolexamen moeten **alle onderdelen (die beoordeeld worden met een cijfer) van het schoolexamen van het betreffende vak zijn afgerond**.

aan de maatstaf genoemd in hoofdstuk VI, artikel b., slaagt voor het eindexamen. Zie verder ook hoofdstuk VI, artikel b.

### **Artikel e. Het profielwerkstuk**

Het profielwerkstuk vormt (bij een volledig diploma) een onderdeel van de afsluiting van het examendossier. Kennis, inzicht en vaardigheden, opgedaan tijdens de studie worden in een werkstuk toegepast, waarin de leerstof van een groot vak aan bod komt. Het profielwerkstuk komt tot stand in vwo 6.

Omvang: 80 studielasturen (SLU).

Periode: vwo examenjaar

- Tijdpad:
- De kandidaat levert het formulier profielwerkstuk in bij de coördinator vwo. Deze zorgt voor toewijzing van een begeleider (zie PTA).
  - In het PTA staat de uiterste datum waarop het eindproduct opgeleverd dient te zijn.  
Schriftelijke presentaties moeten worden ingeleverd bij de begeleidende docent.  
**Zelf dient de student ook een exemplaar in zijn bezit te houden.**
  - In het PTA staat de uiterste datum voor de presentatie/eindgesprek met begeleider.

Leerstof: Het profielwerkstuk moet betrekking hebben op een groot examenvak.

Beoordeling: Het werkstuk wordt beoordeeld met een cijfer en telt mee binnen het combinatiecijfer (met maatschappijleer en anw) bij de slaag/zakregeling. Gedurende de periode waarin de student aan het profielwerkstuk werkt kan deze een beroep doen op de begeleider, zonder dat dit invloed heeft op de eindbeoordeling. De begeleiding is behalve inhoudelijk, ook gericht op toename van de zelfstandigheid. Niet alleen het product maar ook het proces dat tot het product geleid heeft, moet zichtbaar zijn en wordt betrokken in het eindoordeel.

Onderwerp: Een door de student gekozen onderwerp dat goedgekeurd is door de vakexaminator(en).

Eisen: Het proces moet ter beoordeling in het logboek zichtbaar gemaakt zijn. Dit gebeurt o.a. door het verplicht bijhouden van een logboek door de student. De examiner geeft voor aanvang duidelijk aan, aan welke eisen het profielwerkstuk moet voldoen en geeft voldoende richtlijnen aan de student, om het werkstuk te kunnen voltooien.

**Ná de uiterste inleverdatum (zie PTA) wordt het PWS niet meer in behandeling** genomen. D.w.z. dat men dan ook **geen diploma** in het lopende schooljaar kan ontvangen.

**Artikel a. Opgave kandidaten centraal examen.**

De directeur draagt zorg voor de registratie van de examenresultaten van de verschillende kandidaten aan bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Het gaat hierbij om alle examengegevens van studenten die eindexamen hebben gedaan. De school combineert de examenresultaten (SE-/CE-cijfers) met de studentgegevens en levert ze elektronisch aan. DUO registreert ze in het Basisregister Onderwijs (BRON) en wisselt ze uit met de Inspectie van het Onderwijs en CBS. Het is dus van belang dat de gegevens juist en actueel zijn.

**Artikel b. Tijdvakken + rooster centraal examen vwo**

Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak. Het centraal examen vindt, voor wat betreft het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> tijdvak, plaats volgens rooster (Zie bijlage 3).

**EERSTE TIJDVAK VWO**

Volgens rooster (zie bijlage 3).

**TWEEDE TIJDVAK VWO**

In maart wordt bekendgemaakt op welke dagen en tijdstippen de centrale examens in het tweede tijdvak worden afgenomen (zie bijlage 3).

Een aantal vakken (de aangewezen vakken) worden in het tweede tijdvak afgenomen door de staatsexamencommissie. Het besluit welke vakken dit zijn wordt in maart gepubliceerd. U dient zich wel aan te melden voor het tweede tijdvak.

**DERDE TIJDVAK VWO**

In augustus.

**Artikel c. Locatie centraal examen.**

Het centraal examen vindt plaats (onder voorbehoud) in het gebouw  
Limburglaan 41  
Eindhoven  
Tel.: 040-269 40 00

**Artikel d. Regels omtrent het centraal examen ( \* geldt ook bij SE-toetsen).**

01. Geheimhouding opgaven  
De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
02. Toezicht  
De directeur van de school draagt er zorg voor dat er in elk lokaal waar het werk gemaakt wordt voldoende toezichthouders aanwezig zijn.
03. Proces-verbaal  
Zij die bij het examen toezicht hebben gehouden, maken over het verloop een proces-verbaal op.

- 04\*. Tijdige aanwezigheid kandidaat  
Gelet op mogelijke mededelingen voorafgaand aan het examen, dienen de kandidaten minstens 15 minuten voor de zitting in de examenruimte aanwezig te zijn. Indien een kandidaat later dan een half uur na de aanvang van het examen binnenkomt, kan hij niet meer aan het betreffende examen deelnemen. Indien een kandidaat te laat, doch binnen een half uur na aanvang van het examen binnenkomt, mag hij nog wel deelnemen. Te laat komen betekent echter, dat men minder tijd heeft voor het maken van de examenopgaven en dat men medekandidaten stoort. De kandidaat draagt **zelf de volle verantwoordelijkheid** voor de gevolgen van de gemiste mededelingen.
05. Verlaten examenzaal  
Studenten mogen de examenzaal niet verlaten binnen 1 uur na aanvang van het centraal examen.
06. Plaats kandidaat  
De plaats van de kandidaten in de examenzaal wordt alfabetisch aangegeven. (Het examennummer is het inschrijvingsnummer op de school en wordt vermeld op het kaartje.  
- voor vmbo op een **GROEN** kaartje.  
- voor havo op een **ROOD** kaartje.  
- voor vwo op een **BLAUW** kaartje.
07. Openen opgaven  
Nadat bij de aanvang van het examen in enig vak één van degenen die toezicht houden, de zich op de enveloppe bevindende en daarvoor aangewezen gegevens heeft opgelezen en in orde bevonden, opent hij de enveloppe in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten bij het examen in één lokaal kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één der voor dit examen bestemde lokalen.
08. Ronddelen opgaven  
Onmiddellijk nadat de enveloppe met opgaven geopend is, worden de opgaven rondgedeeld.
09. Mededelingen omtrent opgaven  
Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan.
10. Fouten in opgaven  
Indien tijdens een examenzitting een fout in een opgave ontdekt wordt, worden daarover geen mededelingen gedaan. Bij de normering van het werk zal met een eventuele fout, zo nodig, rekening worden gehouden.
11. Naar buiten brengen opgaven  
Alleen de opgaven mogen na het einde van de betreffende examenzitting buiten de examenlokalen worden gebracht.
- 12\*. Legitimeren  
Elke kandidaat dient zich te legitimeren. Leg uw legitimatiebewijs (rijbewijs, identiteitskaart, paspoort) gereed op uw examentafel.
- 13\*. Papier  
Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier is verstrekt.
- 14\*. Kladpapier  
Kladpapier wordt gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur.

- 15\*. Gebruik papier  
De kandidaat plaatst op de daartoe aangegeven plaats op het papier zijn naam en de naam van zijn docent.
- 16\*. Hulpmiddelen  
Het gebruik van hulpmiddelen is alleen toegestaan voor zover het de kandidaat is geoorloofd volgens de "regeling toegestane hulpmiddelen" van het CvTE.  
Het is de kandidaat niet geoorloofd boeken en andere hulpmiddelen dan door de commissie genoemd in de eerste volzin van dit lid is toegestaan, mede te nemen in het examenlokaal.  
Zie voor een lijst van toegestane hulpmiddelen bijlage 2.
- 17\*. Schrijfgerei e.d.  
De kandidaat moet zelf voor goed functionerend schrijfgerei (plus eventueel liniaal, passer, etc.) zorgen.  
**Het schrijven met potlood en het gebruik van gum is niet toegestaan.**  
**Het gebruik van correctievloeistof/lint is niet toegestaan.**
- 18\*. Toiletbezoek tijdens examen  
Gedurende het examen is het de kandidaat in principe niet toegestaan zich uit het lokaal te verwijderen. Indien het strikt noodzakelijk is van het toilet gebruik te maken moet hij een surveillant waarschuwen.
- 19\*. Tassen / jassen / mobiele telefoons en overige elektronische apparatuur  
Tassen, jassen, mobiele telefoons, horloges en overige elektronische apparatuur moeten op een daartoe ingerichte plaats worden neergelegd c.q. worden opgehangen.  
***P.S De directie van het Ster College stelt zich niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke spullen. U wordt verzocht géén waardevolle materialen mee te nemen die u niet nodig heeft voor het examen***
20. Water  
Tijdens elke zitting krijgen de kandidaten een flesje water.
- 21\*. Stilte, rust  
Kandidaten dienen te voorkomen dat ze anderen storen tijdens het examen en bij het verlaten van de examenzaal.
- 22\*. Inleveren werk  
Indien de kandidaat het examen heeft beëindigd en wil vertrekken, levert hij het gemaakte werk in bij een daarvoor aangewezen surveillant.  
Hij controleert eerst of hij alle vraagstukken heeft gemaakt, of hij al het gemaakte werk heeft verzameld en of hij op elk examenpapier heeft vermeld:  
  - zijn naam
  - de naam van zijn docent
  - de opleiding

#### **Artikel e. Verhinderings bij centraal examen.**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij één of meer zittingen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor enige vakken te voltooien.

2. **Kan een kandidaat door overmacht niet aan het examen deelnemen, dan licht hij de school zo spoedig mogelijk in: tel. 040 – 269 58 00. Vervolgens stuurt hij een schriftelijke verklaring naar de school t.a.v. de secretaris van de examencommissie vavo, in geval van ziekte vergezeld van een medische verklaring. Verzuim in dezen kan uitsluiting tot gevolg hebben! De directeur kan de maatregelen nemen als bedoeld in hoofdstuk I artikel f.**

3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien. De uitslag kan pas worden vastgesteld, nadat de kandidaat voor al zijn vakken het centraal examen heeft afgelegd.
4. In geval dat een kandidaat het centraal examen in het 3<sup>e</sup> tijdvak moet afronden, meldt hij zich zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval op de uiterste datum vermeld in de jaarplanning (bijlage 1), aan bij het examenbureau. De secretaris van de examencommissie zal dan de aanmelding bij de desbetreffende staatsexamencommissie verzorgen.  
De directeur deelt aan de commissie mede, welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede wanneer dat zich voordoet:
  - dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van artikel 55, lid 1 van het Eindexamenbesluit, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden.

#### **Artikel f. Ziek of onpasselijk worden tijdens het centraal examen.**

Indien een kandidaat ziek of onpasselijk wordt tijdens een centraal examen, neemt de surveillant contact op met de directeur.

De directeur overlegt met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten. Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de Inspectie.

Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden

Als de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, overlegt de directeur met de Inspectie over de te volgen procedure.

De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden van de kandidaat  
De directeur informeert de kandidaat over de gevolgen van het ziek worden.

#### **Artikel g. Correctie werk centraal examen.**

1. De directeur doet het gemaakte werk met een exemplaar van de opgaven en het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. Deze kijkt het werk na en zendt het met zijn beoordeling aan de directeur. De examinerator past bij zijn beoordeling de normen toe, alsmede de regels voor het bepalen van de cijfers die zijn voorgeschreven door de centrale examencommissie



- vaststelling opgaven.
2. De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van cijfers bedoeld in het eerste lid, toekomen aan de betrokken gecommiteerde.
  3. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score vast voor het centraal examen. Komen zij daarbij niet tot overeenstemming, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in plaats van de eerdere beoordelingen (Examenbesluit artikel 42).
  4. Een kandidaat die, voor wat betreft zijn vakkenpakket, niet deelneemt aan één of meer zittingen van het centraal examen, wordt niet beoordeeld.

**Artikel a. Eindcijfer eindexamen.**

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Voor de vakken zonder centraal examen (maatschappijleer, Spaans elementair en wiskunde D) wordt het schoolexamencijfer direct eindcijfer. Indien het gemiddelde een cijfer met achter de komma één decimaal is, wordt het cijfer op gehelen afgerond, met dien verstande dat het cijfer met 1 verhoogd wordt, indien de eerste decimaal zonder afronding 5 of hoger is.

**Artikel b. Bepaling uitslag.**

1. De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald is geslaagd, indien:
  - a. het gemiddelde cijfer van het CE 5,5 of hoger is.
  - b. voor de (kern)vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag maximaal één eindcijfer 5 (en niet lager) behaald worden.
  - c. de rekentoets (niveau 3F) is gemaakt.
  - d1 alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of;
  - d2. er één eindcijfer 5 is, en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn, of;  
er één eindcijfer 4 is, en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt, of;  
er twee onvoldoendes zijn, 2x5, of 1x5 en 1x4, en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.
  - d3. bij de uitslagbepaling wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, (algemene natuurwetenschappen) en het profielwerkstuk (het combinatiecijfer).
2. De kandidaat die eindexamen dan wel deeleindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in het eerste lid, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing, bedoeld in hoofdstuk VI, artikel f.

### Artikel c. Vaststelling uitslag.

1. De examencommissie stelt tijdens de vaststellingsvergadering de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel b. hierboven.  
Vóór de vaststellingsvergaderingen worden geen mededelingen gedaan over examencijfers.
2. De examencommissie stelt uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in hoofdstuk II, artikel a. en dat deze cijferlijst voldoet aan het bepaalde in artikel b. hierboven.
3. Indien de kandidaat (binnen de wettelijke bepalingen) slechts kan slagen bij een bepaalde keuze uit eindcijfers betreft de examencommissie die eindcijfers bij de bepaling van de uitslag, die de kandidaat nodig heeft om te kunnen slagen. Indien er meerdere keuzes mogelijk zijn, stelt de examencommissie de kandidaat een keuze uit eindcijfers voor. De keuze is definitief wanneer de kandidaat niet binnen vier dagen heeft meegedeeld, dat een andere keuze gemaakt moet worden.
4. Het is niet mogelijk om in een eerder behaald diploma de resultaten te vervangen door later behaalde resultaten. In een dergelijk geval worden slechts certificaten uitgereikt.

### Artikel d. Deelexamen aan meerdere scholen.

1. Ten aanzien van een kandidaat die in een schooljaar deelexamens aan twee of meer scholen aflegt, welke tezamen een eindexamen als bedoeld in de artikelen 11, 13 of 22 van het Eindexamenbesluit omvatten, wordt bij de bepaling van de uitslag hoofdstuk VI, artikel b.1 toegepast.
2. De kandidaat, bedoeld in het eerste lid, doet een **schriftelijk** verzoek tot toepassing van hoofdstuk VI, artikel b.1, aan de directeur van de school waar hij deelexamens in het grootste aantal vakken aflegt. Hij neemt **contact op met de secretaris van de examencommissie**. De uiterste datum daartoe staat vermeld in de jaarplanning (zie bijlage 1).

### Artikel e. Voorlopige uitslag centraal examen eerste tijdvak.

#### Bekendmaking voorlopige uitslag.

De mentoren bellen de gezakten<sup>3</sup> (met een volledig pakket of die met enkele vakken opgaan voor een diploma). **zie jaarplanning bijlage 1**

De voorlopige uitslag wordt bekend gemaakt m.b.v. een voorlopige cijferlijst die wordt uitgereikt:

Tijd: **zie jaarplanning bijlage 1**

Plaats: Limburglaan 41, Eindhoven.

De voorlopige cijferlijst wordt niet per post verzonden. De kandidaten wordt dringend verzocht niet te bellen en zijn verplicht de voorlopige cijferlijst op te halen, mede i.v.m. het maken van een eventuele keuze voor de herkansing.

---

3

- a. Mentor/coördinator belt elke afgewezen student, nodigt deze uit zich te melden op school op afgesproken tijdstip (zie jaarplanning) om cijferlijst en advies in ontvangst te nemen.
- b. Mentor/coördinator bericht (belt, sms-t, mailt) elke geslaagde student.
- c. De geslaagden krijgen bericht via telefoon, sms of email (conform afspraak met mentor). Bij geen bericht moet de student zelf contact opnemen met de mentor/coördinator. Door onvoorziene omstandigheden is het mogelijk dat de mentor/coördinator geen contact kan leggen met de student. De uitslag is dientengevolge pas zeker nadat je op school je cijferlijst in ontvangst hebt genomen en zelf hebt gecontroleerd.

## Artikel f. Herkansing.

### 1. Recht op herkansing (algemeen)

**Elke examenkandidaat** krijgt na de eerste uitslagbepaling het recht om in datzelfde examenjaar voor één vak uit zijn pakket deel te nemen aan het centraal examen in het eerstvolgende tijdvak.

Beperkingen:

Het vak moet wel betrokken zijn geweest bij het vaststellen van de eerste uitslag.

Het recht op herkansing is er dus niet alleen voor de gezakte kandidaten die alsnog kunnen slagen maar ook:

- voor kandidaten die volgens de eerste uitslagbepaling al geslaagd zijn
- voor kandidaten die gezakt zijn en niet meer kunnen slagen voor hun eindexamen, maar nog wel een extra certificaat zouden kunnen bemachtigen

Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen, geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

Indien een kandidaat een herkansing van het centraal examen in een van zijn vakken vraagt, blijft het behaalde eindcijfer schoolexamen voor die vakken staan.

Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van hoofdstuk VI, artikel b. en aan de kandidaat medegedeeld.

### 2. Inleveren cijferlijst indien herkansing

De kandidaten die herkansing vragen leveren de cijferlijst op de uiterste datum (zie jaarplanning bijlage 1) ondertekend in bij het examenbureau, Limburglaan 41.

### 3. Examen 2<sup>e</sup> tijdvak

#### a. **Het examen in het 2<sup>e</sup> tijdvak is bedoeld voor**

- kandidaten die 1 of enkele (met gegronde reden) uitgestelde examens willen inhalen.
- kandidaten die voor één vak willen herkansen

#### b. **Plaats**

Het examen in het tweede tijdvak vindt (onder voorbehoud) plaats in het gebouw

- Limburglaan 41, Eindhoven, tel.: 040-269 40 00

#### c. **Datum en tijd**

De examens vinden volgens rooster plaats.

Er is een ochtend- en een middagzitting.

(Zie het rooster hoofdstuk V, artikel b.).

#### d. **Instructie**

Zie het bepaalde in hoofdstuk V, artikel c en d.

## Artikel g. Voorlopige uitslag centraal examen 2<sup>e</sup> tijdvak.

### Bekendmaking voorlopige uitslag:

De mentoren bellen de diplomakandidaten<sup>4</sup> (met een volledig pakket of die met enkele

---

4

- a. Mentor/coördinator belt elke diplomakandidaat, nodigt deze uit zich te melden op school op afgesproken tijdstip (zie jaarplanning) om uitslag en advies in ontvangst te nemen.
- b. Mentor/coördinator bericht (belt, sms-t, mailt) elke geslaagde student.
- c. De geslaagden krijgen bericht via telefoon, sms of email (conform afspraak met mentor). Bij geen bericht moet de student zelf contact opnemen met de mentor/coördinator. Door onvoorziene omstandigheden is het mogelijk dat de mentor/coördinator geen contact kan leggen met de student.  
De uitslag is dientengevolge pas zeker nadat je op school je cijferlijst in ontvangst hebt genomen en zelf hebt gecontroleerd.

vakken opgaan voor een heel diploma). De datum van de bekendmaking staat in de jaarplanning (zie bijlage 1). De uitslag wordt uitgereikt op:

Tijd : **zie jaarplanning bijlage 1**

Plaats: Limburglaan 41, Eindhoven.

De uitslag wordt **niet** per post verzonden. De kandidaten wordt dringend verzocht **niet** te bellen en zijn verplicht de uitslag te komen ophalen.

#### **Artikel h. Diploma's.**

1. Volledig diploma behaald in één en hetzelfde examenjaar:  
De directeur reikt aan een kandidaat die voor een volledig pakket met gunstig gevolg aan het eindexamen heeft deelgenomen, een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, met inachtneming van het volgende:  
Indien een kandidaat voor een volledig pakket aan het eindexamen deelneemt en slaagt voor het eindexamen in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, dan worden alle betrokken vakken op het diploma vermeld, tenzij de kandidaat daar bezwaar tegen heeft.
2. Diploma behaald met gebruikmaking van eerder behaalde certificaten/vrijstellingen:  
De directeur reikt **op verzoek van de kandidaat** (zie hoofdstuk II, artikel c. en d.) aan diegene die in één of meer vakken (deel)eindexamen heeft afgelegd en voor eerder behaalde vakken die tezamen met bovengenoemde vakken een eindexamen vormen, een diploma uit, indien aan de slagingsregel is voldaan.

#### **Artikel i. Certificaten**

1. Deeleindexamenkandidaten:  
De directeur reikt aan de kandidaat die deeleindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit waarop het eindcijfer voor het/de vak(ken) waarin examen is afgelegd, is vermeld.  
Op verzoek van de student worden er ook certificaten uitgereikt, bij een eindresultaat van 6 of hoger.
2. Diploma-kandidaten met extra vakken:  
Zie artikel h.2 hierboven.
3. Afgewezen diploma-kandidaten:  
De directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat een cijferlijst uit waarop het eindcijfer voor het / de vak(ken) waarin examen is afgelegd, is vermeld.  
Op verzoek van de student worden er ook certificaten uitgereikt, waarbij opgemerkt dient te worden dat een certificaat slechts dan wordt uitgereikt indien het behaalde eindresultaat 6 of hoger is.

## **Artikel j.      Cijferlijsten.**

1.     Kandidaten die voor een (meer dan) volledig pakket met gunstig gevolg aan het eindexamen hebben deelgenomen:  
De directeur reikt aan elke kandidaat die met gunstig gevolg eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop alle bij de uitslag betrokken vakken zijn vermeld.
  
2.     Deeleindexamenkandidaten die met gebruikmaking van eerder behaalde certificaten/vrijstellingen een volledig diploma behalen:  
De directeur reikt aan elke kandidaat die met gebruikmaking van eerder behaalde certificaten/vrijstellingen is geslaagd, een cijferlijst uit waarop alle bij de uitslag betrokken vakken zijn vermeld.
  
3.     Kandidaten die voor een volledig pakket aan het eindexamen hebben deelgenomen en afgewezen zijn:  
De directeur reikt aan elke kandidaat die voor het eindexamen is afgewezen een cijferlijst uit waarop alle bij de uitslag betrokken vakken zijn vermeld.
  
4.     Overige deeleindexamenkandidaten:  
De directeur reikt aan elke voor een deeleindexamen afgewezen kandidaat een cijferlijst uit waarop alle bij de uitslag betrokken vakken zijn vermeld.

## **Artikel k.      Diploma- en certificatenuitreiking / definitieve uitslag**

De uitreiking vindt (onder voorbehoud) plaats op de Limburglaan 41, Eindhoven.  
De kandidaat tekent bij ontvangst het diploma/certificaat voor de definitieve uitslag.  
Voor datum zie de jaarplanning (bijlage 1).

**Artikel a. Afwijkende wijze van examineren.**

1. De directeur kan toestaan dat een lichamelijk of geestelijk gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd.
2. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
3. Kandidaten die voor een aangepast schoolexamen en/of centraal examen in aanmerking willen komen, moeten een verzoek daartoe indienen bij de secretaris van de examencommissie. Dit verzoek dient vergezeld te zijn van de benodigde bewijsstukken. De uiterste datum voor dit verzoek staat vermeld in de jaarplanning ( zie bijlage 1).

**Artikel b. Twee examens gelijktijdig.**

Indien een kandidaat op 2 schooltypes examen doet, moet hij soms 2 onderdelen van het CE tegelijkertijd afleggen. De kandidaat dient in een dergelijk geval tijdig contact op te nemen met de secretaris van de examencommissie. In samenspraak met de inspecteur wordt dan naar een oplossing gezocht.

**Artikel c. Gegevensverstrekking.**

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de definitieve uitslag stuurt de directeur aan de DUO en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten is vermeld:

- de vakken waarin examen is afgelegd,
- de cijfers van het schoolexamen,
- de cijfers van het centraal examen,
- de eindcijfers,
- de uitslag van het eindexamen of het deeleindexamen.

**Artikel d. Bewaren examenwerk.**

Het werk van het centraal examen der kandidaten en de lijsten worden gedurende ten minste twaalf maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage aan belanghebbenden.

Een door de directeur en de secretaris van de examencommissie ondertekend exemplaar van de lijsten wordt door gedurende twaalf maanden na vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.

De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste twaalf maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

**Artikel e. Staatsexamen.**

Het staatsexamen bestaat uit het centraal examen en daarna (in plaats van het schoolexamen) het zogenaamde mondelinge examen in juli.

Voor het staatsexamen dient een kandidaat zich vóór 1 januari aan te melden bij de staatsexamencommissie.

**Artikel f. Onvoorziene gevallen**

In alle gevallen waarin dit "Reglement SE en CE vwo" niet voorziet, beslist de directeur.



## Bijlage 1 (Jaarplanning Examenafdeling vavo)

### JAARPLANNING EXAMENAFDELING VAVO 2018-2019

Datum	Tijd	Plaats	Activiteit
<u>vr 12 okt</u>	vóór 12.00 uur	SECR.EX.	Uiterste datum waarop examenkandidaten zich melden indien: - examen aan meer dan één school - aangepast SE en/of CE. Uiterste datum voor de aanvraag van vrijstellingen
<u>ma 15 okt t/m vr 19 okt</u>			<i>Herfstvakantie</i>
<u>ma 29 okt t/m vr 2 nov</u>			Centrale toetsweek 1 voor alle groepen *
<u>vr 30 nov</u>		STEC.EX	Uiterste datum waarop examenkandidaten zich moeten melden indien zij staatsexamen willen afleggen.
<u>voor 1 januari</u>		SECR.EX	Uiterste datum waarop examenkandidaten bewijzen van vrijstellingen/certificaten moeten inleveren.
<u>ma 24 dec t/m vr 4 jan</u>			<i>Kerstvakantie</i>
<u>ma 7 t/m zo 20 jan</u>			1e afnameperiode rekentoets 2F + 3F
<u>ma 14 t/m vr 18 jan</u>			Centrale toetsweek 2 voor alle groepen *
<u>ma 21 t/m vr 25 jan</u>			Week van kijk- en luistertoetsen
<u>ma 4 mrt t/m vr 8 mrt</u>			<i>Voorjaarsvakantie</i>
<u>ma 4 t/m zo 17 mrt</u>			2e afnameperiode rekentoets 2F + 3F
<u>vanaf ma 18 mrt</u>			CPE beeldend VMBO-t
<u>vr 15 mrt</u>		SECR.EX.	Uiterste datum waarop kandidaat die aan 2 schooltypes examen doet en daardoor 2 onderdelen van het CE gelijktijdig moet afleggen, contact opneemt met de secretaris van de examencommissie.
<u>ma 18 mrt t/m ma 25 mrt</u>			Centrale toetsweek 3 voor alle groepen *
<u>do 28 mrt</u>	vóór 12.00 uur		Uiterste datum waarop de examinatoren de SE-cijfers behaald in de centrale SE-week, bekend maken.
	vóór 12.00 uur		Invoeren SE-eindcijfers van de examenkandidaten die niet inhalen/herkansen.
	vóór 12.00 uur	SECR.EX.	Uiterste datum waarop centraal-examenkandidaten het inhaal-/herkansingsformulier kunnen inleveren.
<u>di 2 apr</u>	vóór 12.00 uur	SECR.EX.	Inleveren werk voor inhalen/herkansen SE's
<u>ma 8 t/m vr 12 apr</u>			Inhalen en herkansen <i>schoolexamens</i> conform toetsrooster (alleen examenkandidaten)
<u>v.a. ma 8 apr</u>			Zo snel mogelijk invoeren eindcijfers SE van de kandidaten die hebben ingehaald/herkanst.
<u>di 16 apr</u>	vóór 12.00 uur		Uiterste tijdstip invoeren eindcijfers SE van de kandidaten die hebben ingehaald/herkanst.
<u>wo 17 apr</u>	12.00-13.00 uur 14.30-16.00 uur vóór 16.30 uur	SECR.EX.	Examinatoren controleren SE-eindcijfers Uitreiken SE-rapporten Uiterste datum waarop examenkandidaten zich melden bij de secretaris van de examencommissie indien zij in beroep gaan tegen eindcijfer(s) SE.

<u>vr 19 apr t/m vr 3 mei</u>			Meivakantie (incl. Goede Vrijdag, Pasen en Koningsdag)
<u>wo 8 mei</u>			Laatste lesdag examenkandidaten
<u>do 9 mei t/m do 23 mei</u>			Centraal Examen 1e tijdvak
<u>do 30 en vr 31 mei</u>			Hemelvaart
<u>ma 10 jun</u>			2e Pinksterdag
<u>ma 27 mei t/m zo 9 jun</u>			3e afnameperiode rekentoets 2F + 3F
<u>wo 12 jun</u>	10.00-12.00 uur		Examinatoren controleren <b>scores</b> centraal examen VAVO 1e tijdvak voor <b>VMBO, havo en VWO</b>
	12.30-13.15 uur		Vaststellingsvergadering VMBO (alle docenten ex)
	13.15-14.45 uur		Vaststellingsvergadering HAVO (alle docenten ex)
	14.45-15.45 uur		Vaststellingsvergadering VWO (alle docenten ex)
	16.00-17.00 uur		Mentoren bellen de gezakten (diplomakandidaten)
	18.30-19.00 uur		Voorlopige uitslag CE 1e tijdvak voor gezakten VMBO, havo en VWO
	19.30-20.30 uur		Voorlopige uitslag CE 1e tijdvak voor geslaagden en certificaat studenten VMBO, havo en VWO
<u>do 13 jun</u>	vóór 12.00 uur	SECR.EX	Uiterste datum waarop examenkandidaten VAVO hun cijferlijst moeten inleveren indien zij een herexamen wensen af te leggen.
<u>vanaf ma 17 jun</u>			Centraal examen 2e tijdvak
<u>ma 17 jun</u>	vóór 12.00 uur		Uiterste datum voor inleveren inhaal/herkansingsformulier Texbo/Hexbo (maatschappijleer)
<u>do 20 jun</u>		STEXC	Centraal examen 2 <sup>e</sup> tijdvak (kleine vakken)
<u>ma 17 t/m vr 21 jun</u>			Centrale toetsweek 4 voor Texbo/Hexbo*
<u>ma 24 t/m vr 28 jun</u>			Centrale inhaalweek voorexamengroepen w.o. inhalen/herkansen toets s.e. maatschappijleer texbo/ hexbo
<u>vr 28 jun</u>	10.00-11.00 uur		Examinatoren controleren cijfers Centraal Examen 2e TV
	12.30-13.30 uur		Mentoren bellen de diploma-kandidaten (gezakten en geslaagden)
	14.30-15.30 uur		Uitslag Centraal Examen 2e tijdvak voor geslaagden, certificaat studenten en gezakten vmbo, havo en vwo
<u>vr 28 jun</u>			Laatste lesdag niet-examenkandidaten
<u>ma 1 jul</u>	vóór 12.00 uur	SECR.EX.	Uiterste datum waarop examenkandidaten zich moeten melden indien zij aan het Centraal Examen 3e tijdvak wensen deel te nemen.
<u>wo 3 jul</u>	15.30 / 18.30		Diploma- en certificatenuitreiking
<u>ma 8 jul t/m vr 16 aug</u>			Zomervakantie
<u>in augustus</u>			Centraal Examen 3e tijdvak

\* Tijdens de centrale toetsweken zijn er geen lessen voor de betreffende afdelingen

#### AFKORTINGEN

STEXC=Staatsexamencommissie.

SECR.EX=Secretaris eindexamen, Limburglaan 41, 5616 HR Eindhoven

## Bijlage 2 (Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen vwo)

Lijst van toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen in 2019 VWO		
VAKKEN	HULPMIDDELEN	VWO
Nederlands en alle andere CSE vakken	- Eindelijk woordenboek: Nederlands - Nederlands <sup>1</sup> of Nederlands - thuistaal	X
Engels/Frans/Duits/Spaans	- Woordenboek <sup>1a</sup> Vreemde taal (E/F/D/S) - Nederlands Nederlands - Vreemde taal (E/F/D/S) - Woordenboek Engels-Engels <b>naast</b> een tweetalig woordenboek <sup>2</sup>	X
aardrijkskunde	- Grote Bosatlas 54 <sup>e</sup> druk (papieren versie)	X
wiskunde A / B / C	- Grafische rekenmachine <sup>3</sup> - Roosterpapier in cm <sup>2</sup>	X X
biologie / natuurkunde / scheikunde	- BINAS 6 <sup>e</sup> editie of Sciencedata *	X

### Opmerkingen

<sup>1</sup> Toegestaan is een eindelijk verklarend Nederlands woordenboek; eindelijk en niet digitaal.

<sup>1a</sup> Toegestaan is een woordenboek vanuit én een woordenboek naar de moderne vreemde taal, in één band of in twee afzonderlijke delen.  
Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

<sup>2</sup> Bij het vak Engels mag het bevoegd gezag toestemming geven om een woordenboek Engels-Engels te gebruiken naast een tweetalig woordenboek.

<sup>3</sup> De meest recente toegestane grafische rekenmachines zijn:

- Casio fx-9860GII (SD) met examenstand OS 2.07 en hoger
- Casio fx-CG20 met examenstand OS 2.01 en hoger
- Casio fx-CG50
- Hewlett Packard Prime

mits in de examenstand de volgende instellingen zijn gerealiseerd:

- De time-out is ingesteld op 4 uur.
  - Het geheugen is gewist.
  - De knipperende LED staat aan.
  - Gebruikerstoepassingen zijn uitgeschakeld.
  - CAS is uitgeschakeld.
  - Opmerkingen en programma's zijn gewist en onbereikbaar gemaakt.
  - Nieuwe opmerkingen en programma's aanmaken is geblokkeerd.
- Eis: de examenstand wordt ingesteld door de examiner, aangezien de controle óf de machine in examenstand staat wel kan worden uitgevoerd zonder de leerling te storen maar niet of de machine in de juiste examenstand staat.
- Texas Instruments 84 plus T vanaf versie OS 5.1 (basisversie met led lampje)

- Texas Instruments 84 plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5
  - Texas Instruments TI-Nspire CX (alleen de versie zonder CAS) vanaf versie OS 4.4.0.532
- Een grafische rekenmachine mag tijdens het centraal examen niet op het lichtnet worden aangesloten of met andere apparatuur worden verbonden.
  - Het is een kandidaat niet toegestaan gebruik te maken van de grafische rekenmachine van een andere kandidaat.
  - Het is niet toegestaan dat de kandidaat tegelijkertijd de beschikking heeft over twee (grafische) rekenmachines.
  - In machines met een SD-slot mag tijdens het CE geen SD-kaart zitten.
  - De grafische rekenmachine dient geblokkeerd te zijn door een examenstand, dan wel te zijn gewist door een reset van de gehele machine voor de aanvang van een zitting van het (Schoolexamen en) Centraal Examen.
  - Bij vakken waar een grafische rekenmachine is toegestaan, is géén gewone rekenmachine toegestaan.

\* Voor Binas 6<sup>e</sup> editie zijn errata uitgegeven.  
Het is toegestaan errata in Binas en ScienceData te verbeteren.

### **Basispakket hulpmiddelen:**

Bij het centraal examen zijn bij **ieder vak** toegestaan:

- schrijfmateriaal, inclusief millimeterpapier
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geometrische driehoek
- vlakgum
- elektronisch rekenapparaat
- woordenboek Nederlands is bij alle **schriftelijke** examens toegestaan.  
I.p.v. het eindelijk woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (b.v. naar de thuistaal van de kandidaat).  
Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

### **Let op:**

**Geschreven tekst altijd uitsluitend en alleen met blauwe of zwarte pen of vulpen**

## **Bijlage 3 (Rooster Centraal Examen vwo)**

### **Data en tijden centraal examen schooljaar 2018-2019**

#### **EERSTE TIJDVAK VWO**

<u>Datum</u>	<u>Tijd</u>	<u>Vak</u>
donderdag 9 mei	13.30-16.30	scheikunde
vrijdag 10 mei	13.30-16.30	Nederlands
maandag 13 mei	09.00-12.00 13.30-16.30	geschiedenis biologie
dinsdag 14 mei	09.00-11.30 13.30-16.30	Duits economie
woensdag 15 mei	09.00-12.00 13.30-16.00	kunst Engels
vrijdag 17 mei	09.00-12.00 13.30-16.30	aardrijkskunde natuurkunde
maandag 20 mei	13.30-16.30	wiskunde A wiskunde B wiskunde C
dinsdag 21 mei	13.30-16.30	m & o
woensdag 22 mei	13.30-16.00	Frans
donderdag 23 mei	13.30-16.00	Spaans

#### **TWEEDE TIJDVAK VWO**

V.a. maandag 17 juni.

In maart 2019 wordt bekendgemaakt op welke dagen en tijdstippen de centrale examens in het tweede tijdvak worden afgenomen.

De examenafname door de staatsexamencommissie (de aangewezen vakken) zal op 20 juni plaatsvinden. Het besluit welke vakken dit zijn wordt in maart 2019 gepubliceerd. Aanmelding 2e tijdvak staatsexamencommissie uiterlijk vrijdag 14 juni.

#### **DERDE TIJDVAK VWO**

In augustus.