

EXAMENREGLEMENT 2020-2021

PARCIVAL COLLEGE GRONINGEN



Dit examenreglement geldt voor leerlingen die op 1 oktober 2020 ingeschreven staan op het Parcival College en die dit schooljaar hun Centraal Schriftelijk Eindexamen of Schoolexamen doen.

Dit examenreglement geldt voor de leerlingen in de volgende klassen: 9mavo, 10mavo, 11havo, 12havo, 11vwo en 12vwo.

Dit examenreglement is ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Vastgesteld door het bevoegd gezag,
d.d. 30 september 2020

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Artikel 101	Begripsbepalingen	3
Artikel 102	Personen en commissies die betrokken zijn bij de examens	4
Artikel 103	Inhoud van het eindexamen	5
Artikel 104	Bewaring van examenmateriaal	5
Artikel 105	Onregelmatigheden tijdens schoolexamens en het eindexamen	6
Artikel 106	Afhandeling van Geschillen	6
Artikel 107	Mogelijkheden om in beroep te gaan	7
Hoofdstuk 2	Regeling van het schoolexamen	9
Artikel 201	Tijdspanne voor aanvang, afname en afsluiting van het schoolexamen	9
Artikel 202	Te laat komen	10
Artikel 203	Absentie bij onderdelen van schoolexamens	10
artikel 204	Gedragsregels bij de centrale afname van toetsen en Praktische onderdelen	11
artikel 205	Gedragsregels bij de decentrale afname van praktische en handelingsdelen	12
artikel 206	Toegestane hulpmiddelen tijdens het schoolexamen	12
Artikel 207	Beoordeling	12
Artikel 208	Afronding van schoolexamen onderdelen	13
Artikel 209	Herkansing toetsen schoolexamen	14
Artikel 210	Klachten en onregelmatigheden melden	14
Artikel 211	Afsluiting van het Schoolexamen	15
Hoofdstuk 3	Regeling van het Centraal Examen	16
Artikel 301	Regels omtrent het centraal examen	17
artikel 302	Toegestane hulpmiddelen tijdens het centraal schriftelijk examen	17
Artikel 303	Vaststelling score en cijfer centraal examen	17
Artikel 305	Niet op reglementaire wijze afgenomen centraal examen	17
Artikel 306	Verhinderend centraal examen	17
Artikel 307	Bepaling eindcijfer eindexamen	17
Artikel 308	Herkansing centraal examen	18
Artikel 309	Diploma en cijferlijst, Judicium cum laude	18
Hoofdstuk 4	Regeling van het Eindexamen	19
Artikel 401	Diploma en cijferlijst	19
Artikel 402	Duplicaten en afgifte verklaringen	19
Artikel 403	Afwijking wijze van examineren	19
Artikel 404	Gegevensverstrekking	19
Bijlage		20

1. Dit reglement hanteert de begripsbepalingen zoals genoemd zijn in het Eindexamenbesluit VO dat geldig is voor het jaar dat op dit voorblad is aangegeven.
2. Daar waar in dit document “hij”/“hem” staat kan ook “zij”/“haar” worden gelezen.
3. Aanvullend hieraan wordt verstaan onder:

Bevoegd gezag	Het bestuur van de Stichting de Vrije School Noord en Oost Nederland
Bestuurder	De bestuurder binnen de Stichting de Vrije School Noord en Oost Nederland
Commissie van Beroep	Een door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie, zoals bedoeld in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO
Directeur	Rector van het Parcival College
Embargo	Schoolexamens en eindexamens waarvan openbaring wettelijk niet toegestaan is (sommige pilots)
Examencommissie	Commissie die de kwaliteit van de schoolexaminering bewaakt en bevordert.
Examensecretaris	Door de directeur aangewezen persoon die belast is met de organisatie van het examen
Examinator	Docent die verantwoordelijk is voor SE en CSE van zijn vak en de eerste corrector is van het gemaakte examenwerk
Gecommitteerde	Tweede corrector bij CSE
Handelingsdeel	Onderdeel van het PTA
Incident	Voorval of situatie waaruit een mogelijk nadeel is voortgekomen van een groep kandidaten ten opzichte van de overige kandidaten.
Klacht	Melding aan de teamleider met het verzoek om een beslissing te doen aangaande één kandidaat
Praktische Opdracht	Onderdeel van het PTA
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
Schoolexamen	Verzameling toetsen, praktische opdrachten- en handelingsdelen die zijn vastgelegd in het PTA
Surveillant	Degene die belast is met het toezicht houden op het correct verlopen van een onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen.
Teamleider	Leidinggevende van een afdeling
Toets	Onderdeel van het PTA

4. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na afstemming met de MR. Het treedt in werking op 1 oktober. Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.
 5. Onderliggende documenten:
 - Inrichtingsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0005946/2019-01-01>
 - Eindexamenbesluit VO
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/2019-01-01>
 - Wet op Voortgezet Onderwijs
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2020-04-01>
 - Regeling Rooster en toegestane hulpmiddelen
<https://www.examenblad.nl/publicatie/20190624/regeling-toegestane-hulpmiddelen/2021>
 - Wet College voor toetsen en examens
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0025364/2020-04-01>
- Bij conflicterende artikelen in dit reglement, zijn documenten uit dit lid leidend.

Artikel 102

Personen en commissies die betrokken zijn bij de examens

Directeur

De rector van de school, neemt als directeur, conform artikel 3 van het examenbesluit VO onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.

De rector kan besluiten om de uitvoering van een aantal taken te delegeren via gedelegeerde bevoegdheden.

De rector neemt een beslissing in alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet.

Examinator

De vakdocent van de kandidaat wordt door de directeur aangewezen en neemt als examinator onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag onderdelen van het examen af.

Teamleider

De teamleider van de examenklas is verantwoordelijk voor de voortgang die de leerlingen maken bij het afleggen van het schoolexamen. Hij/zij heeft een gedelegeerde bevoegdheid van de directeur gekregen om:

- a. Examinatoren per vak aan te wijzen.
- b. In geval van fraude of andere onregelmatigheden, te handelen conform artikel 105 van dit examenreglement.

Examensecretaris

Een, door de directeur van een school, aangesteld personeelslid (artikel 3 van het Eindexamenbesluit VO). De examensecretaris is verantwoordelijk voor de operationele aansturing en organisatie van de schoolexamens en eindexamens van de school. De examensecretaris is tevens lid en secretaris van de examencommissie.

Examensecretaris Parcival College Yasmine Bernard

Examencommissie

De examencommissie heeft de opdracht om de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen: procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en bij het passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen.

Elke vestiging heeft een eigen examencommissie. Lid van de examencommissie zijn:

1. Teamleiders klas 9: Rolf Hiemstra
2. Teamleider klas 10: Judith ten Broeke
3. Teamleider klas 11 en 12: Jochem de Bont
4. Examensecretaris: Yasmine Bernard

Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep is bevoegd een uitspraak te doen over een beroep dat door of namens een kandidaat wordt ingesteld tegen een maatregel die de rector heeft opgelegd ten gevolge van onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen.

Lid van de commissie van beroep zijn:

1. Bestuurder VSNON : Frans Ebskamp, Postbus 4086, 7200 BB Zutphen
2. Rector Vrije School Zutphen: Merlijn Trouw

ARTIKEL 103

INHOUD VAN HET EINDEXAMEN

De inhoud van het schoolexamen en centraal examen is vastgelegd in artikel 7 t/m 30 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 104

BEWARING VAN EXAMENMATERIAAL

1. Het schriftelijk werk van het centraal schriftelijk examen, schoolexamen en alle administratieve bij dit werk behorende documenten worden gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag van het centraal examen door de school bewaard. Nadien wordt het vernietigd.
2. Schoolexamens kunnen na afloop ingekeken worden onder toezicht van de docent. Van schoolexamens kan op verzoek een kopie meegegeven worden, tenzij er wettelijke c.q. juridische beperkingen zijn.
3. Eindexamens kunnen na afloop ingekeken worden. Hiervoor is een protocol voor opgesteld. Zie bijlage.
4. Van ieder schriftelijk PTA worden de antwoordformulieren opgeslagen met een exemplaar van de toets, een correctievoorschrift en overige relevante informatie. Opslagduur is gelijk aan punt 1 van dit artikel. Praktische PTA onderdelen worden, waar mogelijk, meegegeven aan de kandidaat. De kandidaat bewaart dit werk en overlegt dit werk als bewijs, indien er een geschil ontstaat over de registratie van de beoordeling.

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt of zich onttrekt aan enig deel van het eindexamen, kan de teamleider namens de rector 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) kunnen zijn:
 - a. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, of het centraal examen.
 - b. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - c. Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de rector aan te wijzen onderdelen.
3. Indien het hernieuwd examen als bedoeld in lid 2.d betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de teamleider de kandidaat.
4. Indien de kandidaat zich schuldig maakt aan fraude/spieken blijft de 1 staan en is dit cijfer niet herkansbaar. In dit geval worden de maatregelen a en b gecombineerd.
5. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De teamleider raadpleegt aangaande zijn beslissing eerst alle betrokkenen bij het examen.
6. De teamleider deelt, na horing, zoals bedoeld in lid 3 en 4, de genomen maatregel mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in lid 2 en artikel 107. De schriftelijke mededeling wordt toegevoegd aan het leerling dossier.

1. De teamleider behandelt alleen geschillen die bij de afname van het schoolexamen en/of eindexamen zijn gerezen en die bij hem of haar schriftelijk worden gemeld.
2. Een geschil wordt alleen in behandeling genomen als het binnen 5 werkdagen (nadat het geschil is ontstaan) is aangemeld.
3. Een geschil kan door de kandidaat of de examinerator worden aangemeld.
4. Indien de teamleider partij is in een geschil, dient deze zich te onthouden van stemming. De rector kan in een dergelijk geval een tijdelijke vervanger benoemen.
5. Indien de kandidaat minderjarig is, kan deze worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
6. De teamleider neemt een beslissing conform artikel 105 van dit examenreglement.
7. De teamleider deelt zijn of haar beslissing mede aan de kandidaat:
 - a. Binnen tien werkdagen volgend op de dagtekening waarop het beroep door de teamleider is ontvangen, tenzij de teamleider de termijn, met redenen

omkleed, heeft verlengd met nogmaals 10 werkdagen.

- b. Zo mogelijk mondeling en in ieder geval in een schriftelijke reactie gericht aan de kandidaat. De teamleider deelt zijn of haar beslissing schriftelijk mede aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheden om in beroep te gaan, artikel 107.

ARTIKEL 107

MOGELIJKHEDEN OM IN BEROEP TE GAAN

Bij de rector:

1. De kandidaat kan tegen een maatregel van de teamleider zoals bedoeld in artikel 105 binnen vijf werkdagen schriftelijk in beroep gaan bij de rector. Het geschil kan door de teamleider, de kandidaat of de examinator worden aangemeld. Het beroep kan alleen in behandeling worden genomen wanneer er nieuwe argumenten en/of bijzondere omstandigheden zijn na de beslissing van de teamleider. De rector neemt het geschil opnieuw in behandeling en zal een beslissing nemen conform artikel 105 van dit examenreglement.
2. Indien de kandidaat minderjarig is, mag deze worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
3. De rector deelt zijn of haar beslissing mede aan de kandidaat:
 - a. Binnen tien werkdagen volgend op de dagtekening waarop het beroep door de rector is ontvangen, tenzij de rector de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met nogmaals 10 werkdagen.
 - b. Zo mogelijk mondeling en in ieder geval in een schriftelijke reactie gericht aan de kandidaat. De rector deelt zijn of haar beslissing schriftelijk mede aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheden om in beroep te gaan bij de commissie van beroep, artikel 107, lid 5.

Bij de Commissie van Beroep:

1. De kandidaat kan tegen de uitspraak van de rector in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.
2. Het beroep wordt schriftelijk bij de Commissie van Beroep ingesteld, uiterlijk vijf werkdagen na de dagtekening van de schriftelijke reactie waarin de rector zijn beslissing bekend heeft gemaakt.
3. De kandidaat richt zijn schriftelijk beroep aan de voorzitter en adresseert het schrijven aan de voorzitter van de Commissie van Beroep, Frans Ebskamp, Postbus 4086, 7200 BB Zutphen.
4. De Commissie van Beroep stelt op haar beurt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft, verlengd met ten hoogste twee weken.
5. De Commissie van Beroep 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.

6. De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.

1. Betreffende de aanvang
 - a. Het schoolexamen mavo, havo en vwo vangt aan in het jaar voorafgaande aan het jaar waarin centraal examen wordt gedaan. Het schoolexamen wordt afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
2. Betreffende de afname
 - a. De kandidaat is verplicht om deel te nemen aan de geplande toetsen.
 - b. De kandidaat moet de gelegenheid krijgen, om elk schoolexamen onderdeel te maken.
 - c. Van zijn kant dient de kandidaat zich aan de gedragsregels te houden bij de afname van het PTA-onderdeel. De examinerator heeft de verplichting om onderdelen onder gemeenschappelijke omstandigheden die voor alle kandidaten hetzelfde zijn, af te nemen.
 - d. De kandidaat moet praktische opdrachten en handelingsdelen op of voor de deadline inleveren.
3. Betreffende de afsluiting
 - a. De examinerator en de kandidaat streven ernaar om schoolexamen onderdelen uit pre-examenjaren af te ronden in het betreffende schooljaar.
 - b. Het schoolexamen is afgesloten als alle onderdelen van het schoolexamen zijn afgerond en beoordeeld. Het schoolexamen dient uiterlijk te zijn afgesloten tien werkdagen voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
 - c. De rector kan in afwijking van de tweede volzin bij punt 3 van dit artikel, een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten, voor de aanvang van het eerste tijdvak in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak, doch na de aanvang van het eerste tijdvak. Afwijkingen op deze termijn worden ter advisering voorgelegd aan de inspectie.
 - d. Voor aanvang van het centraal schriftelijk eindexamen krijgt de leerling een cijferlijst waarop alle schoolexamen cijfers staan. Deze cijferlijst (akkoordverklaring) wordt door de leerling ondertekent op een vastgesteld moment op school.
 - e. Voor het overige wordt verwezen naar: artikel 32 t/m 35 van het Eindexamenbesluit VO.
4. Geldigheid van reeds behaalde schoolexamencijfers bij doubleren, verandering van richting of een vak op een hoger niveau doet.
 - a. Wanneer een kandidaat doubleert in klas 11havo of 11vwo vervallen alle PTA beoordelingen die reeds zijn behaald.
 - b. Wanneer een kandidaat doubleert in klas 12havo of 12vwo vervallen alle PTA beoordelingen die reeds zijn behaald in klas 12havo en 12vwo. Alle beoordelingen van klas 11havo of 11vwo blijven staan.
 - c. Voor een kandidaat die van klas 11vwo naar klas 12havo gaat, moet het volledige PTA van de havo worden afgerond. Waar mogelijk zullen vwo PTA

onderdelen op havo niveau nagekeken worden. Als dat niet mogelijk is, zal de kandidaat PTA onderdelen van klas 11 in moeten halen.

- d. Een kandidaat die voor een vak op een hoger niveau de schoolexamens heeft afgerond, maar voor de start van het eindexamen besluit het examen een niveau lager te maken, behoudt het SE cijfer van het hogere niveau. Dit is mogelijk als er sprake is van maximaal 1 niveau verschil. Als de leerling voor de herfstvakantie van het eindexamenjaar besluit om eindexamen te doen in het lagere niveau, dan kan de kandidaat het PTA gaan volgen van het lagere niveau. In dit geval zullen er eventueel PTA onderdelen van de voorexamenklassen herbeoordeeld moeten worden of opnieuw worden gemaakt door de kandidaat.

ARTIKEL 202

TE LAAT KOMEN

1. Een kandidaat die te laat komt, meldt zich bij de hoofdsurveillant. Deze bepaalt of hij nog kan worden toegelaten tot de zitting. Het volgende onderscheid wordt gemaakt:
 - a. Het betreft een schriftelijk schoolexamenonderdeel, anders dan een kijk en luistertoets: kandidaten worden niet toegelaten indien meer dan 25% van de oorspronkelijke tijdsduur van het schoolexamen, met een maximum van een half uur, is verstreken (voorbeeld: bij een toets die 60 minuten+10minuten duurt, mag de kandidaat maximaal 15 minuten te laat komen). Als de leerling niet binnen de toegestane tijd aan het schoolexamen kan beginnen, wordt hij aangemerkt als absent.
 - b. Er wordt geen compensatie in tijd verleend aan de kandidaat die alsnog wordt toegelaten omdat deze voldoet aan het criterium, gesteld in dit artikel lid 1a.
 - c. Het betreft een mondeling schoolexamen of een kijk- en luistertoets bij de talen: kandidaten worden niet toegelaten na de start van het schoolexamenonderdeel.
2. Kandidaten die, met inachtneming van bovenstaande artikelen absent zijn, worden op het toetsformulier genoteerd als “niet aanwezig” en worden behandeld in overeenstemming met het artikel 203.

ARTIKEL 203

ABSENTIE BIJ ONDERDELEN VAN SCHOOLEXAMENS

Voor absentie bij de afname van schoolexamen onderdelen wordt altijd melding gemaakt bij de teamleider. Er wordt onderscheid gemaakt bij:

1. Toetsen en Praktische Opdrachten (toets momenten op school):
Indien een kandidaat verhinderd is om aan een schoolexamen deel te nemen, dient hij de normale absentie procedure te volgen zoals die vastgesteld is in het schoolreglement van de school. De teamleider beslist of het een geldige absentie betreft. De bewijslast voor een geldige reden ligt bij de kandidaat. Alleen bij een geldige absentie heeft de kandidaat recht op een inhaalmoment. Bij een ongeldige reden van absentie neemt de teamleider een beslissing conform artikel 105.
2. Praktisch Opdrachten die ingeleverd moeten worden:
Bij een geldige absentie moet de kandidaat na overleg met de docent zo snel mogelijk het werk alsnog inleveren. Bij het niet inleveren, zonder geldige reden, van

een Praktische Opdracht, krijgt de kandidaat een 1,0. Het onderdeel kan alleen worden herkanst als dat in het PTA staat.

3. Handelingsdelen (alleen bij LO)

De kandidaat wordt geacht om handelingsdelen af te ronden op het moment dat is vastgesteld in het PTA. Indien een kandidaat verzuimt om een handelingsdeel af te ronden binnen het hiervoor gestelde termijn, moet het handelingsdeel zo snel mogelijk afgerond worden. Een handelingsdeel moet voldoende zijn om een diploma te kunnen krijgen.

4. Inhalen van toetsen en praktische opdrachten

Toetsen en Praktische Opdrachten meten ingehaald worden bij een geldige absentie.

5. Herkansingen:

Indien een kandidaat absent is bij een herkansingsmoment, krijgt hij bij een geldige reden nog 1 keer de gelegenheid om de herkansing in te halen. Daarna kan hij deze niet meer inhalen. Het oorspronkelijk cijfer van het schoolexamen geldt. In zeer bijzondere omstandigheden (bijv. familie-omstandigheden) kan de teamleider besluiten dat de leerling recht heeft op nog een inhaalmoment.

ARTIKEL 204

GEDRAGSREGELS BIJ DE CENTRALE AFNAME VAN TOETSEN EN PRAKTISCHE ONDERDELEN

Met centrale afname wordt bedoeld dat het onderdeel van het schoolexamen onder toezicht, op een locatie binnen de school wordt gemaakt en afgerond in een bepaalde tijd. Hiervoor gelden de volgende gedragsregels:

1. De kandidaat wordt door de school vooraf geïnformeerd over de leerstof die getoetst wordt, de locatie, de aanvangstijd, de tijdsduur en de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden.
2. De aanwijzingen van de persoon die belast is met de surveillance dienen direct en zonder discussie te worden opgevolgd.
3. Voor aanvang van de afname:
 - a. Het gebruik van communicatiemiddelen (mobiele telefoons, smartwatch e.d.) is niet toegestaan. Indien de kandidaat dergelijke middelen bij zich heeft, zijn deze uitgezet en zitten in de tas.
 - b. Tassen mogen niet bij de tafel van de kandidaat staan, maar worden op aanwijzing op een plaats bewaard waar ze buiten bereik van de kandidaat staan.
 - c. Alleen schrijfmateriaal, geoorloofde middelen zoals beschreven in artikel 206, mogen worden meegenomen. De kandidaat is geoorloofd om een bescheiden hoeveelheid drinken en/of voedsel mee te brengen, zolang het gebruik ervan niet storend is voor de omgeving.
 - d. De surveillant wijst de kandidaat, indien deze op de presentielijst voorkomt, een plaats toe.
 - e. De tafels in het lokaal zijn uit elkaar geplaatst.
4. Tijdens de afname:
 - a. Tijdens het maken van het werk mag de kandidaat op geen enkele wijze (verbaal of non-verbaal) communiceren met medekandidaten.
 - b. De kandidaat mag het lokaal alleen, op aanwijzing van de surveillant, verlaten en kort afwezig zijn om naar het toilet te gaan bij toetsen langer dan 90 minuten of met toestemming van de surveillant.

- c. De kandidaat neemt de kortste route naar de dichtstbijzijnde toiletgroep.
 - d. Tijdens zijn afwezigheid is het de kandidaat niet geoorloofd om op enige wijze contact te leggen met personen binnen of buiten de school.
 - e. Het uitlenen of delen van materialen door de kandidaat tijdens de sessie is niet toegestaan.
 - f. Voor de uitwerking van opgaven mag alleen gebruik gemaakt worden van, door de school verstrekt, uitwerkingspapier.
5. Bij afloop van de afname of als de kandidaat zijn werkzaamheden heeft beëindigd:
- a. Indien de uitwerkingen met inbegrip van uitwerkingsbijlagen, meerdere bladen beslaat, worden deze door de kandidaat genummerd met vermelding van het totaal aantal ingeleverde uitwerkingsbladen.
 - b. Het werk wordt door de kandidaat op compleetheid gecontroleerd, alvorens het persoonlijk te overhandigen aan de surveillant.
 - c. Opgavenbladen worden samen met de uitwerkingen ingeleverd.
 - d. Gedurende het eerste uur van de sessie mag kandidaat de zaal niet verlaten. Het laatste kwartier mag de kandidaat, met het oog op de rust, de zaal niet verlaten. Er mag hier enkel anders worden besloten door de surveillant.
 - e. Gemaakt werk dat, om welke reden dan ook, het lokaal verlaten heeft, is ongeldig en mag niet meer worden ingeleverd.
 - f. Beschreven kladpapier mag een half uur na afloop door de kandidaat worden opgehaald, mits niet vallend onder een embargo.

ARTIKEL 205

GEDRAGSREGELS BIJ DE DECENTRALE AFNAME VAN PRAKTISCHE OPDRACHTEN

Met decentrale afname wordt bedoeld dat de kandidaat zelf de plaats mag bepalen waar het onderdeel van het schoolexamen mag worden gemaakt en afgerond. Voor deze onderdelen staat een uiterste datum waarop het onderdeel moet zijn afgerond. Zie hiervoor ook Artikel 203, punt 2. Hiervoor gelden de volgende gedragsregels:

1. Ter voorkoming van onregelmatigheden geldt voor de praktische opdrachten dat het onderdeel is afgerond als het product is ingeleverd en beoordeeld door de examinator.

ARTIKEL 206

TOEGESTANE HULPMIDDELEN TIJDENS HET SCHOOLEXAMEN

1. Tijdens het Schoolexamen is het de kandidaat geoorloofd om gebruik te maken van de hulpmiddelen die de examinator genoteerd heeft op het voorblad van de toets of praktische opdracht.
2. Het is de school geoorloofd om kandidaten met een speciale zorgverklaring, toestemming te verlenen om:
 - a. Bijzondere hulpmiddelen welke zijn afgestemd op de zorgvraag van de leerling. De hulpmiddelen zoals hier bedoeld staan genoemd in de, voor dit jaar actuele, brochure "Kandidaten met een beperking" van het CvTE.
 - b. Kandidaten met een officiële dyslexieverklaring gebruik maken van de software "Kurzweil".
 - c. Het beschikbaar stellen van extra middelen wordt op advies van de

ondersteuningsgroep gedaan.

3. Het gebruik van de extra middelen dient minstens twee weken voor aanvang van het schoolexamen te zijn aangevraagd. Indien een kandidaat zich niet binnen het inschrijvingstermijn en niet conform de aanmeldingsprocedure heeft ingeschreven voor de speciale apparatuur, vervalt het recht op de speciale apparatuur.

ARTIKEL 207

BEOORDELING

1. Elk schoolexamenonderdeel wordt beoordeeld door de examiner. Het volgende onderscheid wordt gemaakt:
 - a. Het betreft een schriftelijk werk.
De examiner stelt de beoordeling vast op basis van een correctievoorschrift en normering dat vooraf is opgesteld voor het betreffende schoolexamen.
 - b. Het betreft een mondeling werk.
De beoordeling geschiedt op grond van een protocolformulier. Het mondeling wordt afgenomen door de examiner in bijzijn van een gecommiteerde of er wordt een opname van het gesprek gemaakt. De opname blijft bewaard tot zes maanden na de uitslagdag.
 - c. Het profielwerkstuk (HAVO en VWO). Deze wordt beoordeeld door tenminste twee examinatoren die de kandidaat hebben begeleid bij de totstandkoming van het werkstuk.
2. Bekendmaking beoordeling:
 - a. Van iedere beoordeling van een PTA-onderdeel stelt de examiner de kandidaat na afname van het examenonderdeel binnen 10 werkdagen in kennis van het resultaat dat behaald is.
 - b. De examiner verwerkt het behaalde cijfer of beoordeling in letter binnen de gestelde termijn in het schooladministratiesysteem. Hiervoor dient hij zijn eigen identiteit binnen het administratiesysteem te gebruiken, zodat hiermee kan worden nagegaan of de mutatie door de examiner is gedaan. De beoordeling voor een toets en praktische onderdelen wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal of een heel cijfer. Een praktische opdracht mag ook op de volgende manier worden beoordeeld (niet ingeleverd = 1, slecht werk = 3, niet echt voldoende = 5, voldoende (voldoet aan de opdracht) = 6, echt heel goed = 8). Handelingsdelen van LO worden bij een voldoende, afgevinkt.

ARTIKEL 208

AFRONDING VAN SCHOOLEXAMEN ONDERDELEN

Een onderdeel van het schoolexamen is afgerond als:

1. Het onderdeel zodanig tijdig is ingeleverd bij de examiner dat beoordeling heeft kunnen plaatsvinden voor de afrondingsdatum.
 - a. Indien het een praktisch onderdeel betreft dat centraal is afgenomen en de kandidaat heeft op de vastgestelde datum slechts een deel van zijn opdracht gemaakt, dan dient hij dat gedeelte van zijn werkstuk dat hij inmiddels wél heeft afgemaakt ter beoordeling in te leveren. Aan de hand van de voor dit onderdeel van het schoolexamen geldende normering wordt de score vastgesteld. Deze score wordt vervolgens omgezet in een cijfer.

- b. Indien het een handelingsdeel bij LO betreft en de kandidaat heeft op de vastgestelde datum het handelingsdeel nog niet afgerond, moet dat zo snel mogelijk gebeuren. Zie verder artikel 203, lid 3.
 - c. Een achterstand in PTA belemmert de overgang naar het volgende schooljaar. Alle PTA onderdelen van het betreffende schooljaar moeten afgesloten zijn voor het aanbreken van de zomervakantie.
2. De beoordeling door de examinerator is ingevoerd in het schooladministratiesysteem
 3. De leerling geïnformeerd is over de behaalde score.
 4. Het gemaakte werk met de kandidaat besproken is.

ARTIKEL 209

HERKANSING TOETSEN EN PRAKTISCHE OPDRACHTEN SCHOOLEXAMEN

1. De kandidaat die eindexamen MAVO, HAVO of VWO aflegt, heeft met inachtneming van het tweede lid het recht om in de klassen 10, 11 en 12 na een proefwerkweek één toets of Praktische opdracht te herkansen. De kandidaat kan een toets of Praktisch Opdracht herkansen van de afgelopen periode, afgebakend door de proefwerkweken. Er mag per vak per leerjaar 1 toets of praktische opdracht herkanst worden.
2. Het recht op herkansing is niet afhankelijk van de beoordeling van het eerder gemaakte werk. Voldoendes mogen dus ook herkanst worden.
3. In het programma van toetsing en afsluiting is per onderdeel opgenomen door middel van een vinkje of de term "HK" in de omschrijving of deze herkansbaar is. Het hoogste cijfer telt.
4. Indien een kandidaat zich niet binnen het inschrijvingstermijn of niet conform de aanmeldingsprocedure heeft ingeschreven voor de herkansing, vervalt het recht op herkansen voor de desbetreffende schoolexamenperiode.
5. Wanneer de kandidaat zich inschrijft voor een herkansing, betekent dit dat hij ook meedoet aan de herkansing. De kandidaat kan zich niet terugtrekken (bij een geldige reden, zie artikel 203, lid 5). Het recht op herkansing vervalt voor dat vak.
6. Het beoordelen van herkansingen geschiedt conform artikel 207 van het examenreglement.

ARTIKEL 210

KLACHTEN EN ONREGELMATIGHEDEN MELDEN

Indien de kandidaat een klacht, incident of onregelmatigheid wil melden wordt het volgende onderscheid gemaakt:

1. Het betreft hinder tijdens het maken van een schoolexamenonderdeel
 - a. De kandidaat informeert de surveillant tijdens de afname van het onderdeel
 - b. De surveillant tracht de oorzaak van de hinder, indien dit in zijn vermogen ligt en dit binnen de regelgeving van het schoolexamen ligt, de oorzaak te verhelpen.
 - c. De hinder wordt vermeld op het proces verbaal / toetsformulier.
 - d. Als de surveillant de hinder niet op heeft kunnen lossen, dan meldt de kandidaat de hinder binnen 5 werkdagen bij de teamleider.
2. Het betreft een geschil over de beoordeling
 - a. De kandidaat heeft recht om te weten hoe zijn beoordeling is vastgesteld.

- b. Conflicten die hierbij ontstaan worden door bemiddeling van de mentor opgelost.
 - c. Bij een blijvend geschil wordt dit binnen 5 werkdagen na beoordeling, bij de teamleider en met een afschrift naar de mentor gestuurd.
 - d. De teamleider handelt de klacht af conform artikel 106.
3. Het betreft een geschil over ongelijke behandeling
- a. De kandidaat stuurt, na overleg met de mentor, binnen 5 werkdagen na afname een klacht met onderbouwing naar de teamleider en een afschrift naar de mentor.
 - b. De klacht wordt afgehandeld conform artikel 106. In bijzondere gevallen kan de teamleider opdracht geven tot het uitvoeren van een “second opinion”
4. Een second opinion
- a. De teamleider leidt dit onderzoek. De aard van dit onderzoek is om te kijken of er sprake is van een ongelijke beoordeling tussen de kandidaten.
 - b. In dit onderzoek wordt het werk van de kandidaat, het werk van twee (door de teamleider gekozen) medekandidaten en het correctiemodel opgevraagd. In het geval van een mondeling, kunnen dit gespreksopnamen zijn of een verslag van de bijzitter.
 - c. De teamleider verzoekt een andere vakdocent uitspraak te doen of er verschillen zijn in de beoordeling van de kandidaten. Op basis van deze uitspraak besluit de teamleider of het werk over moet worden gedaan.

ARTIKEL 211

AFSLUITING VAN HET SCHOOLEXAMEN

Voor aanvang van het centraal examen maakt de teamleider bij monde van de rector aan de kandidaat bekend, voor zover van toepassing:

1. Welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen,
2. De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld,
3. De beoordeling van het sectorwerkstuk/profielwerkstuk,
4. Van alle beoordelingen ontvangt de leerling een afschrift.

De opgestelde gedragsregels voor het schoolexamen gelden ook voor het centraal eindexamen. De onderstaande aanscherpingen gelden specifiek voor het centraal eindexamen.

1. Tijdens het centraal examen zijn geen hulpmiddelen toegestaan die niet in de “Regeling roosters en toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens en de staatsexamens vwo, havo en mavo” zijn opgenomen.
2. Het werk wordt gemaakt op papier dat door de school wordt verstrekt. Ook kladpapier wordt door de school versterkt.
3. Het examenwerk wordt met de (bal)pen gemaakt met uitzondering van tekeningen en grafieken. Het gebruik van correctielak of correctielint is niet toegestaan. Voor hulpmiddelen wordt verwezen naar lid 8 van dit artikel.
4. Het is niet toegestaan tassen, boeken en communicatiemiddelen (zoals mobiele telefoons, smartphone enz.) tijdens het examen in het examenlokaal in bezit te hebben. Deze worden door de conciërges in bewaring genomen.
5. Etais en hoesjes van rekenmachines mogen tijdens het examen niet op de tafel liggen. Deze blijven in de tas van de kandidaat.
6. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat gedurende een examenzitting de examenzaal niet verlaten.
7. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van het examen tot de examenruimte worden toegelaten. Hij levert het werk in op het tijdstip dat op het examen staat. Kandidaten die meer dan een half uur na aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan de zitting van het desbetreffende examen.
8. Alle aan de kandidaten voorgelegde opgaven, antwoordvellen, kladpapier, uitwerkingen en overige documenten benodigd voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot de laatste kandidaat de zaal heeft verlaten. Tevens moet de eindtijd, inclusief extra tijd, gepasseerd zijn.
9. Bij ministeriële regeling kan ten aanzien van één of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een van degenen die toezicht houden. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de eerste volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven. Dit gaat met name over gemaakt praktisch werk voor het vak kunst.
10. Deelname aan een zitting betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.

ARTIKEL 302

TOEGESTANE HULPMIDDELEN TIJDENS HET CENTRAAL SCHRIFTELIJK EXAMEN

1. Tijdens het Centraal Examen is het de kandidaat geoorloofd om gebruik te maken van de hulpmiddelen die genoemd worden in de “Regeling rooster en toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens en de staatsexamens vwo, havo en mavo” welke geldig is voor het jaar waarin het examenonderdeel wordt afgelegd van het CvTE.
2. Het is de school geoorloofd om kandidaten met een speciale zorgverklaring, toestemming te verlenen om speciale apparatuur te gebruiken, welke is afgestemd op de zorgvraag van de leerling. De hulpmiddelen zoals hier bedoeld staan genoemd in de, voor dit jaar actuele, brochure “Kandidaten met een beperking” van het CvTE. Kandidaten met een officiële dyslexieverklaring mogen gebruik maken van de software “Kurzweil”.
3. Het beschikbaar stellen van extra middelen worden op advies van de ondersteuningsgroep gedaan.
4. Het gebruik van de extra middelen dient minstens twee weken voor aanvang van het examen te zijn aangevraagd. Indien een kandidaat zich niet binnen het inschrijvingstermijn of niet conform de aanmeldingsprocedure heeft ingeschreven voor de speciale apparatuur, vervalt het recht op de speciale apparatuur.

ARTIKEL 303

VASTSTELLING SCORE EN CIJFER CENTRAAL EXAMEN

Artikel 41 en 42 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 304

BEOORDELING

MAVO-HAVO-VWO

Artikel 41 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 305

NIET OP REGLEMENTAIRE WIJZE AFGENOMEN CENTRAAL EXAMEN

Artikel 43 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 306

VERHINDERING CENTRAAL EXAMEN

Zie artikel 45 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 307

BEPALING EINDCIJFER EINDEXAMEN

1. Zie artikel 47 t/m 50 van het Eindexamenbesluit VO
2. Het combinatiecijfer op HAVO en VWO bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Maatschappijleer (afsluiting in klas 11)
 - Profielwerkstuk
 - ANW
 - CKV

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5. Geen enkel onderdeel van het combinatiecijfer mag lager zijn dan een 4.

3. Het cijfer voor het vak Kunst op HAVO en VWO komt op de volgende wijze tot stand:
 - (Kunst(beeldend/drama/muziek) +kunst algemeen) :2= cijfer voor kunst
4. Het vak maatschappijleer op de MAVO is een eindcijfer. Voor dit vak is er geen centraal eindexamen. Het vak wordt door een schoolexamen afgerond. Als een kandidaat een lager eindcijfer heeft dan een 6, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld om herexamen te doen in dit vak. Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Dit gebeurt voor aanvang van het eerste tijdvak. Artikel 35b1 van het eindexamenbesluit.

ARTIKEL 308

HERKANSING CENTRAAL EXAMEN

Zie artikel 51 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 309

DIPLOMA EN CIJFERLIJST, JUDICIUM CUM LAUDE

Zie artikel 52 t/m 54 van het Eindexamenbesluit VO

HOOFDSTUK 4

REGELING VAN HET EINDEXAMEN

ARTIKEL 401

DIPLOMA EN CIJFERLIJST

Zie artikel 52 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 402

DUPLICATEN EN AFGIFTE VERKLARINGEN

Zie artikel 54 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 403

AFWIJKING WIJZE VAN EXAMINEREN

Zie artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO

ARTIKEL 404

GEGEVENSVERSTREKKING

1 Zie artikel 56 van het Eindexamenbesluit VO

2 Inzage examenwerk:

Het werk dat de kandidaat heeft gemaakt tijdens het centraal examen is gedurende een half jaar in te zien door de belanghebbende, conform punt 1 van dit artikel.

BIJLAGE

Inzageprocedure voor centrale examens

Een eindexamenkandidaat kan na het vaststellen van de uitslag van het examen tijdvak 1 en 2 zijn/haar examen inzien. Voor de inzagemogelijkheid gelden de volgende procedureregels:

1. De inzagemogelijkheid is voorbehouden aan de eindexamenkandidaat. De eindexamenkandidaat dient daartoe een verzoek in bij de rector.
2. In overleg met (een vertegenwoordiger van) de rector wordt een afspraak gemaakt voor de inzage van het examen door de eindexamenkandidaat.
3. Bij de inzage van het examen zijn een lid van de schoolleiding en een docent van het desbetreffende vak (niet zijnde de eerste corrector) aanwezig. Het lid van de schoolleiding zal erop toezien dat er geen aanpassingen in het examen worden aangebracht.
4. De inzagemogelijkheid is nadrukkelijk niet bedoeld voor discussie over het aantal toegekende punten.
5. Indien de eindexamenkandidaat gebruik maakt van de inzagemogelijkheid in voorbereiding op het tweede tijdvak, heeft de eindexamenkandidaat de mogelijkheid vragen te stellen aan de eerste corrector over de inhoud van het examen. Indien de eindexamenkandidaat gebruik maakt van de inzagemogelijkheid na zijn/haar examen in het tweede tijdvak, bestaat in beginsel geen ruimte voor vragen. De eindexamenkandidaat kan op dat moment slechts het examen inzien conform lid 3 van de inzageprocedure.
6. Gedurende de inzage staat het de eindexamenkandidaat vrij om aantekeningen te maken. Er worden echter geen kopieën van het gemaakte eindexamen verstrekt.

Geschil na inzage centraal examen

Indien een eindexamenkandidaat aannemelijk maakt dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, beoordeelt de rector van het Parcival College of het eindexamencijfer dient te worden aangepast. Daartoe zet de eindexamenkandidaat zijn/haar argumenten over de beweerdelijke fout op papier. Onder een aanwijsbare fout wordt verstaan een apert onzorgvuldige beoordeling, waarbij sprake is van objectieve onjuistheden in de waardering. De uitkomst van de inhoudelijke waardering van een antwoord valt hier nadrukkelijk buiten.

Heroverweging van de beoordeling vindt uitsluitend plaats indien de eindexamenkandidaat op basis van zijn/haar schriftelijke toelichting aannemelijk heeft gemaakt dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt. Slaagt de eindexamenkandidaat hier niet in, dan treedt de rector niet verder in discussie over de beoordeling.

Als tot heroverweging wordt besloten, hanteert het Parcival College daarvoor de volgende procedure:

1. Op verzoek van de rector beoordeelt de eerste corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is;
2. De eerste corrector neemt contact op met de tweede corrector, geeft aan welke argumenten de eindexamenkandidaat heeft en waarom de eerste corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd en wordt gedeeld met de rector.
 - a. Overeenstemming over aanpassing van de score.

Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast. De rector (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de rector dat aan de leerling weten.
 - b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score.

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de rectoren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Deze docenten dienen bevoegd te zijn voor het examenvak en zelf een eindexamenklas te hebben. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de rector het cijfer vast.