

Examengids

2023-2024

KLAS 4



2College
JOZEFMAVO

2023-2024

EXAMENREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2023-2024

2COLLEGE JOZEFMAVO

Sportweg 11 te Tilburg

Preambule

Inbedding reglementen in bestuursfilosofie en waarden vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de statuten¹ van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgenomen dat de Raad van Bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld die naar het oordeel van de Raad van Bestuur (nadere) regeling behoeven. In deze preambule is beschreven vanuit welke waarden en vanuit welke bestuursfilosofie het onderhavige reglement is opgesteld.

Onderwijs met Overtuiging

De visie en strategie van de vereniging zijn vastgelegd in 'Koers 2023: onderwijs met overtuiging'. Koers 2023 is opgesteld om richting te geven aan de ambities en het handelen van de vereniging, te inspireren en uit te dagen. Vertrekpunt daarbij zijn de gedeelde waarden, visie en uitgangspunten (convergentie) en de ruimte voor maatwerk voor scholen in hun eigen situatie en met hun eigen mogelijkheden (divergentie).²

Waardengedreven onderwijs

Goed onderwijs is niet alleen een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting. Goed onderwijs is ook gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving. Het basisprincipe van al ons handelen binnen de vereniging, op elke school, is vertrouwen. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geeft invulling aan Koers 2023 door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen. Deze kernwaarden zijn beschreven in de identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs'. Deze notitie is opgesteld vanuit de overtuiging dat onze identiteit, onze waarden, terug zijn te zien in gedragingen van alle betrokkenen bij de vereniging.³

Goed handelen

'Goed handelen' is nader uitgewerkt in de integriteitscode van de vereniging. De integriteitscode versterkt de ambities van de vereniging uit Koers 2023 en de kernwaarden zoals omschreven in de identiteitsnotitie. Het basisprincipe van al ons handelen, vertrouwen, loopt als een rode draad door de tekst van de code.⁴ De integriteitscode bevat de basisprincipes die passen bij onze identiteit en hoe we met elkaar omgaan. Het is bewust geen standaard reglement.

Verscheidenheid en diversiteit

Waardengedreven onderwijs verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit.⁵ Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.⁶

Goed onderwijsbestuur

In het licht van goed governance en de wet- en regelgeving omtrent goed onderwijsbestuur moeten toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. De statuten en reglementen binnen Ons Middelbaar Onderwijs zijn in de lijn van goed onderwijsbestuur opgesteld. Daarbij blijft het uitgangspunt waardengedreven handelen met het basisprincipe vertrouwen. De basis voor ons handelen ligt aldus vast in de bovengenoemde documenten en is ook bij onze statuten en reglementen telkens weer het uitgangspunt.

¹ Artikel 26 lid 1. Dit betreft in ieder geval het huishoudelijk reglement, het managementstatuut en het reglement voor de raden van advies.

² '[Koers 2023: Onderwijs met overtuiging](#)', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

³ Identiteitsnotitie '[Zingeving en goed onderwijs](#)', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)

⁴ Integriteitscode vereniging Ons Middelbaar Onderwijs '[Goed Handelen](#)' (2017)

⁵ Diversiteitsbeleid '[diversiteit & inclusie](#)', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

⁶ '[Koers 2023: Onderwijs met overtuiging](#)', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

INHOUD

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	5
Artikel 1 Begripsbepaling.....	5
Artikel 2 Waardengedreven handelen.....	6
Artikel 3 Werkingsomvang	6
Artikel 4 Totstandkoming en wijziging	6
Artikel 5 Ingangsdatum en werkingsduur.....	7
Artikel 6 Toelating tot het eindexamen	7
Artikel 7 Afnemen eindexamen	7
Artikel 8 De examensecretaris	7
Artikel 9 De benoeming en samenstelling van de examencommissie.....	8
Artikel 10 De taken en bevoegdheden van de examencommissie	8
Artikel 11 Indeling eindexamen	9
Artikel 12 Onregelmatigheden.....	9
Artikel 13 Bezwaar en beroep	9
Artikel 14 Regionale beroepscommissie leerlingenzaken	10
Hoofdstuk 2 Inhoud van het eindexamen (SE + CE)	11
Artikel 15 Eindexamenprogramma vwo (atheneum)	11
Artikel 16 Eindexamenprogramma havo	11
Artikel 17 Ontheffingen en vrijstellingen vwo en havo	11
Artikel 18 Eindexamen vmbo theoretische leerweg	11
Artikel 19 Eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg	12
Artikel 20 Eindexamen vmbo kaderberoepsgerichte leerweg	12
Artikel 21 Eindexamen vmbo gemengde leerweg.....	12
Artikel 22 Vrijstellingen vmbo	12
Hoofdstuk 3 Aanvullende bepalingen eindexamen (SE + CE)	13
Artikel 23 Extra vak	13
Artikel 24 Vak op hoger niveau.....	13
Artikel 25 Examen in voorlaatste jaar c.q. versneld eindexamen	13
Artikel 26 Spreiding	13
Hoofdstuk 4 Schoolexamen: PTA	14
Artikel 27 PTA: inhoud	14
Artikel 28 PTA: vaststelling en wijziging	14

Hoofdstuk 5 Schoolexamens en examendossier	15
Artikel 29 Inrichting van de schoolexamens	15
artikel 30 Soorten schoolexamens	15
Artikel 31 Examendossier	15
Artikel 32 Verstrekking overzicht onderdelen en beoordeling schoolexamen	15
Artikel 33 Afname schriftelijke schoolexamens	16
Artikel 34 Afname digitale schoolexamens	17
Artikel 35 Afname praktische schoolexamens	17
artikel 36 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen	18
Artikel 37 Niet tijdig inleveren	19
Artikel 38 Fraude tijdens een schoolexamen	19
Artikel 39 Beoordeling van het schoolexamen	19
Artikel 40 Gemiddeld eindcijfer schoolexamens	20
Artikel 41 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren	20
Artikel 42 Herkansingen	21
Artikel 43 Inhoud van de herkansing	21
Artikel 44 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing	21
Artikel 45 Het profielwerkstuk	21
Artikel 46 HET LOOPBAANDOSSIER	22
Artikel 47 Schoolexamen rekenen	22
Artikel 48 Afronding van het schoolexamen	22
Optioneel: Artikel 49 Bewaren schoolexamenwerk	22
Hoofdstuk 6 Centraal examen	23
Artikel 50 Tijdvakken en afnemings	23
Artikel 51 Geheimhouding	23
Artikel 52 Afname schriftelijke examens	23
Artikel 53 Afname flexibele digitale examens	24
Artikel 54 Afname praktische examens	24
Artikel 55 Verhindering centraal examen	26
Artikel 56 Te laat komen bij een centraal examen	26
Artikel 57 Onwel worden tijdens een centraal examen	26
Artikel 58 Bijzondere omstandigheden centraal examen	27
Artikel 59 Fraude tijdens een centraal examen	27
Artikel 60 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen	27

Artikel 61 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE	28
Artikel 62 Beoordeling Centraal Examen C(S)PE	28
Hoofdstuk 7 Vaststelling, score en eindcijfer	29
Artikel 63 Vaststelling score en cijfer centraal examen.....	29
Hoofdstuk 8 Uitslag, herkansing en diplomering	30
Artikel 64 Eindcijfer centraal examen.....	30
Artikel 65 Vaststelling uitslag	30
Artikel 66 Bekendmaking	30
Artikel 67 Uitslag vmbo.....	30
Artikel 68 Uitslag havo/vwo	31
Artikel 69 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk	31
Artikel 70 Bezwaar tegen beoordeling.....	31
Artikel 71 Herkansing of herprofilering	31
Artikel 72 Afleggen eindexamen in vak op oorspronkelijk niveau na eindexamen in zelve vak op hoger niveau	31
Artikel 73 Diploma en cijferlijst.....	32
Artikel 74 Judicium Cum Laude.....	32
Artikel 75 Certificaat.....	32
Artikel 76 Duplicaten	32
Hoofdstuk 9 Overige bepalingen	33
Artikel 77 Afwijkende wijze van examineren	33
Artikel 78 Bewaren centraal eindexamenwerk en eindexamenresultaten	33
Artikel 79 Slotbepaling	33

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Algemene vakken: vakken niet zijnde profielvakken en niet zijnde beroepsgerichte keuzevakken.
2. Beroepscommissie: regionale commissie waar kandidaten in beroep kunnen gaan, zoals geregeld in het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.
3. Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, in dit examenreglement gemandateerd aan de rector.
4. CE: Centraal Eindexamen, zijnde de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald.
5. College voor Toetsen en Examens (CvTE): zelfstandig college wat verantwoordelijk is voor de centraal examens en de staatsexamens in het Voortgezet Onderwijs.
6. Combinatiecijfer vmbo: de gemiddelde eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken, wat aangemerkt wordt als het eindcijfer van één vak.
7. CSPE: centraal schriftelijk en praktisch eindexamen in een beroepsgerichte leerweg.
8. Deelexamens: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
9. Digitale examinering: het voorbereiden, afnemen en afwickelen van het centraal examen in één of meer vakken met gebruikmaking van de daartoe door het College voor toetsen en examens beschikbaar gestelde programmatuur.
10. Directeur:⁷ locatiedirecteur van een van de locaties van de scholengroep.
11. Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken, wat bestaat uit het schoolexamen en/of centraal eindexamen.
12. Eindexamenbesluit: Eindexamenbesluit VO.
13. Examencommissie: de commissie zoals omschreven in artikel 2.60d WVO 2020.
14. Examen dossier: het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gedocumenteerde vorm.
15. Examenprogramma: het examenprogramma zoals bedoeld in artikel 2.54 lid 1 en lid 2 WVO 2020.
16. Examenregeling: het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gezamenlijk.
17. Examenreglement: het examenreglement zoals bedoeld in artikel 2.60 lid 1 WVO 2020, waarmee dit reglement wordt bedoeld.
18. Examensecretaris: de secretaris zoals omschreven in artikel 2.51a WVO 2020;
19. Examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen.
20. Examinator: degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak.
21. Extra vak: een vak, in aanvulling op de vakken die voor een bepaalde kandidaat ten minste samen een eindexamen vormen, welk vak wordt afgesloten met een examen.
22. Gecommitteerde: een gecommitteerde zoals bedoeld in artikel 3.22 lid 1 en lid 2 en 3.23 lid 1-4 UB WVO 2020.
23. Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal eindexamen of het schoolexamen.
24. Inspectie: Inspectie van het Onderwijs.
25. Kandidaat: de leerling van de school die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deelexamens wordt toegelaten dan wel de leerling die geacht wordt, onderdelen van, het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting te voltooien.
26. Kunstvakken: de vakken behorende tot de beeldende vorming, alsmede muziek, dans en drama.
27. Leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven.
28. Leerweg: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg, de gemengde leerweg en de theoretische leerweg.
29. Mavo: middelbaar algemeen voortgezet onderwijs.

⁷ Met de directeur wordt zowel een mannelijk als vrouwelijk persoon bedoeld. Dit geldt evenzo voor de andere vermelde personen.

30. Medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouder(s), leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden.
31. Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder 2College Jozefmavo.
32. Ouder(s): ouder(s), voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen/kandidaten.
33. Profiel: Voor het vmbo bestaat het profiel uit een samenhangend onderwijsprogramma waarbinnen het profielvak en de keuzevakken worden aangeboden.
34. Profielwerkstuk: Het profielwerkstuk is een werkstuk in het vmbo-g/tl een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel.
35. Profielvak: vak dat onderdeel uitmaakt van het profiel.
36. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw.
37. Raad van Bestuur: Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs.
38. Rector: persoon die door de Raad van Bestuur is benoemd als eindverantwoordelijk schoolleider⁸.
39. School: school of instelling waaraan de algemeen directeur door de rector is benoemd, hier 2College Jozefmavo.
40. Schoolexamen: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht zoals beschreven staat in het PTA.
41. Toets: een toets met schriftelijk of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht, tenzij anders blijkt.
42. Vakken: algemene vakken, profielvakken, beroepsgerichte keuzevakken en andere programma onderdelen.
43. Vmbo: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.
44. Werkdagen: maandag t/m vrijdag, uitgezonderd als deze dagen samenvallen met een algemeen erkende feestdag of met de schoolvakanties.
45. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.

ARTIKEL 2 WAARDENGEDREVEN HANDELEN

Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.

ARTIKEL 3 WERKINGSOMVANG

Dit examenreglement is van toepassing op de leerlingen van 2College Jozefmavo, vmbo-g/tl cohort 23-24-25 leerjaar 3 en cohort 23-24 leerjaar 4.

ARTIKEL 4 TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING

1. De examencommissie van de school doet een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60WVO 2020 aan de rector. De rector stelt het examenreglement vast, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen.⁹ Het vastgestelde reglement wordt ter informatie toegestuurd aan de Raad van Bestuur.
2. Het examenreglement bevat in elk geval:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 2.61, 2.63 en 2.64 WVO 2020 en 3.58 en 3.59 UB WVO 2020 (maatregelen bij onregelmatigheden);

⁸ Met rector wordt zowel een mannelijk als vrouwelijk persoon bedoeld. Dit geldt evenzo voor de andere vermelde personen. Op basis van het schoolmanagementstatuut kunnen bevoegdheden die in dit Examenreglement zijn genoemd als verantwoordelijkheid van de rector, doorgezet zijn aan een ander binnen school.

⁹ Zie hiervoor artikel 10 onder b van de Wet medezeggenschap op scholen.

- c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
 - d. de samenstelling en het adres van de commissie van beroep.
3. Dit examenreglement wordt samen met het PTA voor 1 oktober uitgereikt aan de kandidaten. Tevens wordt een afschrift van het examenreglement inclusief het PTA jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de Inspectie.
4. De rector wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, bedoeld in artikel 10 lid 1 sub a van dit examenreglement, nadat de rector:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
5. De rector zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in lid 4 sub b van dit artikel, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 5 INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR

Dit examenreglement treedt in werking op 01 september 2022 en is van kracht voor de duur van het PTA waaraan dit reglement is gekoppeld. Jaarlijks zal het model worden herijkt aan de hand van de richtlijnen van de VO-raad.

ARTIKEL 6 TOELATING TOT HET EINDEXAMEN

De directeur stelt de leerlingen van een school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

ARTIKEL 7 AFNEMEN EINDEXAMEN

De directeur en de examinatoren van een school voor voortgezet onderwijs nemen onder verantwoordelijkheid van de rector het eindexamen of deeleindexamen af.

ARTIKEL 8 DE EXAMENSECRETARIS

1. De directeur wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken, zoals bedoeld in het Eindexamenbesluit.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van dit examenreglement;
 - c. de uitvoering van het PTA;
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.
4. De examensecretaris heeft (samen met directeur) tot taak:
 - a. Het tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen;
 - b. Het vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - c. Het tekenen van de diploma's en cijferlijsten.
5. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede, derde en vierde lid worden opgenomen.
6. De directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris zijn taak kan uitvoeren zoals geborgd in het schoolmanagementstatuut van de school.
7. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
8. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.
9. Contactgegevens examensecretaris:
 - a. Dhr. mr. T. Chorus
 - b. Sportweg 11 te Tilburg

- c. 088-0232700
- d. chorus.t@2college.nl

ARTIKEL 9 DE BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De directeur:
 - a. stelt een of meer examencommissie(s) in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van de schooldirectie;
 - b. de rector van de school;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school;
 - d. leerlingen van de school en hun ouder(s).
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt de directeur er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de overige leden van de examencommissie.

ARTIKEL 10 DE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 31 van het Examenbesluit VO voor de rector;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31a van het Examenbesluit VO voor de rector;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te voorkomen tot een beoordeling van het schoolexamen;
 - e. overige door de rector en/of directeur aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met vierde lid, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.
6. De examencommissie bestaat uit:
 - a. Mevrouw L. Van Oosterwijck, voorzitter examencommissie
 - b. Mevrouw D. Knoben, lid examencommissie
 - c. de heer N. Remmers, lid examencommissie
7. Contactgegevens examencommissie:
 - a. Sportweg 11 te Tilburg
 - b. 088-0232700
 - c. examencommissie.jozefmavo@2college.nl

ARTIKEL 11 INDELING EINDEXAMEN

1. Het eindexamen of deeleindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen vmbo (theoretische en gemengde leerweg), omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, daaronder een presentatie begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
3. Het profielwerkstuk in het vmbo heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.

ARTIKEL 12 ONREGELMATIGHEDEN¹⁰

1. De directeur kan maatregelen nemen indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is.
2. De maatregelen, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn (art. 5 lid 2 Eindexamenbesluit):
 - a. toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. ontzeggen van (verdere) deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
 - c. ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. 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 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. Alvorens een beslissing wordt opgelegd, hoort de directeur of de examencommissie de kandidaat en/of diens ouder(s) en zal de beslissing van de directeur met redenen omkleed aan de kandidaat en/of diens ouder(s) kenbaar worden gemaakt. De kandidaat heeft hierbij altijd het recht zich door een, door de kandidaat zelf aan te wijzen, meerderjarige bij te laten staan. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de kandidaat en/of diens wettelijke vertegenwoordigers.
4. Indien de examencommissie de kandidaat heeft gehoord en de examencommissie na het horen van mening is dat er wel of niet een maatregel genomen dient te worden door de directeur, dan zal de examencommissie een advies over een wel of niet te nemen maatregel voorleggen bij de directeur. Een afschrift van dat advies zal de examencommissie ook verzenden naar de kandidaat en de ouder(s). Indien de kandidaat dan wel de ouders het niet eens is/zijn met het advies van de examencommissie, dan kan de kandidaat of kunnen de ouder(s) binnen 3 werkdagen na dagtekening van het advies dit schriftelijk, met redenen omkleed, kenbaar maken bij de directeur.

ARTIKEL 13 BEZWAAR EN BEROEP

1. Ten aanzien van klachten van kandidaten heeft de examencommissie de volgende taken:
 - a. behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
 - b. behandelen van verzoeken van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;

¹⁰ Voorbeelden van onregelmatigheden (niet limitatief): zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamen, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, het examenwerk niet op de juiste wijze inleveren, (delen van het) examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben, (delen van) examenwerk van anderen inleveren, tijdens een examen afkijken of communiceren met anderen, tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken, aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek, digitaal of op een andere wijze verspreiden van examenmateriaal voordat het examen begint, het bij zich dragen van een mobiele telefoon, het maken van aantekeningen in een bij het (school)examen goedgekeurd hulpmiddel (zoals een woordenboek of rekenmachine), fraude, plagiaat, het faciliteren van plagiaat.

- c. behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen;
 - d. behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd.
2. Tegen een primair besluit van de examencommissie, zoals bedoeld onder a en b van bovenstaand lid, kan door de kandidaat of diens ouder(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat en ouder(s) is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de directeur, zoals omschreven in artikel 7a van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO ([Reglement bezwaar en beroep leerlingzaken](#)).
3. Tegen een primair besluit van de examinator, zoals bedoeld in lid 1 onder c of een omstandigheid zoals bedoeld in lid 1 onder d, kan door de kandidaat of diens ouder(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat en ouder(s) is medegedeeld dan wel de omstandigheid zich heeft voorgedaan, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de examencommissie en in afschrift aan de directeur, zoals omschreven in artikel 7b van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.
4. Tegen het besluit op bezwaar van de directeur of tegen het besluit op bezwaar van de examencommissie kan door de kandidaat of diens ouder(s) binnen 5 werkdagen beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 14.

ARTIKEL 14 REGIONALE BEROEPSCOMMISSIE LEERLINGENZAKEN

1. Indien een kandidaat en/of diens wettelijke verzorgers het niet eens is met de opgelegde maatregel, kan binnen 5 dagen nadat de maatregel is medegedeeld beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie leerlingenzaken OMO¹¹, zoals omschreven in artikel 8 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.
2. Toezending van een beroepsschrift gebeurt digitaal bij het secretariaat van de commissie via jz@omo.nl of per post aan vereniging Ons Middelbaar Onderwijs ter attentie van de Regionale beroepscommissie, Postbus 574, 5000 AN Tilburg.
3. De vereisten voor het beroepsschrift zijn terug te vinden in artikel 10 van voornoemd Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.

¹¹ De samenstelling van de verschillende regionale beroepscommissies is terug te vinden in Bijlage I van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.

HOOFDSTUK 2 INHOUD VAN HET EINDEXAMEN (SE + CE)

ARTIKEL 15 EINDEXAMENPROGRAMMA VWO (ATHENEUM)

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 16 EINDEXAMENPROGRAMMA HAVO

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 17 ONTKEFFINGEN EN VRIJSTELLINGEN VWO EN HAVO

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 18 EINDEXAMEN VMBO THEORETISCHE LEERWEG

1. De school verzorgt alle profielen. De profielen zijn:
 - a. techniek,
 - b. zorg en welzijn,
 - c. economie, en
 - d. groen.
2. De vakken van het gemeenschappelijk deel zijn voor alle profielen gelijk:
 - a. Nederlandse taal,
 - b. Engelse taal,
 - c. maatschappijleer,
 - d. lichamelijke opvoeding en
 - e. tenminste één van de vakken behorende tot de beeldende vorming, muziek, dans of drama.
3. De twee vakken van het profiel deel van één van de profielen en een profielwerkstuk:
 - a. het profieldeel van het profiel natuur en techniek omvat de volgende vakken:
 - i. wiskunde, en
 - ii. natuur- en scheikunde I.
 - b. Het profieldeel van het profiel zorg en welzijn omvat de volgende vakken:
 - i. wiskunde, en
 - ii. maatschappijkunde, of
 - iii. geschiedenis en staatsinrichting, of
 - iv. aardrijkskunde.
 - c. Het profieldeel van het profiel economie omvat de volgende vakken:
 - i. economie, en
 - ii. wiskunde, of
 - iii. Franse taal, of
 - iv. Duitse taal.
 - d. het profieldeel van het profiel groen omvat de volgende vakken:
 - i. wiskunde, en
 - ii. biologie, of
 - iii. natuur- en scheikunde I.
4. De twee vakken van het vrije deel van de theoretische leerweg:
 - a. omvat de vakken genoemd in het derde lid, voor zover nog niet gekozen,
 - b. kan de volgende vakken omvatten met dien verstande dat het profieldeel en het vrije deel tezamen ten minste twee vakken omvatten die geen moderne taal zijn:
 - i. natuur- en scheikunde II,
 - ii. Spaanse taal,
 - iii. Turkse taal,
 - iv. Arabische taal,
 - v. vakken behorende tot de beeldende vorming, muziek, dans, drama, Friese taal en cultuur, lichamelijke opvoeding 2 en informatietechnologie.
 - c. kan omvatten door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en programma onderdelen.

ARTIKEL 19 EINDEXAMEN VMBO BASISBEROEPSGERICHTE LEERWEG

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 20 EINDEXAMEN VMBO KADERBEROEPSGERICHTE LEERWEG

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 21 EINDEXAMEN VMBO GEMENGDE LEERWEG

1. De school verzorgt het profiel
 - a. dienstverlening en producten.
2. De vakken van het gemeenschappelijk deel zijn voor alle profielen gelijk:
 - a. Nederlandse taal,
 - b. Engelse taal,
 - c. maatschappijleer,
 - d. lichamelijke opvoeding en
 - e. vakken behorende tot de beeldende vorming.
3. De twee vakken van het profiel deel van één van de profielen en een profielwerkstuk:
 - a. het profieldeel van het profiel dienstverlening en producten omvat de volgende vakken:
 - i. profielvak dienstverlening en producten,
 - ii. twee van de volgende vakken wiskunde, en / of
 - iii. economie, en / of
 - iv. biologie, en / of
 - v. natuur- en scheikunde I.
4. Het vrije deel van de gemengde leerweg:
 - a. omvat door de leerling te kiezen vakken genoemd in het derde lid,
 - b. omvat door de leerling te kiezen 2 beroepsgerichte keuzevakken,
 - c. kan de volgende vakken omvatten:
 - i. natuur- en scheikunde II,
 - ii. vakken behorende tot de beeldende vorming.
 - d. kan omvatten door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en programma onderdelen.

ARTIKEL 22 VRIJSTELLINGEN VMBO

De directeur van een school voor vmbo kan een kandidaat ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de kandidaat vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. Het bevoegd gezag geeft de inspectie kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.

HOOFDSTUK 3 AANVULLENDE BEPALINGEN EINDEXAMEN (SE + CE)

ARTIKEL 23 EXTRA VAK

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen en moet het vakkenpakket aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

ARTIKEL 24 VAK OP HOGER NIVEAU

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 25 EXAMEN IN VOORLAATSTE JAAR C.Q. VERSNELD EINDEXAMEN

1. Een kandidaat uit het voorlaatste jaar of direct daaraan voorafgaande leerjaar kan worden toegelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle eindexamenvakken.
2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. De bepalingen in dit reglement ten aanzien van de uitslag van het eindexamen zijn onverkort van toepassing.
4. Indien een situatie als het eerste lid aan de orde is, zal het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen worden door het CvTE.
5. Indien een kandidaat in een of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste jaar of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

ARTIKEL 26 SPREIDING

1. De directeur kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomende gevallen het schoolexamen, gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. De directeur geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de directeur afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. Artikel 3.38 lid 1 – 5 UB WVO 2020 en 3.39 UB WVO 2020 is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen reeds vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen met overeenkomstige toepassing van artikel 3.34 en 3.35 UB WVO 2020.

HOOFDSTUK 4 SCHOOLEXAMEN: PTA

ARTIKEL 27 PTA: INHOUD

1. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. welke door de directeur vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt;
 - f. de wijze waarop de kandidaat in kennis wordt gesteld van de toegestane hulpmiddelen (is als bijlage opgenomen bij dit examenreglement).
2. De directeur zorgt ervoor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
 - b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst;
 - c. examenstof die is gekozen door de directeur.

ARTIKEL 28 PTA: VASTSTELLING EN WIJZIGING

1. De directeur wijkt bij de vaststelling van het PTA slechts af van het voorstel van de examencommissie, nadat de directeur:
 - a. Overleg heeft gepleegd met de examencommissie;
 - b. De afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. De directeur zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het eerste lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
3. De directeur behoeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de medezeggenschapsraad.
4. Het vastgestelde examenreglement en PTA worden jaarlijks voor 1 oktober toegestuurd aan de inspectie en beschikbaar gesteld aan de kandidaten in het eerste examenjaar. Indien een specifiek gedeelte van het PTA slechts geldig is voor één schooljaar ontvangen de kandidaten in de examenjaren voor 1 oktober van enig leerjaar het PTA betreffende dat jaar.
5. De directeur kan het PTA na 1 oktober slechts wijzigen:
 - a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het PTA;
 - b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het PTA.
6. De examencommissie wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het voorgaande lid.
7. De directeur wijkt bij de vaststelling van een wijziging van het PTA slechts af van het advies van de examencommissie nadat de directeur:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie;
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

HOOFDSTUK 5 SCHOOLEXAMENS EN EXAMENDOSSIER

ARTIKEL 29 INRICHTING VAN DE SCHOOLEXAMENS

1. De directeur bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt.
2. Het schoolexamen is afgesloten voor het eerste tijdvak van het centraal examen, zoals bedoeld in artikel 2.56 WVO 2020 en 3.17, 3.20, 3.28 en 3.30 UB WVO 2020. Bij toepassing van artikel 3.17 lid 2 UB WVO 2020 wordt het schoolexamen, in het vak waarop de toets betrekking heeft, tien werkdagen voor de afname van die toets afgesloten.
3. De directeur kan in afwijking van het tweede lid een kandidaat die ten gevolge van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen in één of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten voor de aanvang van het eerste tijdvak, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in dat vak of in die vakken af te sluiten vóór het centraal examen in dat vak of in die vakken, doch na de aanvang van het eerste tijdvak.
4. Dit geldt eveneens voor vakken en examenonderdelen die bij de uitslag niet met een cijfer worden beoordeeld. Hierbij geldt eveneens de in lid 2 genoemde termijn van 10 werkdagen.
5. Het schoolexamen strekt zich in ieder geval uit over alle vakken waarin de kandidaat het eindexamen aflegt.
6. Het schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig hetgeen wat in het PTA is opgenomen. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.

ARTIKEL 30 SOORTEN SCHOOLEXAMENS

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, waaronder mogelijk:

- schriftelijke examens/toetsen;
- mondelinge examens/toetsen;
- praktische examens/opdrachten;
- handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- profielwerkstuk;
- portfolio;
- loopbaandossier;
- schoolexamen rekenen voor kandidaten zonder wiskunde in het pakket.

ARTIKEL 31 EXAMENDOSSIER

1. Het examendossier, zoals bedoeld in artikel 3.11 UB WVO 2020, is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. De directeur draagt zorg voor het beheer van het examendossier. De volgende onderdelen moeten geregeld zijn:
 - a. Per kandidaat zijn de resultaten van alle in het PTA vermelde onderdelen van het schoolexamen geregistreerd in het examendossier. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht.
 - b. De in het examendossier vermelde resultaten worden geautoriseerd door parafering van de resultatenlijst.
 - c. Alle resultaten van het examendossier worden bijgehouden in het cijferregistratiesysteem van de school.

ARTIKEL 32 VERSTREKKING OVERZICHT ONDERDELEN EN BEOORDELING SCHOOLEXAMEN

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier bedoeld in artikel 3.11 UB WVO 2020;
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.

2. De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

ARTIKEL 33 AFNAME SCHRIFTELIJKE SCHOOLEXAMENS

1. Voor aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
3. De kandidaat plaatst zijn naam en eventueel het examennummer op alle pagina's van het werk.
4. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan.
5. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit examenreglement.
6. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt.
7. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹² - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
8. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
9. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
10. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
11. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige surveillant in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
12. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens of na het schoolexamen mee worden genomen.
13. Indien een kandidaat een computer als schrijfgerei gebruikt wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de surveillant dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
14. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
15. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
16. De surveillant die vaststelt dat een kandidaat die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
17. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
18. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
19. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
20. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
21. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
22. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
23. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
24. Voor kandidaten, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

¹² Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

ARTIKEL 34 AFNAME DIGITALE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het schoolexamen niet toegankelijk mogen zijn.
3. De kandidaten kunnen tijdens het schoolexamen geen kennis nemen van elkaars antwoorden.
4. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit examenreglement.
5. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt.
6. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹³ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
8. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
9. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen
10. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de aanwezige afnameleider¹⁴ hebben opgeslagen.
11. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
12. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
13. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
14. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
15. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
16. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
17. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
18. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
19. Voor kandidaten, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 35 AFNAME PRAKTISCHE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het schoolexamen niet toegankelijk mogen zijn.
3. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
4. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken.
5. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen wordt gecontroleerd of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
6. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, wordt gecontroleerd of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd.
7. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit examenreglement.

¹³ Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

¹⁴ De afnameleider begeleidt en monitort de afname in de afnamemonitor van facet.

8. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt.
9. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁵ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(en) het examenlokaal te verlaten.
11. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
12. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen
13. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
14. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangegeven op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
15. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de surveillant hebben ingeleverd.
16. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
17. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
18. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
19. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
20. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
21. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
22. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
23. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
24. Voor kandidaten, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.
25. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.

ARTIKEL 36 TE LAAT KOMEN EN VERHINDERING BIJ HET SCHOOLEXAMEN

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch, door een ouder van de kandidaat indien de kandidaat minderjarig is, worden gemeld bij de teamleider bovenbouw, de heer Van Gestel. Bij afwezigheid van de heer Van Gestel dient telefonisch afgemeld te worden bij de leerling coördinator bovenbouw, mevrouw Van Oosterwijk.
3. De kandidaat die door ziekte of overmacht, ter beoordeling door de examencommissie, niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen heeft het recht op een inhaalmogelijkheid.
4. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid .
5. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of directeur anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; de kandidaat levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten. Er is dan sprake van verhindering. Is de kandidaat met een geldige reden, ter beoordeling door de examencommissie, meer dan 30 minuten te laat dan mag de kandidaat de toets inhalen. Is de kandidaat zonder geldige reden meer dan 30 minuten te laat dan is er sprake van een onregelmatigheid.
6. De directeur of de examencommissie informeert de kandidaat en/of ouder(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
7. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een presentatie, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt na aanvang niet meer toegelaten.

¹⁵ Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

ARTIKEL 37 NIET TIJDIG INLEVEREN

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de kandidaat altijd in hetgeen hij af heeft. De afgesproken datum wordt door de vakdocent vastgelegd in Magister. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden, ter beoordeling door de examencommissie, niet ingeleverd werk wordt beschouwd als een onregelmatigheid .

ARTIKEL 38 FRAUDE TIJDENS EEN SCHOOLEXAMEN

1. Indien een surveillant bij een schoolexamen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad waarop verder gewerkt kan worden indien de surveillant het vermoeden heeft dat de kandidaat het door de surveillant geconstateerde gaat uitwissen.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen kan de surveillant alle bladen innemen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur en/of de examencommissie van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur en/of de examencommissie stel(len)t een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten (en de examencommissie eventueel een advies uit heeft gebracht) neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en diens ouder(s) worden schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing indien tot het nemen van een maatregel wordt besloten.

ARTIKEL 39 BEOORDELING VAN HET SCHOOLEXAMEN

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent en een tweede beoordelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de docent de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt de docent een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of de docent gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinerator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

ARTIKEL 40 GEMIDDELD EINDCIJFER SCHOOLEXAMENS

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste twee getallen achter de komma .44 of lager zijn. Het getal wordt naar boven afgerond als de eerste twee getallen achter de komma .45 of hoger zijn.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als 'voldaan' te worden afgesloten. Met voldaan wordt bedoeld een beoordeling 'voldoende' dan wel een beoordeling 'goed'.
4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4,0. De kandidaat is bij een lager cijfer dan 4,0 gezakt voor zijn examen.
5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen de basisberoepsgerichte leerweg / de gemengde leerweg.
6. Het combinatiecijfer is opgenomen in het desbetreffende PTA. De afzonderlijke onderdelen die het combinatiecijfer vormen, worden eerst afgerond volgens dit artikel van dit Examenreglement. Aansluitend wordt het combinatiecijfer afgerond naar een geheel getal volgens dit artikel van dit Examenreglement.
7. Het profielwerkstuk moet bij de gemengde leerweg en de theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling 'voldoende' of 'goed'.
8. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling 'voldoende'.

ARTIKEL 41 OVERGANG EN BEHAALDE RESULTATEN BIJ OPSTROMEN, AFSTROMEN, INSTROMEN, DOUBLEREN EN ZAKKEN IN EXAMENJAREN

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of kandidaten succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. Er zijn een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
 - a. Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen.
 - b. Instromen: kandidaten die vanuit een andere school instromen starten, in beginsel, met blanco examenresultaten. Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma kan aan de hand van het geldende PTA bepaald worden voor welke vakken zij eventueel nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt dan een individueel traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra) toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober. Voor Kunstvakken inclusief CKV geldt dat een kandidaat die in het examenjaar instroomt en geen cijfers heeft behaald dan wel een onvoldoende heeft behaald voor Kunstvakken inclusief CKV, een maatwerk oplossing krijgt aangeboden voor het vak CKV. Deze maatwerkoplossing kan ook gelden voor kandidaten die instromen in het voorexamenjaar waarbij dit echter afhankelijk is van het moment van instromen. Kandidaten die instromen in klas 4 zonder de juiste hoeveelheid cijfers voor DVPR in het voorexamenjaar behaald te hebben kunnen in klas 4 niet meer deelnemen aan het vak DVPR.
 - c. Zakken: alle behaalde resultaten komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen opnieuw te maken, met uitzondering van Kunstvakken inclusief CKV en, indien van toepassing, het schoolexamen rekenen en DVPR (enkel het keuzevak uit het voorexamenjaar). Indien een kandidaat DVPR in het vakkenpakket heeft en voor het keuzevak in het voorexamenjaar een cijfer lager dan een 6,0 heeft behaald dan wordt de kandidaat één DVPR maatwerkopdracht aangeboden ter cijferverbetering van het keuzevak in het voorexamenjaar.

ARTIKEL 42 HERKANSINGEN

1. Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens.
2. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
3. Aan het einde van iedere schoolexamenperiode kan er maximaal één onderdeel worden herkanst.
4. Voor kandidaten van het vmbo is het niet mogelijk om voor maatschappijleer één onderdeel van het PTA te herkansen. Het herexamen omvat een selectie van alle onderdelen uit het maatschappijleerprogramma. Een kandidaat die een eindcijfer heeft behaald dat lager is dan 6 moet een herexamen aangeboden krijgen.
5. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
6. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat zij enkel en alleen deel kunnen nemen aan toetsen van vakken welke zij dat schooljaar mee laten tellen.
7. Een kandidaat maakt door middel van het invullen van het digitale herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. De kandidaat geeft op dit formulier aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen.
8. Het ingevuld digitale herkansingsformulier dient vóór de op het formulier aangegeven inleverdatum en tijdstip digitaal ingeleverd te zijn. Bij juiste inlevering ontvangt de kandidaat een digitale bevestiging.
9. Indien een kandidaat het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee het recht op herkansen voor die schoolexamenperiode.
10. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
11. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen aan een kandidaat.

ARTIKEL 43 INHOUD VAN DE HERKANSING

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

ARTIKEL 44 BEOORDELING VAN SCHOOLEXAMEN IN GEVAL VAN HERKANSING

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
2. Indien een kandidaat afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

ARTIKEL 45 HET PROFIELWERKSTUK

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
3. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De kandidaat dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
4. Het profielwerkstuk voor vmbo-gt/tl moet samen met de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak met minimaal een voldoende worden afgerond.
5. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

ARTIKEL 46 HET LOOPBAANDOSSIER

1. Het loopbaandossier is een wettelijk verplicht onderdeel.
2. Het loopbaandossier bevat opdrachten en (reflectie)verslagen die gericht zijn op de loopbaanontwikkeling van de kandidaat.
3. Het loopbaandossier dient volledig te worden afgerond.

ARTIKEL 47 SCHOOLEXAMEN REKENEN

1. Kandidaten die geen eindexamen afleggen in wiskunde maken een schoolexamen rekenen. Het gaat hierbij om de volgende kandidaten:
 - a. Vmbo-leerlingen uit elk van de vier leerwegen die een economisch of het zorg- en welzijnsprofiel volgen en geen examen afleggen in wiskunde.
2. Het schoolexamen rekenen is dekkend voor de aangewezen referentieniveaus per schoolsoort/leerweg.
3. Het schoolexamen rekenen kent een passende cesuur.
4. Het schoolexamen rekenen bestaat uit één of meerdere schoolexamentoetsen.
5. Het schoolexamen rekenen wordt opgenomen in het PTA.
6. De uitslag van het schoolexamen rekenen wordt opgenomen als bijlage bij de cijferlijst.
7. De uitslag van het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de slaag-zakregeling.

ARTIKEL 48 AFRONDING VAN HET SCHOOLEXAMEN

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
 - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
 - b) alle handelingsdelen met "voldoende" zijn afgesloten;
 - c) het profielwerkstuk beoordeeld is;
 - d) het vak lichamelijke opvoeding met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
 - e) CKV beoordeeld is;
 - f) het loopbaandossier is afgerond.
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

OPTIONEEL: ARTIKEL 49 BEWAREN SCHOOLEXAMENWERK

Het gemaakte werk van het schoolexamen van de kandidaten wordt gedurende tenminste 6 maanden na vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur ter inzage voor belanghebbenden.

HOOFDSTUK 6 CENTRAAL EXAMEN

ARTIKEL 50 TIJDVAKKEN EN AFNEMING

1. Het centraal examen kan bestaan uit:
 - a. schriftelijke examens
 - b. digitale examens
 - c. praktische examens
2. Het centraal examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de directeur en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Voor de C(S)PE's en de digitale examens geldt een afnameperiode. De afnameperiode omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een kandidaat kan worden toegelaten tot het centraal examen.

ARTIKEL 51 GEHEIMHOUDING

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

ARTIKEL 52 AFNAME SCHRIFTELIJKE EXAMENS

1. De directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de examensecretaris, een conciërge dan wel een lid van de schoolleiding of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen surveillant de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De examensecretaris of de daartoe aangewezen surveillant opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
9. De kandidaat plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk.
10. Eindexamens worden gemaakt met blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of-lint is niet toegestaan.
11. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het eindexamen.
12. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen dan wel het internet kan worden gemaakt.
13. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁶ – die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.

¹⁶ Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

14. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten.
15. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
16. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
17. Kandidaten leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige surveillant in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
18. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet gedurende het examen mee worden genomen.
19. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de surveillant dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
20. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
21. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
22. De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
23. De surveillant die vaststelt dat een kandidaat die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
24. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
25. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
26. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
27. Alleen na 90 minuten en na 120 minuten van de zitting mogen kandidaten de examenzaal verlaten. Tijdverlengers mogen ook na 120 minuten en tot 150 minuten de examenzaal verlaten.
28. De surveillant geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de surveillant en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
29. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
30. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
31. Na het inleveren, na het verstrijken van de tijd en/of na verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
32. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
33. Voor kandidaten die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 53 AFNAME FLEXIBELE DIGITALE EXAMENS

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 54 AFNAME PRAKTISCHE EXAMENS

1. De directeur zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de examensecretaris, de conciërge dan wel een lid van de schoolleiding of een daartoe aangewezen persoon of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.

4. De examensecretaris, systeembeheerder, surveillanten en examinatoren tekenen voor geheimhouding van de examenopgaven.
5. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
6. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken.
7. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen wordt gecontroleerd of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
8. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, wordt gecontroleerd of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd.
9. Alleen de toegestane hulpmiddelen worden gebruikt bij het centraal eindexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen als bijlage bij dit examenreglement.
10. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt.
11. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁷ – die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
12. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten.
13. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
14. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
15. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
16. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend wanneer de richttijd van een onderdeel van het CSPE wordt overschreden en wat de reden van de overschrijding is.
17. Er mag geen hulp aan kandidaten worden geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift.
18. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
19. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat na afloop van de afname niet mee worden genomen.
20. De gemaakte examenproducten mogen niet openbaar gemaakt worden voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak).
21. Eventuele foto- of filmopnamen van de afname en/of gemaakte producten worden gemaakt door een aangewezen examenfunctionaris en deze worden pas toegankelijk gemaakt na afloop van de landelijke examenperiode.
22. De kandidaat mag geen opname maken tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht.
23. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
24. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
25. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
26. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
27. De surveillant geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Kandidaten mogen pas vertrekken nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben 'ingeleverd' en het signaal tot vertrek is gegeven.
28. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
29. De surveillant controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
30. Na het inleveren, na het verstrijken van de tijd en/of na verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

¹⁷ Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.

ARTIKEL 55 VERHINDERING CENTRAAL EXAMEN

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
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.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de directeur 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:
 - a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van artikel 3.54 UB WVO 2020, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel 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;
 - b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van artikel 3.54 UB WVO 2020, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.

ARTIKEL 56 TE LAAT KOMEN BIJ EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Een kandidaat die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de kandidaat te laat was en de eventuele gevolgen hiervan.
3. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
4. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examensecretaris en/of directeur, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
5. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.

ARTIKEL 57 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de surveillant(en) begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie, de examensecretaris of de directeur of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examensecretaris en/of directeur, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden gepland.
3. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de kandidaat ziek is geworden bij het centraal eindexamen.
4. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s) schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

ARTIKEL 58 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN CENTRAAL EXAMEN

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de directeur. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de kandidaat verhinderd is bij het centraal eindexamen.
2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat zonder geldige reden niet aanwezig is bij het centraal eindexamen besluit de directeur welke maatregel genoemd in artikel 3.58 lid 1-3 UB WVO 2020 genomen wordt. De directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s) schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.
4. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.

ARTIKEL 59 FRAUDE TIJDENS EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Indien een surveillant bij een centraal examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad waarop verder gewerkt kan worden indien de surveillant het vermoeden heeft dat de kandidaat het door de surveillant geconstateerde gaat uitwissen.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen kan de surveillant alle bladen innemen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en diens ouder(s) worden schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.
10. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet opleggen van een maatregel conform artikel 12 van dit examenreglement. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
11. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

ARTIKEL 60 BEOORDELING CENTRAAL SCHRIFTELIJK EXAMEN

1. De examiner ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examiner beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examiner vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.

6. De directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommitteerde ter tweede correctie.
7. De gecommitteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

ARTIKEL 61 BEOORDELING CENTRAAL DIGITAAL EXAMEN C(S)PE

1. Bij het maken van het digitale examen is een surveillant en een afnameleider aanwezig.
2. De examinator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
4. De gecommitteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinator, eerste corrector en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in.

ARTIKEL 62 BEOORDELING CENTRAAL EXAMEN C(S)PE

1. Bij het maken van het c(s)pe is een examinator in het betreffende vak aanwezig.
2. De examinator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
3. De examinator beoordeelt het werk, na de afnameperiode, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
6. De beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examinator. Deze vult zijn scores eveneens in WOLF in.

HOOFDSTUK 7 VASTSTELLING, SCORE EN EINDCIJFER

ARTIKEL 63 VASTSTELLING SCORE EN CIJFER CENTRAAL EXAMEN

1. De examiner en de gecommitteerden stellen in onderling overleg de score van het centraal examen vast. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommitteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examiner. Indien het geschil niet kan worden beslecht, dan wordt hiervan melding gemaakt aan de Inspectie, zoals bedoeld in artikel 3.25 lid 1-4 UB WVO 2020. De inspectie kan een (derde) onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van eerdere beoordelingen.
2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de onder lid 1 bedoelde score, met inachtneming van de regels zoals bedoeld in artikel 2, lid 2 onder e van de Wet College voor toetsen en examens.

HOOFDSTUK 8 UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING

ARTIKEL 64 EINDCIJFER CENTRAAL EXAMEN

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 directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening, zoals bedoeld in de eerste volzin, geen geheel getal is, wordt deze afgerond naar beneden indien de eerste decimaal achter de komma een 4 of lager is en wordt afgerond naar boven indien deze decimaal een 5 of hoger is. Een 5,45 wordt in dat geval een 5.
3. Als in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
4. Afronding van het schoolexamencijfer wordt geregeld in artikel 40 van het Examenreglement.

ARTIKEL 65 VASTSTELLING UITSLAG

1. De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.35 of 3.34 UB WVO 2020 en voor zover van toepassing artikel 3.49 UB WVO 2020.
2. De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen.
3. De uitslag luidt 'geslaagd' of 'afgewezen'.
4. In de uitslag kan het judicium 'cum laude' verstrekt worden conform het gestelde in artikel 3.47 en 3.48 UB WVO 2020.

ARTIKEL 66 BEKENDMAKING

1. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 3.38 en 3.39 UB WVO 2020 bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 3.38 lid 1-4 UB WVO 2020 geen toepassing vindt.
2. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
3. De kandidaten krijgen uiterlijk de dag na de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
4. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat en de ouder(s)/verzorger(s) (indien de kandidaat minderjarig is) te worden ingeleverd op een door de examensecretaris aangegeven wijze.
5. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door een lid van de schoolleiding of de door hen aangewezen persoon geïnformeerd en, indien nodig, uitgenodigd voor een gesprek op school.

ARTIKEL 67 UITSLAG VMBO

1. De kandidaat die het eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd als:
 - a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is; en
 - b. het eindcijfer voor het vak Nederlandse taal minimaal een 5 is; en
 - c. hij voldoet aan een van de volgende criteria:
 - hij voor één van zijn vakken als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en voor de overige vakken eindcijfer 6 of meer; of,
 - hij voor één van zijn vakken als eindcijfer 4 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer; of,
 - hij voor twee van zijn vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; en
 - d. hij voor geen van de onderdelen, zoals omschreven in het tweede en derde lid van dit artikel, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en

- e. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding én het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald en;
 - f. als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
2. Het beroepsgerichte programma in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat uit het profielvak en vier beroepsgerichte keuzevakken. Het eindcijfer voor het profielvak en het combinatiecijfer voor de vier beroepsgerichte keuzevakken worden apart vermeld op de cijferlijst en tellen elk één keer mee voor de toepassing van het eerste lid onder d van dit artikel.
 3. Vanwege de geringe omvang van het profielvak en het lager aantal verplichte keuzevakken wordt bij de gemengde leerweg één cijfer vermeld voor het beroepsgerichte programma, dat voor de helft bestaat uit het eindcijfer van het profielvak en voor de helft uit het combinatiecijfer voor de keuzevakken. Dit cijfer telt één keer mee voor de toepassing van het eerste lid onder d.
 4. Elk beroepsgericht programma bevat het onderdeel loopbaanoriëntatie en – begeleiding (LOB): ten aanzien hiervan geldt dat de kandidaat een loopbaandossier moet hebben opgebouwd. De eisen hiervoor staan in het PTA.
 5. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid, is de kandidaat, die eindexamen vmbo ter afsluiting van een leer-werktraject, als bedoeld in artikel 2.38 lid 9 WVO 2020, 2.103 WVO 2020 en 2.32 lid 1 WVO 2020 heeft afgelegd, geslaagd indien hij voor het profielvak ten minste het eindcijfer 6, én voor het vak Nederlandse taal tenminste het eindcijfer 6 heeft behaald. Eveneens dient de kandidaat als eindcijfer tenminste een 6 te hebben voor het gemiddelde eindcijfer, te weten het combinatiecijfer, voor de beroepsgerichte keuzevakken.

ARTIKEL 68 UITSLAG HAVO/VWO

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 69 INZAGE BEOORDELING EN NORMERING VAN GEMAAKT EXAMENWERK

1. Bij de examinator kan door de kandidaat het verzoek worden ingediend om gemaakt en beoordeeld centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinator (de vakdocent) aanwezig zal zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Bij de examinator kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt schoolexamenwerk in te zien. Voor het inzien van het schoolexamenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinator (de vakdocent) aanwezig zal zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.

ARTIKEL 70 BEZWAAR TEGEN BEOORDELING

Zie artikel 13 van het examenreglement.

ARTIKEL 71 HERKANSING OF HERPROFILERING

De kandidaten moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

ARTIKEL 72 AFLEGGEN EINDEXAMEN IN VAK OP OORSPRONKELIJK NIVEAU NA EINDEXAMEN IN ZELDE VAK OP HOGER NIVEAU

Niet van toepassing voor 2College Jozefmavo.

ARTIKEL 73 DIPLOMA EN CIJFERLIJST

1. De rector en/of directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst, conform het bepaalde in artikel 2.58 WVO 2020 en 3.10, 3.40, 3.42, 3.43, 3.45, 3.46 en 3.71 UB WVO 2020, uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:
 - a. De cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
 - b. Voor vmbo het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk;
 - c. Voor vmbo de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van de leerweg;
 - d. De eindcijfers voor de examenvakken met inbegrip van het cijfer bepaald op grond van artikel 3.35 UB WVO 2020, of artikel 3.34 UB WVO 2020 en de uitslag van het eindexamen;
 - e. De uitslag van het eindexamen.
2. De uitslag van het schoolexamen rekenen wordt, indien van toepassing voor de kandidaten zoals omschreven in artikel 47 van dit reglement, opgenomen als bijlage bij de cijferlijst.
3. De rector en/of directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van het CvTE, een diploma uit, waarop het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is in elk geval de leerweg vermeld die bij de uitslag betrokken is.
4. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenken heeft geuit.
5. De minister stelt het model van de cijferlijst vast.
6. Vermelding op de cijferlijst van vakken waarvoor de kandidaat vrijstelling of ontheffing is verleend bij het eindexamen wordt artikel 3.42, 3.43 en 3.71 UB WVO 2020 in acht genomen.
7. De rector en/of directeur en de examensecretaris tekenen de diploma's en cijferlijsten.
8. Voor eindexamen, afgelegd in het voorlaatste of het direct daaraan voorafgaande schooljaar, verstrekt de rector en/of directeur de kandidaat een voorlopige cijferlijst.

ARTIKEL 74 JUDICIUM CUM LAUDE

1. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen *vmbo theoretische leerweg of gemengde leerweg* met toekenning van het *judicium cum laude* indien het examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 - a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0 berekend op basis van de eindcijfers voor
 - i. De vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de vakken van het sector/profieldeel; en
 - ii. Het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
 - b. Ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 3.34 UB WVO 2020.

ARTIKEL 75 CERTIFICAAT

1. Als een kandidaat is afgewezen voor het eindexamen vmbo en de school verlaat, ontvangt hij een certificaat met daarop de vakken, waarvoor hij bij het laatst afgelegde examen in de school een voldoende heeft behaald.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd vermeld, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het CE en het eindcijfer.
3. Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst.

ARTIKEL 76 DUPLICATEN

Duplicaten van diploma's, certificaten, getuigschriften en cijferlijsten worden niet uitgereikt.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 77 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. De directeur kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren 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.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover 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.

ARTIKEL 78 BEWAREN CENTRAAL EINDEEXAMENWERK EN EINDEEXAMENRESULTATEN

1. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende tenminste 6 maanden na vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur ter inzage voor belanghebbenden. Een kopie van het werk wordt niet verstrekt. Vernietiging van het werk gebeurt conform de Archivering; selectielijst vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.
2. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste 6 maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
3. Ten aanzien van de bewaartermijnen en vernietigingstermijnen geldt binnen de vereniging de Archivering; Selectielijst vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Bij tegenstrijdigheid tussen dit reglement en de Selectielijst, prevaleert de selectielijst.

ARTIKEL 79 SLOTBEPALING

1. Het examenreglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld, mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit examenreglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit examenreglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de rector.
3. Indien er naar oordeel van de rector sprake is van bijzondere omstandigheden, kan de rector bepalen gemotiveerd af te wijken van het examenreglement.
4. Onze minister kan bij of krachtens dit besluit vastgestelde voorschriften buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover onverkorte toepassing zal leiden tot onbillijkheden van overwegende aard.

Aldus vastgesteld door de rector op 13 september 2023 na instemming te hebben verkregen van de MR op 13 september 2023.

BIJLAGE 1

Toegestane hulpmiddelen 2023-2024

Hieronder vind je wat je bij welk vak in de examenzaal bij je mag hebben. (Zowel bij het Centraal Eindexamen als bij alle schoolexamens, inclusief de herkansingen)

Algemene hulpmiddelen voor alle vakken: pen/reserve pen (blauw of zwart schrijvend), tekenpotlood, blauw en rood kleurpotlood, liniaal met millimeterverdeling, passer, geometrische driehoek, vlakgum en elektronisch rekenapparaat (niet programmeerbaar). Schrijven doe je altijd met een pen, alleen grafieken en tekeningen worden met potlood gemaakt. Typ-Ex is verboden.

Frans	Woordenboek NE – FA en FA – NE of thuistaal – FA en FA - thuistaal
Duits	Woordenboek NE – DU en DU – NE of thuistaal – DU en DU - thuistaal
Engels	Woordenboek NE – EN en EN – NE of thuistaal – EN en EN - thuistaal
Wiskunde	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos
Nask1 en Nask 2	Binas zorgt de school voor
Nederlands, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Biologie, Economie, Maatschappijleer, Tekenen/Handvaardigheid	Alleen de algemene hulpmiddelen
Overige materialen (papier e.d.)	Worden door school aangeleverd

Bij alle vakken is een woordenboek Nederlands toegestaan. Behalve bij het Centraal Praktisch examen Tekenen/Handvaardigheid. In plaats van een eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal en/of een woordenboek vanuit een vreemde taal naar het Nederlands. Een woordenboek Nederlands-vreemde taal en vreemde taal-Nederlands in één band is ook toegestaan. Zorg dat er **niets** in het woordenboek geschreven is. Je mag iets te drinken meenemen, zorg wel dat dat geen lawaai maakt. Open het van tevoren.

Wat je niet mee mag nemen:

Het is niet toegestaan om een jas, tas, horloge, I-pods, MP3 spelers, *telefoons* enz. mee te nemen in de examenzaal of lokaal, leg deze in je kluisje.

Tijd:

Zorg dat je steeds ruim op tijd bent. Je bent minimaal 10 minuten voor aanvang van het examen in de examenzaal. Kom je te laat, dan mag je de verloren tijd niet inhalen. 30 minuten na aanvang van het examen mag je niet meer binnen om het examen te gaan maken.



Examenrooster 2024

Onderstaand rooster is vastgesteld door het CvTE ([CvTE-22.00845](#)).

niveaus vmbo
 TL,
 vmbo
 GL
afnameperiodes CSE
 1e
 tijdvak,
 CSE
 2e
 tijdvak
types cse

Afnamemoment	Tijdstip	Examens
CSE 1e tijdvak		
dinsdag 14 mei 2024	09:00-11:00	▪ geschiedenis en staatsinrichting vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ Engels vmbo GL en TL
woensdag 15 mei 2024	09:00-11:00	▪ Duits vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ biologie vmbo GL en TL
donderdag 16 mei 2024	09:00-11:00	▪ dans vmbo GL en TL
	09:00-11:00	▪ drama vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ Nederlands vmbo GL en TL
vrijdag 17 mei 2024	13:30-15:30	▪ natuur- en scheikunde I vmbo GL en TL
dinsdag 21 mei 2024	09:00-11:00	▪ beeldende vorming vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ economie vmbo GL en TL
woensdag 22 mei 2024	09:00-11:00	▪ maatschappijkunde vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ Frans vmbo GL en TL
donderdag 23 mei 2024	09:00-11:00	▪ muziek vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ wiskunde vmbo GL en TL
vrijdag 24 mei 2024	13:30-15:30	▪ aardrijkskunde vmbo GL en TL
maandag 27 mei 2024	09:00-11:00	▪ Fries vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ natuur- en scheikunde II vmbo GL en TL
dinsdag 28 mei 2024	13:30-15:30	▪ Spaans vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ Turks vmbo GL en TL
	13:30-15:30	▪ Arabisch vmbo GL en TL

Afkorting	Betekenis
PO*	Praktische opdracht (cijfer)
HO*	Handelingsopdracht (geen cijfer, wel verplicht en moet minimaal met een voldoende (v) afgetekend zijn)
schr	Schriftelijk
mond	Mondeling
ku	Klokuur
min.	Minuten
n.v.t.	Niet van toepassing
SE	Schoolexamen
CE	Centraal Examen
CSPE	Centraal Schriftelijk Praktisch Examen
	<i>*Omdat bij praktische en/of bij handelingsdelen meerdere weeknummers kunnen staan, bepaalt de vakdocent per klas de exacte uiterste inleverdatum.</i>

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

AARDRIJKSKUNDE

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Hoofdstuk 2 Bronnen van Energie Eindtoets	AK K7	1301	schr.	45 min.	ja	10	
		n	Hoofdstuk 2 PO	AK K7	1302	PO	10 ku	n.v.t.	7	
periode 2		j	Hoofdstuk 3 Grenzen en Identiteit Eindtoets	AK K9	1303	schr	45 min.	ja	10	
		n	Hoofdstuk 3 PO	AK K9	1304	PO	10 ku	n.v.t.	7	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	45	j	Hoofdstuk 1 Water Eindtoets	AK K3 - K6 - V8	1401	schr	90 min.	ja	20	
	44	n	PO Hoofdstuk 1: Eigen waterverbruik	AK K2 - K3 - K6 - V7	1402	PO	10 ku	n.v.t.	6	
periode 4	4	j	Hoofdstuk 2 Bevolking en Ruimte Eindtoets	AK K3 - K8 - V5 - V8	1403	schr	90 min.	ja	20	
periode 5	12/13	j	Hoofdstuk 3 Weer en Klimaat Eindtoets	AK K3 - K4 - V1 - V8	1404	schr	90 min.	ja	20	
ce										50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10+cijfer 1302*5+cijfer 1303*10+cijfer 1304*5+cijfer 1401*20+cijfer 1402*10+cijfer 1403*20+cijfer 1404*20)/100

AARDRIJKSKUNDE

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Kerdoelen bij Water AK K3 - K6 - V8	<p><i>Eindterm 3</i>, Je kan vakvaardigheden toepassen die het eigen leervermogen ontwikkelen. Hierbij kan je ak vragen herkennen en formuleren. Ak werkwijzen toepassen. Informatie ordenen, analyseren en conclusies trekken. Gebruik maken van verschillende soorten kaarten, kaartvaardigheden, luchtfoto's en satellietbeelden. Een standpunt innemen en beargumenteren. <i>Eindterm 10</i>, Je kan het gebruik van water in de eigen regio beschrijven en verklaren. Daarnaast kan maatregelen voor een duurzaam gebruik van water beschrijven. <i>Eindterm 11</i>, Je kan de herkomst, het voorkomen, de kwaliteit en het gebruik van water in Nederland beschrijven en verklaren. Daarnaast kan je maatregelen voor een duurzaam gebruik van water en de effecten ervan beschrijven. <i>Eindterm 12</i>, Je kan de herkomst, het voorkomen, de kwaliteit en het gebruik van water in een regio buiten Europa en een tegengestelde regio in de wereld beschrijven en verklaren. Daarbij kan je maatregelen voor een duurzamer gebruik van water en de effecten ervan beschrijven en verklaren en de situatie in beide gebieden vergelijken. <i>Eindterm 29</i>, Je kan vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.</p>
P.O3 Eigen waterverbruik AK K2 - K3 - K6	<p><i>Eindterm 2</i>, Je kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken. <i>Eindterm 3</i>, Je kan vakvaardigheden toepassen die het eigen leervermogen ontwikkelen. Hierbij kan je ak vragen herkennen en formuleren. Ak werkwijzen toepassen. Informatie ordenen, analyseren en conclusies trekken. Gebruik maken van verschillende soorten kaarten, kaartvaardigheden, luchtfoto's en satellietbeelden. Een standpunt innemen en beargumenteren. <i>Eindterm 10</i>, Je kan het gebruik van water in de regio beschrijven en verklaren. Daarbij kan je maatregelen voor een duurzaam watergebruik beschrijven. <i>Eindterm 11</i>, Je kan de herkomst, het voorkomen, de kwaliteit en het gebruik van water in Nederland beschrijven en verklaren. Daarbij kan je maatregelen voor een duurzaam watergebruik en de effecten ervan beschrijven.</p>
Kerdoelen bij Bevolking en Ruimte AK K3 - K8 - V5 - V8	<p><i>Eindterm 3</i>, Je kan vakvaardigheden toepassen die het eigen leervermogen ontwikkelen. Hierbij kan je ak vragen herkennen en formuleren. Ak werkwijzen toepassen. Informatie ordenen, analyseren en conclusies trekken. Gebruik maken van verschillende soorten kaarten, kaartvaardigheden, luchtfoto's en satellietbeelden. Een standpunt innemen en beargumenteren. <i>Eindterm 16</i>, Je kan de bevolkingsontwikkeling en het ruimtegebruik in de eigen regio beschrijven en verklaren. <i>Eindterm 17</i>, Je kan de bevolkingsontwikkeling en het ruimtegebruik in Nederland en een tegengestelde regio in EUropa beschrijven en verklaren, hierbij kan je de situatie in beide gebieden vergelijken. <i>Eindterm 18</i>, Je kan de bevolkingsontwikkeling en het ruimtegebruik in een regio buiten Europa beschrijven en verklaren. <i>Eindterm 26</i>, Je kan de ruimtelijke ontwikkelingen van megasteden in een regio buiten Europa beschrijven en verklaren. Hierbij kan je maatregelen ter verbetering van de ruimtelijke kwaliteit beschrijven. <i>Eindterm 29</i>, Je kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.</p>
Kerdoelen bij Weer en Klimaat AK K3 - K4 - V8	<p><i>Eindterm 3</i>, Je kan vakvaardigheden toepassen die het eigen leervermogen ontwikkelen. Hierbij kan je ak vragen herkennen en formuleren. Ak werkwijzen toepassen. Informatie ordenen, analyseren en conclusies trekken. Gebruik maken van verschillende soorten kaarten, kaartvaardigheden, luchtfoto's en satellietbeelden. Een standpunt innemen en beargumenteren. <i>Eindterm 4</i>, Je kan het weer en klimaat in de eigen regio beschrijven en verklaren. <i>Eindterm 5</i>, Je kan het weer en klimaat, klimaatsverandering en klimaatbeleid van Nederland en een tegengestelde regio in Europa beschrijven en verklaren. Daarnaast kan je beide gebieden vergelijken. <i>Eindterm 6</i>, Je kan weer en klimaat, klimaatsverandering en klimaatbeleid in een regio buiten Europa beschrijven en verklaren. <i>Eindterm 22</i>, Je kan het voorkomen van extreme weersomstandigheden in een regio buiten Europa beschrijven en verklaren. Daarbij kan je maatregelen om de gevolgen hiervan te beperken beschrijven. <i>Eindterm 29</i>, Je kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.</p>

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

BIOLOGIE

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	H2-H3	BI k1tmk3-k5tmk7-k10tmk13	1301	schr	90 min.	ja	10	
periode 2		j	H5-H6-H7	BI k1tmk4-k6-k7-k8-k12	1302	schr	90 min.	ja	15	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	40	n	PO Gedragsonderzoek	BI k1tmk3-v2	1401	PO	300 min.	nee	5		
	45	j	H1-H4-H9	BI k1tmk6-k7-k12	1402	schr	90 min.	ja	20		
periode 4	49	n	PO Vaardigheden I	BI k2-k3-k4-v3-v4	1403	PO	60 min.	nee	5		
	4	j	H10-H11-H12	BI k1tmk3-k5-k9-k11	1404	schr	90 min.	ja	20		
periode 5	11	n	PO Vaardigheden II	BI k2-k3-k4-v3-v4	1405	PO	60 min.	nee	5		
	12-13	j	H13-H14	BI k1tmk6-k9tmk11-v1	1406	schr	90 min.	ja	20		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: $(\text{cijfer } 1301 \cdot 10 + \text{cijfer } 1302 \cdot 15 + \text{cijfer } 1401 \cdot 5 + \text{cijfer } 1402 \cdot 20 + \text{cijfer } 1403 \cdot 5 + \text{cijfer } 1404 \cdot 20 + \text{cijfer } 1405 \cdot 5 + \text{cijfer } 1406 \cdot 20) / 100$

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

BIOLOGIE

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
PO Gedragsonderzoek	Je onderzoekt gedrag van dieren door veldwaarnemingen of visueel materiaal. Je doet dat op vaste wijze (ethogram en protocol) en alle resultaten en conclusies leg je vast in een verslag. Op deze wijze leer je kennis over gedrag toe te passen en zichtbaar te maken in tabellen en staafdiagrammen.
H1-H4-H9	Je leert over de verschillen in bouw van cellen bij dieren, planten, bacteriën en schimmels. Daarna kan je weefsels, organen en orgaanstelsels herkennen en de (samen)werking binnen het lichaam uitleggen. Je leert de twee vormen van celdeling (mitose, meiose) herkennen en je leert hoe belangrijk de processen fotosynthese en verbranding zijn voor alle organismen. Tenslotte leer je over de bouw, de levenscyclus en de voortplanting van planten.
PO Vaardigheden I	Je voert een eenvoudig biologisch onderzoek uit, waarbij je verschillende laboratoriummaterialen gebruikt. Dit alles leg je vast in een verslag, waarin probleemstelling, onderzoeksvraag, hypothese, resultaten en conclusies op juiste wijze verwerkt zijn. Je resultaten maak je zichtbaar in tabellen en een staafdiagram.
H10-H11-H12	Je leert de bouw en werking van het zenuwstelsel, het hormoonstelsel, het zintuigstelsel en het verteringsstelsel. Hierdoor kan je uitspraken doen over enkele ziekten, over de invloed van alcohol/drugs en over een gezond voedingspatroon. Daarnaast leer je over de toepassingen van bacteriën en schimmels bij de productie van voedingsmiddelen.
PO Vaardigheden II	Je voert een eenvoudig biologisch onderzoek uit, waarbij je de microscoop en prepareermaterialen gebruikt. Dit alles leg je vast in een verslag, waarin een schematische biologietekening verwerkt is.
H13-H14	Je leert de bouw en werking van het bloedvatstelsel. Hierdoor kan je uitspraken doen over enkele ziekten en over de invloed van sport en doping. Daarnaast leer je hoe het lichaam zich beschermt tegen ziekteverwekkers en transplantaties. Vervolgens leer je beschrijven hoe (kunstmatige) immuniteit kan worden verhoogd.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

DUITS

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Leesvaardigheid	MVT K2/K3/K4	1301	schr	90 min.	ja	5	
periode 2		n	Kijk- en luistervaardigheid	MVT K2/K3/K5	1302	schr	90 min.	ja	15	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	45	j	Schrijfvaardigheid	MVT K1/K2/K3/K7/V4	1401	schr	90 min.	ja	23		
periode 4	4	j	Leesvaardigheid	MVT K2/K3/K4/V1	1402	schr	90 min.	ja	11		
periode 5		n	Kijk- en luistervaardigheid	MVT K2/K3/K5/V3	1403	schr	90 min.	ja	23		
	13-15	n	Landeskunde	MVT K2/V3/V5	1404	HO	5 ku	n.v.t.	n.v.t.		
	12/13	j	Spreekvaardigheid	MVT K1/K2/K3/K6/V3	1405	mond	20 min.	ja	23		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: $(\text{cijfer } 1301 * 5 + \text{cijfer } 1302 * 15 + \text{cijfer } 1401 * 23 + \text{cijfer } 1402 * 11 + \text{cijfer } 1403 * 23 + \text{cijfer } 1404 * 23) / 100$

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

DUIJS

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Schrijfvaardigheid	<p>(K1) De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van de Moderne Vreemde Talen in de maatschappij.</p> <p>(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</p> <p>(K3) De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none">– het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen– de bevordering van het eigen taalleerproces– het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis.– kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen <p>(K7) De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none">– (persoonlijke) gegevens verstrekken– een kort bedankje, groet of goede wensen schriftelijk overbrengen– een briefje schrijven om informatie te vragen of te geven, om verzoeken of voorstellen te doen of daarop te reageren, om gevoelens te uiten en ernaar te vragen– op eenvoudig niveau briefconventies gebruiken. <p>(V4) De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk.</p>
Leesvaardigheid	<p>(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</p> <p>(K3) De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none">– het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen– de bevordering van het eigen taalleerproces– het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis.– kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen <p>(K4) De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none">– aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte– de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven– de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven– gegevens uit één of meer teksten met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken– verbanden tussen delen van een tekst aangeven. <p>(V1) De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none">– het gebruik van speciale stijlmiddelen herkennen– conclusies trekken met betrekking tot het schrijfdoel, de opvattingen, de gevoelens van de auteur en tot het beoogde publiek.

Kijk- en luistervaardigheid	<p>(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</p> <p>(K3) De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen – de bevordering van het eigen taalleerproces – het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis. – kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen <p>(K5) De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte – de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven – de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven – anticiperen op het meest waarschijnlijke vervolg van een gesprek. <p>(V3) De kandidaat kan kennis van land en samenleving rond bepaalde onderwerpen toepassen bij het herkennen en interpreteren van cultuuruitingen die specifiek zijn voor het taalgebied of daarmee in directe relatie staan.</p>
Landeskunde	<p>(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</p> <p>(K3) De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen – de bevordering van het eigen taalleerproces – het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis. – kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen <p>(V5) De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.</p>
Spreekvaardigheid	<p>(K1) De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van de Moderne Vreemde Talen in de maatschappij.</p> <p>(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.</p> <p>(K3) De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen – de bevordering van het eigen taalleerproces – het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis. – kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen <p>(K6) De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adequaat reageren in veel voorkomende sociale contacten, zoals begroeten – informatie geven en vragen – naar een mening/oordeel vragen en een mening/oordeel geven – uitdrukking geven aan en vragen naar (persoonlijke) gevoelens – een persoon, object of gebeurtenis, ook uit het verleden en in de toekomst, beschrijven. <p>(V3) De kandidaat kan kennis van land en samenleving rond bepaalde onderwerpen toepassen bij het herkennen en interpreteren van cultuuruitingen die specifiek zijn voor het taalgebied of daarmee in directe relatie staan.</p>

|

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1			Module tuincentrum	profieldeel 1 + 4	1301	PO	24 lu	nee	25	
periode 2			Beroepsgericht Keuzevak B1	afhankelijk keuze		PO	24 lu	nee	B1	
			Module sportschool	profieldeel 1 + 4	1302	PO	24 lu	nee	25	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer		
		j/n										
periode 3	44-46	n	Module Hotel	Profieldeel 1 + 4	1401	PO	24 lu	nee	50			
periode 4	5-6	n	Beroepsgerichte Keuzevak (B2)	Afhankelijk keuze		PO	24 lu	nee	B2			
ce										50%		
1 t/m 5										totaal aantal punten PTA	100	50%

Gemiddelde Pta en Cspe samen cijfer A

Combinatiecijfer Dienstverlening en produkten ((2x cijfer A)+B1+b2)/4

Berekening Pta: (cijfer 1301*25)+(cijfer 1302*25)+(cijfer1401*50)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Module Hotel	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>Je inventariseert de wensen van de klant en stelt aanvullende vragen.</p> <p>Je stelt een offerte op n.a.v. de wensen van de klant in excel met berekeningen.</p> <p>Je bent in staat een dienstrooster op te stellen voor de (extra) inzet in de week van het congres. Daarbij wordt rekening gehouden met verschillende gegevens.</p> <p>Je gaat een draaiboek maken/aanvullen.</p> <p>Je gaat een menukaart te ontwerpen, rekening houdend met een passe-partout waar de tekst in moet vallen.</p> <p>Je gaat een terrein ontwerpen/indelen n.a.v. opgestelde criteria.</p>

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

DIENTVERLENING EN PRODUCTEN KEUZEVAKKEN

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 2		n	Presenteren, promoten, verkopen	K/D&P/m 2.1, 2.2 , 2.3	1301	PO	24 klu	n	B1	
		n	geuniformeerde dienstverlening & veiligheid	K/D&P/6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	1301	PO	24 klu	n	B1	
		n	Voeding en beweging	K/D&P/4.1, 4.2, 4.3	1301	PO	24 klu	n	B1	
		n	Robotica	K/D&P/2.1, 2.2, 2.3	1301	PO	24 klu	n	B1	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 2	10-11	n	Presenteren, promoten, verkopen	K/D&P/m 2.1, 2.2 , 2.3	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	geuniformeerde dienstverlening & veiligheid	K/D&P/6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Voeding en beweging	K/D&P/4.1, 4.2, 4.3	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Robotica	k/D&P/2.1, 2.2, 2.3	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Vormgeving & Typografie	K/MVI/12, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Webshop	K/E&O/6.1, 6.2	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Voorkomen van Ongevallen en Ehbo	K/D&P/12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Digi-spel	K/D&P/1.1, 1.2, 1.3	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Product maken en verbeteren.	K/D&P/m3.1, 3.2	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	10-11	n	Ondersteuning bij sport en bewegingsactiviteiten	K/Z&W/11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5	1401	PO	24 Klu	n	B2		
	1 t/m 5		totaal aantal punten PTA						100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1302*15 + cijfer 1305*15 + cijfer 1402*20 + cijfer 1404*20 + cijfer 1405*10 + cijfer 1407*20)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

Presenteren, promoten, verkopen

Eindtermbeschrijving

Module Candy to You

Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.
Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.
Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.
Je kan met het programma PowerPoint een verzorgde presentatie ontwerpen en verbeteren.
Je handelt, in tweetallen, met behulp van een rollenspel een telefoongesprek af en vult een telefoonnotitie in.
Je gaat op basis van een aantal criteria een voicemailbericht opstellen en inspreken.
Je oriënteert op de diverse soorten logo's en ontwerpt en maakt zelf een nieuw logo.
Je kunt aan de hand van diverse criteria een enquête opstellen.

Geuniformeerde dienstverlening

Eindtermbeschrijving

module geuniformeerde dienstverlening

Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.
Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.
Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.
Je gaat een gerecht bereiden.
Je gaat je oriënteren op het werk van beveiliging.
Je kan volgens aanwijzingen een presentatie maken over medewerkers op een vliegveld met behulp van het programma PowerPoint.
Je leert diverse vormen van persoonsherkenning en kan je voorkeur geven m.b.t. vormen van biometrische identificatie.
Je leert wat fouilleren en visiteren inhoudt.
Je maakt aan de hand van criteria een poster in Publisher of Word.
Je leert hoe een sporenonderzoek plaatsvindt.
Je kent diverse ontruimingssymbolen.
Je kan een ontruimingsplattegrond maken.
Je gaat een vacature aanvullen, controleert en vergelijkt deze.
Je leert hoe een brand- en sluitronde gelopen wordt en waarop gecontroleerd wordt.
Je leert met een portofoon te werken.

Voeding en beweging

Eindtermbeschrijving

Module voeding en beweging

Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.

Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.

Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.

Je gaat een gerecht bereiden.

Je gaat je oriënteren op het werken in de sector via de website Lifestyle Food en Sports.

Je kent regels t.b.v. een gezonde leefstijl.

Je gaat je verdiepen in voedingsmiddelen en een indeling daarvan.

Je kent de diverse vormen van vervoer en logistiek.

Je kan volgens aanwijzingen een moestuin indelen in het programma Word.

Je leert op de juiste wijze een etiket aflezen.

Je kunt informatie rondom E-nummers opzoeken.

Je gaat een EAN-code generen met behulp van een online-tool.

Je gaat een verpakking voor een product maken aan de hand van aanwijzingen.

Je gaat verse chips bereiden en kruidt deze naar eigen smaak.

Je leert de beperkingen die er zijn m.b.t. voedsel voor bepaalde doelgroepen vanwege religieuze redenen of vanwege allergieën.

Je gaat in een groepje een manier bedenken om beweging op school te bevorderen.

Je leert verantwoorde keuzes te maken m.b.t. het gebruik van suiker en zout in voedingsmiddelen.

Je gaat een activiteit bedenken voor een doelgroep met een lichamelijke beperking.

Robotica

Eindtermbeschrijving

Module robotica

Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.

Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.

Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.

Je gaat een gerecht bereiden.

Je gaat informatie verzamelen voor de klant en gaat voor hem een offerte maken en adviseren.

Je leert wat de robotwetten inhouden en reflecteert hierop.

Je gaat aan de hand van diverse informatie een tijdlijn maken.

Je leert welke type sensoren er toegepast kunnen worden met hun functie.

Je kan omschrijven wat de taken van een nieuw te bouwen robot moeten zijn aan de hand van een opdrachtgever.

Je kan doormiddel van een woordweb een brainstorm houden over de nieuw te bouwen robot.

Je gaat in groepsverband een schets maken van de nieuwe robot en concreet aangeven welke sensoren en materiaalkeuze gebruikt gaat worden.

Je gaat kennis maken met robots die in verschillende sectoren worden toegepast.

Je gaat onderzoeken welke beroepen door de robotisering gaan verdwijnen en erbij zijn gekomen.

Je gaat een pitch op video opnemen als afronding.

Vormgeving en typografie

Eindtermbeschrijving

Module vormgeving en typografie

Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.

Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.

Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.

Je gaat verschillende covers vergelijken van de tijdschriften.

Je gaat een goede bladindeling maken voor een tijdschrift.

Je gaat een tijdschriftplank maken.

Je gaat een schets maken van je tijdschrift.

Je gaat je tijdschrift ontwerpen in een programma.

Je gaat je verdiepen in de lettertypes. Eerst leer je welke verschillende soorten lettertypes er zijn. Ook verschillende termen (zoals stok, schreef, onderkasten, kapitalen, enz.) komen aan de orde.

Je gaat naar buiten om foto's te maken van typografie in de omgeving van de school of in je thuisomgeving.

Je gaat de cover van je tijdschrift ontwerpen.

Voorkomen van ongevallen (EHBO)

	Eindtermbeschrijving
Module EHBO	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>Je gaat enkele stappenplannen m.b.t. het verlenen van EHBO opzoeken.</p> <p>Je leert wat de 6 V's inhouden als het gaat om ongevallen in en rondom huis.</p> <p>Je gaat je verdiepen in valpreventie voor ouderen en gaat de informatie presenteren op een poster.</p> <p>Je gaat de brandveiligheid testen in de eigen woonsituatie.</p> <p>Je leert de werking van het hart en de bloedsomloop.</p> <p>Je leert wat de effecten van inspanning zijn op de werking van het hart.</p> <p>Je leert de gevaren van roken en meeroken.</p> <p>Je gaat je verdiepen in sportongevallen en de oorzaken en gevolgen ervan en presenteert deze.</p> <p>Je ontdekt de stappenplannen voor het behandelen van enkele sportongevallen.</p> <p>Je controleert samen met anderen een EHBO koffer op inhoud aan de hand van een checklist.</p> <p>Je leert hoe een AED werkt.</p> <p>Je gaat onderzoek doen naar de verschillen en overeenkomsten in AED's en adviseert over de aanschaf.</p> <p>Je probeert de relatie te leggen tussen kindermarketing en voeding.</p> <p>Je gaat een onderzoek uitvoeren in een supermarkt over kindermarketing.</p> <p>Je gaat op locatie het geleerde in de praktijk brengen gedurende een workshop.</p>

Webshop

	Eindtermbeschrijving
Module webshop	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>je gaat de voor- en nadelen van het kopen in een webwinkel onderzoeken.</p> <p>Je leert hoe je producten op een webshop aan kunt bieden.</p> <p>Je gaat een webshop opzetten met een digitaal programma.</p> <p>Je leert over de achtergronden van domeinnamen en webhosting.</p> <p>Je leert over toekomstige bezorging.</p> <p>Je gaat een moodboard maken over onlineshopping.</p> <p>Je gaat aan de slag met zakelijke social media.</p> <p>Je leert meer over beheren en verzenden van voorraad.</p>

Digispel

	Eindtermbeschrijving
Module digispel	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>De leerling weet welke ontwikkeling er heeft plaatsgevonden op het gebied van spelen in de loop der tijd.</p> <p>De leerling weet wat een organigram is en hoe een organogram een bedrijfsstructuur weergeeft.</p> <p>De leerling weet hoe gameverslaving herkend wordt, wat de risico's zijn en welke middelen ingezet kunnen worden ter bestrijding.</p> <p>Je gaat je verdiepen in geweld in games en gaat daarover op basis van feiten een mening gevormd.</p> <p>Je kent diverse termen in het programma Gamemaker of Construct.</p> <p>Je bent in staat een game te maken met behulp van een digitaal programma.</p> <p>Je kunt een passende spelvorm/game bedenken/kiezen voor de open dag.</p>

Product maken en verbeteren

	Eindtermbeschrijving
Module spoorwegen	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>Je weet welke diensten er door de Spoorwegen worden aangeboden.</p> <p>je kunt een programma van eisen aanvullen en daadwerkelijk uitvoeren.</p> <p>Je bent in staat om op papier een schets te maken van een telefoonhoesje.</p> <p>Je bent in staat om, op schaal, met een technisch tekenprogramma in 2D een tekening te maken.</p> <p>Je kent de diverse soorten technieken en toepassingen van de 3D-printer.</p> <p>De leerling is in staat een eenvoudige 3D-tekening in een technisch tekenprogramma te maken en te printen.</p>

Ondersteuning bij sport en bewegingsactiviteiten.

	Eindtermbeschrijving
Module sport en beweging	<p>Je oefent de competenties(=vaardigheden) die nodig zijn voor samenwerken, individueel werken, loopbaanleren, dienstverlenend vermogen, analyseren, oplossen en presenteren, evalueren en reflecteren.</p> <p>Je gaat oefenen met vaardigheden in het officeprogramma's.</p> <p>Je bent in staat om hygiënisch te werken in de keuken.</p> <p>Je gaat enkele sportadviezen geven.</p> <p>Je gaat je verdiepen in de relatie tussen bewegen en gezondheid. Ook komt aan de orde waarom mensen niet sporten.</p> <p>Je gaat onderzoek doen naar welke gevolgen topsport heeft voor je voeding.</p> <p>Je gaat leren over sport stimulerende middelen.</p> <p>Je maakt opdrachten over Fairplay.</p> <p>Je gaat lichaamsmetingen uitvoeren en verwerken.</p> <p>Je gaat een sport/spel middag organiseren.</p>

|

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

ECONOMIE

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Hst 1 Consumptie, hst 2 Geld en hst 3 Inkomsten en Uitgaven	EC/K/4(A+B),5(A) + EC/V1	1301	schr	90 min.	ja	10	
periode 2		j	Hst 4 Wonen en verzekeringen, hst 6 Economische groei en het	EC/K/1,2,3,5(B),8	1302	schr	90 min.	ja	20	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	45	j	H1 Ondernemerschap en H4 Inkomens en koopkracht	EC/K/5(A+B)+ EC/V1	1401	schr	90 min.	ja	20		
periode 4	4	j	H2 Werkloosheid, H3 Inkomens voor de overheid	EC/K/5(A+B), EC/K/6 + EC/V1	1402	schr	90 min.	ja	20		
periode 5	11	n	Praktische opdracht	EC/K/2,3+ EC/V/2,3	1404	PO	5 ku	nee	10		
	12/13	j	H5 Handel en EU, H6 Economie en ontwikkeling	EC/K/7	1403	schr	90 min.	ja	20		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10+cijfer 1302*20+cijfer 1401*20+cijfer 1402*20+cijfer 1403*20+cijfer 1404*10)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

ECONOMIE

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
H1 Ondernemerschap, H4 Inkomen en koopkracht	<p>K5A Arbeid en productie: Je hebt inzicht in aspecten van het producentengedrag zoals kosten, opbrengsten, winst, toegevoegde waarde, arbeid, arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, werkgelegenheid, werkloosheid en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p> <p>K5B Arbeid en bedrijfsleven: Je hebt inzicht in de productie van goederen en diensten en in de fasen die een product doorloopt vanaf de producent van grondstoffen tot en met de detaillist/winkelier, en kan voorbeelden geven van beroepen/werkzaamheden die typerend zijn voor verschillende economische sectoren. Onderdeel van het examenprogramma, geen onderdeel van het CSE.</p> <p>V1 Verrijksstof: Je hebt inzicht in het onderscheid tussen concrete markt en abstracte markt- en inzicht op de markt waarbij de evenwichtsprijs en evenwichtshoeveelheid (je kan dit aflezen) tot stand komen door vraag en aanbod. Verder heb je inzicht in overheidsingrijpen en dat de marktform (volkomen concurrentie, heterogeen en homogeen oligopolie, monopolistische concurrentie, monopolie (natuurlijk, overheids- en economisch)) wordt bepaal door het aantal vrager en aanbieder, heterogeniteit of homogeniteit. Veder heb je inzicht in de oorzaken en gevolgen van de waardeverandering van geld en de prijscompensatie als middel om koopkrachtverlies tegen te gaan . Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p>
H2 Werkloosheid, H3 Inkomen voor de overheid	<p>K5A Arbeid en productie: Je hebt inzicht in aspecten van het producentengedrag zoals kosten, opbrengsten, winst, toegevoegde waarde, arbeid, arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, werkgelegenheid, werkloosheid en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p> <p>K5B Arbeid en bedrijfsleven: Je hebt inzicht in de productie van goederen en diensten en in de fasen die een product doorloopt vanaf de producent van grondstoffen tot en met de detaillist/winkelier, en kan voorbeelden geven van beroepen/werkzaamheden die typerend zijn voor verschillende economische sectoren. Onderdeel van het examenprogramma, geen onderdeel van het CSE.</p> <p>K6 Overheid en bestuur: Je hebt inzicht in de sociale, economische en financiële functies van de overheid en je kan dat inzicht toepassen in de gegeven casus. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p> <p>V1 Verrijksstof: Je hebt inzicht in de achtergronden van de problematiek betreffende de ontwikkeling van het begrotingstekort en de staatsschuld en de systematiek en uitgangspunten van loon- en inkomstenbelasting. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p>
H5 Handel en EU, H6 Economie en ontwikkeling	<p>K7 Internationale ontwikkelingen: Je hebt inzicht in internationale economische betrekkingen zoals Nederland als open economie, de Europese Unie, ontwikkelingsproblematiek en je kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p>

Praktische opdracht	<p>K2 Basisvaardigheden: Je kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken. Onderdeel van het examenprogramma, geen onderdeel van het CSE.</p> <p>K3 Leervaardigheden: Je kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot de ontwikkeling van het eigen leervermogen en het vermogen met economische vaktaal te communiceren en onderzoek te doen.x Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p> <p>V2 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie: De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk. Onderdeel van het examenprogramma, geen onderdeel van het CSE.</p> <p>V3 Vaardigheden in samenhang: De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen. Onderdeel van het examenprogramma en het CSE.</p>
----------------------------	---

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

ENGELS

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Leesvaardigheid	MVT/4	1301	schr	90 min.	ja	5	
periode 2		n	Kijk-luistervaardigheid	MVT/k5	1302	schr	90 min.	nee	15	
		j	Spreekvaardigheid	MVT/4	1303	mond	5 ku	nee	15	
		n	Leesvaardigheid	MVT/k4	1304	HO	5 ku	n.v.t.	n.v.t.	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	45	j	Leesvaardigheid	MVT/k4	1401	schr	90 min.	ja	5		
	44	n	Schrijfvaardigheidsdossier	MVT/k6	1402	PO	5 ku	nee	15		
periode 4	6	n	Leesvaardigheid	MVT/k4	1403	HO	5 ku	n.v.t.	n.v.t.		
	4	j	Spreekvaardigheid	MVT/k6	1404	mond	20 min.	ja	15		
periode 5	12	n	Schrijfvaardigheidsdossier	MVT/k4	1405	PO	5 ku	nee	15		
		n	Kijk/Luistervaardigheid	MVT/k5	1406	schr	90 min.	nee	15		
	15	n	Leesvaardigheid	MVT/k7	1407	HO	5 ku	n.v.t.	n.v.t.		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*5+cijfer 1302*15+cijfer 1302*15+cijfer 1303*15+cijfer 1401*5+cijfer 1402*15+cijfer 1404*15+cijfer 1405*15+cijfer 1406*15)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

ENGELS

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
4 KLT	kandidaat kan: - Gesprekken tussen moedertaalsprekers begrijpen - veranderingen van onderwerp volgen in een feitelijk nieuwsbericht op televisie en zich een indruk vormen van de belangrijkste inhoud - Luisteren naar mededelingen en instructies - eenvoudige technische informatie begrijpen - Kijken en luisteren naar audiovisuele media - de hoofdpunten verstaan van nieuwsberichten op de radio en van eenvoudiger opgenomen materiaal over vertrouwde onderwerpen; - de wezenlijke informatie verstaan en onderscheiden in korte opgenomen passages over voorspelbare alledaagse zaken
4 Leesvaardigheid HO	kandidaat kan: - aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte - de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven - de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven - verbanden tussen delen van een tekst aangeven.
4 Leesvaardigheid	kandidaat kan: - aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte - de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven - de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven - verbanden tussen delen van een tekst aangeven.
4 Schrijfvaardigheid	De kandidaat is in staat een geschreven boodschap over te brengen. De kandidaat kan schriftelijk om informatie te vragen of te geven, om verzoeken of voorstellen te doen of daarop te reageren, om gevoelens te uiten en ernaar te vragen. De kandidaat kan briefconventies gebruiken. Dossier: De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot: - het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen - de bevordering van het eigen taalleerproces - het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis. - kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen
4 Spreekvaardigheid	De kandidaat kan een gesprek voeren over een vooraf voorbereid onderwerp en hierbij hun mening/oordeel uitdrukken. De kandidaat kan uitdrukking geven aan en vragen naar (persoonlijke) gevoelens. De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het gekozen gespreksonderwerp.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

FRANS

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Leesvaardigheid	MVT / K1 / K2 / K3 / K4 / V1	1301	schr	45 min.	ja	10	
periode 2	mei	n	Kennis van land en samenleving	MVT / K1 / K2 / K3 / K4 / V4 / V5	1302	HO	6 ku	n.v.t.	0	
		n	Luister- en Kijkvaardigheid	MVT / K2 / K3 / K5 / V5	1303	schr	90 min.	ja	15	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	45	j	Schrijfvaardigheid	MVT / K1 / K2 / K3 / K4 / V1	1401	schr	90 min.	ja	30		
periode 4	3	n	Leesdossier	MVT / K1 / K2 / K3 / K4 / V1	1402	HO	5 ku	n.v.t.	0		
	4	j	Gespreksvaardigheid	MVT / K1 / K2 / K3 / K6 / V4	1403	mond	15 min.	ja	15		
periode 5	11	n	Luister- en Kijkvaardigheid	MVT / K2 / K3 / K5 / V5	1404	schr	90 min.	ja	15		
	12-13	j	Gespreksvaardigheid	MVT / K1 / K2 / K3 / K6 / V4	1405	mond	15 min.	ja	15		
		n	Kennis van land en samenleving	MVT / K1 / K2 / K3 / V3 / V4	1406	HO	5 ku	n.v.t.	0		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10+cijfer 1303*10+cijfer 1304*10+cijfer 1401*25+cijfer 1403*15+cijfer 1404*15+cijfer 1405*15)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

FRANS

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Schrijfvaardigheid 1401	Je kan een informele brief opstellen en schrijven waarin je jezelf voorstelt, jouw mening geeft, en de franse briefindeling gebruikt.
Leesdossier 1402	Je maakt een dossier waarin je laat meerdere leesopdrachten verwerkt. Dit zijn leesopdrachten omtrent artikelen, korte leesteksten, een eindexamen en een Frans verhaal. Bij dit dossier maak je ook een titelpagina en inhoudsopgave.
Gespreksvaardigheid 1403	Je kan mensen omschrijven, jezelf verstaanbaar maken in een horecasituatie en een franse tekst voorlezen
Luister- en kijkvaardigheid 1404	Je maakt een kijk- luistervaardigheidstoets op VMBO TL niveau
Gespreksvaardigheid 1405	Je kan situaties uit de verleden tijd en in de toekomstige tijd beschrijven, een routebeschrijving geven en ontvangen en een franse tekst voorlezen
Kennis van Land en Cultuur 1406	Je maakt een opdracht waarin je je verdiept in een Franse (school)reis naar Parijs.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

GESCHIEDENIS

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	Historisch werkstuk (moderne tijd)	GS K1 / K2 / K3	1301	PO	10 ku	nee	6	
		j	De industriële samenleving en sociale zekerheid en verzorgingstaat in Nederland	GS K3 / K6 / K7	1302	schr	90 min.	ja	12	
periode 2		j	De koloniale relatie tussen Nederland en Indonesië en het conflict tussen Israël en de Arabische wereld	GS K3 / K4 / V1 / K11	1303	schr	90 min.	ja	12	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	43	n	Bronanalyse en chronologie (Staatsinrichting)	GS K3 / K5	1401	PO	10 ku	nee	10	
	45	j	Staatsinrichting	GS K3 / K5 / V8 / V9	1402	schr	90 min.	ja	20	
periode 4	4	j	Eerste Wereldoorlog, Interbellum en Tweede Wereldoorlog	GS K3 / K10 / V8 / V9	1403	schr	90 min.	ja	20	
periode 5	12/13	j	Koude Oorlog en de Wereld/Nederland na 1945	GS K3 / K8 / K10 / V8 / V9	1404	schr	90 min.	ja	20	
ce										50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*6 + cijfer 1302*12 + cijfer 1303*12 + cijfer 1401*10 + cijfer 1402*20 + cijfer 1403*20 + cijfer 1404*20)/100

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

GESCHIEDENIS

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Bronanalyse en chronologie (Staatsinrichting)	In dit PO kun je de algemene vakvaardigheden (K3) toepassen op de lesstof van het onderdeel Staatsinrichting (K5). De beoordelingscriteria en de normering staan vermeld in de omschrijving van de opdracht.
Staatsinrichting	Bij dit onderwerp kun je de ontwikkeling van de Nederlandse staatsinrichting van af 1848 beschrijven en verklaren en kun je deze ontwikkelingen in verband brengen met belangrijke historische gebeurtenissen vanaf 1848. Kun je de werking van de Nederlandse parlementaire democratie en rechtsstaat beschrijven.
Eerste Wereldoorlog, Interbellum en Tweede Wereldoorlog	In deze hoofdstukken leer je het ontstaan en de gevolgen van de Wereldoorlogen te beschrijven en te verklaren. De periode van het Interbellum, inclusief de economische crisis te beschrijven en te verklaren en hoe deze periode leidde tot een Tweede Wereldoorlog. Je kunt de vorming en ontwikkeling van de Sovjet-Unie beschrijven en verklaren. Je kunt de historische ontwikkelingen beschrijven op het schaalniveau van Nederland, Europa en de wereld.
Koude Oorlog en de Wereld/Nederland na 1945	Je kunt de politieke, sociale en economische ontwikkelingen beschrijven en verklaren op het niveau van Nederland, Europa en de wereld, waarbij de gebeurtenissen en ontwikkelingen tijdens en na Koude Oorlog een hoofdrol spelen.

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

LICHAMELIJKE OPVOEDING

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1										
periode 2		n	Inzet/werkhouding tijdens de lesgeefopdracht	LO k2 + k3	1301	PO	10 ku	nee	10	
		n	Lesgeefopdracht	LO k3	1302	PO	1 ku	nee	10	
		n	Buitenlessen	LO k3 + k4 + k7	1303	PO	20 ku	nee	5	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3											
periode 4	5	n	Sportoriëntatie	LO k2 + k4 + k6 + k8	1401	PO	15 ku	nee	20		
periode 5	16	n	Lesgeefopdracht	LO k3	1402	PO	1 ku	nee	25		
	16	n	Inzet/werkhouding tijdens de lesgeefopdracht	LO k2 + k3	1403	PO	15 ku	nee	20		
	16	n	Zelfstandig regelen en reguleren van een bewegingsactiviteit	LO k3 + k4 + k5	1404	PO	15 ku	nee	10		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10+cijfer 1302*10+cijfer 1303*5+cijfer 1401*20+cijfer 1402*25+cijfer 1403*20+cijfer 1404*10)/100

PTA klas 4 23-24-25

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

LICHAMELIJKE OPVOEDING

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Sportoriëntatie	Je leert alleen en in samenwerking met anderen de volgende sporten uit te voeren: boksen, squash, fitness, clubpower, spinning, tafeltennis en bewegen op muziek. Hierbij houdt je je aan de gemaakte afspraken, neem je actief deel en houdt je rekening met veiligheid van jezelf en anderen.
Lesgeefopdracht	Je leert een gymles van een zelfgekozen sport voor te bereiden. Dit doe je aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier wat je van de LO docent krijgt. Je organiseert de voorbereide les zodat deze soepel verloopt. Je regelt de verdeling van leerlingen, bewaakt de tijd en zorgt dat al het materiaal klaar staat. Je helpt je medeleerlingen tijdens de les om ze zo goed mogelijk te laten bewegen. Hierbij geef je een duidelijke uitleg, maak je aanpassingen indien nodig en coach en motiveer je leerlingen
Inzet/werkhouding tijdens de lesgeefopdracht	Aan de hand van onderstaande randvoorwaarden leer je op een sportieve manier een veelig leerklimaat te realiseren: Je gaat respectvol om met elkaar; Je werkt samen met klasgenoten; Je komt op tijd in de les; Je luistert naar de uitleg van je klasgenoten; Je komt op tijd in de les; Je probeert te leren en jezelf te verbeteren (leerkansen optimaliseren); Je speelt met de intentie om te winnen en Je bent betrokken bij de les.
Zelfstandig regelen en reguleren van een bewegingsactiviteit	In de laatste lessenreeks laat je zien wat je in de afgelopen vier jaar hebt geleerd. Hierbij ga je samen met je klasgenoten een les LO (mee) organiseren. Denk hierbij aan: de zaal klaarzetten, regels maken en aanpassen, scheidsrechter zijn, eerlijke teams maken, de tijd bijhouden etc. Je krijgt de kans om je eigen interesses te vervullen en je creativiteit los te laten.

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

MAATSCHAPPIJLEER

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	Thema Pluriforme samenleving	ML1/K1 t/m K7	1301	PO	15 ku	nee	12,5	
		n	Thema Media	ML1/K1 t/m K7	1302	PO	15 ku	nee	12,5	
periode 2		n	Thema Jongeren	ML1/K1 t/m K7	1303	PO	15 ku	nee	12,5	
		n	Thema Relaties	ML1/K1 t/m K7	1304	PO	15 ku	nee	12,5	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	41-43	n	Thema Werk	ML1/K1 t/m K7	1401	PO	12 ku	nee	12,5	
periode 4	46-47	n	Thema Criminaliteit	ML1/K1 t/m K7	1402	PO	12 ku	nee	12,5	
	3-5	n	Thema Politiek	ML1/K1 t/m K7	1403	PO	12 ku	nee	12,5	
periode 5	11-12	n	Thema Nederland en de wereld	ML1/K1 t/m K7	1404	PO	12 ku	nee	12,5	
	11	n	Uitwerking van maatschappelijk probleem naar wet	ML1/K1 t/m K7	1405	HO	8 ku	nee	0	
ce										50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*12.5 + cijfer 1302*12.5 + cijfer 1303*12.5 + cijfer 1304*12.5 + cijfer 1401*12.5 + cijfer 1402*12.5 + cijfer 1403*12.5 + cijfer 1404*12.5)/100

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

MAATSCHAPPIJLEER

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Thema Werk	Je gaat op basis van kennis over de Nederlandse verzorgingsstaat en de participatiesamenleving het leven als een werkende, werkzoekende of niet-werkende onderzoeken en omschrijven. Ook weet je wat de overheid kan en anderen kunnen betekenen voor je als het een keer misgaat in je leven en wat je dan zelf kan doen.
Thema Criminaliteit	Voor deze opdracht gaan je een presentatie maken bij het thema criminaliteit. Met je presentatie krijg je een compleet beeld van wat criminaliteit is, de oorzaken daarvan, theorieën over het bestaan en ontstaan van criminaliteit, straffen en het effect daarvan op de gestrafte(n) en de samenleving. Daarbij wordt actief gebruik gemaakt van eigen en actuele voorbeelden uit de directe omgeving.
Thema Politiek	Je gaat een eigen politieke partij oprichten. Door deze opdracht begrijp je wat politiek is en hoe deze werkt in Nederland, welke politieke stromingen er zijn en hoe die zich verhouden tot elkaar en de samenleving, welke partij bij jou past en waarom, hoe er invloed en macht uit te oefenen is binnen onze democratie en rechtstaat.
Thema Nederland en de wereld	Je ontwikkelt met deze opdracht een onderbouwde en gefundeerde mening over hoe we als samenleving met buitenlandse oorlogen omgaan, hoe we in Nederland en in ander landen met vluchtelingen omgegaan en waarom dat zo gebeurt; welke oplossingen er zijn en hoe tot (eigen) oplossingen gekomen kan worden voor zogenoemde 'problemen zonder grenzen'; wat de rol van internationale organisaties en verdragen daarin is.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

MENTORAAT/LOB

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	Oriëntatie pakketkeuze klas 4		1301	HO	1 ku	n.v.t.	0	
periode 2		n	Beroepsoriëntatie		1303	HO	35 ku	n.v.t.	0	
		n	Qompas sectorkeuze		1304	HO	10 ku	n.v.t.	0	
		n	Oriëntatie op vervolgopleiding		1302	HO	4 ku	n.v.t.	0	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	43	n	Twee verslagen VMBO info		1401	HO	4 ku	n.v.t.	0	
periode 4										
periode 5	51	n	Profielwerkstuk		1402	HO	20 ku	n.v.t.	0	
ce									50%	50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1302*15 + cijfer 1305*15 + cijfer 1402*20 + cijfer 1404*20 + cijfer 1405*10 + cijfer 1407*20)/100

PTA klas 4 23-24-25

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

MENTORAAT/LOB

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Twee verslagen VMBO-info	Je bezoekt minimaal 2 informatiebijeenkomsten op de VMBO infodagen. Je maakt van elke bijeenkomst een verslag volgens het format en dit lever je in bij je mentor.
Profielwerkstuk	Je doet minimaal 20 uur praktijkervaring op, passend bij jouw profiel. Je gaat je (verder) oriënteren op je vervolgopleiding. Je onderzoekt daarbij je eigen mogelijkheden, kansen en voorkeuren. Je leert hoe je moet solliciteren naar een stageplaats. Je leert hoe je je moet gedragen in een professionele omgeving. Je leert dagverslagen maken. Je leert reflecteren op je stage-ervaringen. Je gaat zelfstandig informatie verwerven en verwerken tot een presentatie. Je deelt je stage-ervaringen door een afsluitende presentatie te geven.

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

NEDERLANDS

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	Spelling referentiekader 2F	NE/K/3	1301	schr	45 min	ja	6	
		j	Schrijven: artikel	NE/K/5-7	1302	schr	45 min	ja	6	
periode 2		n	Kijken en luisteren	NE/K/4	1303	schr	100 min	ja	10	
		j	Leesvaardigheid GT-niveau	NE/K/6	1304	schr	45 min	ja	14	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	39/40	n	Schrijven: artikel	NE/K/5-7	1401	HO	6 ku	n.v.t.	0		
	43	n	Taalverzorging 1	NE/K/3	1402	schr	45 min.	ja	6		
	45	j	Schrijven: e-mail	NE/K/5-7	1403	schr	45 min.	ja	14		
periode 4	4	j	Leesvaardigheid TL-niveau	NE/K/6	1404	schr	45 min.	ja	10		
	6	n	Taalverzorging 2	NE/K/3	1405	schr	20 ku	ja	6		
	8	n	Schrijven: brief	NE/K/5-7	1406	HO	10 ku	n.v.t.	0		
periode 5	12/13	n	Fictie	NE/K/8	1407	schr	20 ku	nee	14		
	12/13	j	Spreken	NE/K/5	1408	mond	10 ku	nee	14		
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*6+cijfer 1302*6+cijfer 1303*10+cijfer 1304*14+cijfer 1402*6 +cijfer 1403*14+cijfer 1404*6+cijfer 1405*10+cijfer 1407*14+cijfer 1408*14)/100

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

NEDERLANDS

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Schrijven artikel	Je leert een artikel schrijven. Je leert gebruik maken van de gegeven bronnen. Je leert de conventies van een artikel. Je leert het schrijfdoel te verwerken in je tekst. Je leert het schrijfdoel en taalgebruik af te stemmen op verschillende soorten lezerspubliek. Je leert concepten van je tekst te herschrijven op basis van geleverde feedback.
Taalverzorging 1	Je leert waarom taalverzorging belangrijk is. Je leert werkwoorden correct spellen. Je leert interpunctie juist toe te passen in een zin. Je leert wanneer je hoofdletters moet gebruiken.
Schrijven e-mail	Je leert een e-mail schrijven. Je leert gebruik maken van de gegeven bronnen. Je leert de conventies van een e-mail. Je leert het schrijfdoel te verwerken in je tekst. Je leert het schrijfdoel en taalgebruik af te stemmen op verschillende soorten lezerspubliek. Je leert concepten van je tekst te herschrijven op basis van geleverde feedback.
Taalverzorging 2	Je leert de persoonsvorm, het voltooid deeldwoord, het onvoltooid deelwoord en het infinitief correct spellen. Je leert hoe je zelfstandige naamwoorden in het meervoud moet spellen. Je leert waar je een apostrof, trema en accentteken gebruikt. Je leert waar je een koppelteken plaatst.
Leesvaardigheid TL-niveau	Je leert waarom leesvaardigheid belangrijk is. Je leert leesstrategieën hanteren. Je leert de functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen. Je leert tekstverbanden en signaalwoorden. Je leert hoofd- en bijzaken herkennen en er onderscheid tussen maken. Je leert hoofdzaken ordenen. Je leert het tekstdoel te bepalen.
Schrijven brief	Je leert een brief schrijven. Je leert gebruik maken van de gegeven bronnen. Je leert de conventies van een brief. Je leert het schrijfdoel te verwerken in je tekst. Je leert het schrijfdoel en taalgebruik af te stemmen op verschillende soorten lezerspubliek. Je leert concepten van je tekst te herschrijven op basis van geleverde feedback.
Fictie	Je leert verschillende soorten fictie kennen. Je leert de situaties en het denken en handelen van de personages in het fictiewerk te beschrijven. Je leert de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toe te lichten. Je leert verschillende fictiebegrippen te gebruiken.
Spreeken	Je leert relevante informatie te verzamelen en te verwerken ten behoeve van de spreek- en gespreksituatie. Je leert strategieën te hanteren ten behoeve van de spreek- en gespreksituatie. Je leert het spreekdoel in de situatie tot uiting te brengen. Je leert het spreekdoel en het taalgebruik te richten op een bepaald publiek. Je leert hoe je je leesontwikkeling onder woorden kunt brengen en toe kunt lichten aan de hand van voorbeelden. Je leert je mening onder woorden te brengen en toe te lichten aan de hand van beoordelingswoorden.

Programma van Toetsing en Afsluiting

leerjaar 3 2022-2023
leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 1-2
programma examenperiode 3-4-5

NATUUR- EN SCHEIKUNDE 1

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	HO: Het weerbericht,	Nask1 K12 V3	1301	HO	10 ku	n.v.t.	0	
		j	Kerdoelen bij het Weer, Materialen en Straling	Nask1 K4 K10 K11 K12	1302	schr	90 min.	ja	15	
		n	Kerdoelen bij Licht	Nask1 K7	1303	HO	10 ku	n.v.t.	0	
periode 2		n	Kerdoelen bij Warmte	Nask1 K6	1304	HO	10 ku	n.v.t.	0	
		j	Kerdoelen bij Elektriciteit	Nask1 K5	1305	schr	45 min.	ja	15	
		n	HO: De wetenschapper	NaSk1 K2 V3	1306	HO	6 ku	n.v.t.	0	
		n	HO: Nakijkcommissie	NaSK1 K1 K2 K3	1307	HO	3 ku	n.v.t.	0	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	44	n	HO: Energie	nask1 K6 - K2 K3	1401	HO	15 ku	n.v.t.	0	
	45	j	Kerdoelen bij Energie en Geluid	Nask 1 K6 K8	1402	schr	90 min.	ja	20	
periode 4	3	n	HO: Elektriciteit	Nask 1 K5 - K2 K3	1403	HO	15 ku	n.v.t.	0	
	4	j	Kerdoelen bij Elektriciteit, Schakelingen en krachten	Nask 1 K5 K9 V4	1404	schr	90 min.	ja	20	
periode 5	11	n	PO: Onderzoeksopdracht Experiment	Nask 1 K2 - V3 V4	1405	PO	10 ku	nee	10	
	11	n	HO: Krachten en Constructies	Nask1 K9 V2 - K2 K3	1406	HO	15 ku	n.v.t.	0	
	12/13	j	Kerdoelen bij Werktuigen, Beweging en Algemene Natuurkunde	Nask1 K9 V1 V2	1407	schr	90 min.	ja	20	
ce										50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%

Berekening cijfer schoolexamen: $(\text{cijfer } 1302 * 15 + \text{cijfer } 1305 * 15 + \text{cijfer } 1402 * 20 + \text{cijfer } 1404 * 20 + \text{cijfer } 1405 * 10 + \text{cijfer } 1407 * 20) / 100$

leerjaar 3 2022-2023
leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2
programma examenperiode 3-4-5

NATUUR- EN SCHEIKUNDE 1

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
HO: Energie	Je leert de verbrandingswarmte te berekenen met de formules voor verbrandingswarmte. Je leert een energiestroomdiagram maken. Je leert met een rendement de hoeveelheid nuttige energie te berekenen. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>
Kerdoelen bij Energie en Geluid	Je leert de omzetting van de ene energie soort naar de andere te beschrijven met een energiestroomdiagram. Je leert over geluid. Je leert de eigenschappen van geluid toe te passen en de gevolgen van geluidshinder en de beperking van geluidshinder toe te lichten. Je leert geluid vast te leggen met een oscilloscoop of computer en daaruit de frequentie te bepalen. Je leert de werking van een luidspreker uit te leggen. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>
HO: Elektriciteit	Je leert het tekenen van schakelschema's met daarin een NTC en LDR. Je leert het meten van de spanning in serie- en parallelschakelingen. Je leert de werking van de dynamo en de transformator beschrijven met begrippen uit het magnetisme. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>
Kerdoelen bij Elektriciteit, Schakelingen en Krachten.	Je leert beveiligingen voor elektriciteit verklaren en toepassen en keuzes tussen verschillende apparaten beargumenteren. Je leert de werking van verschillende soorten krachten en de druk van een voorwerp op de ondergrond berekenen en in evenwichtsituaties kwalitatief de hefboomwet toepassen. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>
PO: Onderzoeksopdracht Experiment	Je leert in samenwerkingsverband te experimenteren en informatie te verwerven en verwerken. Je zet al je vergaarde vaardigheden in en voert daarmee een experiment uit. Dit wordt verwerkt tot een werkstuk. <i>Onderdeel van het examenprogramma, het toepassen van de vaardigheden in samenhang met de natuurkunde is wel onderdeel van het CSE.</i>
HO: Krachten en constructies	Je leert in constructies krachten onderscheiden, ontbinden, samenstellen en berekenen. Je leert de plaats van het massamiddelpunt bepalen en berekeningen met de hefboomwet uitvoeren. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>
Kerdoelen bij Werktuigen, Beweging en Algemene Natuurkunde.	Je leert over veiligheid in het verkeer. Je leert berekeningen uitvoeren en redeneringen opzetten in situaties van verkeer en veiligheid Je leert uit bronnen over bewegingen of botsingen gegevens selecteren en verwerken. Je leert bij een bewegend voorwerp diagrammen interpreteren, krachten samenstellen en de gemiddelde snelheid berekenen Je leert veiligheidsmaatregelen in het verkeer uitleggen en toepassen en verschijnselen van traagheid verklaren. <i>Onderdeel van het examenprogramma, wel onderdeel van het CSE.</i>

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

NATUUR- EN SCHEIKUNDE 2

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	H2: Water, H3: Mengsels scheiden, H4: Nieuwe stoffen maken	Nask2 K1,2,4,7,8,10,11	1301	schr	90 min.	ja	10	
periode 2		j	H5: Chemische reactie's, H6: Metalen	Nask2 K2,3,5,7,8,9,10,11	1302	schr	90 min.	ja	10	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	45	j	H7: Stoffen en deeltjes, H8: Verbrandingen	Nask2 K2,3,4,5,6,10,11 V1	1401	schr	90 min.	ja	25	
periode 4	4	j	H9: Zouten , H10: Zuren en basen	Nask2 K2,3,6,7,10,11 V1,2	1402	schr	90 min.	ja	25	
periode 5	6	n	Schoolexamen practicum	Nask2 K2,3,6,7,10,11 V1,2	1403	PO	4 ku	nee	10	
	12/13	j	H11: Koolstofchemie	Nask2 K2,3,5,6,9,10 V1	1404	schr	60 min.	ja	20	
ce										50%
1 t/m 5									totaal aantal punten PTA	100 50%

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10 + cijfer 1302*10 + cijfer 1401*25 + cijfer 1402*25 + cijfer 1403*10 + cijfer 1404*20)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

NATUUR- EN SCHEIKUNDE 2

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
H7: Stoffen en deeltjes	Je leert werken met het periodieksysteem der elementen. Je leert wat halogenen en edelgassen zijn. Je leert dat er 7 twee-atomige niet-metalen zijn. Je leert uit welke onderdelen een atoom is opgebouwd. Je leert dat een atoom geen lading heeft. Je kunt de onderdelen van een atoom benoemen en er een aantal eigenschappen van geven. Je leert wat een verbinding is. Je leert wat het verschil is tussen een atoom en een ion. Je leert hoe ionen ontstaan. Je leert wat het verschil is tussen een enkelvoudig en een samengesteld-ion en kunt er een aantal benoemen. Je leert hoe je een verhoudingsformule van een zout kunt opstellen. Je leert onderscheid te maken tussen grootheden en eenheden. Je kunt uitkomsten van berekeningen weergeven met het juiste aantal significante cijfers.
H8: Verbrandingen	Je leert welke drie verbrandingsvoorwaarden er zijn. Je leert wat de verbrandingsverschijnselen zijn en hoe je ze kunt herkennen. Je leert wat een explosie is. Je leert wat fossiele brandstoffen zijn en kunt er een aantal benoemen. Je leert hoe je een brand kunt blussen. Je leert dat je een brand in verschillende klassen kunt indelen. Je leert wat het verschil is tussen een onvolledige en volledige verbranding en welke reactieproducten er daarbij ontstaan. Je leert welke stoffen zorgen voor zure regen en wat je kunt doen om zure regen te voorkomen. Je leert wat biobrandstoffen zijn. Je leert welke factoren invloed hebben op de reactiesnelheid.
H9: Zouten	Je leert een aantal stoffeigenschappen van zouten. Je leert hoe je in Binas kunt opzoeken of een zout oplost. Je leert een oplos- en een indampvergelijking opstellen. Je leert dat sommige zoutoplossingen samen een slecht oplosbaar zout vormen en wat je hiermee kunt doen. Je leert wat tribune-ionen zijn.
H10: Zuren en basen	Je leert wat de pH-waarde van een vloeistof aangeeft en hoe je de pH-waarde kunt meten. Je leert waardoor een stof zure of basische eigenschappen heeft. Je kunt een aantal zuren en base noemen. Je kunt het oplossen van een zuur en een base in een vergelijking weergeven. Je leert welke deeltjes uit een zuur en een base met elkaar kunnen reageren. Je leert titreren en wat je daarmee kunt onderzoeken.
H11: Koolstofchemie	Je leert een aantal fossiele brandstoffen. Je leert hoe uit ruwe aardolie verschillende bruikbare producten wordt gemaakt. Je leert wat alkanen en alkenen zijn en hoe je ze kunt herkennen. Je leert de namen van een aantal alkanen en alkenen. Je kunt aan een molecuul zien of het een alkaan, of alkeen is. Je leert hoe kunststoffen worden gemaakt. Je leert wat het verschil is tussen een thermoplast en een thermoharder. Je leert een aantal kunststoffen te benoemen. Je leert van een aantal kunststoffen waarvoor ze gebruikt worden. Je leert wat de gevolgen voor de natuur zijn van het gebruik van aardolieproducten.
PO: Praktische vaardigheden en onderzoek	Je leert hoe je kunt onderzoeken hoeveel van een onbekent zuur er in een product zit. Je leert hoe je met behulp van een aantal experimenten kunt onderzoeken welke onbekende stoffen er in een potje zit. Je leert hoe je dit op een scheikundige manier kunt vastleggen in een verslag.

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

REKENEN 2F

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1										
periode 2		j	Rekentoets 2F niveau		1301	schr	100 min.	ja		

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3		j	Rekentoets 2F niveau (herkansing 1)		1301	schr	100 min.	ja			
periode 4		j	Rekentoets 2F niveau (herkansing 2)		1301	schr	100 min.	ja			
periode 5		j	Rekentoets 2F niveau (herkansing 3)		1301	schr	100 min.	ja			
<i>ce</i>											
	1 t/m 5	totaal aantal punten PTA							100		

Berekening cijfer schoolexamen: Bij geen wiskunde in het pakket, is de rekentoets 2F niveau verplicht voor het diploma.

Tot dit vak met een voldoende is afgesloten, volgt de leerling de ondersteuningslessen voor het vak rekenen.

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

REKENEN 2F

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
2F, Getallen	Je leert de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties. Je leert berekeningen op je rekenmachine (rekenmodel (bv verhoudingstabel) en rekenkaart) op de juiste manier uit te voeren.
2F, Verhoudingen	Je leert getallen omzetten naar een andere vorm (bv. $1/8 = 0,125 = 12,5\% = 1 : 8$). Je leert rekenen met samengestelde grootheden (km/u, m/s en dergelijke)
2F, Meten en meetkunde	Je leert de oppervlakte en inhoud berekenen. Je leert rekenen met gewicht en temperatuur, tijd en geld. Je leert te meten met koershoekmeter en geodriehoek. Je leert de schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en leert rekenen in het metriek stelsel (bv $\text{dm}^3 = 1 \text{ liter}$). Je leert de namen van vlakke en ruimtefiguren.
2F, Verbanden	Je leert om de informatie uit tabellen, grafieken en diagrammen te halen. Je leert de namen van de meestvoorkomende diagrammen Je leert hoe je moet tekenen en rekenen met een lineaire formule en exponentiele formule.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

REKENEN 3F

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1										
periode 2										

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	45	j	Rekentoets 3F niveau		1301	Jij-toets	100 min.	ja			
periode 4	4	j	Rekentoets 3F niveau (herkansing 1)		1301	Jij-toets	100 min.	ja			
periode 5	12/13	j	Rekentoets 3F niveau (herkansing 2)		1301	Jij-toets	100 min.	nee			
<i>ce</i>											
	1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	

Berekening cijfer schoolexamen: uitslag rekentoets komt op een aparte bijlage op het diploma.

Rekentoets 3F niveau is niet verplicht, maar biedt wel kansen tot (gedeeltelijke) vrijstelling voor het vak rekenen en de rekentoets op sommige MBO's.

Om deel te kunnen nemen aan de rekentoets 3F niveau, dien je niveau 2F voldoende afgerond te hebben en volg je het ondersteuningsprogramma in overleg met de docent wiskunde.

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

REKENEN 3F

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
3F, Getallen	Je leert de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties. Je leert berekeningen op je rekenmachine (rekenmodel (bv verhoudingstabel) en rekenkaart) op de juiste manier uit te voeren op 3F niveau.
3F, Verhoudingen	Je leert getallen omzetten naar een andere vorm (bv. $1/8 = 0,125 = 12,5\% = 1 : 8$). Je leert rekenen met samengestelde grootheden (km/u, m/s en dergelijke) op 3F niveau.
3F, Meten en meetkunde	Je leert de oppervlakte en inhoud berekenen. Je leert rekenen met gewicht en temperatuur, tijd en geld. Je leert te meten met koershoekmeter en geodriehoek. Je leert de schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en leert rekenen in het metriek stelsel (bv $\text{dm}^3 = 1 \text{ liter}$). Je leert de namen van vlakke en ruimtefiguren op 3F niveau.
3F, Verbanden	Je leert om de informatie uit tabellen, grafieken en diagrammen te halen. Je leert de namen van de meestvoorkomende diagrammen Je leert hoe je moet tekenen en rekenen met een lineaire formule en exponentiele formule op 3F niveau.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

TEKENEN/HANDVAARDIGHEID

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		n	2D/3D opdracht naar thema	BV/K/1,2,3,4,5,6	1301	PO	18 ku	nee	10	
periode 2		n	2D/3D opdracht naar thema	BV/K/1,2,3,4,5,6	1302	PO	18 ku	nee	10	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer	
		j/n									
periode 3	46	n	Praktische werkstukken (op school gemaakt)	BV/K/1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1401	PO	20 ku	nee	30		
	36	n	map procesbeschrijving	BV/K/1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1402	schr	tijdens PO	nee	10		
periode 4	9	n	Praktische werkstukken(op school gemaakt)	BV/K/1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1403	PO	20 ku	nee	30		
	9	n	Map procesbeschrijving	BV/K/1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1404	schr	tijdens PO	nee	10		
periode 5											
ce										50%	
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	50%	

Berekening cijfer schoolexamen: (cijfer 1301*10 + cijfer 1302*10 + cijfer 1401*30 + cijfer 1402*10 + cijfer 1403*30 + cijfer 1404*10)/100

PTA klas 4 22-23-24

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

TEKENEN/HANDVAARDIGHEID

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
SE 3: praktisch werkstuk maken naar thema	Je gaat het thema onderzoeken. Dit doe je door onderzoek van de aspecten van de vormgeving en voorstelling, materiaal en techniek. Het onderzoek bestaat uit het maken van een mindmap, moodboard, ontwerpschetsen met daarin de aspecten van de vormgeving en de voorstelling en het maken van materiaal en techniek proefjes. Daarna start je met het maken van een 2 of 3-dimensionaal werkstuk. Je maakt een procesbeschrijving en je reflecteert schriftelijk op je eigen werk en het werk van een ander. Je maakt een werkplanning voor de betreffende periode.
SE 4: praktisch werkstuk maken naar thema	Je gaat het thema onderzoeken. Dit doe je door onderzoek van de aspecten van de vormgeving en voorstelling, materiaal en techniek. Het onderzoek bestaat uit het maken van een mindmap, moodboard, ontwerpschetsen met daarin de aspecten van de vormgeving en de voorstelling en het maken van materiaal en techniek proefjes. Daarna start je met het maken van een 2 of 3-dimensionaal werkstuk. Je maakt een procesbeschrijving en je reflecteert schriftelijk op je eigen werk en het werk van een ander. Je maakt een werkplanning voor de betreffende periode.

leerjaar 3 2022-2023

leerjaar 4 2023-2024

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

programma examenperiode 3-4-5

WISKUNDE

leerjaar 3

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 1		j	Statistiek en goniometrie (tangens) H4 en H5	WI K6/K7/V1/V3	1301	schr	90 min.	ja	10	
periode 2		j	Getallen, grafieken en goniometrie (sinus, cosinus en tangens) H8, H9 en H10	WI K2/K5/V2	1302	schr	90 min.	ja	15	

leerjaar 4

	week	SE-week	stofaanduiding	exameneenheid	code	toetsvorm	werktijd	herkansing	examen gewicht	cijfer
		j/n								
periode 3	45	j	Verbanden 1 en Afstanden en hoeken	WI K1/K2/K6/V2/V3	1401	schr	90 min.	ja	25	
periode 4	4	j	Grafieken en vergelijkingen en Rekenen, meten en schatten	WI K4/K5/V2/V3	1402	schr	90 min.	ja	25	
periode 5	12/13	j	Vlakke figuren, Verbanden 2 en Ruimtmeetkunde	WI K2/K3/K4/K6/V2/V3	1403	schr	90 min.	ja	25	
ce									50%	50%
1 t/m 5		totaal aantal punten PTA							100	

Berekening cijfer schoolexamen: $(\text{cijfer } 1301 \cdot 10 + \text{cijfer } 1302 \cdot 15 + \text{cijfer } 1401 \cdot 25 + \text{cijfer } 1402 \cdot 25 + \text{cijfer } 1403 \cdot 25) / 100$

leerjaar 3 2022-2023

Programma van Toetsing en Afsluiting

programma examenperiode 1-2

leerjaar 4 2023-2024

programma examenperiode 3-4-5

WISKUNDE

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Verbanden 1 en Afstanden en hoeken	Verbanden 1: Je leert te werken met machts-, wortel- en exponentiële verbanden. Je leert een exponentiële formule op te stellen. Je leert hoe je de verdubbelings- en halveringstijd uitrekent. Afstanden en hoeken: Je leert te tekenen en te rekenen in perspectief. Je leert te werken met coördinaten in de ruimte. Je leert zijdes te berekenen in een driehoek door middel van pythagoras, symmetrie, gelijkvormigheid en goniometrie. Je leert te werken met het hellingspercentage. Je leert hoeken te berekenen door middel van goniometrie, symmetrie en de eigenschappen van de vlakke figuren. Je leert lengtes en hoeken te berekenen in de ruimte.
Grafieken en vergelijkingen en Rekenen, meten en schatten	Grafieken en vergelijkingen: Je leert te werken met een (omgekeerd) evenredig verband, stippengrafiek en trappengrafiek. Je leert te werken met verschillende waarden in te vullen in een gegeven formule. Je leert gelijkwaardige formules te herkennen en toe te passen. Je leert hoe je verschillende vergelijkingen moet oplossen. Rekenen, meten en schatten: Je leert te rekenen met de rekenvaardigheden.
Vlakke figuren, Verbanden 2 en Ruimte meetkunde	Vlakke figuren: Je leert op een gegeven kaart de koershoek te meten/tekenen en te rekenen met schaal. Je leert vlakke figuren te herkennen, te werken met de eigenschappen hiervan en hoeken en lengtes berekenen. Verbanden 2: Je leert te werken met een lineair-, kwadratisch-, wortel-, machts-, periodiek-, evenredig-, omgekeerd evenredig- en exponentiële verband. Ruimte meetkunde: Je leert te werken met inhoud en oppervlakte met ruimtefiguren. Je leert te werken met alle eenheden uit het metriek stelsel. Je leert te werken met diverse vergrotingsfactoren. Je leert te werken met het driedimensionaal assenstelsel. Je leert te werken met een hoogtekaart.