

Examengids

2025-2026

Klas 4



2College

JOZEFMAVO

2025-2026

EXAMENREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2025-2026

2COLLEGE JOZEFMAVO

Sportweg 11 te Tilburg

Preamble

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 good 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 Examenreglement: inhoud en vaststelling	6
Artikel 5 Ingangsdatum en werkingsduur	7
Artikel 6 Eindexamen	7
Artikel 7 Inhoud 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 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden	9
Artikel 12 Maatregelen in geval van Onregelmatigheden of afwezigheid	9
Artikel 13 Beroep Bij besluiten inzake maatregelen onregelmatigheden	10
Artikel 14 Bezwaar en beroep examenzaken (m.u.v. onregelmatigheden)	10
Artikel 15 Regionale beroepscommissie leerlingzaken	10
Hoofdstuk 2 Het eindexamen (SE + CE)	12
Artikel 16 Vakken en profielwerkstuk eindexamen vmbo theoretische leerweg	12
Artikel 17 Overeenkomstig vak op het niveau vwo of havo	12
Artikel 18 Ontheffing lichamelijke opvoeding vmbo theoretische leerweg	12
Artikel 19 Vakken en profielwerkstuk eindexamen vmbo gemengde leerweg	13
Artikel 20 Overeenkomstig vak op het niveau vwo of havo	13
Artikel 21 Vrijstellingen leerlingen profielen vmbo theoretische leerweg	13
Artikel 22 Ontheffing leerlingen profielen vmbo theoretische leerweg	13
artikel 23 Ontheffing lichamelijke opvoeding vmbo theoretische leerweg	13
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte	13
Artikel 25 Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal	14
Artikel 26 Spreiding voltooiing eindexamen	14
Hoofdstuk 3 Het schoolexamen	15
Artikel 27 Schoolexamen	15
Artikel 28 Examendossier	15

Artikel 29 Tijdstip afsluiting schoolexamen in bijzondere gevallen.....	15
Artikel 30 PTA: Inhoud.....	15
Artikel 31 PTA: vaststelling.....	16
Artikel 32 PTA: wijziging.....	16
Artikel 33 Afname schriftelijke schoolexamens	16
Artikel 34 Afname digitale schoolexamens.....	17
Artikel 35 Afname praktische schoolexamens	18
artikel 36 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen.....	19
Artikel 37 Inhaalmogelijkheid bij ziekte en bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheden.....	19
Artikel 38 Niet tijdig inleveren.....	19
Artikel 39 Onwel worden tijdens een schoolexamen	19
Artikel 40 Fraude tijdens een schoolexamen	20
Artikel 41 Beoordeling van het schoolexamen.....	20
Artikel 42 Beoordeling profielwerkstuk in het vmbo	20
Artikel 43 Inzage beoordeling en normering van gemaakte schoolexamens	21
Artikel 44 Herkansingen	21
Artikel 45 Inhoud van de herkansing.....	21
Artikel 46 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing	21
Artikel 47 Herexamen schoolexamen vmbo zonder centraal examen.....	21
Artikel 48 Verstrekking beoordeling schoolexamen.....	22
Artikel 49 Gemiddeld eindcijfer schoolexamens.....	22
Artikel 50 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren.....	22
Artikel 51 Schoolexamen rekenen.....	23
Artikel 52 Bewaren schoolexamenwerk.....	23
Hoofdstuk 4 Het centraal examen.....	24
Artikel 53 Centraal examen	24
Artikel 54 Afwijkend tijdstip centraal examen	24
Artikel 55 De opgaven voor het centraal examen	24
Artikel 56 Afname centraal examen.....	24
Artikel 57 Afname centrale schriftelijke examens.....	24
Artikel 58 Afname flexibele digitale examens.....	26
Artikel 59 Afname centrale praktische examens.....	27
Artikel 60 Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak	28

Artikel 61 Te laat komen bij een centraal examen	28
Artikel 62 Onwel worden tijdens een centraal examen	29
Artikel 63 Bijzondere omstandigheden centraal examen	29
Artikel 64 Fraude tijdens een centraal examen	29
Artikel 65 Beoordeling Centraal examen door examiner en gecommitteerde	30
Artikel 66 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE	30
Artikel 67 Beoordeling Centraal Examen C(S)PE door examiner en door tweede examiner	30
Artikel 68 Vaststelling score en cijfer centraal examen	31
Artikel 69 Vaststelling uitslag eindexamen	31
Artikel 70 Eindcijfer vakken eindexamen	31
Artikel 71 Vaststelling uitslag eindexamen	31
Artikel 72 Uitslag eindexamen vmbo	32
Artikel 73 Bekendmaking cijfer bij eindexamen in eerder leerjaar	32
Artikel 74 Afleggen eindexamen in vak op niveau inschrijving na eindexamen in overeenkomstig vak op hoger niveau	32
Artikel 75 Bekendmaking cijfer bij eindexamen in eerder leerjaar	32
Artikel 76 Bekendmaking	33
Artikel 77 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk	33
Artikel 78 Geschil na inzage	33
Artikel 79 Herkansing centraal examen	34
Artikel 80 Cijfer en uitslag na herkansing	34
Artikel 81 Diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten	35
Artikel 82 Cijferlijst eindexamen	35
Artikel 83 Vermelding van vakken met vrijstelling op cijferlijst vmbo	35
Artikel 84 Diploma vmbo theoretische leerweg bij inschrijving gemengde leerweg	35
Artikel 85 Vermelding profiel en leerweg op diploma	36
Artikel 86 Judicium Cum Laude vmbo	36
Artikel 87 Voorlopige cijferlijst	36
Artikel 88 Certificaat voor vakken eindexamen vmbo bij afwijzing eindexamen	36
Artikel 89 Duplicaten	36
Artikel 90 Bewaren werk centraal eindexamen	37
Hoofdstuk 5 Overige bepalingen	37
Artikel 91 Slotbepaling	37
Artikel 92 Hardheidsclausule	37

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. Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, in dit examenreglement gemandateerd aan de Rector.
3. CE: Centraal Eindexamen, zijn de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald.
4. College voor Toetsen en Examens (CvTE): zelfstandig college wat verantwoordelijk is voor de centraal examens en de staatsexamens in het Voortgezet Onderwijs.
5. Deelexamens: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
6. Digitale examinering: het voorbereiden, afnemen en afwikkelen van het centraal examen in één of meer vakken met gebruikmaking van de daartoe door het College voor toetsen en examens beschikbaar gestelde programmatuur.
7. Directeur:⁷ vestigingsdirecteur van een van de vestigingen van de scholengroep.
8. Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken, wat bestaat uit het schoolexamen en/of centraal eindexamen.
9. Eindexamenbesluit: Eindexamenbesluit VO.
10. Examencommissie: de commissie zoals omschreven in artikel 2.60d WVO 2020.
11. Examen dossier: het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gedocumenteerde vorm.
12. Examenprogramma: het examenprogramma zoals bedoeld in artikel 2.54 lid 1 en lid 2 WVO 2020.
13. Examenregeling: het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gezamenlijk.
14. Examenreglement: het examenreglement zoals bedoeld in artikel 2.60 lid 1 WVO 2020, waarmee dit reglement wordt bedoeld.
15. Examensecretaris: de secretaris zoals omschreven in artikel 2.51a WVO 2020;
16. Examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen.
17. Examinator: degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak.
18. 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.
19. Gecommitteerde: een gecommitteerde zoals bedoeld in artikel 3.22 lid 1 en lid 2 en 3.23 lid 1-4 UB WVO 2020.
20. Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal eindexamen of het schoolexamen.
21. Inspectie: Inspectie van het Onderwijs.
22. 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.
23. Kunstvakken: de vakken behorende tot de beeldende vorming, alsmede muziek, dans en drama.
24. Leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven.
25. Leerweg: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg, de gemengde leerweg en de theoretische leerweg.
26. Mavo: middelbaar algemeen voortgezet onderwijs.
27. Medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden.
28. 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.

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

29. Ouder(s)/verzorger(s): ouder(s), voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen/kandidaten.
30. Profiel: Voor het vmbo bestaat het profiel uit een samenhangend onderwijsprogramma waarbinnen het profielvak en de keuzevakken worden aangeboden.
31. 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.
32. Profielvak: vak dat onderdeel uitmaakt van het profiel.
33. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw.
34. 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.
35. Rector: persoon die door de Raad van Bestuur is benoemd als eindverantwoordelijk schoolleider⁸.
36. Regionale beroepscommissie: regionale commissie waar kandidaten in beroep kunnen gaan, zoals geregeld in het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO.
37. School: school of instelling waaraan de Directeur door de Rector is benoemd, hier 2College Jozefmavo.
38. Schoolexamen (SE): een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht zoals beschreven staat in het PTA.
39. Toets: een toets met schriftelijk of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht, tenzij anders blijkt.
40. UB WVO 2020: Uitvoeringsbesluit WVO 2020
41. Vakken: algemene vakken, profielvakken, beroepsgerichte keuzevakken en andere programma onderdelen.
42. Vmbo: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.
43. Werkdagen: maandag t/m vrijdag, uitgezonderd als deze dagen samenvallen met een algemeen erkende feestdag of met de schoolvakanties.
44. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.
45. WMS: Wet Medezeggenschap op Scholen.
46. WVO 2020: Wet voortgezet onderwijs 2020.

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-gl/tl, cohort 24-25-26 leerjaar 3 en cohort 25-26 leerjaar 4.

ARTIKEL 4 EXAMENREGLEMENT: INHOUD EN VASTSTELLING

1. De Examencommissie van de school doet een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 WVO 2020 aan de Rector. De Rector stelt het examenreglement vast, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen⁹ en 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, eerste lid WVO 2020;
 - c. Inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalbaarheid voor de examenkandidaat die door ziekte of

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.

- ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet instaat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
- d. De samenstelling en het adres van de regionale beroepscommissie.
2. De Rector kan bij de vaststelling van het examenreglement slechts afwijken van het voorstel, bedoeld in artikel 2.60e, eerste lid, onderdeel a WVO 2020:
 - a. Na overleg met de Examencommissie; en
 - b. Indien de Rector de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
 3. De Rector zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de Examencommissie en de medezeggenschapsraad.
 4. De Rector behoeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de medezeggenschapsraad van de school voor voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 10, eerste lid onder b, WMS.
 5. Dit examenreglement wordt samen met het PTA voor 1 oktober door de Directeur uitgereikt aan de kandidaten. Tevens wordt een afschrift van het examenreglement inclusief het PTA jaarlijks voor 1 oktober door de Directeur toegezonden aan de Inspectie.

ARTIKEL 5 INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR

Dit examenreglement treedt in werking op 18 augustus 2025 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 EINDEEXAMEN

1. De Rector geeft de leerlingen de gelegenheid om het onderwijs af te sluiten met een eindexamen op de school, tenzij in de plaats daarvan de gelegenheid bestaat tot het afleggen van een eindexamen dat niet vanwege de school wordt afgenomen en de rector in verband hiermee een eindexamen aan de school niet nodig oordeelt.
2. De Rector kan personen die niet als leerling aan de school zijn ingeschreven, in de gelegenheid stellen een diploma te behalen door hen als extraneus tot het eindexamen toe te laten.
3. De Directeur en de examinatoren nemen het eindexamen af, onder verantwoordelijkheid van de Rector. Examinatoren kunnen zijn de Directeur, leden van de centrale directie en leraren van de school.
4. De Directeur kan een of meer deskundigen aanwijzen die het eindexamen ook afnemen, onder verantwoordelijkheid van de Rector.

ARTIKEL 7 INHOUD EINDEEXAMEN

1. De Rector stelt de examenkandidaat in de gelegenheid de vakken of andere programmaonderdelen waarin hij eindexamen aflegt te kiezen, voor zover de Rector de examenkandidaat in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.
2. Het eindexamen bestaat voor elk vak of ander programmaonderdeel uit een schoolexamen of een centraal examen, of uit beide.
3. Het schoolexamen vmbo wat de theoretische leerweg betreft, omvat een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betrokken profiel.

ARTIKEL 8 DE EXAMENSECRETARIS

1. De Rector 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 bedoeld in de artikelen 2.57, tweede lid en 2.58, vierde lid WVO 2020.
3. De Examensecretaris heeft de taak om de Directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 2.60, eerste lid WVO 2020;
 - c. de uitvoering van het PTA, bedoeld in artikel 2.60a, eerste lid WVO 2020; en
 - d. de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen.
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 verstrekt de taakomschrijving aan de Examensecretaris en aan de Examencommissie.
7. De Directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de Examensecretaris is gewaarborgd.
8. Contactgegevens Examensecretaris:
 - a. Dhr. N. Remmers
 - b. Sportweg 11 te Tilburg
 - c. 088-0232700
 - d. remmers.n@2college.nl

ARTIKEL 9 DE BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De Rector:
 - 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)/verzorger(s).
 - e. de Examensecretaris
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 Rector 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 2.60 WVO 2020 voor de Rector;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a WVO 2020 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 de school.
- 6. De Examencommissie bestaat uit:
 - a. Mevrouw J. Damen, voorzitter Examencommissie
 - b. Mevrouw D. Knoben, lid Examencommissie
 - c. Mijnheer D. Tuchner, lid Examencommissie
- 7. Contactgegevens Examencommissie:
 - a. Sportweg 11 te Tilburg
 - b. 088-0232700
 - c. examencommissie.jozefmavo@2college.nl

ARTIKEL 11 ONREGELMATIGHEDEN; ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

- 1. Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de Directeur van de school maatregelen nemen.
- 2. Indien het centraal examen naar het oordeel van de Inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaatsgevonden, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer examenkandidaten opnieuw wordt afgenomen. In dat geval stelt het College voor toetsen en examens op verzoek van de Inspectie nieuwe opgaven vast en bepaalt het College op welke wijze en door wie het examen zal worden afgenomen.
- 3. Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in een of meer vakken aan een of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, besluit Onze Minister op welke wijze wordt gehandeld.

ARTIKEL 12 MAATREGELEN IN GEVAL VAN ONREGELMATIGHEDEN¹⁰ OF AFWEZIGHEID

- 1. De maatregelen, bedoeld in [artikel 2.61, WVO 2020](#) die de Directeur jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen;
 - c. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de Directeur aan te wijzen onderdelen.
- 2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
- 3. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

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 of ander communicatiemiddel, het maken van aantekeningen in een bij het (school)examen goedgekeurd hulpmiddel (zoals een woordenboek of rekenmachine), fraude, plagiaat, het faciliteren van plagiaat.

4. De Directeur zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s), en in bijlschrift aan de Inspectie.
5. Alvorens een beslissing wordt opgelegd, hoort de Directeur of de Examencommissie de kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(s) en zal de beslissing van de Directeur met redenen omkleed aan de kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(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 ouder(s)/verzorger(s).
6. 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)/verzorger(s). Indien de kandidaat dan wel de ouder(s)/verzorger(s) het niet eens is/zijn met het advies van de Examencommissie, dan kan de kandidaat of kunnen de ouder(s)/verzorger(s) binnen 3 werkdagen na dagtekening van het advies dit schriftelijk, met redenen omkleed, kenbaar maken bij de Directeur.

ARTIKEL 13 BEROEP BIJ BESLUITEN INZAKE MAATREGELEN ONREGELMATIGHEDEN

1. Indien een kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(s) het niet eens is met de opgelegde maatregel, kan binnen 5 dagen nadat de maatregel is medegedeeld beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie leerlingzaken OMO, zoals omschreven in artikel 15.
2. De regionale beroepscommissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen.

ARTIKEL 14 BEZWAAR EN BEROEP EXAMENZAKEN (M.U.V. ONREGELMATIGHEDEN)

1. Ten aanzien van bezwaren en verzoeken heeft de Examensecretaris 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;
2. Ten aanzien van bezwaren en verzoeken heeft de examencommissie de volgende taken:
 - a. behandelen van bezwaren van kandidaten over een primair besluit van de Examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen;
 - b. behandelen van bezwaren van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd. Een dergelijk bezwaar dient onverwijld, doch voordat het cijfer bekend is, bij de Examencommissie ingediend te zijn.
3. Tegen een primair besluit van de Examensecretaris, zoals bedoeld onder lid 1 a en b van dit artikel, kan door de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de Rector, zoals omschreven in [artikel 7a van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken OMO](#).
4. Tegen een primair besluit van de Examinator, zoals bedoeld in lid 2 onder a of een omstandigheid zoals bedoeld in lid 2 onder b, kan door de leerling of diens ouder(s) binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling 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 Rector, zoals omschreven in artikel 7b van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken OMO.
5. Tegen het besluit op bezwaar van de Rector of tegen het besluit op bezwaar van de Examencommissie kan door de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) binnen 5 werkdagen beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 15.

ARTIKEL 15 REGIONALE BEROEPSCOMMISSIE LEERLINGZAKEN

1. Indien een kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(s) het niet eens is met de opgelegde maatregel, kan binnen 5 werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld beroep worden ingediend bij de regionale beroepscommissie leerlingzaken OMO¹¹, zoals omschreven in artikel 8 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken OMO.
2. De commissie zendt haar beslissing aan de examenkandidaat en zijn ouder(s)/verzorger(s), en in afschrift aan de rector/algemeen directeur en aan de Inspectie.
3. 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.
4. De vereisten voor het beroepsschrift zijn terug te vinden in artikel 10 van voornoemd Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken OMO.

¹¹ De samenstelling van de verschillende regionale beroepscommissies is terug te vinden in bijlage 1 van het Reglement bezwaar en beroep leerlingzaken OMO.

HOOFDSTUK 2 HET EINDEXAMEN (SE + CE)

ARTIKEL 16 VAKKEN EN PROFIELWERKSTUK 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. Vakken behorende tot de beeldende vorming.
3. De twee vakken van het profieldeel van één van de profielen en een profielwerkstuk:
 - a. Het profieldeel van het profiel 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. Biologie, en
 - ii. Wiskunde; 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 deze niet al deel uitmaken van het profiel;
 - b. Kan omvatten:
 - i. Natuur- en scheikunde II; en
 - ii. Kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming.
5. Naast de vakken, bedoeld in lid 2, 3 en 4 kan het eindexamen vmbo theoretische leerweg ter keuze van de examenkandidaat extra vakken omvatten, voor zover de Directeur hem dat toestaat en het vak niet inhoudelijk overeenkomt met een vak dat al onderdeel is van dat eindexamen.
6. Het profielwerkstuk van het eindexamen vmbo theoretische leerweg heeft betrekking op een thema uit een profiel waarin de leerling onderwijs volgt.

ARTIKEL 17 OVEREENKOMSTIG VAK OP HET NIVEAU VWO OF HAVO

De Directeur kan de leerling van een school in de gelegenheid stellen in plaats van de vakken voor vmbo theoretische leerweg, de overeenkomstige vakken voor havo of voor vwo te volgen.

ARTIKEL 18 ONTHEFFING LICHAMELIJKE OPVOEDING VMBO THEORETISCHE LEERWEG

De Directeur kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in lichamelijke opvoeding indien de leerling op grond van zijn lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De Directeur stelt de Inspectie in kennis van een verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop het berust.

ARTIKEL 19 VAKKEN EN PROFIELWERKSTUK EINDEXAMEN VMBO GEMENGDE LEERWEG

Dit artikel is per schooljaar 25/26 komen te vervallen.

ARTIKEL 20 OVEREENKOMSTIG VAK OP HET NIVEAU VWO OF HAVO

De Directeur kan de leerling van een school in de gelegenheid stellen in plaats van de vakken voor vmbo theoretische leerweg, de overeenkomstige vakken voor havo of voor vwo te volgen.

ARTIKEL 21 VRIJSTELLINGEN LEERLINGEN PROFIELEN VMBO THEORETISCHE LEERWEG

De leerling van een school voor vmbo die in het bezit is van een diploma vmbo in een andere leerweg dan de leerweg van zijn inschrijving, en die met toepassing van de artikelen 2.18, 2.23 of 2.27 van UB WVO 2020 in plaats van een vak voor de leerweg waarin hij eindexamen heeft afgelegd, examen heeft afgelegd in een overeenkomstig vak voor een andere leerweg, voor havo of voor vwo, of als extra vak, is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in dat vak.

ARTIKEL 22 ONTHEFFING LEERLINGEN PROFIELEN VMBO THEORETISCHE LEERWEG

1. De Directeur kan een ontheffing verlenen voor de eerste twee leerjaren van het volgen van onderwijs in Franse taal of Duitse taal en dit tevens ook aanmerken als ontheffing voor het volgen van onderwijs in die taal voor de periode waarin de leerling onderwijs in de theoretische leerweg volgt. Deze ontheffing wordt verleend aan leerlingen die:
 - a. op grond van artikel 2.4, tweede lid UB WVO 2020, beschikken over een ontheffing en deze ontheffing wordt voortgezet.
2. Bij een ontheffing op grond van het eerste lid wordt het onderwijs in de betrokken taal vervangen door het onderwijs in geschiedenis en staatsinrichting of aardrijkskunde.
3. Dit artikel is ook van toepassing op een leerling die in een hoger leerjaar voor de eerste maal in Nederland tot een school is toegelaten.

ARTIKEL 23 ONTHEFFING LICHAMELIJKE OPVOEDING VMBO THEORETISCHE LEERWEG

De Directeur kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in lichamelijke opvoeding indien de leerling op grond van zijn lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen. De Directeur stelt de Inspectie in kennis van een verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop het berust.

ARTIKEL 24 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN BIJ HANDICAP OF ZIEKTE

1. De Directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die examenkandidaat.
2. De Directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen door de examenkandidaat vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen van dit besluit wordt voldaan.
3. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoeld in het eerste lid, dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in elk geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten; en
 - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onderdeel a genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
4. De Directeur doet van de wijze waarop het examen ingevolge dit artikel wordt afgelegd zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie.

ARTIKEL 25 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN BIJ ONVOLDOENDE BEHEERSING NEDERLANDSE TAAL

1. De Directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is.
2. De afwijking, bedoeld in het eerste lid, kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal; of
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
3. De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
4. De Directeur doet van elke afwijking ingevolge dit artikel mededeling aan de Inspectie.

ARTIKEL 26 SPREIDING VOLTOOIING EINDEXAMEN

1. De Directeur kan, na de Inspectie gehoord, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
2. De Directeur geeft de toestemming, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan de Directeur afwijken van de eerste volzin voor een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. De examenkandidaat heeft het recht van herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het UB WVO 2020, in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het recht van herkansing 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.

HOOFDSTUK 3 HET SCHOOLEXAMEN

ARTIKEL 27 SCHOOLEXAMEN

1. De Directeur beslist op welk tijdstip het schoolexamen begint.
2. Het schoolexamen in een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd, wordt tien kalenderdagen voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen afgesloten.
3. De Directeur kan een examenkandidaat die wegens ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid het schoolexamen in één of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen, in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak of in die vakken, maar na het begin van het eerste tijdvak.

ARTIKEL 28 EXAMENDOSSIER

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen, zoals gedocumenteerd in een door de Directeur gekozen vorm.
2. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor het beheer van het examendossier. De volgende onderdelen moeten geregeld zijn:
 - a. Per leerling 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.
3. Het examendossier voor het vmbo theoretische leerweg omvat ook de resultaten die de leerling heeft behaald voor de vakken, bedoeld in artikel 2.19 en 2.28 van het UB WVO 2020, als in die vakken geen eindexamen is afgelegd.

ARTIKEL 29 TIJDSTIP AFSLUITING SCHOOLEXAMEN IN BIJZONDERE GEVALLEN

1. In de gevallen, bedoeld in artikel 3.17 UB WVO 2020, wordt het schoolexamen in het vak waarop dit schoolexamen betrekking heeft, afgesloten tien kalenderdagen voor de afname van het centraal examen in dat vak.
2. Indien het centraal examen wordt afgesloten in het voorlaatste leerjaar of het daaraan voorafgaande leerjaar, wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.

ARTIKEL 30 PTA: INHOUD

1. De Rector stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. 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 Rector 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.
3. De Rector draagt er zorg voor 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; en
 - c. Examenstof die is gekozen door de Rector.

ARTIKEL 31 PTA: VASTSTELLING

1. De Rector kan bij de vaststelling van het PTA slechts afwijken van het voorstel van de examencommissie:
 - a. Na overleg met de examencommissie; en
 - b. Indien de Rector de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. De Rector zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het eerste lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
3. De Rector 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.

ARTIKEL 32 PTA: WIJZIGING

1. De Rector 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; of
 - b. Ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het PTA.
2. De examencommissie wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.
3. De Rector kan bij de vaststelling van een wijziging van het PTA slechts afwijken van het advies van de examencommissie:
 - a. Na overleg met de examencommissie; en
 - b. Indien de Rector de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
4. Het derde en vierde lid van artikel 2.60b WVO 2020 zijn van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober.

ARTIKEL 33 AFNAME SCHRIFTELIJKE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke leerling die afwezig is wordt genoteerd op het voorblad van de enveloppe.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
3. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een examen toegelaten.
4. De kandidaat plaatst zijn naam op alle pagina's van het werk.
5. 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.
6. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in de examengids.
7. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
8. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹² - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
9. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(s) 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.

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

13. 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.
14. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
15. 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 hierop voor akkoord.
16. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
17. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
18. De surveillant die vaststelt dat een kandidaat die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
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. 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.
22. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen op het voorblad van de enveloppe.
23. Het schoolexamenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
24. Het lokalenrooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
25. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
26. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 34 AFNAME DIGITALE SCHOOLEXAMENS

1. Voor de aanvang van elk schoolexamen controleert de surveillant of elke kandidaat aanwezig is. Elke leerling 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. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een examen toegelaten.
4. De kandidaten kunnen tijdens het schoolexamen geen kennis nemen van elkaars antwoorden.
5. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in de examengids.
6. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
7. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹³ - 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(s) het examenlokaal te verlaten.
9. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
10. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
11. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
12. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider¹⁴ hebben opgeslagen.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.

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

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

14. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
15. De examinerator vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen op het voorblad van de enveloppe.
16. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
17. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
18. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
19. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
20. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
21. Voor leerlingen, 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 leerling die afwezig is wordt genoteerd op het voorblad van de enveloppe.
2. Het schoolexamen wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het schoolexamen niet toegankelijk mogen zijn.
3. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een examen toegelaten.
4. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
5. 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.
6. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen wordt gecontroleerd of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
7. 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.
8. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in de examengids.
9. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
10. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁵ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
11. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
12. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant(s) het examenlokaal te verlaten.
13. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
14. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
15. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
16. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
17. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de surveillant hebben ingeleverd.
18. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
19. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.

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

21. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
22. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen op het voorblad van de enveloppe.
23. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
24. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
25. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
26. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

ARTIKEL 36 TE LAAT KOMEN EN VERHINDERING BIJ HET SCHOOLEXAMEN

1. Als een kandidaat door ziekte of door een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de teamleider bovenbouw. Indien de teamleider bovenbouw afwezig is dan dient telefonisch contact opgenomen te worden met de leerlingcoördinator bovenbouw.
2. Een kandidaat die te laat komt voor een schoolexamen 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; hij 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 zonder geldige reden meer dan 30 minuten te laat dan is er sprake van een onregelmatigheid.
3. De Directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
4. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een kijk/luistertoets te laat komt, kan op dat moment niet meer deelnemen aan het schoolexamen. Is de kandidaat zonder geldige reden te laat dan is er sprake van een onregelmatigheid.

ARTIKEL 37 INHAALMOGELIJKHEID BIJ ZIEKTE EN BIJZONDERE VAN ZIJN WIL ONAFHANKELIJKE OMSTANDIGHEDEN.

De kandidaat die door ziekte of bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheden niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen, niet zijnde een herkansing, deel te nemen heeft het recht op een inhaalmogelijkheid. Vorenstaande ter beoordeling door de examencommissie.

ARTIKEL 38 NIET TIJDIG INLEVEREN

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de examinerator afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen de leerling af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid.

ARTIKEL 39 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN SCHOOLEXAMEN

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de surveillanten 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 beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag tijdens een inhaalmoment het schoolexamen inhalen.
3. Op het voorblad op de enveloppe dient aangegeven te worden dat de leerling ziek is geworden bij het schoolexamen.
4. De Directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de wijze waarop het schoolexamen zal worden afgerond.

ARTIKEL 40 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.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het voorblad op de enveloppe.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de examencommissie van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De examencommissie (of de Directeur) stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten neemt de Directeur kennis hiervan en neemt een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De kandidaat en diens ouder(s)/verzorger(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.

ARTIKEL 41 BEOORDELING VAN HET SCHOOLEXAMEN

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de examinatoren van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de examinatoren 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 examinerator 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 examinatoren samen of door de betrokken examinerator 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 examinerator de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
10. Indien in een vak geen centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10, zonder decimaal.
11. In alle schoolsoorten wordt het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijk deel van elk profiel en in het vmbo de kunstvakken beoordeeld met 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.
12. De beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding en de kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming gaat uit van de prestaties van de leerling binnen zijn mogelijkheden, zoals blijkend uit het examendossier.

ARTIKEL 42 BEOORDELING PROFIELWERKSTUK IN HET VMBO

1. In afwijking van artikel 41 lid 9 wordt het profielwerkstuk in het vmbo beoordeeld met «goed», «voldoende» of «onvoldoende».
2. De beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo vindt plaats op de grondslag van het voldoende voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier.
3. Het profielwerkstuk in het vmbo wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren.

ARTIKEL 43 INZAGE BEOORDELING EN NORMERING VAN GEMAAKTE SCHOOLEXAMENS

De kandidaat heeft het recht om het gemaakte werk in te zien, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

ARTIKEL 44 HERKANSINGEN

1. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke schoolexamens voor een herkansing in aanmerking komen.
2. Na een schoolexamenperiode heeft elke leerling recht op maximaal 1 herkansing van de desbetreffende schoolexamenperiode.
3. 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.
4. Het rooster van de herkansingen wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een herkansing wordt afgenomen, bekend gemaakt.
5. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop de herkansing wordt afgenomen, bekend gemaakt.
6. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
7. Een kandidaat doet een herkansingsaanvraag via het digitale herkansingsformulier welke de leerling via de (school)e-mail ontvangt. De kandidaat geeft op dit formulier aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen.
8. De herkansingsaanvraag moet vóór de aangegeven inleverdatum en tijdstip via het digitale herkansingsformulier ingediend zijn. Bij juiste inlevering ontvangt de kandidaat een digitale bevestiging.
9. Indien een kandidaat de herkansingaanvraag niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn 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 de herkansing op een ander tijdstip in te halen.
11. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen. De kandidaat dient zelf een aanvraag per e-mail, omkleed met redenen, hiervoor in te dienen bij de examencommissie. Betreft het een aanvraag in verband met het niet aanwezig zijn tijdens een herkansing dan dient deze aanvraag binnen 2 werkdagen nadat de kandidaat op school aanwezig is ingediend te zijn.

ARTIKEL 45 INHOUD VAN DE HERKANSING

1. Herkansingen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en moeilijkheidsgraad als het oorspronkelijke schoolexamen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

ARTIKEL 46 BEOORDELING VAN SCHOOLEXAMEN IN GEVAL VAN HERKANSING

Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of een herkansing, is het definitieve cijfer van dat schoolexamen in dat vak.

ARTIKEL 47 HEREXAMEN SCHOOLEXAMEN VMBO ZONDER CENTRAAL EXAMEN

1. De examenkandidaat die eindexamen vmbo aflegt kan het schoolexamen maatschappijleer en PGP D&P behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerweg opnieuw afleggen, indien hij voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan een 6.
2. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het herexamen, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.
3. De Directeur kan bepalen dat een examenkandidaat voor een of meer andere vakken dan maatschappijleer en PGP D&P het schoolexamen waarin geen centraal examen wordt afgenomen, opnieuw kan afleggen.
4. Het herexamen omvat de door de Rector aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
5. De Directeur stelt vast hoe het cijfer van het herexamen wordt bepaald.

6. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het schoolexamen of het herexamen, is het definitieve cijfer van dat schoolexamen in dat vak.

ARTIKEL 48 VERSTREKKING BEOORDELING SCHOOLEXAMEN

1. Bij afsluiting van een periode verstrekt de Directeur het volgende:
 - a. Een overzicht van alle tot dan toe behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier.
2. Voor de aanvang van het centraal examen verstrekt de Directeur het volgende:
 - a. Het cijfer of de cijfers voor het schoolexamen;
 - b. De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c. De beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo; en
 - d. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier.
3. De Directeur en de Examensecretaris tekenen voor de verstrekking van de in het tweede lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.
4. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het tweede lid genoemde cijfers, beoordelingen en overzicht.

ARTIKEL 49 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 rekenkundig afgerond op 1 decimaal. Het getal wordt op 1 decimaal naar beneden afgerond als het 2^e decimaal een 4 of lager is. Het getal wordt op 1 decimaal naar boven afgerond als het 2^e decimaal een 5 of hoger is.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldaan" te worden afgesloten.
4. Het profielwerkstuk moet bij de theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
5. Het loopbaandossier moet worden afgesloten.

ARTIKEL 50 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 leerlingen 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 is 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 Kunstvakken inclusief 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 PTA resultaten van het examenjaar en het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen van het examenjaar opnieuw te maken. Behaalde resultaten van Kunstvakken inclusief CKV, schoolexamen rekenen (artikel 51) en DVPR in het voorexamenjaar komen niet te vervallen.

ARTIKEL 51 SCHOOLEXAMEN REKENEN

1. Het eindexamen vmbo omvat voor leerlingen die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen.
2. In afwijking van het eerste lid is een kandidaat die in het bezit is van het diploma van een leerweg in het vmbo en die het schoolexamen rekenen heeft afgelegd, bij het afleggen van het eindexamen in een andere leerweg van het vmbo, vrijgesteld van het schoolexamen rekenen.
3. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen weegt niet mee in de uitslagbepaling voor het eindexamen vmbo.
4. Het cijfer voor het schoolexamen rekenen wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.

ARTIKEL 52 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 4 HET CENTRAAL EXAMEN

ARTIKEL 53 CENTRAAL EXAMEN

1. Het centraal examen heeft drie afnameperiodes. Deze worden aangeduid als eerste, tweede en derde tijdvak. Het tweede en derde tijdvak bieden de examenkandidaat de gelegenheid om het centraal examen alsnog te voltooien, dan wel het centraal examen te herkansen.
2. Het eerste en tweede tijdvak vallen in het laatste leerjaar. Het derde tijdvak is aansluitend op het laatste leerjaar.
3. Het College voor toetsen en examens kan bepalen dat voor een centraal examen wordt afgeweken van de afnameperiodes.
4. De Directeur kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
5. Het centraal examen in het derde tijdvak wordt afgenomen door het College voor toetsen en examens.
6. Op het examenwerk van het centraal examen vindt een tweede correctie plaats door een gecommiteerde. Bij ministeriële regeling kunnen examens of examenonderdelen worden aangewezen waarbij geen tweede correctie plaatsvindt.
7. De Directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast.

ARTIKEL 54 AFWIJKEND TIJDSTIP CENTRAAL EXAMEN

1. Het College voor toetsen en examens kan bepalen dat een centraal examen in een vak wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak.
2. Het College voor toetsen en examens kan voor een centraal examen in een vak een afnameperiode instellen waarbinnen de Directeur zelf de afnametijdstippen bepaalt. Deze afnameperiode vangt niet eerder aan dan op 1 april van dat examenjaar en omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.

ARTIKEL 55 DE OPGAVEN VOOR HET CENTRAAL EXAMEN

1. Onze Minister draagt er zorg voor dat de opgaven voor het centraal examen tijdig beschikbaar worden gesteld aan de Directeur.
2. De Directeur draagt er zorg voor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarvoor deze opgaven dienen.
3. Het College voor toetsen en examens kan opgaven aanwijzen waarop het tweede lid niet van toepassing is.

ARTIKEL 56 AFNAME CENTRAAL EXAMEN

1. De Directeur draagt zorg voor het nodige toezicht bij het centraal examen.
2. Tijdens het centraal examen worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het College voor toetsen en examens.
3. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de Directeur samen met het gemaakte examenwerk.
4. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na aanvang tot een toets toegelaten.
5. De aan de examenkandidaten voorgelegde opgaven blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
6. Het College voor toetsen en examens kan regels stellen voor de uitvoering van een toets van het centraal examen.

ARTIKEL 57 AFNAME CENTRALE SCHRIFTELIJKE EXAMENS

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de Examensecretaris of de Directeur of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
2. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een examen toegelaten.

3. 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.
4. De Examensecretaris of de daartoe aangewezen surveillant opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
5. 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.
6. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
7. Het werk wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
8. De kandidaat plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk.
9. 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.
10. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het eindexamen.
11. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
12. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁶ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
13. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
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 tijdens 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 de examenzaal verlaat en levert dit in bij de Directeur samen met het gemaakte examenwerk.
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. Gedurende de eerste 90 minuten van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten. Er zijn namelijk 2 vertrekmomenten, na 90 minuten en na 120 minuten. Kandidaten met tijdverlenging hebben nog een derde vertrekmoment en dat is na 150 minuten.
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.

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

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. 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.
32. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.
33. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

ARTIKEL 58 AFNAME FLEXIBELE DIGITALE 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. 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.
3. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een examen toegelaten.
4. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie, de Examensecretaris of de Directeur of elke kandidaat aanwezig is. Elke kandidaat die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
5. De Directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal examen wordt uitgeoefend.
6. De Examensecretaris, systeembeheerder, surveillanten en examinatoren tekenen voor geheimhouding van de examenopgaven.
7. De afnameleider zorgt ervoor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden.
8. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont de afnameleider de toegangscode van Facet.
9. Na het starten van de examens 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.
10. Onmiddellijk na het invoeren van de inlogcode heerst er absolute stilte.
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 of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
13. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁷ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
14. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
15. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de surveillant de examenzaal te verlaten.
16. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een surveillant de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
17. Het werk wordt gemaakt op computers/devices van school, waarbij de kandidaat geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
18. De kandidaten kunnen tijdens het examen geen kennis nemen van elkaars antwoorden.
19. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat na afloop van de afname niet mee worden genomen.
20. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
21. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
22. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
23. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
24. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
25. De afnameleider 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

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

die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.

26. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
27. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
28. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
29. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.
30. Na het inleveren van het examen mag de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

ARTIKEL 59 AFNAME CENTRALE 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 of de Directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. Een examenkandidaat wordt tot uiterlijk een half uur na de aanvang tot een examen toegelaten.
4. De Directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.
5. De Examensecretaris, systeembeheerder, surveillanten en examinatoren tekenen voor geheimhouding van de examenopgaven.
6. Voor aanvang van iedere zitting wordt gecontroleerd of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
7. 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.
8. Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen wordt gecontroleerd of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
9. 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.
10. Alleen de toegestane hulpmiddelen worden gebruikt bij het centraal eindexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
11. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch of draadloze oortjes) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
12. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking¹⁸ - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
13. Indien oren van een kandidaat (deels) bedekt zijn dan mag een surveillant vragen deze (tijdelijk) zichtbaar te maken om zo te controleren op de aanwezigheid van draadloze oortjes.
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. Bij het maken van hetzelfde examen is er voor alle kandidaten een eenduidige startsituatie.
17. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert.
18. Op de overzichtslijst met kandidaten wordt aangetekend wanneer de richttijd van een onderdeel van het CPE wordt overschreden en wat de reden van de overschrijding is.
19. Er mag geen hulp aan kandidaten worden geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift.
20. 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.

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

21. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat na afloop van de afname niet mee worden genomen.
22. De gemaakte examenproducten mogen niet openbaar gemaakt worden voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak).
23. 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.
24. De kandidaat mag geen opname maken tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht.
25. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
26. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
27. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
28. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
29. 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.
30. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
31. De surveillant controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
32. Na het inleveren van het examen mag de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.

ARTIKEL 60 CENTRAAL EXAMEN BIJ VERHINDERING IN EERSTE OF TWEEDE TIJDVAK

1. Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling aan de Directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.
2. Indien de Directeur zelf de afnametijdstippen van een centraal examen bepaalt, kan de Directeur een examenkandidaat de gelegenheid geven om binnen de afnameperiode die het college daarvoor heeft ingesteld, alsnog het centraal examen te voltooien, waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de Directeur, verhinderd is, of als hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het CvTE 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 61 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 leerling 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)/verzorger(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.

ARTIKEL 62 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN CENTRAAL EXAMEN

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de surveillant(s) begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie of 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 ingepland.
3. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling ziek is geworden bij het centraal eindexamen.
4. De Directeur informeert de kandidaat en/of ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

ARTIKEL 63 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 leerling 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)/verzorger(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 64 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.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal en informeert de examencommissie en de Examensecretaris over het geconstateerde.
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)/verzorger(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 65 BEOORDELING CENTRAAL EXAMEN DOOR EXAMINATOR EN GECOMMITTEERDE

1. De Directeur doet aan de examinerator in een vak toekomen:
 - o het gemaakte werk van het centraal examen;
 - o een exemplaar van de opgaven;
 - o de beoordelingsnormen; en
 - o het proces-verbaal van het examen.
2. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score.
4. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de Directeur.
5. 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.
6. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
7. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de Examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
8. De Directeur doet aan de Rector of Directeur van de gecommiteerde toekomen:
 - o het gemaakte werk van het centraal examen;
 - o een exemplaar van de opgaven;
 - o de beoordelingsnormen; en
 - o het proces-verbaal van het examen.
9. De Rector of Directeur van de gecommiteerde doet de documenten toekomen aan de gecommiteerde.
10. De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring over de verrichte correctie. Deze verklaring is medeondertekend door de Rector of Directeur van de school waar de gecommiteerde werkzaam is. De gecommiteerde vult de score in WOLF in.

ARTIKEL 66 BEOORDELING CENTRAAL DIGITAAL EXAMEN C(S)PE

1. Bij het maken van het digitale examen is een surveillant en een afnameleider aanwezig.
2. Bij digitale examinering met gebruikmaking van de daartoe door het CvTE beschikbaar gestelde programmatuur worden de handelingen digitaal verricht, uitgezonderd de handelingen die betrekking hebben op het proces-verbaal.
3. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de Examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
5. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in.

ARTIKEL 67 BEOORDELING CENTRAAL EXAMEN C(S)PE DOOR EXAMINATOR EN DOOR TWEEDE EXAMINATOR

1. De Directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cpe van een eindexamen vmbo een examinerator in het vak of programma aanwezig is.
2. De examinerator beoordeelt de prestaties van de examenkandidaat tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de examenkandidaat schriftelijk vast, volgens daar door het CvTE gegeven richtlijnen.

3. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examiner drukt zijn beoordeling uit in de score.
5. De examiner vult zijn score in WOLF in.
6. De examiner doet de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk toekomen aan de Directeur.
7. De tweede examiner beoordeelt het resultaat van de opgaven en de verrichtingen van de examenkandidaat zoals blijkend uit de schriftelijke vastlegging.
8. De Directeur overhandigt aan de tweede examiner:
 - o een exemplaar van de opgaven;
 - o de beoordelingsnormen;
 - o het proces-verbaal van het examen; en
 - o de regels voor het bepalen van de score.

ARTIKEL 68 VASTSTELLING SCORE EN CIJFER CENTRAAL EXAMEN

1. De examiner en de gecommiteerden stellen in onderling overleg de score van het centraal examen vast.
2. Indien de examiner en de gecommiteerde niet tot overeenstemming over de score komen, wordt het geschil voorgelegd aan de Rector of Directeur van de gecommiteerde. De Rector of Directeur van de gecommiteerde kan hierover in overleg treden met de Directeur van de examiner.
3. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de Inspectie. De Inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
4. De Directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, of de beoordeling in het derde lid, en met inachtneming van de regels zoals bedoeld in artikel 2, lid 2 onder e van de Wet College voor toetsen en examens.

ARTIKEL 69 VASTSTELLING UITSLAG EINDEXAMEN

1. De Directeur stelt de eindcijfers van het eindexamen vast.
2. De Directeur en de Examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast. De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen».

ARTIKEL 70 EINDCIJFER VAKKEN EINDEXAMEN

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De Directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet ook een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer.

ARTIKEL 71 VASTSTELLING UITSLAG EINDEXAMEN

1. De Directeur stelt voor de vaststelling van de uitslag van het eindexamen vast of de examenkandidaat het eindexamen heeft afgelegd in de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
2. De examenkandidaat toont in voorkomend geval ten genoegen van de Directeur aan dat hij recht heeft op een vrijstelling.
3. Indien dat nodig is om de examenkandidaat te laten slagen betrekken de Directeur en de Examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. De overgebleven vakken dienen een eindexamen te vormen.

ARTIKEL 72 UITSLAG EINDEXAMEN VMBO

1. De examenkandidaat die het eindexamen vmbo in een leerweg heeft afgelegd, is geslaagd indien:
 - a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is en
 - b. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of hoger heeft behaald; en
 - c. hij
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als 5 of hoger en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald; of
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger heeft behaald; of
 - voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; en
 - d. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding én kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald en;
 - e. als het gaat om een eindexamen theoretische leerweg: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
2. Elk theoretisch 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.
3. De Directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het derde en vierde lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
4. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de Directeur deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend, onder mededeling van het recht van herkansing. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet is deze uitslag de definitieve uitslag.

ARTIKEL 73 BEKENDMAKING CIJFER BIJ EINDEXAMEN IN EERDER LEERJAAR

1. Indien een leerling in een of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar, maakt de Directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
2. Indien een leerling niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

ARTIKEL 74 AFLEGGEN EINDEXAMEN IN VAK OP NIVEAU INSCHRIJVING NA EINDEXAMEN IN OVEREENKOMSTIG VAK OP HOGER NIVEAU

Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van het eindexamen in een overeenkomstig vak op een hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de Directeur de examenkandidaat in de gelegenheid alsnog in dat vak het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.

ARTIKEL 75 BEKENDMAKING CIJFER BIJ EINDEXAMEN IN EERDER LEERJAAR

1. Indien een leerling in een of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de Directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
2. Indien een leerling niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

ARTIKEL 76 BEKENDMAKING

1. Zodra de uitslag is vastgesteld zorgt de Directeur er voor dat de kandidaat op de hoogte wordt gesteld.
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 te worden ingeleverd bij de Examensecretaris.
5. De (voorlopig) gezakte kandidaten worden telefonisch door de mentor geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

ARTIKEL 77 INZAGE BEOORDELING EN NORMERING VAN GEMAAKT EXAMENWERK

1. Bij de Examensecretaris kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal schriftelijk examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij minstens één medewerker van school aanwezig zal zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag. De kandidaat mag tijdens de inzage aantekeningen maken.
2. Bij de Examensecretaris kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt flexibel digitaal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij minstens één medewerker van school aanwezig zal zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Bij de digitale flexs examens zijn de opgaven na de afname niet openbaar en moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend. De medewerker(s) van de school is gehouden aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken. De medewerker van school mag het nummer van een vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.

ARTIKEL 78 GESCHIL NA INZAGE

1. Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie van het centraal schriftelijk examen en het flexibel digitaal examen is gemaakt, wordt er op de volgende manier gehandeld:
 - De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over de vernomen fout(en) op papier. Dit papier wordt aangeboden aan de Directeur en Examensecretaris van de school. Op verzoek van de Directeur of Examensecretaris kijkt de eerste corrector/examinator op basis van de argumenten van de kandidaat naar het examenwerk en bepaalt of er een aanpassing van de score aan de orde is.
 - De eerste corrector neemt contact op met de tweede corrector (gecommitteerde), geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de eerste corrector wel of geen reden vindt voor de aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en wordt gedeeld met de Directeur.
 - a Bij overeenstemming over aanpassing van de score.

Als beide correctoren overeenstemming hebben bereikt, kan de score worden aangepast. Het is verstandig om deze overeenstemming schriftelijk (email) vast te leggen en toe te zenden aan de Directeur. Uit deze vastlegging moet blijken dat beide correctoren instemmen met het openbreken van de score van het examenwerk van de betreffende kandidaat. Het is aan beide correctoren om vanuit het vier-ogenprincipe een juiste beslissing te nemen. Zij kennen in gezamenlijkheid de score toe en behoeven geen toestemming van de inspectie.
 - b Bij overeenstemming over het niet aanpassen van de score.

Als de correctoren in overleg van mening zijn dat de score niet aangepast dient te worden en dat schriftelijk hebben toegezonden aan de Directeur, laat Directeur dit aan de kandidaat weten. Het is aan de professionaliteit van beide correctoren om hierin een juiste beslissing te nemen. Zij kennen in gezamenlijkheid een score toe voor het gemaakte examenwerk van een kandidaat.

c Bij geen overeenstemming over aanpassing van de score.

- Als de eerste corrector zich neerlegt bij het standpunt van de tweede corrector, is er overeenstemming tussen beide correctoren en wordt de uitkomst (inclusief onderbouwing waarom de score niet wordt aangepast) van het overleg tussen de beide correctoren door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de Directeur met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan desgewenst in een e-mail. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld door de Directeur.
- Als beide correctoren van mening blijven verschillen over het al dan niet aanpassen van de score, is er dus geen overeenstemming om de score al dan niet te veranderen. Deze uitkomst van het overleg tussen de beide correctoren wordt door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd (inclusief onderbouwing waarom de score niet wordt aangepast) en toegezonden aan de Directeur met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan desgewenst in een e-mail. Om uit de ontstane impasse te komen kunnen de Directeuren van beide betrokken scholen, in overleg met elkaar, twee nieuwe correctoren aanstellen die het examenwerk van de betreffende kandidaat opnieuw moeten beoordelen. Deze twee nieuwe correctoren stellen in onderling overleg de score op. Dit kan ook een lagere of hogere score zijn dan het eerder behaalde resultaat; het hele examenwerk van de betreffende kandidaat moet integraal worden nagekeken en dit kan leiden tot een andere totaalscore. Het advies is om in een dergelijke situatie twee correctoren te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school onder hetzelfde bestuur. Het spreekt voor zich dat deze correctoren bevoegd moeten zijn voor het examenvak. Als beide (nieuwe) correctoren in overleg met elkaar de score hebben vastgesteld, legt de eerste corrector dit schriftelijk vast en zendt dit toe aan de Directeur met afschrift aan de tweede corrector. Als deze laatste interventie niet leidt tot overeenstemming tussen beide correctoren, blijft het vier-ogenprincipe leidend, wat betekent dat als er geen overeenstemming is tussen de eerste en tweede corrector de score niet kan worden opgebroken.

2. Als de Directeur (in samenwerking met de Examensecretaris) op grond van bovenstaande procedure eventueel het cijfer en eventueel de uitslag aanpast, worden DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer.

ARTIKEL 79 HERKANSING CENTRAAL EXAMEN

1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen.
2. De examenkandidaat heeft het recht op herkansing indien de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
3. De examenkandidaat deelt de Directeur voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing.
4. Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in een of meer vakken aflegt, oefent het recht ten hoogste eenmaal uit.

ARTIKEL 80 CIJFER EN UITSLAG NA HERKANSING

1. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.
2. Na afloop van de herkansing in het laatste leerjaar stelt de Directeur de uitslag definitief vast en maakt deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

3. Na afloop van een herkansing in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar maakt de Directeur het definitief cijfer schriftelijk aan de examenkandidaat bekend.

ARTIKEL 81 DIPLOMA'S, GETUIGSCHRIFTEN, CERTIFICATEN EN CIJFERLIJSTEN

1. De Directeur reikt op grond van de definitieve uitslag van het eindexamen aan elke examenkandidaat een cijferlijst uit.
2. De Directeur reikt uit:
 - a. een diploma vmbo aan de examenkandidaat die met goed gevolg het eindexamen heeft afgelegd van de desbetreffende schoolsoort; of
 - b. een certificaat aan de examenkandidaat die is afgewezen voor het eindexamen vmbo, met goed gevolg een of meer vakken van dat eindexamen heeft afgesloten en de school verlaat.
3. De Directeur en de Examensecretaris tekenen de cijferlijsten, diploma's, getuigschriften en certificaten, bedoeld in het eerste en tweede lid.

ARTIKEL 82 CIJFERLIJST EINDEXAMEN

1. Op de cijferlijst van het eindexamen worden vermeld:
 - a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
 - b. voor vmbo theoretische leerweg het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk;
 - c. de beoordeling van de vakken lichamelijke opvoeding en kunstvakken inclusief culturele en kunstzinnige vorming uit het gemeenschappelijk deel van een leerweg in mavo en vbo;
 - d. de beoordeling van de maatschappelijke stage, indien deze onderdeel is van het eindexamen en is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed';
 - e. de eindcijfers voor de examenvakken, met inbegrip van het eindcijfer, bedoeld in artikel 3.34 lid 2 of artikel 3.35 lid 3 UB WVO 2020.
 - f. de uitslag van het eindexamen.
2. Indien een examenkandidaat 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 examenkandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.
3. De Directeur en de Examensecretaris ondertekenen de cijferlijst.
4. Indien de examenkandidaat in een bepaald jaar is geslaagd voor het eindexamen, draagt de Directeur er op verzoek van de examenkandidaat zorg voor dat de behaalde cijfers voor de vakken waarin in datzelfde jaar eindexamen in een of meer vakken of deelstaatsexamen is afgelegd, worden vermeld op de cijferlijst.

ARTIKEL 83 VERMELDING VAN VAKKEN MET VRIJSTELLING OP CIJFERLIJST VMBO

Bij het eindexamen vmbo geldt voor de vermelding op de cijferlijst van vakken waarvoor de examenkandidaat bij het eindexamen vrijstelling is verleend het volgende:

- a. vakken waarvoor de examenkandidaat bij het eindexamen vmbo theoretische leerweg is vrijgesteld op grond van een eerder afgelegd eindexamen vmbo kaderberoepsgerichte leerweg of de basisberoepsgerichte leerweg waarvan deze vakken van de theoretische leerweg deel uitmaakten, worden vermeld op de cijferlijst, met vermelding van het eerder behaalde cijfer;
- b. de extra vakken die op grond van artikel 3.4, vierde lid, UB WVO 2020 bij het eindexamen vmbo theoretische leerweg zijn gekozen worden vermeld op de cijferlijst, met vermelding van het daarvoor behaalde cijfer;
- c. andere vakken waarvoor de examenkandidaat vrijstelling is verleend, worden vermeld op de cijferlijst, zonder vermelding van een cijfer.

ARTIKEL 84 DIPLOMA VMBO THEORETISCHE LEERWEG BIJ INSCHRIJVING GEMENGDE LEERWEG

[Dit artikel is vanaf schooljaar 25/26 komen te vervallen.](#)

ARTIKEL 85 VERMELDING PROFIEL EN LEERWEG OP DIPLOMA

1. Het diploma voor het eindexamen vermeldt het profiel of de profielen die bij de uitslag van het eindexamen zijn betrokken.
2. Het diploma vmbo vermeldt in elk geval de leerweg die bij de uitslag is betrokken.
3. De Rector, Directeur en de Examensecretaris ondertekenen het diploma.

ARTIKEL 86 JUDICIUM CUM LAUDE VMBO

1. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo theoretische leerweg met toekenning van het *judicium cum laude* indien de eindexamenuitslag 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 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 3.35 UB WVO 2020.

ARTIKEL 87 VOORLOPIGE CIJFERLIJST

1. De Directeur verstrekt een voorlopige cijferlijst aan de examenkandidaat:
 - a. Die:
 - i. In het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in een of meer vakken heeft afgelegd, voor zover die cijfers niet op grond van artikel 3.36, tweede lid UB WVO 2020, zijn vervallen of
 - ii. Het gespreid centraal examen, bedoeld in artikel 3.56 UB WVO 2020 aflegt; en
 - b. Die vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld:
 - a. Het vak of de vakken waarin de examenkandidaat centraal examen of een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd;
 - b. Het cijfer van het schoolexamen;
 - c. Het cijfer van het centraal examen;
 - d. Het eindcijfer voor het vak;
 - e. De aantekening of gebruik is gemaakt van het recht van herkansing, bedoeld in artikel 3.38 UB WVO 2020.
3. Bij ministeriële regeling wordt het model voor de voorlopige cijferlijst vastgesteld.
4. De examenkandidaat kan geen rechten meer ontlenen aan de voorlopige cijferlijst met ingang van het moment waarop aan de examenkandidaat een cijferlijst als bedoeld in artikel 2.58, eerste lid UB WVO 2020, is uitgereikt die in ieder geval de eindcijfers van de voorlopige cijferlijst omvat.

ARTIKEL 88 CERTIFICAAT VOOR VAKKEN EINDEXAMEN VMBO BIJ AFWIJZING EINDEXAMEN

Op het certificaat voor de voor het eindexamen vmbo afgewezen examenkandidaat die de school verlaat, worden vermeld:

1. Het vak of de vakken waarvoor de examenkandidaat een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald; en
2. Het thema van het profielwerkstuk, indien beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'.

ARTIKEL 89 DUPLICATEN

Van een afgegeven diploma, certificaat, bewijs van ontheffing of cijferlijst wordt geen duplicaat verstrekt.

ARTIKEL 90 BEWAREN WERK CENTRAAL EINDEXAMEN

1. De Directeur bewaart het gemaakte werk van het centraal examen van de examenkandidaat gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag, ter inzage voor belanghebbenden. Het vernietigen 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.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 91 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 na overleg te hebben gevoerd met de Inspectie.
3. Indien er naar oordeel van de Rector sprake is van bijzondere omstandigheden, kan de Rector bepalen gemotiveerd af te wijken van het examenreglement.

ARTIKEL 92 HARDHEIDSCLAUSULE

Onze Minister kan regels die bij of krachtens deze wet zijn gesteld over eindexamens, buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover toepassing van die regels gelet op het belang dat deze regels beogen te beschermen, zal leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Aldus vastgesteld door de rector op 29-9-2025 na instemming te hebben verkregen van de MR op 29-9-2025.



2026 >

Examenrooster

Onderstaand rooster is vastgesteld door het CvTE ([CvTE-24.00932 \(/2026/publicaties/cvte-24-00932\)](https://www.cvte.nl/publicaties/cvte-24-00932)).

cse 1e tijdvak

Vrijdag 8 mei 2026

13:30 - 15:30	Wiskunde vmbo gl en tl
---------------	------------------------

Maandag 11 mei 2026

09:00 - 11:00	Muziek vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Nederlands vmbo gl en tl

Dinsdag 12 mei 2026

09:00 - 11:00	Aardrijkskunde vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Frans vmbo gl en tl

Woensdag 13 mei 2026

09:00 - 11:00	Beeldende vorming vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Economie vmbo gl en tl

Maandag 18 mei 2026

09:00 - 11:00	Duits vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Natuur- en scheikunde I vmbo gl en tl

Dinsdag 19 mei 2026

09:00 - 11:00	Maatschappijkunde vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Engels vmbo gl en tl



Woensdag 20 mei 2026

09:00 - 11:00	Dans vmbo gl en tl
09:00 - 11:00	Drama vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Biologie vmbo gl en tl

Donderdag 21 mei 2026

13:30 - 15:30	Natuur- en scheikunde II vmbo gl en tl
---------------	--

Vrijdag 22 mei 2026

09:00 - 11:00	Fries vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Geschiedenis en staatsinrichting vmbo gl en tl

Dinsdag 26 mei 2026

13:30 - 15:30	Arabisch vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Spaans vmbo gl en tl
13:30 - 15:30	Turks vmbo gl en tl

BIJLAGE 1

Toegestane hulpmiddelen 2025-2026

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.

AARDRIJKSKUNDE

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	PO Onderzoek eigen woonwijk	1301	AK K1,2,3,7/V,7,8	Praktische opdracht	10 uur	Nee	10 %
1	Nee	PO Onderzoek eigen energieverbruik	1302	AK K2,3,5/V7	Praktische opdracht	8 uur	Nee	5 %
1	Ja	Eindtoets Bronnen van energie	1303	AK K3,5/V2	Schriftelijk	60 min	Ja	15 %
2	Ja	Eindtoets Grenzen en identiteit	1304	AK K3,9/V6	Schriftelijk	60 min	Ja	15 %
2	Nee	PO Onderzoek eigen identiteit	1305	AK K2,3,5,7,9/V7	Praktische opdracht	5 uur	Nee	5 %



AARDRIJKSKUNDE

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	PO onderzoek eigen waterverbruik	1401	AK K3,6/V3	Praktische opdracht	5 uur	Nee	5 %
3	Ja	Eindtoets water	1402	AK K,2,3,6/V7	Schriftelijk examen	60 min	Ja	15 %
4	Ja	Eindtoets bevolking en ruimte	1403	AK K,3,8/V5	Schriftelijk examen	60 min	Ja	15 %
5	Ja	Eindtoets weer en klimaat	1404	AK K3,4/V1	Schriftelijk examen	60 min	Ja	15 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1302} \cdot 15 + \text{cijfer 1303} \cdot 5 + \text{cijfer 1304} \cdot 15 + \text{cijfer 1305} \cdot 5 + \text{cijfer 1401} \cdot 5 + \text{cijfer 1402} \cdot 15 + \text{cijfer 1403} \cdot 15 + \text{cijfer 1404} \cdot 15) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1304	1305	1401	1402	1403	1404
AK/K/1 Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
AK/K/2 Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐
AK/K/3 Leervaardigheden in het vak aardrijkskunde	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AK/K/4 Weer en klimaat	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
AK/K/5 Bronnen van Energie	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Ak/K/6 Water	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
AK/K/7 Arm en rijk	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
AK/K/8 Bevolking en ruimte	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
AK/K/9 Grenzen en identiteit	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐
AK/V/1 Casus weer en klimaat: Extreme weersomstandigheden	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
AK/V/2 Casus bronnen van energie: energiebeleid	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
AK/V/3 Casus water: Watermanagement	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
AK/V/4 Casus arm en rijk: arm en rijk en gezondheidszorg	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
AK/V/5 Casus bevolking en ruimte in	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
AK/V/6 Casus grenzen en identiteit: regionale identiteit	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
AK/V/7 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐
AK/V/8 Vaardigheden in samenhang	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐





BIOLOGIE

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	<i>Thema 2</i> <i>Voortplanting en seksualiteit</i> <i>Thema 3</i> <i>Erfelijkheid en evolutie</i>	1301	<i>BI K1,2,3,5,10,11,12,13</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>90 min</i>	<i>Ja</i>	<i>10%</i>
2	Ja	<i>Thema 5</i> <i>Stevigheid en beweging</i> <i>Thema 6</i> <i>Ecologie</i> <i>Thema 7</i> <i>Duurzaam leven</i>	1302	<i>BI K1,2,3,4,5,6,7,8</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>90 min</i>	<i>Ja</i>	<i>15%</i>



BIOLOGIE

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	Praktische opdracht Gedragsonderzoek	1401	BI K1,2,3/V2	Praktische opdracht	8 uur	Nee	5 %
3	Ja	Thema 1 Organen en cellen Thema 4 Ordening Thema 9 Planten	1402	BI K1,2,3,4,5,6,12	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %
4	Nee	Praktische opdracht Vaardigheden I	1403	BI K2,3,4/V3,4	Praktische opdracht	1 uur	Nee	5 %
4	Ja	Thema 10 Regeling Thema 11 Zintuigen Thema 12 Voeding en vertering	1404	BI K1,2,3,5,9,11	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %
5	Nee	Praktische opdracht Vaardigheden II	1405	BI V3,4	Praktische opdracht	1 uur	Nee	5 %
5	Ja	Thema 13 Transport en afweer Thema 14 Gaswisseling en uitscheiding	1406	BI K1,2,3,4,5,9/V1	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %

Berekening cijfer schoolexamen:

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



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401	1402	1403	1404	1405	1406
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in het vak biologie	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K4: Cellen staan aan de basis	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒
K5: Schimmels en bacteriën: nuttig en soms schadelijk	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
K6: Planten en dieren en hun samenhang	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐
K7: Mensen beïnvloeden hun omgeving	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
K8: Houding, beweging en conditie	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
K9: Het lichaam in stand houden	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒
K10: Bescherming	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K11: Reageren op prikkels	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
K12: Van generatie op generatie	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
K13: Erfelijkheid en evolutie	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V1: Bescherming en antistoffen	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
V2: Gedrag bij mens en dier	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
V3: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐
V4: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐





DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN (pvd ppg / d&p)

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Project 1 Foodtruck	1301	1 t/m 11, 13 en 16	Praktische opdracht	24 uur	Nee	20 %
2	Nee	Project 2 Media en nieuwsvorming	1302	1 t/m 4, 6 t/m 11, 14 en 15	Praktische opdracht	24 uur	Nee	20 %



DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN (pvdp pgp / d&p)

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	Project 3 Tiny House	1401	1 t/m 11, 12, 13 en 17	Praktische opdracht	24 uur	Nee	30 %
5	Nee	Project 4 Evenement	1402	1 t/m 11, 12, 16 en 17	Praktische opdracht	24 uur	Nee	30 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} * 20 + \text{cijfer 1302} * 20 + \text{cijfer 1401} * 30 + \text{cijfer 1402} * 30) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401	1402
Domein A Praktijkgerichte opdrachten							
Eindterm 1: Ontwikkelen van interesses	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 2: Ontwikkelen van kwaliteiten	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Domein B Programma overstijgende vaardigheden							
Eindterm 3: Sociaal handelen	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 4: Samenwerken	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 5: Taalvaardigheden	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 6: Rekenvaardigheden	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
Eindterm 7: Digitale vaardigheden	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 8: Analytische denkvaardigheden	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 9: Kritische denkvaardigheden	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 10: Creatieve vaardigheden	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Eindterm 11: Onderzoeken	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Domein C Programma specifieke vaardigheden							
Eindterm 12: Ontwerpen van een omgeving	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☒
Eindterm 13: Maken van een technisch product	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒
Eindterm 14: Maken van een mediaproduct	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
Eindterm 15: Adviseren over een product	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
Eindterm 16: Adviseren over een evenement	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐
Eindterm 17: Organiseren van een activiteit	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☒





DUITS

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	Leesvaardigheid	1301	MVT K2,3,4	Schriftelijk	90 min	Ja	5 %
2	Nee	Kijk-luistervaardigheid	1302	MVT K2,3,5	Schriftelijk	90 min	Ja	15 %



DUITS

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Schrijfvaardigheid	1401	MVT K1,2,3,7/V4	Schriftelijk	90 min	Ja	23 %
4	Ja	Leesvaardigheid	1402	MVT K2,3,4/V1	Schriftelijk	90 min	Ja	11 %
5	Nee	Kijk-luistervaardigheid	1403	MVT K2,3,5/V3	Schriftelijk	90 min	Ja	23 %
5	Nee	Portfolio	1404	MVT K2,4/V3,5	Handelingsdeel	7 uur	n.v.t.	n.v.t.
5	Ja	Spreekvaardigheid	1405	MVT K1,2,3,6/V3	Mondeling	15 min	Ja	23 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 5 + \text{cijfer 1302} \cdot 15 + \text{cijfer 1401} \cdot 23 + \text{cijfer 1402} \cdot 11 + \text{cijfer 1403} \cdot 23 + \text{cijfer 1405} \cdot 23) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401	1402	1403	1404	1405
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in de moderne vreemde talen	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒
K4: Leesvaardigheid	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐
K5: Luister- en kijkvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐
K6: Gespreksvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K7: Schrijfvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
V1: Leesvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
V3: Kennis van land en samenleving	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
V4: Verwerven, verstrekken en verwerken van informatie	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
V5: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐





ECONOMIE

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	<i>Hoofdstuk 1</i> <i>Consumptie</i> <i>Hoofdstuk 2</i> <i>Geld</i> <i>Hoofdstuk 3</i> <i>Inkomsten en uitgaven</i> <i>Hoofdstuk 4.5 en 4.6</i> <i>Verzekeringen</i>	1301	EC K1,2,3,4A,4B,6/V1,3	Schriftelijk	90 min	Ja	10 %
2	Ja	<i>Hoofdstuk 5</i> <i>Werk voor de overheid</i> <i>Katern: economie en milieu</i> <i>Hoofdstuk 7</i> <i>Werk en bedrijf</i> <i>Hoofdstuk 8</i> <i>Product en technologie</i>	1302	EC K1,2,3,5A,5B,6,8/V1,3	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %



ECONOMIE

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Hoofdstuk 1 Ondernemerschap Hoofdstuk 4 Inkomen en koopkracht	1401	EC K1,2,3,4A,5A,5B,6/V1,3	Schriftelijk	90 minuten	Ja	20%
4	Ja	Hoofdstuk 2 Werkloosheid Hoofdstuk 3 Inkomen voor de overheid	1402	EC K1,2,3,5A,6/V1,3	Schriftelijk	90 minuten	Ja	20%
5	Nee	Praktische opdracht: Landenonderzoek	1403	EC K1,2,3,7/V2,3	Praktische opdracht	5 uur	Nee	10%
5	Ja	Hoofdstuk 5 Handel en Europese Unie Hoofdstuk 6 Economie en ontwikkeling	1404	EC K1,2,3,4B,7/V1,3	Schriftelijk	90 minuten	Ja	20 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1302} \cdot 20 + \text{cijfer 1401} \cdot 20 + \text{cijfer 1402} \cdot 20 + \text{cijfer 1403} \cdot 10 + \text{cijfer 1404} \cdot 20) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Schooleigen	1301	1302	1401	1402	1403	1404
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in het vak economie	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K4A: Consumptie	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
K4B: Consumptie en consumentenorganisaties	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒
K5A: Arbeid en productie	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐
K5B: Arbeid en bedrijfsleven	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐
K6: Overheid en bestuur	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐
K7: Internationale ontwikkelingen	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
K8: Natuur en milieu	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
V1: Verrijksstof	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒
V2: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
V3: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒





ENGELS

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	Leesvaardigheid	1301	MVT K2,3,4/V1	Schriftelijk	90 min	Ja	5 %
2	Nee	Kijk- en luistervaardigheid	1302	MVT K2,3,5/V3	Schriftelijk	90 min	Nee	15 %
2	Ja	Spreekvaardigheid	1303	MVT K1,2,3,4/V3,4	Mondeling	15 min	Ja	15 %
2	Nee	Leesvaardigheid	1304	MVT K4/V1	Handelingsdeel	10 uur	n.v.t.	n.v.t.



ENGELS

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Leesvaardigheid	1401	MVT K2,3,4/V1	Schriftelijk	90 min	Ja	5 %
3	Nee	Schrijfvaardigheidsdossier	1402	MVT K1,2,3,7/V4,5	Praktische opdracht	5 uur	Nee	15 %
4	Nee	Leesvaardigheid	1403	MVT K4/V1	Handelingsdeel	10 uur	n.v.t.	n.v.t.
4	Ja	Spreekvaardigheid	1404	MVT K1,2,3,6,7/V3,4,5	Mondeling	20 min	Ja	15 %
5	Nee	Schrijfvaardigheidsdossier	1405	MVT K1,2,3,7/V4,5	Praktische opdracht	5 uur	Nee	15 %
5	Nee	Kijk- en luistervaardigheid	1406	MVT K2,3,5/V3,5	Schriftelijk	90 min	Nee	15 %
5	Nee	Leesvaardigheid	1407	MVT K1,2,3,4/V3,4,5	Handelingsdeel	10 uur	n.v.t.	n.v.t.

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 5 + \text{cijfer 1302} \cdot 15 + \text{cijfer 1303} \cdot 15 + \text{cijfer 1401} \cdot 5 + \text{cijfer 1402} \cdot 15 + \text{cijfer 1404} \cdot 15 + \text{cijfer 1405} \cdot 15 + \text{cijfer 1406} \cdot 15) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1304	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒
K2: Basisvaardigheden	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K3: Leesvaardigheid in de moderne vreemde talen	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K4: Leesvaardigheid	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒
K5: Luister- en kijkvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
K6: Gespreksvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
K7: Schrijfvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐
V1: Leesvaardigheid	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒
V3: Kennis van land en samenleving	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒
V4: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒
V5: Vaardigheden in samenhang	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒





FRANS

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	Leesvaardigheid	1301	MVT K1,2,3,4/V1	Schriftelijk	60 min	Ja	10 %
2	Nee	Kennis van land en cultuur	1302	MVT K1,2,3,4/V1,4	Handelingsdeel	6 uur	n.v.t.	n.v.t.
2	Nee	Luister- en kijkvaardigheid	1303	MVT K2,3,5/V5	Schriftelijk	60 min	Ja	10 %
2	Ja	Gespreksvaardigheid	1304	MVT K1,2,3,6/V4,5	Mondeling	15 min	Ja	10 %



FRANS

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Schrijfvaardigheid	1401	MVT K1,2,3,7/V4	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %
4	Nee	Leesdossier	1402	MVT K1,2,3,4/V4	Handelingsdeel	5 uur	n.v.t.	n.v.t.
4	Ja	Gespreksvaardigheid	1403	MVT K1,2,3,6/V4,5	Mondeling	15 min	Ja	15 %
5	Nee	Luister- en kijkvaardigheid	1404	MVT K2,3,5/V5	Schriftelijk	60 min	Ja	15 %
5	Ja	Gespreksvaardigheid	1405	MVT K1,2,3,6/V4,5	Mondeling	15 min	Ja	15 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1303} \cdot 10 + \text{cijfer 1304} \cdot 10 + \text{cijfer 1401} \cdot 25 + \text{cijfer 1403} \cdot 15 + \text{cijfer 1404} \cdot 15 + \text{cijfer 1405} \cdot 15) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1304	1401	1402	1403	1404	1405
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leesvaardigheid in de moderne vreemde talen	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K4: Leesvaardigheid	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
K5: Luister- en kijkvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐
K6: Gespreksvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒
K7: Schrijfvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
V1: Leesvaardigheid	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V3: Kennis van land en samenleving	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V4: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒
V5: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒





GESCHIEDENIS

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Historisch werkstuk (moderne tijd)	1301	GS K1,2,3/V7	Praktische opdracht	10 uur	Nee	6 %
1	Ja	De industriële samenleving en sociale zekerheid en verzorgingsstaat in Nederland	1302	GS K3,6,7	Schriftelijk	90 min	Ja	12 %
2	Ja	De koloniale relatie tussen Nederland en Indonesië en het conflict tussen Israël en de Arabische wereld	1303	GS K3,4,11/V1	Schriftelijk	90 min	Ja	12 %



GESCHIEDENIS

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Staatsinrichting	1401	GS K3,5/V8,9	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %
4	Nee	Bronanalyse en chronologie (Tijd van Wereldoorlogen)	1402	GS K2,3,10/V7	Praktische opdracht	20 uur	Nee	20 %
5	Ja	Koude Oorlog en de Wereld/Nederland na 1945	1403	GS K3,8,9,10/V8,9	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 6 + \text{cijfer 1302} \cdot 12 + \text{cijfer 1303} \cdot 12 + \text{cijfer 1401} \cdot 25 + \text{cijfer 1402} \cdot 20 + \text{cijfer 1403} \cdot 25) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1401	1402	1403
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
K3: Leervaardigheden in het vak geschiedenis en staatsinrichting	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K4: De koloniale relatie Indonesië – Nederland	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
K5: Staatsinrichting van Nederland	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐
K6: De industriële samenleving in Nederland	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
K7: Sociale zekerheid en verzorgingsstaat in Nederland	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
K8: Cultureel – mentale ontwikkelingen in Nederland na 1945	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K9: De Koude Oorlog	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K10: Historisch overzicht vanaf 1900	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒
K11: Het conflict tussen Israël en de Arabische wereld	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
V1: Het Indonesisch – Nederlands conflict 1945 – 1949	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
V7: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
V8: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒
V9: Verrijkingsdeel bij historisch overzicht vanaf 1900	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒





KCKV

KLAS 3

2024-2025

Periode	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Verslag CKV project	1301	KV K1,2,3,4	Handelingsdeel	25 uur	n.v.t.	n.v.t.

Bij onvoldoende aanwezigheid volgen er alternatieve opdrachten.



Domein	1301
K1: Oriëntatie op leren en werken	☒
K2: Basisvaardigheden	☒
K3: Culturele en kunstzinnige vorming en verdieping	☒
K4: Reflectie en kunstdossier	☒



LIChAMELIJKE OPVOEDING

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
2	Nee	Inzet/werkhouding tijdens de lesgeefopdracht	1301	LO K2,3	Praktische opdracht	10 uur	Nee	10 %
2	Nee	Lesgeefopdracht	1302	LO K1,3	Praktische opdracht	1 uur	Nee	10 %
2	Nee	Inzet/werkhouding tijdens de buitenlessen	1303	LO K3,4,7	Praktische opdracht	20 uur	Nee	5 %



LICHAMELIJKE OPVOEDING

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
4	Nee	Sportoriëntatie	1401	LO K2,4,6,8,9	Praktische opdracht	10 uur	Nee	20 %
5	Nee	Inzet/werkhouding tijdens de lesgeefopdracht	1402	LO K1,3	Praktische opdracht	10 uur	Nee	20 %
5	Nee	Lesgeefopdracht	1403	LO K2,3	Praktische opdracht	1 uur	Nee	25 %
5	Nee	Zelfstandig regelen en reguleren van een beweegactiviteit	1404	LO K3,5	Praktische opdracht	5 uur	Nee	10 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1302} \cdot 10 + \text{cijfer 1303} \cdot 5 + \text{cijfer 1401} \cdot 20 + \text{cijfer 1402} \cdot 20 + \text{cijfer 1403} \cdot 25 + \text{cijfer 1404} \cdot 10) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1401	1402	1403	1404
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐
K2: Basisvaardigheden	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐
K3: Leervaardigheden in het vak lichamelijke opvoeding	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒
K4: Spel	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐
K5: Turnen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K6: Bewegen en Muziek	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
K7: Atletiek	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
K8: Zelfverdediging	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
K9: Actuele bewegingsactiviteiten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐





MAATSCHAPPIJLEER

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Pluriforme samenleving	1301	ML1 K1,2,3,4,5,6,7	Praktische opdracht	15 uur	Nee	12.5 %
1	Nee	Media	1302	ML1 K1,2,3,4,5,6,7	Praktische opdracht	15 uur	Nee	12.5 %
2	Nee	Jongeren	1303	ML1 K1,2,3,4,5,6,7	Praktische opdracht	15 uur	Nee	12.5 %
2	Nee	Relaties	1304	ML1 K1,2,3,4,5,6,7	Praktische opdracht	15 uur	Nee	12.5 %



MAATSCHAPPIJLEER

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3/4	Nee	Werk	1401	ML1 K1,2,3,4,5,6	Praktische Opdracht	12 uur	Nee	12.5 %
4	Nee	Rechtsstaat	1402	ML1 K1,2,3,4,5,6,7	Praktische Opdracht	12 uur	Nee	12.5 %
3	Nee	Politiek	1403	ML1 K1,2,3,4,5,6	Praktische Opdracht	12 uur	Nee	12.5 %
5	Nee	Nederland en de wereld	1404	ML1 K1,2,3,6,7	Praktische Opdracht	12 uur	Nee	12.5 %
5	Nee	Maatschappelijke problemen en (politieke) oplossingen	1405	ML1 K6	Handelingsdeel	8 uur	n.v.t.	n.v.t.

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1302} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1303} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1304} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1401} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1402} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1403} \cdot 12,5 + \text{cijfer 1404} \cdot 12,5) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1304	1401	1402	1403	1404	1405
K1 Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
K2 Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
K3 Leervaardigheden in het vak maatschappijleer	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
K4 Cultuur en socialisatie	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
K5 Sociale verschillen	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
K6 Macht en zeggenschap	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K7 Beeldvorming en stereotypering	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐





MENTORAAT/LOB

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Oriëntatie pakketkeuze klas 4	1301	Handelingsdeel	1 uur	n.v.t.	n.v.t.
2	Nee	Loopbaanoriëntatie	1302	Handelingsdeel	30 uur	n.v.t.	n.v.t.
2	Nee	Qompas sectorkeuze	1303	Handelingsdeel	10 uur	n.v.t.	n.v.t.
2	Nee	Oriëntatie op vervolgopleiding	1304	Handelingsdeel	4 uur	n.v.t.	n.v.t.



MENTORAAT/LOB

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	Twee verslagen vervolgopleiding	1401	Handelingsdeel	4 uur	n.v.t.	n.v.t.
5	Nee	Profielwerkstuk	1402	Handelingsdeel	20 uur	n.v.t.	n.v.t.



NATUUR- EN SCHEIKUNDE 1

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Het weerbericht	1301	NASK1 K1,2,12/V3	Handelingsdeel	6 uur	n.v.t.	n.v.t.
1	Nee	Licht	1302	NASK1 K7	Praktische opdracht	10 uur	n.v.t.	5 %
1	Ja	Materialen en straling	1303	NASK1 K4,10,11	Schriftelijk	90 min	Ja	10 %
2	Ja	Elektriciteit	1304	NASK1 K3,5	Schriftelijk	45 min	Ja	15 %



NATUUR- EN SCHEIKUNDE 1

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Energie en geluid	1401	NASK1 K3,6,8	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %
4	Nee	Het experiment	1402	NASK1 K1,2/V3,4	Praktische opdracht	10 uur	n.v.t.	10 %
4	Ja	Elektriciteit, schakelingen en krachten	1403	NASK1 K3,5,9/V4	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %
5	Ja	Werktuigen, beweging en algemene Natuurkunde	1404	NASK1 K3,9/V1,2	Schriftelijk	90 min	Ja	20 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer } 1302 * 5 + \text{cijfer } 1303 * 10 + \text{cijfer } 1304 * 15 + \text{cijfer } 1401 * 20 + \text{cijfer } 1402 * 10 + \text{cijfer } 1403 * 20 + \text{cijfer } 1404 * 20) / 100$



Domein	In CE	Moet op SE	Mag op SE	1301	1302	1303	1304	1401	1402	1403	1404
NASK1/K/1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
NASK1/K/2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
NASK1/K/3: Leervaardigheden in het vak natuurkunde	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☒
NASK1/K/4 Stoffen en materialen	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
NASK1/K/5 Elektrische energie	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐
NASK1/K/6 Verbranden en verwarmen	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
NASK1/K/7 Licht en beeld	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NASK1/K/8 Geluid	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
NASK1/K/9 Kracht en veiligheid	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
NASK1/K/10 Bouw van de materie	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
NASK1/K/11 Straling en straling bescherming	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
NASK1/K/12 Het weer	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NASK1/V/1 Veiligheid in het verkeer	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
NASK1/V/2 Constructies	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
NASK1/V/3 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
NASK1/V/4 Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐





NATUUR- EN SCHEIKUNDE 2

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	Hoofdstuk 2 Water Hoofdstuk 3 Mengsels scheiden Hoofdstuk 4 Nieuwe stoffen maken	1301	NASK2 K1,2,4,5,7,8,10,11/V1,2	Schriftelijk	90 min	Ja	10 %
2	Ja	Hoofdstuk 5 Chemische reacties Hoofdstuk 6 Metalen	1302	NASK2 K2,3,5,9,10,11/V1,2	Schriftelijk	90 min	Ja	10 %



NATUUR- EN SCHEIKUNDE 2

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Hoofdstuk 7 Stoffen en deeltjes Hoofdstuk 8 Verbrandingen	1401	NASK2 K2,3,4,5,10,11/V1	Schriftelijk	60 min	Ja	25 %
4	Ja	Hoofdstuk 9 Zouten Hoofdstuk 10 Zuren en basen	1402	NASK2 K2,3,6,7,10,11/V1,2	Schriftelijk	60 min	Ja	25 %
5	Nee	Schoolexamen practicum	1403	NASK2 K2,6,7,10,11/V1,2,3	Praktische opdracht	120 min	Nee	10 %
5	Ja	Hoofdstuk 11 Koolstofchemie	1404	NASK2 K2,3,5,9,10/V1	Schriftelijk	60 min	Ja	20 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1302} \cdot 10 + \text{cijfer 1401} \cdot 25 + \text{cijfer 1402} \cdot 25 + \text{cijfer 1403} \cdot 10 + \text{cijfer 1404} \cdot 20) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401	1402	1403	1404
K1: Oriënteren op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in het vak scheikunde	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒
K4: Mens en omgeving: gebruik van stoffen	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
K5: Mens en omgeving: verbranding	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒
K6: Mens en omgeving: werken bij practicum en in beroepssituaties	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
K7: Water, zuren en basen	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
K8: Reinigingsmiddelen en cosmetica	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
K9: Chemie en industrie	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
K10: Basischemie voor vervolgopleiding en beroep	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
K11: Bouw van materie	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐
V1: Productieprocessen	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
V2: Productieonderzoek	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐
V3: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
V4: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐





NEDERLANDS

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Kijken en Luisteren	1301	NE K/7	Schriftelijk	120 min	Nee	10%
1	Ja	Taalverzorging	1302	NE K/3	Schriftelijk	45 min	Ja	6%
2	Nee	Schrijven artikel	1303	NE K/4,V2,V3	Schriftelijk	45 min	Ja	6%
2	Nee	Sollicitatieproject	1304	NE K/1,2,3,5,7	Handelingsdeel	5 uur	n.v.t.	n.v.t.
2	Ja	Leesvaardigheid GT-niveau	1305	NE K/6	Schriftelijk	45 min	Ja	14%



NEDERLANDS

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	Schrijven artikel	1401	NE K1,5,6,7/V2	Handelingsdeel	6 uur	n.v.t.	n.v.t.
3	Ja	Schrijven e-mail	1402	NE K5,6,7/V2	Schriftelijk	45 min	Ja	14 %
4	Nee	Taalverzorging	1403	NE K3	Schriftelijk	45 min	Ja	12 %
4	Ja	Lezen: Leesvaardigheid TL- niveau	1404	NE K6	Schriftelijk	45 min	Ja	10 %
5	Nee	Fictie	1405	NE K8	Schriftelijk	20 uur	Nee	14 %
5	Nee	Spreken	1406	NE K2,3,4,5/V3	Mondeling	10 uur	Nee	14 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer } 1301 \cdot 10 + \text{cijfer } 1302 \cdot 6 + \text{cijfer } 1303 \cdot 6 + \text{cijfer } 1305 \cdot 14 + \text{cijfer } 1402 \cdot 14 + \text{cijfer } 1403 \cdot 12 + \text{cijfer } 1404 \cdot 10 + \text{cijfer } 1405 \cdot 14 + \text{cijfer } 1406 \cdot 14) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1303	1304	1305	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407
NE/K/1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NE/K/2: Basisvaardigheden	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
NE/K/3: Leervaardigheden in het vak Nederlands	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
NE/K/4: Kijk- en luistervaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NE/K/5: Spreek- en gespreksvaardigheid	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒
NE/K/6: Leesvaardigheid	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒
NE/K/7: Schrijfvaardigheid	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐
NE/K/8: Fictie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
NE/V/1: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
NE/V/2: Schrijven op basis van samenhang	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐
NE/V/3: Vaardigheden in samenhang	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒





REKENEN 2F

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar
2	Ja	Rekentoets 2F niveau	1301	Digitaal	100 min	Nee

De leerling heeft in totaal recht op 4 pogingen om Rekenen 2F voldoende (5,5 of hoger) af te ronden, namelijk bij de toetsen R2F1301, R2F1401, R2F1402 en R2F1403. Zodra de leerling dit heeft behaald, dan is de leerling niet meer genoodzaakt om deel te nemen aan een volgende toets van Rekenen 2F. Wel heeft de leerling dan het recht om de volgende toets op 3F niveau te maken. Omdat eerst Rekenen 2F afgerond moet worden, kan Rekenen 3F pas worden afgenomen in klas 4. Voor meer informatie zie artikel 51 van het examenreglement.



REKENEN 2F

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar
3	Ja	Rekentoets 2F niveau (herkansing 1)	1401	Digitaal	100 min	Nee
4	Ja	Rekentoets 2F niveau (herkansing 2)	1402	Digitaal	100 min	Nee
5	Ja	Rekentoets 2F niveau (herkansing 3)	1403	Digitaal	100 min	Nee



REKENEN 3F

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar
3	Ja	Rekentoets 3F niveau	1401	Digitaal	100 min	Nee
4	Ja	Rekentoets 3F niveau (herkansing 1)	1402	Digitaal	100 min	Nee
5	Ja	Rekentoets 3F niveau (herkansing 2)	1403	Digitaal	100 min	Nee





TEKENEN/HANDVAARDIGHEID

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Nee	Praktische opdracht 2D/3D naar thema	1301	BV K1,2,3,4,5,6,7/V1,2	Praktische opdracht	20 uur	Nee	10 %
2	Nee	Praktische opdracht 2D/3D naar thema	1302	BV K1,2,3,4,5,6,7/V1,2	Praktische opdracht	20 uur	Nee	10 %



TEKENEN/HANDVAARDIGHEID

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Nee	Praktische opdracht 2D/3D naar thema	1401	BV K1,2,3,4,5,6,7,8/V1,2,3	Praktische opdracht	20 uur	Nee	30 %
3	Nee	Werkboekje procesbeschrijving 1401	1402		Praktische opdracht		Nee	10 %
4	Nee	Praktische opdracht 2D/3D naar thema	1403	BV K1,2,3,4,5,6,7,8/V1,2,3	Praktische opdracht	20 uur	Nee	30 %
4	Nee	Werkboekje procesbeschrijving 1403	1404		Praktische opdracht		Nee	10 %

Berekening cijfer schoolexamen:

$(\text{cijfer 1301} \cdot 10 + \text{cijfer 1302} \cdot 10 + \text{cijfer 1401} \cdot 30 + \text{cijfer 1402} \cdot 10 + \text{cijfer 1403} \cdot 30 + \text{cijfer 1404} \cdot 10) / 100$



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401 / 1402	1403 / 1404
K1: Oriëntatie op leren en werken	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in de beeldende vakken	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K4: Beeldend werk, productief	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K5: Werkproces, productief	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K6: Middelen, productief	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K7: Beschouwen – eigen werk, reflectief	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
K8: Beschouwen – werk van anderen, reflectief	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☒
V1: Eindopdracht, productief en reflectief	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
V2: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒
V3: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☒





WISKUNDE

KLAS 3

2024-2025

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
1	Ja	Hoofdstuk 4 Statistiek Hoofdstuk 5 Goniometrie	1301	WI K1,2,3,6,7	Schriftelijk	90 min	Ja	10 %
2	Ja	Hoofdstuk 7 Goniometrie Hoofdstuk 8 Getallen Hoofdstuk 10 Grafieken en vergelijkingen	1302	WI K1,2,3,4,5,6	Schriftelijk	90 min	Ja	15 %



WISKUNDE

KLAS 4

2025-2026

Periode	SE week	Omschrijving	Code	Eindtermen	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansbaar	Weging
3	Ja	Hoofdstuk 2 Verbanden Hoofdstuk 3 Drie dimensies, afstanden en hoeken	1401	WI K1,2,3,4,6/V1,3	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %
4	Ja	Hoofdstuk 4 Formules en vergelijkingen Hoofdstuk 5 Rekenen, meten en schatten	1402	WI K1,2,3,4,5/V2,3	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %
5	Ja	Hoofdstuk 6 Meetkunde vlakke figuren Hoofdstuk 7 Verbanden Hoofdstuk 8 Ruimte meetkunde	1403	WI K1,2,3,4,5,6/V2,3	Schriftelijk	90 min	Ja	25 %

Berekening cijfer schoolexamen:

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



Domein	In CE	Moet in SE	Mag in SE	1301	1302	1401	1402	1403
K1: Oriëntatie op leren en werken	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
K2: Basisvaardigheden	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
K3: Leervaardigheden in het vak wiskunde	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
K4: Algebraïsche verbanden	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒
K5: Rekenen, meten en schatten	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☒
K6: Meetkunde	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒
K7: Informatieverwerking, statistiek	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
K8: Geïntegreerde wiskundige activiteiten	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V1: Aanvullende eisen	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V2: Verrijkingsopdrachten	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒
V3: Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒
V4: Vaardigheden in samenhang	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐





AARDRIJKSKUNDE

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Kerdoelen bij Water	<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.
PO Eigen waterverbruik	<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.
Kerdoelen bij Bevolking en Ruimte	<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.
Kerdoelen bij Weer en Klimaat	<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.



BIOLOGIE

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 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.
1402 Thema 1 Organen en cellen Thema 4 Ordening Thema 9 Planten	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.
1403 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.
1404 Thema 10 Regeling Thema 11 Zintuigen Thema 12 Voeding en vertering	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.
1405 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.
1406 Thema 13 Transport en afweer Thema 14 Gaswisseling en uitscheiding	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.



DUITS

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 Schrijfvaardigheid	(K1) De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van de Moderne Vreemde Talen in de maatschappij. (K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren. (K3) 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 (K7) De kandidaat kan: - (persoonlijke) gegevens verstrekken - een kort bedankje, groet of goede mensen 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 (V4) de kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in kader van het sectorwerkstuk
1402 Leesvaardigheid	(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren. (K3) 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 (K4) De 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 – gegevens uit één of meer teksten met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken – verbanden tussen delen van een tekst aangeven. (V1) De kandidaat kan: - het gebruik van speciale stijlmiddelen herkennen - conclusies trekken met betrekking tot het schrijfdooel, de opvattingen, de gevoelens van de auteur en tot het beoogde publiek



1403 Kijk- en luistervaardigheid	(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren. (K3) 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 (K5) De 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 – anticiperen op het meest waarschijnlijke vervolg van een gesprek. (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.
1404 Landeskunde	(K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren. (K4) De 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 – gegevens uit één of meer teksten met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken – verbanden tussen delen van een tekst aangeven. (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. (V5) De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.
1405 Spreekvaardigheid	(K1) De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van de Moderne Vreemde Talen in de maatschappij. (K2) De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren. (K3) 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 (K6) De kandidaat kan: – 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. (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.



DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN (pvdv / pgp d&p)

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Project 3: Tiny House	Het Thema Tiny house is een uitdagende lesmodule waarbij leerlingen op een praktische wijze aan de slag gaan met opdrachten en vraagstukken voor een opdrachtgever. Met praktische opdrachten worden leerlingen ondergedompeld in de context en de wereld van duurzaamheid, wonen, interieur en alles tiny. Zo gaan leerlingen interieurs analyseren, een moodboard maken, zelf een meubelstuk ontwerpen, ervaren hoe het voelt om “off-the-grid” te leven en een zeecontainer omtoveren tot woning.
Project 4: Evenement	Het thema-project evenement is een eigentijdse en uitnodigende lesmodule waarbij leerlingen op een praktische wijze aan de slag gaan met opdrachten en vraagstukken voor een opdrachtgever. Leerlingen gaan aan de slag met het maken van een website maken voor een evenement, promotiemateriaal ontwikkelen, beveiliging, en afval reductie. Leerlingen zullen ook een maaltijd gaan bereiden



ECONOMIE

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
EC/K/1	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van economie in de maatschappij.
EC/K/2	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken.
EC/K/3	De kandidaat 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.
EC/K/4A	De kandidaat heeft inzicht in aspecten van het consumentengedrag, zoals keuzes, behoeften, inkomen en in de functies van het geld, lenen en sparen en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.
EC/K/4B	De kandidaat heeft inzicht in het bankwezen, zoals verkrijgen van vreemd geld, spaarvormen en leningsvormen, en in motieven en kenmerken van verzekeringen en kan hierbij informatie van consumentenorganisaties gebruiken.
EC/K/5A	De kandidaat heeft 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.
EC/K/5B	De kandidaat heeft 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.



EC/K/6	De kandidaat heeft inzicht in de sociale, economische en financiële functies van de overheid en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.
EC/K/7	De kandidaat heeft inzicht in internationale economische betrekkingen zoals Nederland als open economie, de Europese Unie, ontwikkelingsproblematiek en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.
EC/K/8	De kandidaat heeft inzicht in de samenhang tussen consumptie, productie en het milieu, en kan aan de hand van voorbeelden op het gebied van milieuschade de rol van overheid, maatschappelijke organisaties en individuele personen beschrijven.
EC/V/1	De kandidaat heeft inzicht in de achtergronden van de problematiek betreffende: – de ontwikkeling van het begrotingstekort en de staatsschuld – de systematiek en uitgangspunten van loon- en inkomstenbelasting – de oorzaken en gevolgen van de waardeverandering van geld – de prijscompensatie als middel om koopkrachtverlies tegen te gaan en kan dit inzicht toepassen in een gegeven casus.
EC/V/2	De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk.
EC/V/3	De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.



ENGELS

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Leesvaardigheid	Leesvaardigheid - Tekstverklaren 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.
Kijk luistervaardigheid	-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
Spreekvaardigheid	De kandidaat kan informatie en een mening geven over een persoon, object of gebeurtenis beschrijven (zowel uit het verleden, heden en de toekomst.) De kandidaat kan kennis van land en samenleving rond het gekozen onderwerp toelichten.
Leesvaardigheid HO	- 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.
Schrijfvaardigheidsdossier	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



FRANS

KLAS 4

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



GESCHIEDENIS

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Staatsinrichting	Je kunt de ontwikkeling van de Nederlandse staatsinrichting vanaf 1848 beschrijven en verklaren en je kunt deze ontwikkelingen in verband brengen met belangrijke historische gebeurtenissen vanaf 1848. Je kunt de werking van de Nederlandse parlementaire democratie en rechtsstaat beschrijven.
Bronanalyse en chronologie (Tijd van Wereldoorlogen)	In dit PO pas je de algemene vakvaardigheden (K3) op de lesstof van het tijdvak Wereldoorlogen (K10: onderdeel van het historisch overzicht). Het totale PO wordt opgedeeld in drie deelonderwerpen: de Eerste Wereldoorlog, Interbellum en Tweede Wereldoorlog. Tijdens dit PO bouw je kennis en inzicht op over het ontstaan, verloop en gevolgen van deze deelonderwerpen. De beoordelingscriteria en de normering staan vermeld in de omschrijving van de opdracht. Je wordt vaardig in: - Onderscheid maken in beschrijvende, verklarende en waarderende vragen - Bronnen beoordelen op bruikbaarheid, betrouwbaarheid en past bij de tijd - Standplaatsgebondenheid - Chronologische volgorde - Oorzaak en gevolg - Direct en indirecte oorzaken - Continuïteit en verandering herkennen - Veranderingen onderscheiden naar de snelheid waarmee deze plaatsvinden, van schoksgewijs tot geleidelijk Een eigen standpunt over historische gebeurtenissen, verschijnselen en ontwikkelingen opschrijven en uitleggen.
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.



LIChAMELIJKE OPVOEDING

KLAS 4

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 veilig 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 klaarmaken, 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.



MAATSCHAPPIJLEER

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
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. Onderdeel van het examenprogramma
Rechtsstaat	Voor deze opdracht gaan je een presentatie maken bij het thema rechtsstaat. 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. Onderdeel van het examenprogramma
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. Onderdeel van het examenprogramma
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. Onderdeel van het examenprogramma
Uitwerking van maatschappelijk probleem (naar wet)	Voor het handelingsdeel ga je oefenen met hoe je met wetgeving en door (politieke) keuzes te maken een maatschappelijk probleem kan aanpakken.



MENTORAAT/LOB

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Twee verslagen vervolgopleiding	De leerling toont aan zelfstandig en gestructureerd twee verslagen te kunnen opstellen waarin de leerling reflecteert op oriëntatie en keuze voor een vervolgopleiding. De verslagen bevatten een onderbouwde motivatie en informatie over de (bezochte) opleiding(en).
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.



NATUUR- EN SCHEIKUNDE 1

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
Energie en Geluid	Je leert de verbrandingswarmte te berekenen met de formule voor verbrandingswarmte. 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.
Het 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 (sector)werkstuk.
Elektriciteit, Schakelingen en krachten	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 te beschrijven met begrippen uit het magnetisme. Je leert beveiligingen voor elektriciteit verklaren, toepassen en keuzes tussen verschillende apparaten te beargumenteren. Je leert de werking van verschillende soorten krachten en de druk van een voorwerp op de ondergrond berekenen en in evenwichtssituaties kwalitatief de hefboomwet toepassen
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.



NATUUR- EN SCHEIKUNDE 2

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 H7 Stoffen en deeltjes H8 Verbrandingen	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. 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.
1402 H9 Zouten H10 Zuren en basen	Je leert een aantal stofeigenschappen 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 zoutenoplossingen samen een slecht oplosbaar zout vormen en wat je hiermee kunt doen. Je leert wat tribune-ionen zijn. 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.
1403 Schoolexamen practicum (PO)	Je leert hoe je kunt onderzoek hoeveel van een onbekend 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.
1404 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.



NEDERLANDS

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 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.
1402 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.
1403 Taalverzorging	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. Je leert de persoonsvorm, het voltooid deelwoord, 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.
1404 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.
1405 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.
1406 Spreken	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.



REKENEN 2F

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401,1402,1403* Rekentoets 2F	Getallen: Je leert de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties <i>tussen getallen</i>. Je leert berekeningen op je rekenmachine op de juiste manier uit te voeren. <i>Leerlingen met dyscalculie leren de rekenkaart op de juiste manier toepassen.</i> 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). <i>Je leert rekenen met verhoudingen door middel van tabellen. Je leert de juiste vaardigheden voor deze berekeningen met je rekenmachine.</i> 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 figuren en ruimtefiguren. 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.

* Indien eerder afgerond niet meer van toepassing



REKENEN 3F

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401, 1402, 1403* Rekentoets 3F	<i>Getallen:</i> Je leert de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties tussen getallen. Je leert berekeningen op je rekenmachine op de juiste manier uit te voeren. Je leert antwoorden betekenisvol afronden. Leerlingen met dyscalculie leren de rekenkaart op de juiste manier toepassen. <i>Verhoudingen:</i> Je leert getallen omzetten naar een andere vorm (bv. $1/8 = 0,125 = 12,5\% = 1 : 8$). Je leert deze verhoudingen met elkaar in verband te brengen. Je leert rekenen met samengestelde grootheden (km/u, m/s en dergelijke). Je leert rekenen met verhoudingen door middel van tabellen. Je leert de juiste vaardigheden voor deze berekeningen met je rekenmachine. <i>Meten en meetkunde:</i> 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 figuren en ruimtefiguren. Je leert het gebruik van wiskunde taal (haaks, evenwijdig, enz.). Je leert de eigenschappen van vlakkefiguren. Je leert met behulp van deze eigenschappen en de kenmerken van symmetrie de vlakke figuren te lezen. <i>Verbanden:</i> Je leert om informatie uit tabellen, grafieken en diagrammen te halen, te interpreteren en onderlinge verbanden te leggen. Je leert de namen van de meestvoorkomende diagrammen. Je leert hoe je moet tekenen en rekenen met een lineaire formule en exponentiele formule. Je leert vuistregels begrijpen en eenvoudige berekeningen mee uit te voeren.

* Indien eerder afgerond niet meer van toepassing



TEKENEN/HANDVAARDIGHEID

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 1402 Praktisch werkstuk maken naar thema en reflectie van eigen en andermans werk	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.
1403 Theoretische opdracht	Door de verschillende opdrachten ga je leren goed te kijken naar afbeeldingen. Tegelijk oefen je met de begrippen van beeldende vorming. En maak je kennis met de vraagstellingen uit het schriftelijk examen.
1404 1405 Praktisch werkstuk maken naar thema en reflectie van eigen en andermans werk	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.
Training CSE	<i>Het hele jaar door theorieles met waarin de begrippen behandeld worden en het oefenen van centraal schriftelijk examen.</i>



WISKUNDE

KLAS 4

Stofaanduiding	Eindtermbeschrijving
1401 H2 Verbanden H3 Drie dimensies, 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.
1402 H4 Formules en vergelijkingen H5 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.
1403 H6 Meetkunde vlakke figuren H7 Verbanden H8 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 exponentieel verband. Ruimte meetkunde: Je leert te werken met inhoud en oppervlakte met ruimtefiguren. Je leert te werken met alle eenheden uit het metrieke stelsel. Je leert te werken met diverse vergrotingsfactoren. Je leert te werken met het driedimensionaal assenstelsel. Je leert te werken met een hoogtekaart.

