

Examenreglement Scheldemonde College

Locatie: Wielingen

vmbo-mavo

Basisberoepsgerichte leerweg(BBL)
Kaderberoepsgerichte leerweg(KBL)
Gemengde leerweg(GL) en Theoretische leerweg (TL)

2021 – 2022

Dit examenreglement is een aanvulling op het Eindexamenbesluit VO, geldend van 01-08-2021 t/m heden. De wettekst is terug te lezen via deze link: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/2021-08-01>.

Er is gekozen voor het niet meer opnemen van deze wettekst in het examenreglement om de leesbaarheid van dit document te vergroten. Uiteraard hanteren wij in onze afspraken en ons handelen alles wat voor ons van toepassing uit het Eindexamenbesluit VO.

Bij enkele van de artikelen uit de wet is hieronder een korte toelichting gegeven ter verduidelijking.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 5, lid 1: Een voorbeeld van een onregelmatigheid is het plegen van fraude. Indien een kandidaat wordt verdacht van het plegen van fraude treedt het “protocol fraude bij een examen door een kandidaat” in werking, dat is terug te vinden in bijlage 6.

Artikel 5, lid 1: Indien een leerling zonder geldige reden afwezig is bij een (school)examen, treedt het “protocol verhindering bij examen” in werking, wat is terug te vinden in bijlage 3.

Artikel 5, lid 2: Zie voor de procedure rond besluitvorming inzake lid 2 bijlage 1 van dit reglement.

Hoofdstuk III. Regeling van het eindexamen

Afdeling 1. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting: Het programma van toetsing en afsluiting is terug te vinden in bijlage 10.

Artikel 31, lid 1: Voor de regeling van de samenstelling en de werkwijze van de commissie van beroep (eind)examens wordt verwezen naar bijlage 2.

Dit examenreglement is van kracht met ingang van 1 oktober 2021.

Ondertekening:

A.A.A. Hagt, bestuurder - rector

Bijlage 1, Regeling van de werkwijze bij artikel 5*Bijlage bij artikel 5, lid 2.*

1. Besluiten ten aanzien van het eindexamen worden formeel genomen door de rector, zijnde vertegenwoordiger van het bevoegd gezag. De rector heeft het recht besluiten in deze te nemen gemandateerd aan de locatiedirecteur, die het op zijn beurt heeft gemandateerd aan de examensecretaris.
2. Indien er sprake is van een onregelmatigheid als in artikel 5 van dit reglement, neemt de examensecretaris van de betreffende afdeling, in overleg met de examencoördinator, een voorlopig besluit betreffende de afhandeling daarvan, inclusief de eventueel te nemen maatregelen, conform artikel 5 van dit reglement.
3. De examensecretaris draagt er zorg voor, dat dit voorlopig besluit zo snel mogelijk schriftelijk aan de rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat en bij meerderjarigheid de kandidaat zelf wordt gecommuniceerd. Hij draagt er verder zorg voor, dat dit besluit naar de kandidaat mondeling wordt gecommuniceerd.
4. De rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat en bij meerderjarigheid de kandidaat zelf kunnen, conform artikel 5 van het examenreglement, binnen 5 werkdagen na ontvangst van het besluit bezwaar aantekenen bij de commissie van bezwaar. Wanneer er binnen 5 dagen geen bezwaar is aangetekend, wordt het voorlopig besluit van de examensecretaris definitief. Het besluit wordt in afschrift toegezonden aan de inspectie.
5. De commissie van bezwaar bestaat uit de locatiedirecteur, zijnde de voorzitter, en de examensecretaris en examencoördinator van de andere afdeling. De commissie van bezwaar beoordeelt, gehoord hebbende de kandidaat, de betreffende docent, eventueel de rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat, eventueel anderen die door een van de hiervoor genoemde personen in deze van belang worden geacht, het aangetekende bezwaar. De commissie van bezwaar neemt, indien het bezwaar wordt toegekend, een nieuw besluit.
6. De rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat en bij meerderjarigheid de kandidaat zelf kunnen, conform bijlage 2 van dit reglement, tegen het besluit van de commissie van bezwaar in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep.
7. Wanneer een kandidaat of de rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat een klacht hebben betreffende de gang van zaken rond het eindexamen, melden ze die bij de examensecretaris. Deze zorgt, in overleg met de examencoördinator, in eerste instantie voor afhandeling van betreffende klacht en communicatie daarover naar de indiener van de klacht.
8. Indien de indiener van de klacht niet tevreden is over de afhandeling van de klacht als bedoeld in lid 7, kan hij of zij deze klacht voorleggen aan de commissie van bezwaar. Deze zorgt voor afhandeling van de klacht en communicatie daarover naar de indiener van de klacht.
9. De rechtsvertegenwoordiger(s) van de kandidaat en bij meerderjarigheid de kandidaat zelf kunnen, conform bijlage 2 van dit reglement, tegen het besluit van de commissie van bezwaar in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep.
10. Indien de indiener van de klacht niet tevreden is over de afhandeling van de klacht als bedoeld in lid 6 of 9 kan hij of zij, conform de klachtenregeling van de school, de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie in Woerden, waar de school bij is aangesloten. De procedure daarvoor is verkrijgbaar via de administratie van de school.

Bijlage 2, Regeling van de samenstelling en de werkwijze van de commissie van beroep (eind)examens

Artikel 1. Algemeen

De commissie van beroep eindexamens oordeelt over de door de daartoe bevoegde functionaris(sen) genomen beslissingen ten aanzien van een kandidaat, die zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt. Ook kan de commissie worden ingeschakeld bij ernstige meningsverschillen over procedurele kwesties tussen de kandidaat en de school.

Artikel 2. Samenstelling

De commissie bestaat uit drie personen zijnde de rector aangevuld met de 2 examensecretarissen van de andere Mondiaschool.

Artikel 3. Beroepstermijn

De kandidaat dient zijn beroep schriftelijk bij de commissie in te dienen binnen 5 dagen nadat de in artikel 1 bedoelde beslissing schriftelijk te zijner kennis is gebracht.

Artikel 4. Werkwijze commissie

1. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter (de rector) en een secretaris aan.
2. Indien een beroep schriftelijk bij de voorzitter van de commissie is ingesteld roept de voorzitter de commissie binnen een termijn van vijf schooldagen bij elkaar en stelt de afhandelingsprocedure inwerking.
3. De afhandelingsprocedure is als volgt:
 - a. de commissie gaat na of het beroep binnen de gestelde termijn van vijf dagen is ingesteld;
 - b. de commissie stelt de inspecteur op de hoogte van het feit dat zij haar onderzoek heeft aangevangen;
 - c. de commissie hoort:
 - i. de locatiedirecteur;
 - ii. de examiner(en) en/of surveillant(en) die de onregelmatigheid heeft (hebben) geconstateerd;
 - iii. de betrokken kandidaat, die zich eventueel kan laten bijstaan door een meerderjarig persoon;
 - iv. indien zij dat wenselijk acht: de examensecretaris en/of de examencoördinator en/of de teamleider.
 - d. de commissie gaat na hoe is gehandeld, toetst haar bevindingen aan de van toepassing zijnde artikelen van het examenbesluit en het programma van toetsing en afsluiting; wint eventueel informatie in van de inspecteur, waaronder de school ressorteert;
 - e. de commissie legt haar bevindingen schriftelijk vast in een vertrouwelijk protocol;
 - f. de commissie beslist binnen een termijn van 14 dagen, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken, en stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het schoolonderzoek en/of het examen geheel of gedeeltelijk opnieuw af te leggen.
 - g. de voorzitter van de commissie zorgt voor verdere afhandeling van de beslissing en deelt deze schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is en aan de inspectie;
 - h. de commissie vermeldt daarbij de overwegingen, die tot de beslissing hebben geleid.

Het adres van de commissie van beroep staat op de volgende pagina.

Adres commissie van beroep (eind)examens:

Scheldemonde College

t.a.v. Commissie van beroep (eind)examens

Postbus 69

4380 AB Vlissingen

c.vansighem@mondia.nl

Bijlage 3, Protocol verhindering bij een examen

Inleiding

Deelname aan alle geplande toetsen/ onderdelen van het schoolexamen en centraal schriftelijk eindexamen is verplicht.

In het eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De examencommissie van de betreffende afdeling, gemandateerd door de directeur, stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden. De examencommissie zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk moet (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de examencommissie.

De vaststelling door de examencommissie of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het eindexamenbesluit is daar heel duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de examencommissie maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 5 Onregelmatigheden.

Eindexamenbesluit VO Artikel 45 Verhindering centraal examen.

Handelwijze bij verhindering schoolexamens

De ouders/ verzorgers, of bij meerderjarigheid de kandidaat zelf, meldt de kandidaat voor het SE telefonisch af bij de absentencontroleur. Daarnaast wordt de kandidaat uiterlijk op de dag van het gemiste SE ook afgemeld met behulp van het afwezigheidsformulier dat is terug te vinden op de schoolsite en de ELO.

Verhindering schoolexamen met geldige reden

Bij legitieme afwezigheid, dit in eerste instantie ter beoordeling van de examensecretaris, bestaat de mogelijkheid het examenonderdeel in te halen. Door de leerling moet binnen vijf schooldagen na terugkeer op school een afspraak met de docent gemaakt worden. Indien de leerling in gebreke blijft, wordt het werk als niet gemaakt beschouwd.

Verhindering schoolexamen zonder geldige reden

Indien, zonder dat aan de hierboven beschreven voorwaarden is voldaan, een leerling bij een schoolexamenonderdeel afwezig is, is er sprake van een "onregelmatigheid" en kunnen er verschillende maatregelen genomen worden. Zie daarvoor artikel 5, lid 2 van het Eindexamenbesluit VO.

In de meeste gevallen wordt dan het cijfer 1 toegekend. De leerling kan, zo nog mogelijk, gebruik maken van de herkansingsmogelijkheid. Vanzelfsprekend blijft de beroepsmogelijkheid uit bijlage 1 en 2 bestaan.

Handelwijze bij verhindering eindexamens

De examensecretaris ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering;

De examensecretaris maakt op het proces-verbaal of voorblad melding van de verhindering;

- De examensecretaris hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De examencommissie stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhindering eindexamen met geldige reden

De examensecretaris informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (bij eindexamens het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Verhindering eindexamen zonder geldige reden

- De examencommissie, gemandateerd door de directeur, besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit VO genomen wordt (worden). De maatregel(en) moet(en) in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De examencommissie informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

Bijlage 4, Protocol ziek worden tijdens een examen

Uitgangspunt

Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er van bewust te zijn dat een melding achteraf, dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren op basis van artikel 43, lid 1.

Bij kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zo iets kan variëren per dag.

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 43, lid 1 Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen.

Eindexamenbesluit VO Artikel 45 Verhinderend centraal examen.

Handelwijze

- De examensecretaris, gemandateerd door de directeur, overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten;
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de examensecretaris tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De examensecretaris overlegt hierover bij het centraal examen met de inspectie;
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden;
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de examensecretaris bij het centraal examen de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak;
- De examensecretaris maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden;
- De examensecretaris informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Bijlage 5, Protocol te laat komen bij een examen

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 40, lid 6 Regels omtrent het centraal examen.

Handelwijzen

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het (centraal) examen.

- De examensecretaris wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het (centraal) examen toe te laten;
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting bij het centraal examen in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie;
- De examensecretaris maakt op het proces-verbaal of voorblad melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd bij het centraal examen).

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het (centraal) examen.

- De examensecretaris mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het (centraal) examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering. Hij informeert de directeur;
- De examensecretaris zorgt ervoor dat er op het proces-verbaal of voorblad melding van het te laat komen wordt gemaakt;
- De examensecretaris zorgt voor opvang van de kandidaat;
- De examencommissie, gemandateerd door de directeur, beslist of er sprake is van te laat komen/verhindering met geldige reden;
- De examensecretaris informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers schriftelijk over de consequenties van het te laat komen;
- De examensecretaris wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

Bijlage 6, Protocol fraude bij een examen door een kandidaat

Inleiding

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term onregelmatigheid. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het (centraal) examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het (centraal) examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

De regels die worden gehanteerd op het Scheldemond College, bedoeld om fraude te voorkomen, zijn onderaan dit protocol weergegeven.

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een instrument waarmee je contact kunt leggen met iets of iemand buiten de examenzaal (zoals een mobiele telefoon of smartwatch);
- tijdens een examen afkijken of overleggen 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.

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 5 Onregelmatigheden.

Protocol fraude bij papieren examens.

Handelwijze

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis;
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan;
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad;
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend met daarbij het tijdstip van constatering. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen;
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal of voorblad (bij schoolexamens);
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de examensecretaris van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord;
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de examencommissie van de betreffende afdeling een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen;
- De kandidaat en bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de examencommissie in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid;

- Bij het centraal examen: De examensecretaris stelt tevens de inspectie op de hoogte van de beslissing.

Regels om fraude te voorkomen

Regels voor kandidaten

- De kandidaat mag niet met potlood en/of uitwisbare inkt schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt
- Jassen en tassen zijn niet toegestaan in de examenruimte.

Regels voor surveillanten bij alle examens

- De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

Regels voor surveillanten bij centraal schriftelijke eindexamens

- Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
- Op het proces-verbaal wordt vermeld welke surveillant(en) het examenwerk heeft/hebben ingenomen en gecontroleerd.
- De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
- De surveillant(en), in opdracht van de directeur, ziet/zien er op toe dat:
 - de kandidaat zijn naam en kandidaatsnummer op ieder blad, inclusief het voorblad, op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd;
 - de kandidaat op het eerste blad heeft vermeld hoeveel blaadjes totaal worden ingeleverd en dat dit aantal klopt met het aantal daadwerkelijk ingeleverde blaadjes;
- De surveillant die vaststelt dat een kandidaat, die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.

Bijlage 7, Protocol omgaan met examenwerk

Inleiding

Het examenbesluit schrijft over het omgaan met examenwerk voor dat het werk van een centraal examen tot 6 maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden (artikel 57, lid 1).

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

Een kandidaat mag vragen aan het schoolbestuur om gegevens die niet kloppen te corrigeren.

De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een onmiskenbare onzorgvuldige beoordeling. Het is belangrijk in het examenreglement (of als bijlage daarbij) duidelijkheid te geven over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot inzage van examenmateriaal. Hierbij moet niet alleen rekening gehouden worden met de AVG, maar ook met uitspraken van de rechter over inzage.

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 31 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting
Eindexamenbesluit VO Artikel 57 Bewaren examenwerk

Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens

De directeur:

Geeft toestemming tot inzage in het centrale examenwerk.

Draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht.

Richtlijnen beheren/ bewaren papieren examens

De directeur:

Draagt er zorg voor dat centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.

Draagt er zorg voor dat de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

Inzage van (beoordeelde) examens

Bij de centrale eindexamens VO hebben de kandidaten inzagerecht waarbij zowel het gemaakte werk als de correcties en opmerkingen van correctoren onder begeleiding kunnen worden ingezien. Zie het eindexamenbesluit VO Artikel 57 over bewaren van examenwerk.

Bij examens is vaak het doel te leren van gemaakte fouten, bijvoorbeeld ten behoeve van een herkansing. Volgens artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen recht op inzage in zijn eigen persoonsgegevens. Reden hiervoor kan zijn om bijvoorbeeld te controleren of een organisatie niet te veel informatie heeft verzameld of dat de persoonsgegevens wel kloppen. Volgens een uitspraak (20 december 2017, C-434/16) van de hoogste Europese rechter, het Hof van Justitie van de Europese Unie, mag een kandidaat altijd vragen om inzage in het gemaakte examenwerk en de opmerkingen en correcties daarbij. Dat geldt zowel voor de examenantwoorden als voor het commentaar van de correctoren. Dit betreft papieren examens én

digitale examens. Er hoeft geen reden te worden opgegeven bij het vragen om inzage, ook is het cijfer of de beoordeling van het examenwerk niet relevant.

Het bieden van inzage van het gemaakte werk inclusief opgaven/ toetsvragen tijdens een gesprek leidt tot een redelijk evenwicht tussen het recht op inzage aan de ene kant en het behoud van de waarde van de toetsen en de auteursrechtelijke bescherming ervan aan de andere kant.

Kopie van (beoordeelde) examens

De AVG geeft ook recht op verstrekking van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt (Artikel 15 lid 3 AVG). Als een kandidaat vraagt om een kopie, dan is de school volgens de AVG verplicht om op verzoek van de kandidaat een kopie van de examenantwoorden en opmerkingen/correcties van de correctoren te verstrekken. De school kan ervoor kiezen om een kopie te maken van de examenantwoorden, of door een overzicht te maken met de persoonsgegevens en examenantwoorden van de kandidaat (bijvoorbeeld in het geval dat er digitale examens zijn afgenomen). De school mag geen kosten in rekening brengen voor de kopieën of het overzicht. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag de school kosten in rekening brengen, bijvoorbeeld als de kandidaat zijn eerder verstrekte kopieën is kwijtgeraakt.

Het inzage-recht mag geen afbreuk doen aan de rechten of vrijheden van anderen (artikel 15 lid 4 AVG). Het gaat dan bijvoorbeeld om de intellectuele eigendomsrechten, zoals auteursrechten van de toetsaanbieders. De school is dus niet verplicht om examenvragen, de vragen op het antwoordblad of -sjabloon mee te kopiëren. De kandidaat krijgt alleen zijn eigen antwoorden, en de opmerkingen en correcties van de correctoren. Door deze beperking op het recht op een kopie, wordt er een evenwicht gevonden tussen het privacybelang van de kandidaat, tegenover het belang om de toetsopgaven hun waarde te laten behouden (zodat de opgaven opnieuw ingezet kunnen worden) en de auteursrechtelijke bescherming van die opgaven.

Het is te allen tijde verboden voor leerlingen en hun ouders/ verzorgers om foto's te maken van examenwerk of de opgaven.

Geheimhouding opgaven

In sommige gevallen rust er geheimhouding op de examenopgaven. Daarvan is sprake als het geven van een kopie van het gemaakte werk afbreuk kan doen aan de geheimhouding van de opgaven. Denk hierbij aan de examens in het tweede tijdvak aangewezen vakken en de examens in het derde tijdvak.

Als opgaven na afname openbaar worden, is er geen sprake van geheimhouding, zoals bij centrale schriftelijke examens in het eerste tijdvak.

De school kan een kopie meegeven mits er geen sprake is van geheimhouding van de opgaven. Is er wel sprake van geheimhouding, dan kan de school een papieren kopie of digitaal overzicht van de persoonsgegevens in een andere vorm meegeven. Concreet komt dit erop neer dat de opgaven niet herleidbaar moeten zijn op basis van het overzicht wat gegeven wordt. De school mag bijvoorbeeld een papieren kopie verstrekken waarbij de examenvragen zwart gemaakt zijn. Denk aan een antwoord-sjabloon of antwoord-blad waarop de vragen en antwoorden zijn opgenomen. Als het een digitaal examen betreft, dan kan de school een (digitaal) overzicht van de persoonsgegevens (examenantwoorden) verstrekken.

Een kopie van het examenwerk mag deels zwart gemaakt worden als de rechten van de eerste en tweede corrector in het geding kunnen komen, denk aan de namen van de correctoren.

Bijlage 8, Protocol eerste en tweede correctie papieren centrale examens VMBO GL/TL

Inleiding

Volgens de wet is het uitdrukkelijk de bedoeling dat de tweede corrector al het examenwerk integraal nakijkt. Met de ondertekening geeft de tweede corrector aan dit ook te hebben gedaan. Het CvTE heeft de correctievoorschriften bij regeling vastgesteld. Het correctievoorschrift is een zogeheten algemeen verbindend voorschrift dat deel uitmaakt van wet- en regelgeving die van overheidswege wordt verstrekt. De corrector mag dus niet afwijken van het correctievoorschrift. Algemene regel 3.3 van het correctievoorschrift geeft de corrector echter ook ruimte. Als een corrector van mening is dat het correctievoorschrift een onvolkomenheid bevat, neemt hij contact op met de Examenlijn via het contactformulier van het Examenloket.

Adviestabel opsturen examenwerk

VO-raad en bonden hebben een adviestabel opgesteld met daarin de dagen waarop de tweede corrector het na te kijken werk dient te ontvangen en weer dient terug te sturen naar de eerste corrector om zodoende de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te kunnen besteden.

De tabel is opgesteld in samenwerking met de vakverenigingen en in overleg met CvTE. Het dringend advies is deze tabel te hanteren omdat dit duidelijkheid schept voor zowel de eerste als de tweede corrector. Daarnaast is het belangrijk dat docenten optimaal gefaciliteerd zijn voor het uitvoeren van het correctiewerk. Het verdient daarnaast aanbeveling aandacht te besteden aan het realiseren van een vlotte procesgang op school.

Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is verwoord in het op dit moment geldende Eindexamenbesluit VO.

Regelgeving

Eindexamenbesluit VO Artikel 36 Gecommitteerden

Eindexamenbesluit VO Artikel 41 Beoordeling Centraal examen

Eindexamenbesluit VO Artikel 41a Centraal examen CSPE

Eindexamenbesluit VO Artikel 42 Vaststelling score en cijfer centraal examen

De volgende elementen zijn van kracht:

- de tweede corrector voegt een door hem opgestelde en ondertekende verklaring over de verrichte correctie bij het gecorrigeerde werk (artikel 36),
- deze verklaring wordt mede ondertekend door zijn bevoegd gezag (artikel 41),
- de procedure die moet worden gevolgd als de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen bij het vaststellen van de score (artikel 42).

Artikel 36

Artikel 36, gecommitteerden, luidt als volgt:

Onze Minister maakt een koppeling van scholen en instellingen voor educatie en beroepsonderwijs voor de uitvoering van de tweede correctie door gecommitteerden. Onze Minister maakt deze koppeling bekend aan het bevoegd gezag van elke school en instelling voor educatie en beroepsonderwijs en kan, zo nodig, zelf een gecommitteerde aanwijzen voor een school of instelling. Op grond van deze koppeling wijst het bevoegd gezag een of meer gecommitteerden aan. Het bevoegd gezag maakt deze aanwijzing bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de aangewezen gecommitteerde zijn verplichtingen nakomt.

De gecommitteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommitteerde.

Toelichting

De koppeling van de scholen voor de uitvoering van de tweede correctie, de pooling, wordt verricht door DUO/Examendiensten op basis van de door de scholen opgegeven aantallen kandidaten per schoolsoort per vak. Nadat de koppeling in maart bekend is gemaakt aan de scholen, wijst het bevoegd gezag van de school, conform artikel 36 Eindexamenbesluit VO de gecommiteerde(n) aan. Deze aanwijzing maakt het bevoegd gezag bekend aan die scholen waarvoor zij de tweede correctie verzorgen. Dit kan ook via Wolf. Het geregistreerde postadres wordt vermeld op het overzicht tweede correctie op de persoonlijke pagina (zie paragraaf 1.3.1 van de septembermededeling). Bij onvoorziene omstandigheden die leiden tot een probleem met de pooling van de tweede correctie kan de examensecretaris contact opnemen met DUO/Examendiensten via examens@duo.nl.

In de vigerende regelgeving wijst het bevoegd gezag de gecommiteerden aan op basis van de koppeling door DUO. DUO kan, zo nodig, ook zelf de gecommiteerden voor een school of instelling aanwijzen.

Het bevoegd gezag mag een andere docent van de school deze taak opdragen. Zo is ook de gecommiteerde, de tweede corrector, niet per definitie eerste corrector van het betreffende examenvak op zijn school.

De rol van het bevoegd gezag wordt expliciet genoemd. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het centraal examen onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag wordt afgenomen.

Artikel 41

Artikel 41, beoordeling centraal examen, luidt als volgt:

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens toe. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
- De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score, bepaald in het eerste lid, per omgaande aan de directeur van de school, bedoeld in artikel 36, tweede lid, toekomen. Deze stelt het ter hand aan de gecommiteerde.
- De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel, van de Wet College voor examens. Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk, de in artikel 36, vierde lid, bedoelde verklaring. Deze verklaring is mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

Bij ministeriële regeling kunnen nadere voorschriften worden gegeven voor de toepassing van het eerste tot en met derde lid.

Toelichting

Onder lid 3 van dit artikel wordt gerefereerd aan het bepaalde in lid 36: "Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk de in artikel 36, vijfde lid, bedoelde verklaring, mede ondertekend door het bevoegde gezag van de gecommiteerde."

Dit artikel geeft in het derde lid ook aan dat de gecommiteerde het werk zo spoedig mogelijk beoordeelt. Daarvoor is het nodig dat de gecommiteerde tijdig over het examenwerk kan beschikken. Om dit te faciliteren hebben de VO-raad en de bonden een adviestabel opgesteld met daarin de dagen waarop de tweede corrector het na te kijken werk dient te ontvangen en weer dient terug te sturen naar de eerste corrector om zodoende de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te kunnen besteden.

Artikel 42

Artikel 42, Vaststelling score en cijfer centraal examen, luidt als volgt:

- De examinator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinator, bedoeld in artikel 41a, tweede lid, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens.

Toelichting

In artikel 42 lid 1 van het Eindexamenbesluit VO staat aangegeven dat de examinator en de gecommiteerde in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen. Daarbij is het correctievoorschrift bindend. Afspraken of uitspraken die soms door bepaalde vakgroepen of bijeenkomsten van correctoren worden gemaakt, zijn ondergeschikt aan het correctievoorschrift en hoeven niet geaccepteerd te worden.

Middelen is niet automatisch de vanzelfsprekende manier om overeenstemming te bereiken. Overigens is middelen niet verboden. Maar zowel de examinator als de gecommiteerde kan weigeren om te middelen indien zij daarvoor gegronde redenen hebben. Bijvoorbeeld als een van beiden van mening is dat de ander zich niet of onvoldoende aan het correctievoorschrift heeft gehouden.

Komen zij niet tot overeenstemming, dan vindt op initiatief van het bevoegd gezag van de gecommiteerde onderling overleg plaats tussen het bevoegd gezag van de eerste en tweede corrector en daarna eventueel met de examinator en gecommiteerde. Dit is een op overeenstemming gericht overleg. In dit overleg dient nagegaan te worden of beide correctoren in alle redelijkheid hebben gehandeld conform het correctievoorschrift en of het geschil in alle redelijkheid kan worden opgelost.

Indien het geschil met inachtneming van de hiervoor genoemde richtlijnen alsnog niet kan worden beslecht, wordt hiervan via het Examenloket melding gemaakt aan de inspectie.

De inspectie zal vervolgens in overleg met het bevoegd gezag erop aandringen dat zij verdere interne acties ondernemen om toch tot overeenstemming te komen. Hierbij kan gedacht worden aan het collegiaal consulteren van een onafhankelijke vakdocent binnen hetzelfde bestuur.

Bij zeer hoge uitzondering kan de inspectie een onafhankelijke derde corrector aanwijzen.

Het oordeel van deze gecommiteerde is bindend.

De bevoegde gezagen moeten zich hierbij realiseren dat het volledige examenwerk opnieuw gecorrigeerd wordt en de correctie van deze onafhankelijke corrector in de plaats komt van de eerdere beoordelingen. Het is niet uitgesloten dat de vaststelling van de uitslag voor alle kandidaten van het betreffende vak vertraging oploopt.

Ook in dit artikel wordt de rol van het bevoegd gezag sterk benadrukt. Op het bevoegd gezag rust de inspanningsverplichting de eigen verantwoordelijkheid maximaal waar te maken. Deze taak is gemandateerd aan de directeur van de school.

Naast de algemene regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit (artikel 41, 41a en 42) is ook de Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen van toepassing.

De opmerkingen in het protocol zijn bedoeld om de kwaliteitsborging rondom de eerste en tweede correctie te borgen en een invulling te geven aan de ruimte die scholen hebben binnen de bestaande regelgeving.

Notities van de corrector op het gemaakte werk

- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk en/of het noteren van de behaalde scores bij de vraag is toegestaan, maar niet verplicht.
- Er is geen standaardformulier voorgeschreven voor de vermelding van de scores van de kandidaten.
- Het vermelden van het schoolexamencijfer is toegestaan, maar niet verplicht.

Protocol eerste correctie

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, het correctievoorschrift en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector mag bij de correctie van het werk, in het werk aangeven, waar de onvolkomenheden zitten. De eerste corrector mag de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aangeven.
- De eerste corrector maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Hiervoor is geen standaardformulier voorgeschreven.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommiteerde. Aangeraden wordt bij het verzenden gebruik te maken van de adviestabel toesturen examenwerk die door VO-raad en bonden is opgesteld.

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:

- een exemplaar van de opgaven;
- een exemplaar van het correctievoorschrift en de regels voor het bepalen van de score;
- (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt van een afwijkende manier van examinering;
- de door de eerste corrector opgestelde overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Deze lijst mag onderdeel zijn van de volgende lijst:
- een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van de eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore;
- een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform bepaalde in artikel 41 (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag.
- een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar directeur.

Protocol tweede correctie

- De directeur wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommiteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De directeur maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
 - dit protocol;
 - per vak de naam van de eerste corrector;
 - het aantal examenwerken;
 - de uiterste datum waarop de tweede corrector het werk ontvangt en de uiterste datum waarop deze het werk retourneert.

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen

De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score.

Handreiking geschil score centrale examens na inzage

Het Eindexamenbesluit VO geeft in artikel 42 regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector. Dit betreft de situatie voorafgaand aan de vaststelling van het cijfer. Het Eindexamenbesluit VO voorziet niet in een regeling voor de situatie na vaststelling van het cijfer. Scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) moeten zelf bepalen hoe om te gaan met een geschil over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld. De inspectie, het ministerie van OCW en het CvTE hebben daar geen rol in. De handreiking Geschil score centraal examen van de Inspectie van het Onderwijs, gepubliceerd op Examenblad.nl biedt een suggestie voor scholen hoe met een geschil om te gaan. Het Scheldemonde College gebruikt deze handreiking, welke is terug te vinden in bijlage 9.

Bijlage 9, Handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk

Inleiding

Deze handreiking is een suggestie voor scholen over hoe om te gaan met een geschil over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld. Het Eindexamenbesluit VO voorziet in artikel 42 in regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector, voorafgaande aan de vaststelling van het cijfer, niet in een regeling voor daarna. Het is aan scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) om hier hun weg in te vinden: de inspectie/OCW/het CvTE hebben daar geen rol in.

Inzage

Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk. Om onduidelijkheid bij de (organisatie van de) inzage te voorkomen, adviseren we scholen om de inzageprocedure vooraf te omschrijven, dit zou een onderdeel kunnen zijn van het examenreglement.

Hierin kan worden beschreven wie er wel of niet aanwezig mogen/moeten zijn bij een inzage en hoe een inzagezitting verloopt, maar ook de consequentie dat een cijfer uiteindelijk lager kan worden vastgesteld.

Een goede organisatie van een inzage kan onduidelijkheid voorkomen als er vervolgens een geschil ontstaat. Bij de inzage is het aan te raden dat de directeur of een ander lid van de leiding van de school aanwezig is, zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. Om discussies ter plekke te voorkomen is het daarnaast handig om de eerste corrector niet bij de inzage aanwezig te laten zijn.

Het Scheldemonde College heeft besloten dat het inzien gebeurt in het bijzijn van de examensecretaris, de examencoördinator of de teamleider. De kandidaat mag tijdens het inzien geen foto's maken van het eigen werk of de opgaven. De kandidaat heeft, zoals reeds aangegeven in bijlage 7, wel recht op een kopie van zijn (beoordeelde) examenwerk. Daarbij wordt nogmaals opgemerkt dat een kandidaat op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar kan maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. Ook dit is reeds aangegeven in bijlage 7.

Ter voorbereiding van een eventueel herexamen worden kopieën van het werk van de kandidaat gemaakt, welke kunnen worden gebruikt door de kandidaat en de vakdocent. Deze kopieën worden gemaakt door een lid van het examencommissie, niet zijnde de vakdocent.

Geschil na inzage

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, zal op het Scheldemonde College op onderstaande manier worden gehandeld:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de directeur kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.
 - a. Overeenstemming over aanpassing van de score
Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.
De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan.

DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.

Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.

b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeurs van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

Bijlage 10, Programma van Toetsing en Afsluiting

Algemeen gedeelte PTA

Het PTA document

Het PTA is per leerjaar per leerweg terug te vinden op de website van Scheldemonde en op de ELO.

Soorten toetsen

In de PTA's van de verschillende vakken zijn de onderstaande soorten schoolexamens terug te vinden:

- theoretische toetsen;
- praktijktoetsen;
- vaardigheidstoets;
- praktische opdrachten;
- handelingsdelen.
- etc.

Het examendossier

Het examendossier bevat alle voor het schoolexamen relevante gegevens van een leerling. De inhoud en regels van het schoolexamen staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het examendossier wordt beheerd door de school. Iedere leerling of diens rechtsvertegenwoordiger heeft het recht zijn examendossier in te zien. Dat kan via een beveiligd portal op de website van de school. Veertien dagen na publicatie van de cijfers worden deze als vaststaand beschouwd.

Te laat komen bij PTA onderdelen

De procedure rondom het te laat komen van een kandidaat bij PTA onderdelen is uitgewerkt in bijlage 5 van het examenreglement.

Bij een toets van 50 minuten mag een leerling tot 15 minuten te laat komen, bij een toets van 100 minuten is dat 30 minuten.

Afwezig zijn bij een PTA onderdeel

De procedure rondom de afwezigheid van een kandidaat bij een PTA onderdeel is uitgewerkt in bijlage 3 van het examenreglement.

Ziek worden tijdens een PTA onderdeel

De procedure rondom het ziek worden van een kandidaat tijdens een PTA onderdeel is uitgewerkt in bijlage 4 van het examenreglement.

Beoordelingscriteria, wegingen en einddata

Beoordelingscriteria, wegingen en einddata van schoolexamenonderdelen worden tegelijkertijd met de opdracht aan de leerlingen verstrekt. Toetsen gaan vergezeld van het per onderdeel te behalen scorepunten.

Bij het missen van het eerste inlevermoment voor een praktische opdracht wordt een tweede inlevermoment bepaald op 1 werkdag na het eerste inlevermoment, tenzij anders afgesproken met de betreffende docent. Voor het niet inleveren van het werk op de eerste deadline kunnen punten afgetrokken worden voor planningsvaardigheden. Dat moet dan opgenomen zijn in het beoordelingsmodel dat vooraf aan de leerling kenbaar is gemaakt. Na het missen van het tweede inlevermoment volgt het cijfer 1. Het niet tijdig inleveren of afronden van een praktisch opdracht of handelingsdeel kan worden beschouwd als een onregelmatigheid.

Herkansingsregeling

Een leerling mag per periode 1 toets herkansen. In het PTA van elk vak wordt vermeld in welk(e) onderde(e)l(en) herkanst kan/kunnen worden. Het moment van herkansing wordt door de examensecretaris vastgesteld.

Indien het inhalen van niet afgelegde PTA onderdelen door geoorloofd verzuim niet heeft plaatsgevonden voor het herkansingsmoment geldt het herkansingsmoment van het betreffende vak als inhaalmoment. De mogelijkheid tot het herkansen van een toets van het betreffende vak vervalt hiermee.

Indien een leerling, om wat voor reden dan ook, niet aanwezig is bij het geplande herkansingsmoment vervalt daarmee het recht op herkansen.

Bepaling eindcijfers CKV, maatschappijleer, LO2 en keuzevakken DP

De eindcijfers van de eindexamenvakken die enkel worden afgerond met een schoolexamen worden bepaald door middel van tweetraps afronden. Dat wil zeggen dat een gemiddelde van 6,44 wordt afgerond naar een 6,4 en de 6,4 wordt afgerond naar een 6 en een 6,45 wordt afgerond op een 6,5 en de 6,5 naar een 7.

Archivering

Schoolexamenwerk dat wordt ingenomen door de docent, wordt door de docent bewaard tot het cijfer formeel is vastgesteld (zie 'Het examendossier'). Bij een met een cijfer beoordeeld werk verklaart de leerling of diens rechtsvertegenwoordiger zich automatisch akkoord met het resultaat, tenzij binnen 14 dagen na publicatie schriftelijk protest is ingediend bij de examensecretaris. De cijfers worden door de examensecretaris (digitaal) gearchiveerd.

Onregelmatigheden bij een PTA onderdeel

Indien een kandidaat zich schuldig maakt aan enige onregelmatigheid ten aanzien van enig deel van het PTA onderdeel zal hier tegen worden opgetreden conform artikel 5 van het examenreglement. Het protocol "fraude bij een examen door een kandidaat" treedt in werking. Dit protocol is terug te vinden in bijlage 6 van het examenreglement.

Data toetsweken

De data van de toetsweken staan inzichtelijk in de agenda op de website van Scheldemond. De periodes staan vermeld in het PTA.

De roosters van de toetsweken worden uiterlijk 2 weken van tevoren via de ELO aan de kandidaten bekend gemaakt.

Afnamedata andere toetsen

De data van de toetsen die buiten de toetsweken vallen moet minimaal één week tevoren bekend zijn.