

Examenreglement Scheldemonnd College

Locatie: Wielingen

vmbo-mavo

Basisberoepsgerichte leerweg(BBL)

Kaderberoepsgerichte leerweg(KBL)

Gemengde leerweg(GL) en Theoretische leerweg (TL)

2025 – 2026

Dit examenreglement is een aanvulling op de “Wet voortgezet onderwijs 2020” en het “Uitvoeringsbesluit WVO 2020”. De documenten zijn te raadplegen via:

Wet voortgezet onderwijs 2020: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2025-08-01/0>

Uitvoeringsbesluit WVO 2020: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2024-08-01>

Er is gekozen voor het niet opnemen van deze wetteksten 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 de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

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

WVO 2020; Hoofdstuk 2, Onderwijs; paragraaf 5, Toetsen en eindexamens

Artikel 2.60, Artikel 2.60, lid 1 onder d:

Voor de regeling van de samenstelling en de werkwijze van de commissie van beroep (eind)examens wordt verwezen naar bijlage 2.

(Zie ook Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.59)

Artikel 2.60a en 2.60b:

De omschrijving van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) is terug te vinden in bijlage 10.

Artikel 2.61, 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.
 - 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.
- (Zie ook Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 3.58, lid 1.)

Uitvoeringsbesluit WVO 2020; Hoofdstuk 3. Eindexamen

Artikel 3.58, lid 1:

Zie voor de procedure rond besluitvorming inzake dit artikel bijlage 1 van dit reglement.

Dit examenreglement is van kracht met ingang van 1 oktober 2025

Ondertekening:

Dhr. F.C.M. Neefs, Directeur-Bestuurder

Bijlage 1, Regeling van de werkwijze bij artikel 2

Bijlage bij Artikel 2.61, lid 1 van de WVO 2020 en Artikel 3.58, lid 1 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

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 2.61, lid 1 (WVO 2020), 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 3.58, lid 1 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
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 2.63 (WVO 2020), binnen 5 werkdagen na ontvangst van het besluit bezwaar aantekenen bij de commissie van bezwaar. Het adres van de commissie van bezwaar staat op de volgende pagina. 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 interne commissie van beroep. Het adres van de interne commissie van beroep staat op de volgende pagina.
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 interne 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 de klacht voorleggen aan de regionale Commissie van Beroep Eindexamens. Het adres van de Commissie van beroep eindexamens staat op de volgende pagina.

- 11.** Indien de indiener van de klacht niet tevreden is over de afhandeling van de klacht als bedoeld in lid 10 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.

Adres commissie van bezwaar (eind)examens:

Scheldemonde College
t.a.v. Commissie van bezwaar (eind)examens
Postbus 69
4380 AB Vlissingen
c.vansighem@mondia.nl

Adres interne commissie van beroep (eind)examens:

Scheldemonde College
t.a.v. Commissie van beroep (eind)examens
Postbus 69
4380 AB Vlissingen
c.vansighem@mondia.nl

Adres regionale Commissie van beroep eindexamens:

Commissie van beroep eindexamens
t.a.v. mevr. A. de Oude
VO Zeeuws-Vlaanderen
Postbus 375
4530 AJ Terneuzen
commissievanberoep@vozeeuwsvlaanderen.nl

De procedure m.b.t. de Landelijke Klachtencommissie in Utrecht is op te vragen bij mevr. C. van Sighem via c.vansighem@mondia.nl.

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

Artikel 1. Algemeen

De interne commissie van beroep (eind)examens 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 in werking.
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 de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 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 interne commissie van beroep staat op de volgende pagina.

Adres interne 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 verandering bij een examen

Inleiding

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

In de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 wordt gesproken over onregelmatigheden of verandering zonder geldige reden. De examencommissie van de betreffende afdeling, gemandateerd door de directeur, stelt vast of er sprake is van verandering met geldige reden of verandering zonder geldige reden. De examencommissie zou onder meer als verandering met geldige reden kunnen beschouwen:

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

De vaststelling door de examencommissie of er sprake is van verandering met geldige reden of verandering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. De Wet op het voortgezet onderwijs 2020 is daar heel duidelijk in. Bij een verandering zonder geldige reden kan de examencommissie maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Regelgeving

Wet Voortgezet Onderwijs 2020, Artikel 2.61, lid 1
Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.29, lid 1 en 2

Handelwijze bij verandering schoolexamens

De ouders/ verzorgers, of bij meerderjarigheid de kandidaat zelf, meldt de kandidaat voor het SE telefonisch af bij de absentiecontroleur. 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.

Verandering 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.

Verandering 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. conform de WVO 2020, Artikel 2.61, lid 1.

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 de WVO 2020, artikel 2.61, lid 1 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 2.61, lid 2 (WVO 2020).

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. Zoiets kan variëren per dag.

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.29. Centraal examen bij verhindering in eerste of tweede tijdvak.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.30. Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak.

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 (school)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. Indien het een schoolexamen betreft verklaart de examensecretaris zelf het werk per ommekeer ongeldig;
- 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.

Inde WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn geen specifieke bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen wel met deze situatie geconfronteerd kunnen worden is onderstaand protocol opgesteld.

Bijlage 5, Protocol te laat komen bij een examen

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.20, Afname centraal examen, lid 4

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 de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit 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 Scheldemonde 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);
- het bij je dragen van een device, telefoon, horloge (analoog of digitaal).
- 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.
- het gebruik maken van ChatGPT of andere AI-hulpmiddelen.

Regelgeving

Wet Voortgezet Onderwijs 2020, Artikel 2.61 Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen.

Wet Voortgezet Onderwijs 2020, Artikel 2.63 Administratief beroep bij besluiten inzake maatregelen.

Wet Voortgezet Onderwijs 2020, Artikel 2.64 Voorziening bij beslissingen inzake maatregelen.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.58. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.59 Beslissing en gegevens commissie van beroep voor de eindexamens.

Handelwijze fraude bij toetsen

- 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 alle oorspronkelijke bladen 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.

Handelwijze fraude bij praktische opdrachten en het profielwerkstuk

- Indien een examiner vermoedt dat er sprake is van fraude stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis en wordt de examensecretaris mondeling en schriftelijk van het vermoeden in kennis gesteld.
- De kandidaat zal door een lid van de examencommissie en de examiner mondeling worden overhoord over de inhoud van het geschreven stuk;
- Na de overhoring 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;

Regels voor kandidaten

- De kandidaat mag niet met potlood en/of uitwisbare inkt schrijven. Teken (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-/aantekeningenpapier 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 waarmee contact met anderen kan worden gemaakt
- De kandidaat mag geen horloge bij zich hebben (zowel analoog als digitaal).
- Jassen, tassen, telefoons en horloges (zowel analoog als digitaal) 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.
- De kandidaat wordt tijdens het examen bij toiletbezoek begeleidt door een surveillant. Indien mogelijk wordt de kandidaat begeleidt door een surveillant van hetzelfde geslacht.

Bijlage 7, Protocol omgaan met examenwerk

Inleiding

De Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorend Uitvoeringsbesluit schrijven 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.

Ontstaat er toch een geschil over de score voor het centraal examen, dan wordt er op het Scheldemonde College gehandeld volgens de "Handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk". (Zie hiervoor ook bijlage 9.)

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.

Omdat het belangrijk is in het examenreglement (of als bijlage daarbij) duidelijkheid te geven over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot inzage van examenmateriaal wordt op het Scheldemonde College dit protocol gevolgd. Hierbij wordt niet alleen rekening gehouden met de AVG, maar ook met uitspraken van de rechter over inzage.

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.30 Procedure afnemen centraal examen door college in tweede en derde tijdvak.

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.31, Bewaren werk centraal examen.

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.

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

8a, 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 overleg met CvTE, FvOV en Plexs en in samenspraak met vakverenigingen. 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.

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 de op dit moment geldende Wet voortgezet onderwijs en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit.

Regelgeving

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.21, Beoordeling centraal examen door examiner
Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.22, Koppeling door Minister van scholen voor tweede correctie

Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.23. Aanwijzing gecommiteerden door bevoegd gezag
Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.24, Beoordeling centraal examen door gecommiteerde
Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.25. Vaststelling score en cijfer centraal examen
(Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.26. Beoordeling centraal examen cspe vmbo door examiner)

(Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.27. Beoordeling centraal examen cspe vmbo door tweede examiner)

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 (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.24, lid 4),
- deze verklaring wordt mede ondertekend door zijn bevoegd gezag (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.24, lid 4),
- de procedure die moet worden gevolgd als de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen bij het vaststellen van de score (Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.25, lid 2 en 3).

Toelichting bij Artikel 3.22 en 3.23 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Op grond van deze koppeling wijst het bevoegd gezag een of meer gecommiteerden 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 gecommiteerde zijn verplichtingen nakomt.

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

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. Zo wordt nadrukkelijk aangegeven dat het centraal examen onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag wordt afgenomen..

Toelichting bij Artikel 3.21 en 3.24 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Onder lid 3 van Artikel 3.24 wordt gerefereerd aan het bepaalde in Artikel 3.21 lid 2: "De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor toetsen en examens toe."

Dit artikel geeft 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.

Toelichting bij Artikel 3.25 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020

In Artikel 3.25, lid 1 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 staat aangegeven dat de examiner 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 examiner 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 examiner 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 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (Artikel 3.21, 3.24 en 3.25 (3.26 en 3.27)) 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

Back-up van examenwerk

Uit verkennend onderzoek van OCW in 2022 is naar voren gekomen dat steeds meer docenten een kopie/ scan maken van het examenwerk van leerlingen. Drie veel voorkomende redenen zijn;

- Om de volledige antwoorden van de leerlingen bij de hand te hebben bij het overleg met de tweede corrector.
- Om in het tweede tijdvak al examenwerk naar de tweede corrector te kunnen sturen zodat die eerder met nakijken kan beginnen.
- Om een back-up te hebben voor het geval examenwerk vermist raakt.

In een brief aan de Tweede Kamer (22 december 2022) heeft minister Wiersma aangegeven dat hij ondersteunt dat de werkdruk in de al drukke examenperiode voor scholen en docenten niet vergroot moet worden en dat om die reden het kopiëren en scannen van examenwerk niet verplicht wordt gesteld en de keuze blijft aan de school of docent.

Rechtsgeldigheid van een kopie

Als examenwerk vermist wordt, dient school altijd melding te doen bij de Inspectie van die vermissing. Het is lastig aan te geven wanneer hiervoor het goede moment is. Het kan dat werk wel is afgeleverd, maar nog niet is gevonden door de ontvangende school, het kan ook dat examenwerk geheel van de radar is verdwenen. Aan te bevelen is om snel contact op te nemen zodat eventuele opties kunnen worden doorgenomen.

Als een kopie of scan voorhanden is, is het aan de Inspectie om te bepalen in welke mate deze van voldoende kwaliteit zijn. De Inspectie kan geen harde criteria geven wanneer een scan bruikbaar is voor de tweede correctie.

Verzenden van het examenwerk

Een belangrijk onderwerp is het verzenden en ontvangen van het examenwerk.

De VO-raad neemt jaarlijks met PostNL de examenperiode door om te bekijken op welke terreinen verbeteringen nodigen mogelijk zijn. Ook dit jaar zijn er weer een aantal aanscherpingen.

Bij de verzending dienen de examenwerken aangetekend te worden verstuurd.

Om de veiligheid te waarborgen dient hiervoor gebruik te worden gemaakt van de speciale examenzegel, te koop bij PostNL.

De examenwerken moeten dan in de fysiek opvallende oranje examenenvelop worden verzonden. PostNL heeft die speciaal ontwikkeld om te garanderen dat de examenpost in een aparte verzendstroom wordt behandeld.

Door het uiterlijk is de envelop goed te herkennen als examenpost wat de veiligheid ten goede komt. Hou ook rekening met de maximale dikte van het pakket; te dikke pakketten komen in een ander, trager, verzendproces en kunnen dit jaar ook leiden tot een naheffing.

Digitaal verzenden

De school van de eerste corrector kan ervoor kiezen, in overleg met de school van de tweede corrector, om het examenwerk van de leerlingen digitaal te verzenden.

Belangrijk is in ogenschouw te nemen dat de tweede corrector het originele werk uiteindelijk wel gezien moet hebben.

Bij het digitaal verzenden zijn aandachtspunten van belang die ook staan vermeld bij het kopje scannen/kopiëren examenwerk.

- Het originele examenwerk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en corrigeren op de kopieën, is zoals eerder aangeven een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt. Het examenwerk van de leerlingen moet wel in een met een sterk wachtwoord beveiligd (zip-)bestand worden opgeslagen. Per e-mail kan dan worden doorgegeven hoe de tweede corrector bij het (zip-)bestand kan. Het wachtwoord van het zip-bestand moet op een andere manier worden doorgegeven (niet ook via de e-mail, maar bv. telefonisch of via een sms).
- Het originele examenwerk van de leerlingen moet uiteraard bewaard blijven voor raadpleging als de eerste dan wel de tweede corrector dit nodig acht om de eindscore goed te kunnen vaststellen.
- Check voorafgaand aan het examen of de leerlingen hun antwoorden en uitwerkingen op snel te scannen/ kopiëren papier maken ((denk aan het formaat, de kwaliteit van het papier etc.) Dit vergt voorbereiding voorafgaand aan het afnemen van het examen.
- Het is noodzakelijk dat, nadat de correctoren overeenstemming hebben bereikt over de eindscores, het digitale examenwerk van leerlingen te deleten. Het origineel blijft uiteraard bewaard.
- Het is ook een mogelijkheid om al dan niet in combinatie met het voorgaande, eerst de scores al digitaal te versturen. Ook daarbij dienen de benodigde veiligheidsmaatregelen in acht te worden genomen.

Ontvangst van examenwerk

- Het is belangrijk dat aangetekende examenwerken door de bezorger ook aan de juiste persoon op school kunnen worden overhandigd. Zorg dat voor iedereen duidelijk is wie dit is.
- Voorkom dat post wordt aangenomen, maar vervolgen binnen de school blijft liggen.
- Zorg dat er altijd een duidelijk overzicht is van ontvangen en nog te ontvangen poststukken. Zo kan in de gaten worden gehouden of post vertraging oploopt of dreigt op te lopen.
- Als post niet bezorgd kan worden op het aangegeven adres, gaan de poststukken vaak naar een PostNL kantoor. Daardoor kan het lastiger worden de post op te halen. Daarom is het belangrijk het zo te regelen dat post bij de eerste aanbieding in ontvangst genomen kan worden.

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. Het originele werk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en verder corrigeren op de kopieën is daarbij een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt.

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 examennummers 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 Uitvoeringsbesluit WVO, artikel 3.21 en 3.24 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 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 geeft in Artikel 3.25 regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector. Dit betreft de situatie voorafgaand aan de vaststelling van het cijfer. De regelgeving voorziet niet in een regeling voor de situatie ná vaststelling van het cijfer. In toenemende mate blijken leerlingen na inzage van het examenwerk op grond van Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Artikel 3.31 bezwaar te willen maken tegen de vastgestelde score en daarmee tegen het vastgestelde eindcijfer voor het centraal examen.

Het is aan de scholen zelf om te 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 College voor Toetsen en Examens hebben hier geen besluitvormende rol in. De handreiking “Geschil score centraal examen” 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.

Als de directeur (in samenwerking met de examensecretaris) eventueel de uitslag aanpast worden DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer.

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 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 voorziet in Artikel 3.25 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. De kandidaat (en/of diens wettelijke vertegenwoordiger) kan met de school van mening verschillen of vastgestelde score terecht is. Het is aan scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) om hier hun weg in te vinden: de inspectie/OCW/het CvTE hebben geen rol in de bepaling van het resultaat. Wel wordt de inspectie geraadpleegd; hieronder leest u wanneer u contact opneemt met de inspectie.

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, als blijkt dat examenwerk opnieuw beoordeeld moet worden.

Een goede organisatie van een inzage kan onduidelijkheid voorkomen als er vervolgens een geschil ontstaat. Het is verstandig om de inzage van examenwerk door de betreffende kandidaat onder toezicht van een medewerker van de school te laten plaatsvinden, zodat er bijvoorbeeld geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht. Om discussies ter plekke te voorkomen is het daarnaast handig om de eerste corrector/examinator 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 Scheldemond College op onderstaande manier worden gehandeld:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier. Dit papier wordt aangeboden aan de directeur van de school.
2. Op verzoek van de directeur 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.
3. De 1e corrector neemt bij het centraal examen contact op met de 2e corrector (gecommitteerde), geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor de 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. Bij overeenstemming over aanpassing van de score
Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, meldt de directeur zich bij de inspectie. Daarop wordt de casus beschreven en de inspectie ontvangt de gegevens van de tweede corrector (naam contactpersoon, schoolnaam, telefoonnummer en e-mailadres). De inspectie zal vervolgens contact opnemen met de tweede corrector. Als de tweede corrector de inspectie kan bevestigen dat de procedure goed en deugdelijk is verlopen, zal de inspectie de eerste corrector laten weten dat de score van de kandidaat mag worden aangepast door de directeur.
 - b. Bij overeenstemming over het niet aanpassen van de score
Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet aangepast dient te worden, laat de directeur dit aan de kandidaat weten.
 - c. Geen overeenstemming over aanpassing van de score bij centraal examen
 - Indien de eerste corrector reden ziet om de score aan te passen, maar de tweede corrector (gecommitteerde) deelt deze reden van de eerste corrector niet, mag de score niet worden aangepast. Slecht bij overeenstemming tussen de eerste en de tweede corrector mag de score worden aangepast. De eerste corrector legt zich dan neer bij de beslissing van de tweede corrector en past de score niet aan. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld door de directeur.
 - Indien de beide correctoren van mening blijven verschillen over het al dan niet aanpassen van de score, en er is geen overeenstemming tussen de beide correctoren voorhanden is, dan kunnen de directeurs van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het volledige examenwerk van de betreffende kandidaat opnieuw moeten beoordelen. Op basis van deze nieuwe beoordeling stelt de directeur de score vast (dit kan ook een lagere score zijn dan het eerder behaalde resultaat). De inspectie adviseert in een onderhavig geval om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school onder hetzelfde bestuur. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak. Als deze laatste interventie niet leidt tot overeenstemming, dan neemt de directeur van de eerste corrector contact op met de inspectie om het vervolg af te stemmen.

De kandidaat moet zich realiseren dat het mogelijk is dat door de vakantiespreiding de tweede corrector reeds vakantie heeft en niet meer te bereiken is voor de start van de zomervakantie in de regio zuid. Indien dit het geval is, zal e.e.a. zo snel als mogelijk na de zomervakantie in de regio zuid worden opgepakt.

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.

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 toetsen die in het PTA staan.

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 toetsen die in het PTA staan

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

Ziek worden tijdens toetsen die in het PTA staan

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) onderdeel(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 2.61 (WVO 2020). 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 Scheldemonde. De periodes staan vermeld in het PTA.

De roosters van de toetsweken worden uiterlijk 2 weken van tevoren via teams 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.