



Houtens school voor mavo
en beroepsgericht onderwijs

Examenreglement Houtens schooljaar 2023-2024

Jaar 3BK, 3TL, 4BK, 4TL

Vastgesteld op 3 november 2023 door Anna Lambrechtse na verkregen instemming op 2 november 2023 van de MR op grond van artikel 10, aanhef en onder b WMS.

Inhoudsopgave

Art. I. Begripsbepalingen

Art II. Toelating tot het eindexamen

Art. III. Afnemen eindexamen

Art. IV. Indeling eindexamen

Art. V. Onregelmatigheden

Art. VI Bezwaar en beroep

Art. VII. Keuze van eindexamenvakken

Art. VIII. Publicatie van het examenreglement

Art. IX. Schoolexamen

Art. X. Nadere regelingen m.b.t. het schoolexamen

Art. XI. Nadere regelingen m.b.t. de zittingen tijdens het Centraal examen

Art. XII. Afwijking wijze van examineren

Art. XIII. Gespreid examen

Art. XIV. Regelingen met betrekking tot de uitslag

Art. XV. Diploma en cijferlijst

Art. XVI Geheimhouding

Art. XVII. Slotbepaling

Art. XVIII. Bijlagen

1. Het examendossier
2. Samenstelling Programma van Toetsing en Afsluiting
3. Herkansingsregeling voor toetsen en praktische opdrachten van het schoolexamen
4. Voorbeelden van onregelmatigheden
5. Reglement Commissie van Beroep Eindexamens

De hiernavolgende tekst is het examenreglement van Houtens, school voor mavo en beroepsonderwijs te Houten, dat is vastgesteld door Anna Lambrechtse. Hiermee wordt voldaan aan de verplichting uit artikel 2.60 WVO 2020.

Volledige informatie over alle relevante wet- en regelgeving is te vinden op www.examenblad.nl, de officiële website voor examens in het Voortgezet Onderwijs, een initiatief van de directie Voortgezet Onderwijs van het Ministerie van OCW en het College voor Toetsen en Examens.

Overzicht van verantwoordelijke personen en adres

Voorzitter raad van toezicht :	de heer Vincent van Schaik
Algemeen directeur:	de heer Dick Looyé
Directeur:	mevrouw Anna Lambrechtse
Examensecretarissen:	Hadewych van Dijck (hadewychvandijck@mijnhoutens.nl) Rick Folsche (rickfolsche@mijnhoutens.nl)
Examencommissie:	Elma Touwslager (elmatouwslager@mijnhoutens.nl) Patricia Kronenburg (patriciakronenburg@mijnhoutens.nl)
Commissie van beroep:	Mevrouw Carin Smits (carinsmits@hijnscholengroep.nl)
Allen per adres:	Houtens, Kruisboog 1 3994 AE Houten Telefoonnummer : 030-6344297 E-mail : examensecretariaat@mijnhoutens.nl

Art. I. Begripsbepalingen

Dit examenreglement verstaat onder:

- afdelingsleider: lid van de schoolleiding, verantwoordelijk voor een onderwijsafdeling
- bevoegd gezag: het bestuur van de school
- centraal examen: het examen dat plaatsvindt volgens door de Commissie voor Toetsen en Examens vastgestelde en landelijk genormeerde toetsen
- commissie van beroep: commissie die bestaat uit een vertegenwoordiger namens het bevoegd gezag, een personeelslid niet behorend tot de groep van examinatoren, een ouder zonder kind(eren) in het examenjaar die zitting heeft namens de MR of diens plaatsvervangers
- directeur: voorzitter van de schoolleiding
- ELO: elektronische leeromgeving (Magister)
- examen: het geheel van centraal examen en schoolexamen
- examencommissie: commissie die bestaat uit de afdelingsleider, de secretarissen eindexamen en de examinatoren. De leden van de examencommissie klein (voorzitter en secretarissen) hebben mandaat van de directeur om beslissingen te nemen bij onregelmatigheden en om de dagelijkse praktische uitvoering te organiseren op basis van het examenreglement
- examendossier: alle onderdelen van het schoolexamen, zoals dit in de examenjaren van de opleiding wordt opgebouwd, ook van die vakken die niet centraal worden geëxamineerd
- examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen
- examiner: degene die is belast met het afnemen van het examen en de correctie en beoordeling van het gemaakte examenwerk
- gecommiteerde: een persoon van buiten de school, belast met toezicht op het eindexamen of een deel ervan
- kandidaat: een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten
- onregelmatigheid: elke overtreding van wettelijke- of schoolregels met betrekking tot het examen
- Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): het overzicht van toetsen, data, stofomschrijvingen en wegingsfactoren voor de onderdelen van het schoolexamen
- schoolexamen: het examen dat plaatsvindt volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting.

- secretaris van het examen: het personeelslid dat belast is met:
 - a. Het toezicht op de organisatie en uitvoering van toetsen en andere onderdelen van het (school)examen;
 - b. De bewaking van het consequent toepassen van het examenreglement door zowel examinatoren als leerlingen;
 - c. De verwerking van gemaakt werk en processen-verbaal alsmede de correcte archivering daarvan.
- toets: één of meer opdrachten door de kandidaat te vervullen bij de examinering of een deel daarvan, opgenomen in het PTA.

Art. II. Toelating tot het eindexamen

Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

Art. III. Afnemen eindexamen

1. De afdelingsleider en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst één van de personeelsleden van de school aan als secretaris van het eindexamen.

Art. IV. Indeling eindexamen

1. Het eindexamen voor de vmbo basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en theoretische leerweg bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor zover dat in art IV, lid 2 en 3 is bepaald, tevens uit een centraal examen.
2. Het eindexamen voor de vmbo basisberoepsgerichte leerweg bestaat voor de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, biologie, economie, Dienstverlening & Producten) uit een schoolexamen en een centraal examen. Voor de vakken maatschappijleer, BO, KCKV, rekenen en de keuzevakken D&P zijn er alleen schoolexamens.
3. Het eindexamen voor de vmbo kaderberoepsgerichte leerweg bestaat voor de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, biologie, economie, Dienstverlening & Producten uit een schoolexamen en een centraal examen. Voor de vakken maatschappijleer, BO, KCKV, rekenen en de keuzevakken D&P zijn er alleen schoolexamens.

4. Het eindexamen voor de vmbo theoretische leerweg bestaat voor de vakken Nederlands, Engels, Duits, Frans, wiskunde, economie, geschiedenis, aardrijkskunde, maatschappijkunde, biologie, natuur-scheikunde¹ en natuur-scheikunde² uit een schoolexamen en een centraal examen. Voor de vakken maatschappijleer, BO, KCKV en rekenen zijn er alleen schoolexamens. Het schoolexamen VMBO theoretische Leerweg omvat mede een profielwerkstuk.

5. Alle kandidaten hebben voor KCKV, bewegingsonderwijs en LOB een voldoende en is de rekentoets gemaakt (het resultaat voor de rekentoets wordt niet meegenomen in de slaag-/zakregeling). Indien wiskunde in het vakkenpakket, dan is er geen separate rekentoets.

Art. V. Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.

2. De maatregelen bedoeld in het eerste artikel, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. indien het een toets van het schoolexamen betreft welke herkansbaar is: het reeds gemaakte schoolexamen wordt ongeldig verklaard en de kandidaat wordt verplicht deel te nemen aan de herkansing van het betreffende vak, waarmee de kandidaat één van zijn herkansingsmogelijkheden verbruikt.
- b. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
- c. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen.
- d. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
- e. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort een lid van de examencommissie de kandidaat, de docent en/of de surveillant. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De commissie adviseert de directeur ten aanzien van te nemen maatregelen. De examencommissie, namens de directeur, deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

Art. VI. Bezwaar en beroep

1. Met betrekking tot het verloop van elk onderdeel van het schoolexamen en/of de uitslag daarvan, kan de kandidaat bezwaar maken bij de examencommissie. Als de kandidaat door de commissie wordt gehoord, kan daarbij een door de kandidaat aan te wijzen volwassene aanwezig zijn.

Een bezwaar inzake het verloop moet schriftelijk en onderbouwd bij de voorzitter van de examencommissie worden ingediend binnen een termijn van vijf schooldagen na het afnemen of uitvoeren van het betreffende onderdeel.

Een bezwaar inzake de uitslag moet binnen een termijn van vijf schooldagen na de uitslag eveneens schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de examencommissie.

2. Indien de examencommissie het bezwaar ongegrond verklaart, beslist de directeur, na advies van deze commissie, op welke wijze de ongegrondverklaring gevolg moet krijgen. Met inachtneming van het in artikel V, lid 3 bepaalde, deelt de examencommissie, namens de directeur, de beslissing schriftelijk mee binnen tien schooldagen na indiening van het bezwaar.

3. De kandidaat kan tegen een maatregel ingevolge artikel V, lid 2 of een beslissing van de directeur ingevolge artikel VI, lid 2 in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep voor het eindexamen. De commissie bestaat uit een vertegenwoordiger namens het bevoegd gezag, een docent niet behorend tot de groep van examinatoren, een ouder zonder kind(eren) in het examenjaar die zitting heeft namens de MR. De directeur maakt geen deel uit van de commissie van beroep. Het beroep wordt schriftelijk bij de voorzitter van de commissie van beroep ingediend. Dit dient te gebeuren binnen vijf schooldagen nadat de maatregel of beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht. Zie voor de samenstelling van de commissie van beroep bijlage 5.

4. De commissie van beroep stelt een onderzoek in en hoort daarbij indien wenselijk betrokkenen. De commissie neemt binnen tien schooldagen een beslissing tenzij zij, met redenen omkleed, de termijn heeft verlengd met ten hoogste nog eens tien dagen. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, de directeur en aan de inspectie.

5. Alle beslissingen van de commissie van beroep zijn onherroepelijk.

Art. VII. Keuze van eindexamenvakken

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk, in welke vakken zij examen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag - eventueel in samenwerking met het bevoegd gezag van een of meer andere scholen - hen in de gelegenheid heeft gesteld zich op het examen in die vakken voor te bereiden.

Voor degenen die niet als leerling zijn ingeschreven geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.

2. De kandidaten kunnen met toestemming van de directeur in meer dan het vereiste aantal vakken examen afleggen.

Art. VIII. Publicatie van het examenreglement

Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar aan de inspecteur gezonden en aan de kandidaten uitgereikt, c.q. op de site van de school gepubliceerd.

Art. IX. Schoolexamen

1. Het schoolexamen staat niet onder toezicht van door onze Minister aan te wijzen gecommiteerden.

2. Deelname aan alle geplande afnamemomenten van het schoolexamen is verplicht.

3. De directeur stelt de kandidaat in de gelegenheid het schoolexamen af te sluiten voor de aanvang van het centraal examen.

4. Voor de aanvang van het centraal examen deelt de directeur de kandidaat schriftelijk mede welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen. Voor de kandidaten wordt tevens een beoordeling gegeven voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, alsmede een beoordeling voor het profielwerkstuk (geldt alleen voor leerlingen van TL).

5. Het schoolexamen vbo bestaat uit een examendossier waarvan de opbouw in het derde leerjaar voor enkele vakken start. Schoolexamenvakken die in leerjaar drie worden afgesloten, behouden hun geldigheid wanneer de kandidaat in het vierde leerjaar zakt voor het landelijk examen. Dit geldt met name voor de vakken maatschappijleer en alle keuzevakken van het profiel Dienstverlening en Producten. Resultaten van schoolexamens die in jaar 3 gemaakt zijn, blijven staan. Daarnaast moeten alle schoolexamens van jaar 4 opnieuw gemaakt worden.

Wanneer een kandidaat doubleert in jaar 3 vervallen de SE-resultaten van het betreffende schooljaar. De kandidaat volgt vervolgens het PTA van het nieuwe cohort.

De keuzevakken van D&P behouden alleen hun geldigheid wanneer er andere keuzevakken worden gekozen. Hierdoor kan de leerling het aantal keuzevakken op de cijferlijst vergroten.

Wanneer een kandidaat wordt teruggetrokken voor het centraal examen, dan kan de kandidaat er voor kiezen om direct teruggeplaatst te worden in leerjaar 3. Vanaf dat moment volgt de kandidaat lessen en zal de kandidaat toetsen opnieuw maken, waarvan het hoogste resultaat telt. Alle SE-resultaten van leerjaar 4 komen te vervallen en zullen het opeenvolgende schooljaar weer opnieuw gemaakt moeten worden.

Art. X. Nadere regelingen m.b.t. het schoolexamen

1. Het schoolexamen in de eindexamenvakken wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen voor ieder vak afzonderlijk is aangegeven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

2. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinerator de kandidaat en de directeur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen, in kennis.

3. Voor ieder vak afzonderlijk kan in het PTA worden bepaald dat aan beoordelingen van onderdelen van dat vak een verschillend gewicht kan worden toegekend.

4. Voor ieder vak afzonderlijk kan in het PTA worden bepaald op welke wijze er enigerlei vorm van herkansing mogelijk is. De bepalingen van de herkansingsregeling staan beschreven in bijlage 3.

5. De examinerator drukt zijn eindoordel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat in elk vak uit in een cijfer voor het schoolexamen.

Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

Het eincijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de proeven van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven.

5a. Indien er voor een vak geen centraal examen plaatsvindt, wordt het eincijfer voor het schoolexamen uitgedrukt in een (geheel) cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Vervolgens is er een afronding op een geheel getal. 5,4817 wordt dus geen 5,5 en daarmee 5.

5b. Indien in een vak tevens een centraal examen wordt afgelegd, wordt het eincijfer voor het schoolexamen uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers afgerond op 1 decimaal.

5c. Indien een kandidaat in een vak door twee of meer examineratoren is geëxamineerd, bepalen deze examineratoren in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het op één decimaal afgeronde rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen.

6. Zodra een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is aan een toets deel te nemen, moet dit telefonisch, schriftelijk of per e-mail vóór de aanvang van het schoolexamen door de ouders/verzorgers via de receptie aan de secretaris van het eindexamen gemeld worden, tenzij hij/zij kan/kunnen aantonen, dat daartoe geen gelegenheid was.

6a. De secretaris van het examen kan zich doen overtuigen van de gegrondheid van de afwezigheidsmelding, genoemd in lid 6. De kandidaat en de ouders dienen hem daartoe alle medewerking te verlenen.

6b. De secretaris van het examen beoordeelt in geval van een afwezigheidsmelding, die na de aanvang van een schoolexamen plaatsvond, de gegrondheid van de overmacht die leidde tot de late melding. De kandidaat en de ouders dienen hem daartoe alle medewerking te verlenen.

6c. Als de secretaris van het examen in de situaties, genoemd in de leden 6.a. en/of 6.b., besluit tot onvoldoende gronden voor de afwezigheid c.q. voor het late plaatsvinden van de melding van de afwezigheid, wordt de kandidaat geacht zich aan het schoolexamen te hebben onttrokken. Op deze kandidaat zijn de in artikel V van het examenreglement bepaalde maatregelen van toepassing.

6d. Als een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is aan een schoolexamen deel te nemen, wordt hem de gelegenheid gegeven de toets in te halen, met dien verstande dat de mondelinge toetsen, schriftelijke toetsen, luistervaardigheidstoetsen en practicumtoetsen zo spoedig mogelijk worden ingehaald, op data vast te stellen door de examensecretaris.

6e. Een kandidaat dient vóór de aanvang van een schoolexamen zitting zeer bijzondere familieomstandigheden (ernstige ziekte, overlijden), alsmede eigen ziekteverschijnselen te melden bij de secretaris van het examen. In overleg met de secretaris van het examen moet van te voren duidelijk vastgesteld worden of de kandidaat in dat geval in staat is aan het schoolexamen deel te nemen. Een eenmaal gemaakt schoolexamen behoudt zijn geldigheid.

6f. Indien de kandidaat door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat geacht wordt vóór de aanvang van het centraal examen het laatste schoolexamen af te leggen op een wijze, die in dit Reglement is voorgeschreven, bestaat de mogelijkheid van het Reglement af te wijken; een besluit dienaangaande wordt genomen door de secretaris van het examen na overleg met de betrokken examinator.

6g. Een leerling die door een chronische ziekte/aandoening niet in staat is om de schoolexamens op de geplande momenten te maken, meldt dit, voorzien van een verklaring van de behandelend arts, direct bij de secretaris van het eindexamen. In overleg met de leerling en eventueel de wettelijk vertegenwoordiger wordt een bij de leerling passende oplossing gezocht. De leerling behoudt het recht op herkansing.

7. Een kandidaat kan alleen in een vak centraal examen afleggen als het schoolexamen voor dat vak tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen volledig afgesloten is.

7a. Een kandidaat die een schoolexamen in de laatste periode mist, zal wellicht niet tijdig voor de start van het centraal examen zijn schoolexamen voor dat vak kunnen voltooien. Hij kan dan het volledige examen afronden in het tweede tijdvak (ten hoogste twee vakken) of in het derde tijdvak (Staatsexamen).

7b. Voor een kandidaat die wegens ziekte lange tijd afwezig is geweest en daardoor niet aan schoolexamens heeft kunnen deelnemen, zal in overleg met de directeur en de secretaris van het eindexamen een regeling worden ontworpen.

7c. Indien voor een schoolexamen een termijn geldt met een uiterste inleverdatum zoals is vermeld in de studieplanner (ELO) - bijvoorbeeld voor werkstukken, tekeningen, praktische opdrachten, verslagen - wordt bij te laat inleveren of niet ingeleverd werk een melding gedaan bij de examencommissie en zal dit feit behandeld worden als een onregelmatigheid. Ongeacht of de leerling op de uiterste inleverdatum wel of niet aanwezig is geweest. De vastgelegde inleverdata zijn bindend. Dat is de deadline.

8. De kandidaten worden uiterlijk één week voor de aanvang van een schoolexamenonderdeel op de hoogte gesteld van:

- a. dag en tijd van het examenonderdeel;
- b. de plaats waar het schoolexamen wordt afgenomen;
- c. de duur van het schoolexamen;
- d. de tijd en plaats van de voorbereiding indien een mondeling schoolexamen voorbereiding vereist.

9. Indien het schoolexamen in een vak op mondelinge wijze plaatsvindt, geschiedt dit zo mogelijk in aanwezigheid van een derde persoon of van een opnameapparaat. Van het verloop van dit mondeling examen wordt een protocol bijgehouden.

10.a. Papier wordt door de school verstrekt; er wordt met zwarte of blauwe inkt geschreven. Er mag niet met potlood worden geschreven.

10.b. Indien een toets digitaal wordt gemaakt, dient de leerling zelf te zorgen voor een goed werkende laptop of tablet en usb-stick. Aanwijzingen m.b.t. werkwijze opslag en inleveren worden met de kandidaat afgesproken.

10.c. Hulpmiddelen, waarvan het gebruik door de examencommissie is toegestaan, worden door de kandidaat zelf meegenomen en worden voor de aanvang van de toetsen en examens gecontroleerd door de aangewezen toezichthouder (surveillant). Het is de kandidaat niet toegestaan andere hulpmiddelen mee te nemen in het lokaal.

11. Jassen, tassen, etuis, horloges, mobiele telefoons en oortjes/koptelefoon die verbonden kunnen worden met een geluidsdrager worden in de examenlokalen niet toegelaten.

12. Een kandidaat, die te laat op een schriftelijk schoolexamen komt, wordt nog tot 30 minuten na het begin van het schoolexamen toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Binnen 30 minuten na het begin van een schriftelijke schoolexamen mag geen kandidaat het lokaal verlaten.

Bij luistertoetsen, praktische toetsen en mondelinge toetsen wordt de kandidaat die te laat komt, niet meer toegelaten.

Een kandidaat die op grond van bovenstaande niet meer toegelaten wordt tot het betreffende onderdeel van de toets, krijgt het cijfer 1 toegekend.

12a. Tijdens het laatste kwartier van een schriftelijke schoolexamen mogen kandidaten het lokaal niet verlaten. Een kandidaat die meer dan 15 minuten voor het einde van een schriftelijk schoolexamen klaar is, kan op van tevoren aangegeven momenten na een signaal van een van de surveillanten vertrekken; hij laat zijn gemaakte werk op zijn tafel liggen. Een kandidaat die later klaar is, blijft zitten. Aan het einde van het schoolexamen verlaten alle kandidaten het lokaal; zij laten het gemaakte werk op tafel liggen.

12b. Een kandidaat is verantwoordelijk voor de inlevering (het op tafel laten liggen) van het door hem gemaakte werk. Gemaakt werk dat (per ongeluk) wordt meegenomen uit de examenzaal/lokaal wordt ongeldig verklaard.

13. Schriftelijk werk dat onderdeel is van het schoolexamen, wordt na correctie aan de kandidaat ter inzage gegeven op school. Dit werk mag niet worden meegenomen door de kandidaat. De opgaven, het werk van de kandidaten, de beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers worden door de school bewaard tot 1 april volgend op het laatste schooljaar. Het werk van de kandidaten wordt daarna vernietigd. Zie protocol opslag gemaakt (school)examenwerk. Gemaakte werkstukken kunnen op verzoek van de kandidaat tussen 15 maart en 1 april in reeds genoemde jaar worden opgehaald bij de secretaris van het eindexamen.

14. De kandidaat wordt van zijn eindcijfers voor het schoolexamen in kennis gesteld vóór de aanvang van het centraal examen.

De rapportage wordt na de laatste schoolexamenperiode uitgereikt, waarna de (een van de) ouders van de leerling de cijfers voor akkoord tekent.

15. Naast de einduitslag van het schoolexamen zal gedurende de schoolexamenjaren informatie gegeven worden over de behaalde resultaten. Indien de ingevulde cijfers voor enig onderdeel van het schoolexamen niet overeenkomen met de behaalde cijfers meldt de kandidaat dit direct aan de secretaris van het eindexamen.

16. Voorafgaand aan de start van het eerste tijdvak centraal examen wordt het overzicht van behaalde resultaten en beoordelingen van alle onderdelen van het examendossier, de eindcijfers van het schoolexamen, de beoordeling voor vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van het profielwerkstuk tijdens een officieel moment uitgereikt aan de kandidaat ter afsluiting van het SE. Het overzicht is getekend door de schoolleider en examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst van het overzicht (het gaat hierbij om ontvangst en niet om akkoord – kandidaten ontvangen naast dit overzicht ook een akkoordverklaring). Het niet tekenen van de overzichten en de beoordelingen heeft geen invloed op de studievoortgang van de kandidaat. De kandidaat mag ook zonder dat er getekend is voor de overzichten en beoordelingen deelnemen aan het centraal examen.

Art. XI. Nadere regelingen m.b.t. de zittingen tijdens het centraal examen

1. Vóór de zitting dient gecontroleerd te worden of elke kandidaat aanwezig is.
2. De secretaris van het examen draagt zorg voor de aanwezigheid van minimaal twee toezichthouders per lokaal. Per 25 kandidaten zijn tenminste twee toezichthouders aanwezig in het examenlokaal. Buitenstaanders worden niet tot het examenlokaal toegelaten dan na toestemming van de secretaris van het examen.
3. De kandidaat vermeldt zijn examennummer en zijn naam op alle in te leveren papieren.
4. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen, zo ook mobiele communicatieapparatuur is verboden.
5. Tijdens het uitdelen van de opgaven en de zitting dient er volkomen rust in het examenlokaal te heersen.
6. Deelname aan een zitting betekent voor de kandidaten dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Zeer bijzondere omstandigheden (b.v. ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen worden van tevoren aan de secretaris van het eindexamen gemeld. Indien blijkt dat de kandidaat niet in staat is aan de zitting van het centraal examen deel te nemen, wordt de kandidaat verwezen naar een volgend tijdvak.
7. De kandidaat mag zonder begeleiding het examenlokaal tussentijds niet verlaten. Indien de kandidaat tijdens de zitting onwel wordt, beoordeelt de secretaris van het examen of de kandidaat het werk na enige tijd kan hervatten. De gemiste tijd kan aan het eind van de zitting worden ingehaald.

7a. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten verzoekt de directeur, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur te beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. In dat geval wordt de kandidaat voor dat vak naar een volgend tijdvak verwezen.

8. Zij die bij het examen toezicht hebben gehouden, maken over het verloop een proces-verbaal op.

1. Op het proces-verbaal worden de namen van alle kandidaten vermeld die voor het desbetreffende vak in het examenlokaal aanwezig moeten zijn. Per schooltype wordt een apart proces-verbaal gemaakt. Afwezige kandidaten worden apart vermeld.

2. Indien gebruik gemaakt mag worden van een afwijking in de wijze van examineren, wordt dit op het proces-verbaal aangetekend. (zie art. XII)

3. Elke toezichthouder dient het proces-verbaal te tekenen.

4. Op het proces-verbaal wordt van elke kandidaat het tijdstip vermeld waarop hij het lokaal verlaat. Ook het tijdstip waarop de kandidaten die te laat zijn gekomen, zijn gestart.

5. De proces-verbalen worden zes maanden bewaard.

9. De kandidaat die (tussentijds) vertrekt laat zijn werk op zijn tafel liggen. De toezichthouder haalt het werk op. Na het verlaten van het examenlokaal mag de kandidaat onder geen beding worden toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken. De kandidaat blijft verantwoordelijk voor het inleveren van zijn gehele werk.

10. Het laatste kwartier van een zitting wordt door een toezichthouder aan de kandidaten bekend gemaakt. Tijdens dit laatste kwartier van de zitting mogen de kandidaten niet meer vertrekken, tenzij alle dan nog aanwezige kandidaten klaar zijn met hun werk. Dit ter beoordeling van de toezichthouder

11. Tijdens het maken van het Centraal Examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook gedaan aangaande de opgaven. Het kan wel zijn dat vooraf een erratum wordt medegedeeld.

12. Alle werk moet met pen worden gemaakt op examenpapier (dubbel A4). Het kladpapier is eveneens gewaarmerkt. De kandidaat neemt geen werk mee naar buiten het examenlokaal.

Art. XII. Afwijking wijze van examineren

Naast de wettelijke vrijstellingen die genoemd zijn in art. 26.e. van het gewijzigde inrichtingsbesluit van 2 juli 1997 en Uitleg nr.8/9 van 24 maart 1999 (zie www.eindexamen.nl, zoekterm 'vrijstellingen') kan het bevoegd gezag van de school in een beperkt aantal gevallen een leerling vrijstelling verlenen voor onderdelen van het schoolexamen.

Art. XIII. Gespreid examen

Toestemming tot het afleggen van een gespreid examen dient vóór de aanvang van het schoolexamen verleend te worden. Indien de reden om gespreid examen toe te staan zich voordoet tijdens het examenjaar, kan de toestemming op een later tijdstip, doch uiterlijk vóór de aanvang van het eerste tijdvak van de centrale examens, verleend worden.

Indien na de aanvang van het eerste tijdvak blijkt dat er redenen zijn om gespreid examen toe te staan, kan bij hoge uitzondering gespreid examen toegestaan worden zolang de kandidaat nog niet voor alle vakken het examen heeft afgelegd en dus nog geen uitslag bepaald kan worden. Verdere informatie over het gespreid examen is te verkrijgen via de secretaris van het examen of op www.examenblad.nl.

Art. XIV. Regelingen met betrekking tot de uitslag

1. De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen met de examinatoren de uitslag vast, met inachtneming van het bepaalde in artikel 48 en 49 van het Eindexamenbesluit.
2. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag.
3. De kandidaat die eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is (waarbij, indien van toepassing, het CSPE één keer meetelt), en hij tevens:
 - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
 - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, met dien verstande dat de eindcijfers voor het vak Nederlands niet lager dan het afgeronde cijfer 5 mag zijn, of
 - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.

NB: Het eindcijfer voor het beroepsgerichte programma in de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg bestaat uit één cijfer voor het profieldeel en één cijfer voor alle keuzevakken. Voor het vak Nederlands geldt minimaal een afgeronde cijfer 5.

4. In aanvulling op het derde lid geldt dat voor de vakken bewegingsonderwijs en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel (KCKV) en voor het profielwerkstuk (alleen TL) de kwalificatie «voldoende» of «goed» is behaald. Wanneer KCKV en/of bewegingsonderwijs en/of het profielwerkstuk niet naar behoren zijn afgesloten, wordt de uitreiking van het diploma uitgesteld tot beide vakken voldoende zijn afgesloten.

5. De directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het vijfde lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

6. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag is vastgesteld, maakt de examencommissie, in opdracht van de directeur, deze schriftelijk aan iedere kandidaat bekend, onder mededeling van het in artikel 51 van het Eindexamenbesluit bepaalde. De uitslag is de definitieve uitslag indien artikel 51, eerste lid, geen toepassing vindt.

7. De kandidaat heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan het herexamen van het centraal examen in één vak, dat bij de bepaling van de uitslag is betrokken.

8. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

9. Voor een kandidaat die deel wil nemen aan het herexamen geldt het volgende:

a. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herexamen aan de examencommissie, in opdracht van de directeur, vóór een door de secretaris van het eindexamen te bepalen dag en tijdstip.

b. Door het vragen van een herexamen wordt de uitslag een voorlopige. De kandidaten die herexamen vragen leveren de cijferlijst in bij de secretaris van het eindexamen.

c. Na afloop van het herexamen wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de kandidaat meegedeeld.

10. Het werk van het centraal examen der kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.

11. Vier groepen kandidaten kunnen deelnemen aan het herexamen in het derde tijdvak (Staatsexamen):

- a. kandidaten die in het eerste tijdvak om een geldige reden meer dan twee zittingen van het centraal examen hebben gemist,
- b. kandidaten die het recht hadden hun examen in het tweede tijdvak te voltooien, en in het tweede tijdvak om een geldige reden een of twee zittingen hebben gemist,
- c. kandidaten die in het tweede tijdvak hun centraal examen hebben voltooid en nog gebruik willen maken van hun recht op herkansing,
- d. kandidaten die recht hebben op herkansing en die in het tweede tijdvak om een geldige reden waren verhinderd.

12. De school draagt zorg voor het aanmelden van de kandidaten. De secretaris vraagt schriftelijk aanmeldingsformulieren voor het derde tijdvak aan, onder vermelding van het aantal kandidaten en de aard van het examen. De formulieren worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie werkdagen voor aanvang van het derde tijdvak herexamen (uiterlijk 17 juli 2024), aan DUO in Groningen gezonden.

13. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de directeur.

Art. XV. Diploma en cijferlijst

1. De directeur reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.

2. De directeur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.

3. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het aantal voorgeschreven vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

4. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

5. De kandidaat tekent bij de uitreiking van de diploma en de cijferlijsten voor ontvangst.

Art. XVI. Geheimhouding

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

Art. XVII. Slotbepaling

In alle gevallen waarin noch het Eindexamenbesluit noch het examenreglement voorzien, en in gevallen van kennelijke onbillijkheid, neemt de directeur een besluit.

BIJLAGEN

1. Het examendossier

- 1.1. In het examendossier worden handelingsverslagen, verslaglegging van excursies, vakdossiers, opgaven en uitwerkingen van toetsen, praktische opdrachten, het profielwerkstuk, etc. per vak gedocumenteerd.
- 1.2. De opgaven en uitwerkingen van toetsen en praktische opdrachten worden op de administratie bewaard.
- 1.3. De leerling legt een dossiermap aan en bewaart hierin de handelingsdelen en het profielwerkstuk (alleen vmbo TL) nadat deze zijn afgetekend en beoordeeld.
- 1.4. Voor het verkrijgen van het eindcijfer schoolexamen dienen de examinatoren voor elke leerling per (deel)vak vast te stellen of de dossiermap volgens de richtlijnen is vastgesteld.

2. Samenstelling Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Het PTA onderscheidt verschillende toetsen en opdrachten.

1. Toetsen
2. Praktische Opdrachten
3. Handelingsdelen
4. Profielwerkstuk (alleen vmbo TL)

2.1. Toetsen

2.1.1. Er worden drie soorten toetsen onderscheiden:

- a. diagnostische/formatieve toetsen (cijfer telt niet mee)
- b. toetsen voor het schoolexamen (tellen mee voor de overgang en het Schoolexamen). De schoolexamentoetsen worden in leerjaar 3 in de les en tijdens toetsweken, en in leerjaar 4 zoveel mogelijk afgenomen in toetsweken.

Het beoordeelde schoolexamenwerk wordt tijdens de les door de vakdocent nabesproken en het cijfer wordt definitief vastgesteld; het gemaakte werk kan op verzoek van de leerling en ouders op school ter inzage gegeven worden, ter voorbereiding op bijvoorbeeld een herkansing.

2.1.2. De drie soorten toetsen kunnen op verschillende wijze worden afgenomen:

- a. Schriftelijk
- b. Mondeling
- c. Praktisch

2.2. Praktische Opdrachten (PO)

Praktische opdrachten maken onderdeel uit van het schoolexamen en worden ingezet voor het leren toepassen van vaardigheden en kennis en het aanbrengen van samenhang tussen vakken. Anders dan bij handelingsdelen is de praktische opdracht een toets die wordt afgesloten met een cijfer.

Ten aanzien van de Praktische Opdrachten gelden de volgende regelingen:

2.2.1. Praktische opdrachten hebben een studielast van 2 tot 20 uur.

2.2.2. De examinering van de algemene vaardigheden wordt over de verschillende vakken gespreid.

2.2.3 Bij de beoordeling van praktische opdrachten geldt dat de beoordelingscriteria vooraf aan de kandidaat bekend moeten zijn. Voor zover van toepassing moet het doorlopen proces worden gedocumenteerd in een logboek. Deze documentatie wordt in de beoordeling betrokken.

2.3. Handelingsdeel

Een handelingsdeel is een activiteit waar de leerling bij aanwezig is geweest of een opdracht de buiten de school wordt gedaan. Een korte beschouwende opdracht of het aanleveren van bewijsstukken van aanwezigheid en/of uitvoering van de opdracht kan gevraagd worden. De examinerator stelt de criteria vast voor het naar behoren afronden van een handelingsdeel en maakt deze vooraf kenbaar aan de leerling. Een handelingsdeel moet naar behoren worden afgesloten.

2.3.1. De handelingsdelen worden vermeld in de vak-PTA's en/of studiewijzers in de ELO

2.3.2. Het handelingsdeel wordt door de docent afgetekend.

2.3.3. De leerling bewaart het handelingsdeel in zijn dossiermap tot aan de diploma-uitreiking.

2.3.4. Indien (in het examenjaar) een handelingsdeel niet naar behoren wordt afgesloten kan de uitreiking van het diploma worden opgeschort tot dit wel het geval is.

2.4. Profielwerkstuk (PWS, alleen vmbo tl)

Leerlingen van de theoretische leerweg maken in vmbo 4 een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk heeft een omvang van 20 uur. De leerling kiest een thema dat binnen het gekozen profiel valt. Het profielwerkstuk gaat bij voorkeur over maatschappelijk relevante onderwerpen of onderwerpen die te maken hebben met de beroepswereld die bij het profiel past. Het profielwerkstuk is vakoverstijgend waarbij het thema centraal staat en niet de vakken. Voor het profielwerkstuk moet een 'voldoende' of 'goed' worden behaald. De titel en beoordeling worden apart op de cijferlijst vermeld.

3. Herkansingsregeling voor toetsen en praktische opdrachten van het schoolexamen

3.1. Het schoolexamen kan in leerjaar 3 beginnen.

3.2. In leerjaar drie mogen maximaal 3 (herkansbare) toetsen worden over gedaan. Per trimester mag de kandidaat één herkansbare toets naar keuze doen. In leerjaar 3 vindt de herkansing van de herkansbare toetsen uit trimester 3 in de laatste toetsweek plaats.

Ook in leerjaar 4 heeft de leerling na elke toetsweek recht op één herkansing. Als een leerling ten onrechte gebruik maakt van een herkansing wordt het betreffende resultaat ongeldig verklaard. Aan het eind van trimester 2 kan de kandidaat van 4BK en 4TL opteren voor een bonusherkansing (één van de herkansbare toetsen te kiezen uit het hele leerjaar, indien alle PTA-onderdelen op orde zijn wordt een keuze gemaakt uit alle herkansbare toetsen van het 4^e leerjaar, welke nog niet herkanst is).

Een leerling heeft alleen recht op een reguliere herkansing als hij zich heeft ingeschreven via Magister (niet per mail of mondeling) of de bonusherkansing via de mentor.

3.3.a. Het derde leerjaar wordt afgesloten met een toetsweek. Toetsen die in deze week worden afgenomen kunnen niet herkanst worden. Derhalve moeten herkansingen van trimester 1 en 2 in leerjaar 3 voor de laatste toetsweek zijn afgerond. En wordt de herkansing van trimester 3 tijdens deze toetsweek afgenomen.

3.3.b. In het vierde leerjaar worden twee toetsweken gepland. Per toetsperiode mag één (schoolexamen)toets herkanst worden. Deze herkansing vindt kort (maximaal 3 weken) na de betreffende toetsweek plaats.

De herkansing over de tweede toetsperiode vindt enkele dagen na de toetsweek plaats.

3.4. Een leerling kan een toets slechts eenmaal herkansen. Bij herkansing telt het hoogste cijfer.

3.5. Een leerling die wegens ziekte of een andere vorm van overmacht (e.e.a. ter beoordeling van de examencommissie) een reguliere toets heeft gemist, haalt deze toets zo spoedig mogelijk in overleg met de examinator in.

3.6. De leerling bepaalt welke herkansbare praktische opdracht en/of toets van het schoolexamen wordt herkanst. Herkansingen moeten in het betreffende schooljaar worden afgerond (zie punt 3.8 voor de uitzondering).

3.7. Bij uitzonderlijke omstandigheden kan van deze regeling afgeweken worden, dit ter beoordeling van de examencommissie.

4 Voorbeelden bij het begrip 'onregelmatigheid'

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen. Onder een onregelmatigheid wordt in elk geval verstaan:

Het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen;

- Het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit door de examinator is toegestaan;
- Het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere kandidaat zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
- Het spieken tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen;
- Het zonder geldige reden, ter beoordeling van de directeur, afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen c.q. een toets van het centraal examen, waaronder begrepen het zonder (tijdig) bericht afwezig zijn bij een toets;
- Het niet inleveren binnen de gestelde termijn van schriftelijk werk dat deel uitmaakt van het schoolexamen zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht;
- Het inleveren van werk dat niet, of niet geheel, door de kandidaat zelf is gemaakt, zonder dat dit door de examinator is toegestaan.
- Het bieden van gelegenheid tot het plegen van een onregelmatigheid door een andere leerling.
- Voor alle vakken is het gebruik van generatieve AI niet toegestaan, tenzij de docent per vak en per opdracht nadere specifieke criteria aangeeft voor toegestaan gebruik.

5. Reglement Commissie van Beroep Eindexamens

Het bevoegd gezag van Houtens, in dezen vertegenwoordigd door het bestuur; overwegende dat volgens artikel 5, lid 4 van het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo beroep is opengesteld bij een door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep tegen beslissingen van de schoolleider ten aanzien van kandidaten die zich met betrekking tot enig deel van het examen schuldig maken aan enige onregelmatigheid;

Bezwaar en beroep kan ingediend worden bij de secretaris van commissie van beroep voor de eindexamens HIJN scholengroep: carinsmits@hijnscholengroep.nl
Het reglement van de commissie is te vinden via deze [link](#).

Begrippen

Deze regeling verstaat onder:

- a. commissie: de commissie van beroep eindexamens Houtens;
- b. kandidaat: de eindexamenkandidaat die in beroep is gegaan bij de commissie;
- c. schoolleider: de directeur van de school.
- d. examen: zowel schoolexamen als centraal examen

Artikel 5.1

1. Er is een commissie van beroep voor de eindexamens Houtens.
2. De commissie bestaat uit drie onafhankelijke leden, te benoemen door de bestuurder
3. De bestuurder benoemt één van de leden tot voorzitter
4. De commissie wordt ondersteund door een secretaris, niet zijnde een lid van de commissie. De school faciliteert.

Artikel 5.2

De commissie heeft tot taak te beslissen op beroepen van kandidaten tegen beslissingen van de directeur naar aanleiding van onregelmatigheden bij de eindexamens.

Artikel 5.3

Het beroep kan worden ingesteld tegen de navolgende besluiten:

1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
2. Indien het een toets van het schoolexamen betreft welke herkansbaar is: verplichte deelname aan de herkansing van het betreffende vak, waarmee de kandidaat één van zijn herkansingsmogelijkheden verbruikt.
3. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen.
4. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
5. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

Artikel 5.4

Niet ontvankelijk is het beroep wanneer het gaat om:

1. De objectiviteit van de beoordeling.
2. Besluiten tot vaststelling van data of inhaaldata.
3. Besluiten met betrekking tot vaststelling van de termijn, waarbinnen de uitslag bekend gemaakt wordt.
4. De wijze van afnemen van het examen.
5. Besluiten tot vaststelling van het gewicht, dat aan de onderdelen van het schoolexamen moet worden toegekend.
6. Niet tijdig en correct instellen van het beroep.

Artikel 5.5

1. De voorzitter van de commissie kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij van oordeel is dat het beroep kennelijk niet ontvankelijk is of kennelijk ongegrond. Een afschrift van deze uitspraak wordt toegezonden aan de bestuurder en aan de inspectie.
2. Het beroep dient binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt schriftelijk of per mail voorzien van motivatie bij de commissie te worden ingesteld ter attentie van de secretaris van de commissie van beroep eindexamens Houtens, Kruisboog 1, 3994 AE te Houten of info@mijnhoutens.nl. Een afschrift van het beroepsschrift dient te worden gezonden naar de directeur.
3. Indien het beroepsschrift tijdig is verzonden, maar door buiten de kandidaat gelegen omstandigheden de commissie niet tijdig bereikt, kan de kandidaat tegen een niet-ontvankelijk verklaring binnen 14 dagen nadat deze hem is toegezonden, verzet aantekenen bij de commissie tegen de uitspraak van de voorzitter.
4. Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van de commissie. In bijzondere gevallen kan de commissie besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een vergadering met gesloten deuren.
5. De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting. De kandidaat en de directeur worden schriftelijk uitgenodigd om desgewenst op de zitting persoonlijk of door middel van een gemachtigde hun standpunt toe te lichten. De commissie kan deskundigen raadplegen.

Artikel 5.6

1. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij de termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
2. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast, op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel, gedeeltelijk of hernieuwd af te leggen.

3. Indien het hernieuwd examen, bedoeld in het vorige lid, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, dan legt de kandidaat dat examen in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie af.
4. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de schoolleider en aan de inspectie.
5. De beslissing van de commissie van beroep eindexamens is bindend.

Artikel 5.7

De commissie regelt, met inachtneming van hetgeen is vastgelegd in deze regeling, haar eigen werkwijze.

Artikel 5.8

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Commissie van Beroep Eindexamens vmbo Houtens.
2. Zij treedt in werking op de dag na besluitvorming in het bestuur