



**MELANCHTHON**  
**BERKRODEN**

*Bewust de  
wereld in!*

## **Examenreglement en PTA**

**VMBO-BBL**

**Cohort 2019-2021**

**Schooljaar 2019-2020**



Beste leerling,

Sinds de invoering van het VMBO in 2001 begint het eindexamen al in het derde leerjaar en loopt het door tot en met het vierde leerjaar. Gedurende deze twee jaren worden er van alle vakken toetsen en overhoringen gegeven die meetellen voor het examencijfer. In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) staat wat je in de loop van deze twee jaar per vak mag verwachten en wanneer toetsing plaatsvindt. We noemen dit het **schoolexamen** (SE). Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een **centraal examen** (CE). Het CE wordt aan het eind van het vierde leerjaar afgenomen. Voor de beroepsgerichte vakken bestaat een combinatie van het **centraal schriftelijk en praktisch examen** (CSPE).

Dit betekent dat de vaktheorie in samenhang met de praktische opdrachten worden getoetst.

In dit boekje vind je achtereenvolgens:

- algemene regels en afspraken voor het schoolexamen
- het programma van Toetsing en Afsluiting (kortweg PTA)

Dit examenreglement is een erg belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenleerling hebt. De informatie in dit boekje is voor jou en je ouders bestemd. Lees het samen goed door, zodat je weet wat er de komende tijd staat te gebeuren. Bewaar dit boekje goed tot na je examen!

Mede namens alle docenten alvast heel veel succes toegewenst.

De examensecretaris

Mevr. K. Hukom

NB.

Overal waar de leerling staat, kan ook de leerlinge gelezen worden.

Overal waar hij staat, kan ook zij gelezen worden

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIKEL 1: EXAMENBESLUIT.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 2: EINDEEXAMEN.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 3: SCHOOLEXAMEN .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 4: CENTRAAL EXAMEN .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTIKEL 5: PROCEDURES RONDOM EXAMENS .....</b>	<b>7</b>
1. <i>Afname van het examen .....</i>	<i>8</i>
2. <i>Te laat komen bij het examen.....</i>	<i>8</i>
3. <i>Afwezigheid.....</i>	<i>9</i>
4. <i>Ziek of onwel tijdens het examen.....</i>	<i>10</i>
5. <i>Materialen die mee mogen naar het examen.....</i>	<i>10</i>
<b>ARTIKEL 6: AFWIJINGEN RONDOM EXAMINERING .....</b>	<b>11</b>
1. <i>Afwijkende wijze van examineren.....</i>	<i>11</i>
2. <i>Vervroegd examen .....</i>	<i>11</i>
3. <i>Examen op een hoger niveau.....</i>	<i>11</i>
<b>ARTIKEL 7: HERKANSEN.....</b>	<b>11</b>
1. <i>Herkansing schoolexamens.....</i>	<i>11</i>
2. <i>Herkansing centraal examen .....</i>	<i>12</i>
<b>ARTIKEL 8: UITSLAGBEPALING .....</b>	<b>12</b>
1. <i>Zak- slaagregeling.....</i>	<i>12</i>
<b>ARTIKEL 9: ONREGELMATIGHEDEN .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 10: COMMISSIE VAN BEROEP.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 11: SLOTBEPALING.....</b>	<b>14</b>
<b>BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>14</b>
<b>PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA) .....</b>	<b>15</b>
EXAMENDOSSIER CKV .....	16
EXAMENDOSSIER DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN .....	17
EXAMENDOSSIER DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN - KEUZEDELEN.....	19
EXAMENDOSSIER LOB (LOOPBAANORIËNTATIE EN -BEGELEIDING) .....	22
EXAMENDOSSIER MAATSCHAPPIJLEER .....	23

## ARTIKEL 1: EXAMENBESLUIT

Dit examenreglement is een aanvulling op het landelijk geldende examenbesluit. Dit examenbesluit is te lezen op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) (zoeken op 'eindexamenbesluit') of in te zien op school.

Vanuit dit examenbesluit is elke school verplicht een examenreglement te hebben waarin school specifieke afspraken zijn vastgelegd.

Het examenreglement is, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de Algemene Directie van Melanchthon.

## ARTIKEL 2: EINDEEXAMEN

1. Het eindexamen wordt afgenomen zoals omschreven in het eindexamenbesluit.
2. Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen, het schoolexamen (zie artikel 3) en het centraal examen (zie artikel 4). Voor sommige vakken hoeft enkel een schoolexamen gemaakt te worden.
3. Voor leerlingen in de gemengde of theoretische leerweg hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.
4. De samenstelling van het combinatiecijfer wordt berekend door het gemiddelde van de volgende cijfers van de vier keuzevakken behorende bij Dienstverlening en Producten.

## ARTIKEL 3: SCHOOLEXAMEN

1. Het schoolexamen begint bij de start van het derde leerjaar en wordt tenminste twee weken voor het begin van het centraal examen van het betreffende vak afgesloten.
2. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:
  1. Schriftelijke of digitale toetsen
  2. Mondelinge toetsen
  3. Praktische opdrachten
  4. Handelingsdeel
3. Voor 1 oktober van het derde leerjaar en voor 1 oktober van het vierde leerjaar wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) voor dat leerjaar vastgesteld en uitgereikt aan de betreffende leerlingen. In het PTA is opgenomen:
  1. Voor elk examenvak, welke stof er getoetst wordt, op welk moment in het schooljaar en op welke manier;
  2. Voor elk examenvak, welke onderdelen van het schoolexamen herkanst kunnen worden;
  3. Voor elk examenvak, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt;
  4. Welke eisen er aan het profielwerkstuk worden gesteld.
4. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt verzameld in een examendossier.

5. De cijfers van de vakken in het schoolexamendossier worden afgekapt op één decimaal. Dat wil zeggen dat een 5,49999 een 5,4 wordt.
6. Het periodecijfer op tussenrapportages wordt afgekapt op twee decimalen. De eindcijfers op het eindrapport worden afgekapt op hele cijfers (dat wil zeggen: een 5,50 wordt een zes en een 5,49 wordt een vijf); voor de overgang van klas 3 naar klas 4 wordt gekeken naar de eindcijfers op het eindrapport.
7. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar. Dit gebeurt op de volgende manier:
  1. Van schriftelijke of digitale toetsen worden opgaven, correctievoorschrift, werk van de leerling en de cijfers op school bewaard.
  2. Van mondelinge toetsen worden de cijfers en de protocollen aan de hand waarvan de toetsen gehouden zijn bewaard op school.
  3. Van praktische opdrachten worden opgaven, correctievoorschriften en cijfers op school bewaard. Het werk van de leerling wordt, voor zover dat mogelijk is, bewaard. Als het werk zelf niet bewaard kan blijven, wordt het op foto of tekening vastgelegd.
8. Bij doubleren vervallen de cijfers van het schoolexamen, voor zover ze in het betreffende jaar zijn behaald. Cijfers uit jaren die eerder zijn afgesloten blijven geldig.
9. Tenminste één week voor het begin van het centraal examen verstrekt de adjunct-directeur elke leerling een overzicht van de resultaten van het schoolexamen. Hierbij ziet de leerling in ieder geval:
  1. Welk cijfer, of welke cijfers, behaald zijn voor het schoolexamen
  2. De beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer vastgesteld wordt, en
  3. De beoordeling van het profielwerkstuk
10. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een schoolexametoets, een praktische opdracht of het profielwerkstuk, neemt hij contact op met de docent en het afdelingshoofd/ adjunct-directeur. Wordt er na overleg geen oplossing gevonden dan kan de leerling binnen zeven schooldagen na de bekendmaking van de cijfers zijn/ haar bezwaar kenbaar maken bij de clusterdirecteur. De clusterdirecteur voert een gesprek met de leerling en neemt een beslissing.

#### **ARTIKEL 4: CENTRAAL EXAMEN**

1. Om toegelaten te worden tot het Centraal Examen van een vak, moet de leerling het schoolexamen van dat vak, zoals beschreven in het PTA, afgerond hebben.
2. Het centraal examen is een landelijk examen, dat op vier verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:
  1. Papierexamens op een vast moment (zie artikel 4.3)
  2. Digitale examens op een vast moment (zie artikel 4.3)
  3. Flexibele digitale examens (zie artikel 4.4)
  4. Centraal schriftelijke en praktische examens, de CSPE'S (zie artikel 4.5)
3. De examens op een vast moment vinden voor alle leerlingen plaats in van tevoren bepaalde tijdvakken.

1. Eerste tijdvak
  1. In principe leggen alle leerlingen in het eerste tijdvak examens af in alle vakken die zij gekozen hebben.
  2. In september van het examenjaar wordt het definitieve rooster voor het eerste tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
2. Tweede tijdvak
  1. Het tweede tijdvak wordt gebruikt voor het inhalen of herkansen van (centrale) examens uit het eerste tijdvak.
  2. In maart van het examenjaar wordt het rooster voor het tweede tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
  3. In het tweede tijdvak kunnen vakken aangewezen worden waarvoor het examen afgenomen wordt door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
3. Derde tijdvak
  1. Het derde tijdvak vindt plaats in het volgende schooljaar.
  2. De examens in het derde tijdvak worden afgenomen door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
4. De flexibele digitale examens vinden plaats binnen landelijk vastgestelde periodes en bestaan uit meerdere varianten per vak.
  1. Binnen de vastgestelde periodes maakt de school een eigen planning.
  2. In de planning kan de groep examenleerlingen over meerdere afnamemomenten verdeeld worden.
  3. De planning van de digitale examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het examen aan de kandidaat meegedeeld.
4. Het CSPE is de examenvorm voor de beroepsgerichte programma's in de basisberoeps- en kaderberoepsgerichte leerweg, voor de meeste beroepsgerichte programma's in de gemengde leerweg en voor het vak tekenen in de theoretische leerweg en vindt plaats binnen een landelijk vastgestelde periode.
  1. Binnen dit examen wordt zowel theorie als praktijk getoetst.
  2. Binnen de vastgestelde periode maakt de school een eigen planning.
  3. De planning van de examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het CSPE aan de kandidaat meegedeeld.
5. Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.

De volgende afspraken en procedures gelden voor elke examenzitting, zowel voor schoolexamen als centraal examen.

---

## 1. AFNAME VAN HET EXAMEN

1. Bij elk examen zijn een of meerdere toezichthouders namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
2. Leerlingen zijn tenminste 20 minuten voor het begin van een examen aanwezig op school
3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, horloges, etuis, etc. worden buiten het examenlokaal gelaten.
4. Van tevoren wordt aan leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij het examen mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld rekenmachine of woordenboek, kunnen per examen verschillen.
5. De leerling mag zijn examenwerk pas inleveren na het eerste half uur van het examen. Hij mag daarna de examenzaal verlaten tot het laatste kwartier van het examen is aangebroken. De leerlingen die dan nog bezig zijn met het examen wachten tot zij door de toezichthouder gevraagd worden hun werk in te leveren en mogen daarna de examenzaal verlaten.
6. Voor centrale examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.
7. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de clusterdirecteur, na overleg met de toezichthouder, een beslissing gebaseerd op dit examenreglement. Onvoorziene gebeurtenissen zijn bijvoorbeeld:
  1. Te laat komen van een leerling,
  2. Ziek of onwel worden van een leerling,
  3. Een calamiteit zoals stroomstoring, brand, etc.,
  4. Het ontdekken van onregelmatigheden, waaronder fraude.
8. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de volgende beslissingen worden genomen:
  1. De toezichthouder kan de beslissing nemen om één leerling naar een andere computer te verplaatsen. Bijvoorbeeld bij het vastlopen van een examen. Deze verplaatsing mag niet tot gevolg hebben dat de leerling niet de maximale examentijd kan benutten, indien nodig wordt de eindtijd van het examen voor deze leerling veranderd.
  2. De clusterdirecteur kan de beslissing nemen tot het stopzetten van de hele examenzitting. Bijvoorbeeld bij een stroomstoring of andere problemen waar meerdere leerlingen last van hebben.

---

## 2. TE LAAT KOMEN BIJ HET EXAMEN

1. Een leerling die maximaal dertig minuten te laat komt voor een examen wordt door de toezichthouder toegelaten tot het examen.
2. Een leerling die meer dan dertig minuten te laat komt voor een examen valt onder de procedure



'afwezigheid' (zie artikel 5.3).

3. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.
  1. Na overleg met de inspectie mag de adjunct-directeur de eindtijd veranderen voor de leerlingen die te laat zijn gekomen.
  2. Is er geen overleg met de inspectie mogelijk tijdens het examen, dan mag de clusterdirecteur beslissen de eindtijd te veranderen. Deze beslissing wordt bij de inspectie gemeld.

---

### 3. AFWEZIGHEID

1. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk examen dat afgenomen wordt voor zijn examenvakken en om examenwerk, zoals praktische opdrachten of het profielwerkstuk, op tijd in te leveren.
2. Indien een leerling weet dat hij niet aanwezig kan zijn bij een examen, of zijn examenwerk niet op tijd kan inleveren, meldt hij dit tenminste 2 weken van tevoren, of in onvoorziene gevallen zo snel mogelijk, bij de examensecretaris / het afdelingshoofd.
3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij de examensecretaris / het afdelingshoofd, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:
  1. Zijn leerling-gegevens,
  2. Om welk examen het gaat,
  3. Wat de reden van afwezigheid is,
  4. Handtekening ouders
4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan dertig minuten te laat komt voor een examen, zal er overleg zijn tussen leerling en adjunct-directeur.
  1. Heeft de leerling een geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan wordt er een moment vastgelegd waarop de leerling het examen kan inhalen.
    1. Is de leerling afwezig bij een schoolexametoets, dan geldt de verdere procedure zoals deze in artikel 7, de herkansen is beschreven.
    2. Is de leerling afwezig bij een centraal examen, met uitzondering van de flexibele digitale examens, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
    3. Is de leerling afwezig bij een flexibel digitaal examen dan beslist de adjunct-directeur op welke wijze het examen ingehaald wordt.
      1. Als het mogelijk is, neemt de leerling deel aan een andere zitting van het betreffende examen.
      2. Is het niet mogelijk om aan een andere zitting van het betreffende examen deel te nemen, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
  2. Heeft de leerling geen geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan geldt dit als

ongeoorloofd verzuim en kan de clusterdirecteur maatregelen nemen, zoals beschreven in artikel 9: onregelmatigheden.

---

#### 4. ZIEK OF ONWEL TIJDENS HET EXAMEN

1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een examen zal de toezichthouder de leerling apart nemen en met hem overleggen. Kan de leerling niet binnen vijf minuten verder gaan met het examen, dan wordt contact opgenomen met de adjunct-directeur.
2. De adjunct-directeur overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
  1. Is de leerling ziek geworden tijdens een schoolexamantoets dan kan de leerling deze eventueel later op de dag afmaken.
    1. De leerling wordt apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij de schoolexamantoets heeft afgemaakt.
    2. Kan de leerling niet op dezelfde dag de schoolexamantoets afmaken, dan geldt de verdere procedure zoals deze in artikel 7: herkansen is beschreven.
  2. Is de leerling ziek geworden tijdens een digitaal flexibel examen, dan kan de leerling dit eventueel later op de dag afmaken.
    1. De leerling wordt apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.
    2. De adjunct-directeur mag besluiten de leerling te laten deelnemen aan een andere zitting van het betreffende examen.
    3. Is het niet mogelijk om aan een andere zitting van het betreffende examen deel te nemen en kan de leerling niet op dezelfde dag het examen afmaken, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
3. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de adjunct-directeur contact op met de inspectie.
  1. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de adjunct-directeur in overleg gaan met de inspectie.
  2. In de periode tot de leerling het examen af kan maken, zal de adjunct-directeur maatregelen nemen om de leerling apart te plaatsen en mag de leerling zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.
  3. Kan de leerling het examen niet afmaken, dan zal de clusterdirecteur aan de inspectie vragen het examenwerk van de leerling ongeldig te verklaren.
  4. Verklaart de inspectie het examenwerk ongeldig, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.

---

#### 5. MATERIALEN DIE MEE MOGEN NAAR HET EXAMEN

1. Tijdens de examens zijn de volgende materialen toegestaan:

1. Schrijfmateriaal: pen met zwarte of blauwe inkt, een tekenpotlood, een blauw en een rood kleurpotlood.
  2. Hulpmiddelen: een liniaal met millimeterverdeling, een passer, een geometrische driehoek, een gum.
  3. Een eendelig woordenboek Nederlands (niet digitaal).
  4. Simpel elektronisch rekenapparaat (voor optellen, delen, vermenigvuldigen, etc.).
2. In de exameninstructie kan per vak aangegeven zijn welke extra hulpmiddelen er gebruikt mogen worden.

## ARTIKEL 6: AFWIJKINGEN RONDOM EXAMINERING

### 1. AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

1. De clusterdirecteur kan, zoals beschreven in artikel 55 van het examenbesluit, besluiten een leerling op een afwijkende wijze een examen af te nemen. Deze voorwaarden uit het examenbesluit gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
2. De clusterdirecteur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school.
3. De clusterdirecteur stelt de inspectie op de hoogte van de gekozen afwijkende wijze van examineren.

### 2. VERVROEGD EXAMEN

1. Een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar kan door bevoegd gezag toegelaten worden tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
2. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken begint.
3. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
4. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

### 3. EXAMEN OP EEN HOGER NIVEAU

1. Een leerling mag, na toestemming van de school, gebruik maken van de mogelijkheid om het eindexamen van een vak op een hoger niveau af te leggen.
2. Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid van het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau kan de clusterdirecteur de leerling alsnog in de gelegenheid stellen het centrale examen van het betreffende vak af te leggen in de schoolsoort of leerweg van inschrijving.
3. Wanneer een leerling gebruik maakt van deze terugvaloptie blijft het schoolexamencijfer van het hogere niveau staan, tenzij hierover in het PTA voor een vak anders is bepaald.

## ARTIKEL 7: HERKANSEN

### 1. HERKANSING SCHOOLEXAMENS

1. Herexamen vakken zonder centraal examen

1. Voor het vak maatschappijleer bestaat de mogelijkheid tot het maken van een herexamen, wanneer een leerling een cijfer lager dan een zes heeft gehaald.
2. De leerling doet een herexamen over de gehele stof en het nieuwe cijfer, indien hoger, vervangt het oude eindcijfer.
3. Bij afwezigheid bij een herexamen blijft het eerder gehaalde cijfer staan en vervalt het recht op herexamen.

---

## 2. HERKANSING CENTRAAL EXAMEN

Elke leerling heeft het recht een centraal examen te herkansen. Zie artikel 51 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.

1. De leerling laat uiterlijk de dag na de bekendmaking van de examenuitslag aan de adjunct-directeur weten of hij gebruik wil maken van een herkansing en voor welk examen.
2. Voor leerlingen in de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat zij twee examens mogen herkansen, als één van de twee het CSPE is.
3. Elke leerling heeft recht op drie herkansingen van de rekentoets binnen de periode waarin de rekentoets wordt afgenomen. Het hoogst behaalde cijfer telt.

## ARTIKEL 8: UITSLAGBEPALING

1. Op de dag van de uitslag wordt door de adjunct-directeur en de examensecretaris bepaald of een leerling geslaagd, voorlopig gezakt of gezakt is.
2. De uitslag wordt bepaald op basis van onderstaande zak- slaagregeling

---

### 1. ZAK- SLAAGREGELING

1. Je bent geslaagd als:
  1. Het rekenkundig gemiddelde van al je centraal examencijfers 5,5 of hoger is.
  2. Je voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer een 5 of meer hebt behaald.
  3. Je eindcijfers aan de volgende eisen voldoen:
    - Al je eindcijfers zijn 6 of hoger, of
    - Je hebt één 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
    - Je hebt één 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, met minstens één eindcijfer 7 of hoger, of
    - Je hebt twee eindcijfers 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, met minstens één eindcijfer 7 of hoger.
  4. Lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld zijn.
  5. Voor gemengde (GL) of theoretische leerweg (TL): het profielwerkstuk met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is.

6. Je hebt voor de beroepsgerichte keuzevakken geen cijfer lager dan een vier gehaald.
2. Als je een leerwerktraject doet, ben je geslaagd als:
    1. Je eindcijfer voor het beroepsgerichte profiel vak 6 of hoger is.
    2. Je eindcijfer voor het beroepsgerichte keuzevak 6 of hoger is.
    3. Je eindcijfer voor Nederlands 6 of hoger is.

## **ARTIKEL 9: ONREGELMATIGHEDEN**

1. In elk van de volgende gevallen mag de clusterdirecteur maatregelen nemen zoals bedoeld in artikel 5 van het examenbesluit.
  1. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, waaronder fraude, tijdens een examen.
  2. Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is bij een examen.
  3. Wanneer een leerling zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat is bij een examen.
  4. Wanneer een leerling zonder geldige reden examenwerk, zoals praktische opdrachten of het profielwerkstuk, niet op tijd inlevert.
2. De maatregelen die bedoeld worden in artikel 5 van het examenbesluit zijn:
  1. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
  2. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
  3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
  4. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de clusterdirecteur aan te wijzen onderdelen.
3. De clusterdirecteur mag per geval één of meerdere van dergelijke maatregelen nemen. Dit kan betekenen dat een leerling één of meerdere examens in het volgende tijdvak aflegt.
4. Als de clusterdirecteur dergelijke maatregelen neemt dan geldt daarvoor de volgende procedure:
  1. De beslissing van de clusterdirecteur wordt schriftelijk gestuurd aan de leerling en zijn ouders. Tegelijkertijd wordt deze beslissing aan de inspectie gemeld.
  2. De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om bezwaar te maken tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 10), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de clusterdirecteur bekend is gemaakt.

## **ARTIKEL 10: COMMISSIE VAN BEROEP**

1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 9 onregelmatigheden kan deze leerling een beroep aantekenen.
  1. Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.

2. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de vestiging, dan geldt de volgende procedure:
  1. De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
  2. Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
  3. Eventueel gaat de leerling naar de vestigingsdirectie (adjunct- en clusterdirecteur) als er met het afdelingshoofd en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
  4. Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, in ieder geval binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de vestigingsdirectie is geweest.
3. De Commissie van Beroep is te bereiken via de Algemene Directie, Postbus 149, 2650 AC Berkel en Rodenrijs, zie ook zie [www.melanchthon.nl](http://www.melanchthon.nl).
4. De Commissie van Beroep wordt samengesteld door de algemeen directeur en bestaat uit tenminste drie leden waarvan altijd één lid een ouder of leerling is.
5. Medewerkers van de vestiging waarbinnen het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
6. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep Melanchthon (zie [www.melanchthon.nl](http://www.melanchthon.nl))

## ARTIKEL 11: SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, ligt de beslissing bij de clusterdirecteur.

## BEGRIPPENLIJST

Adjunct-directeur	Adjunct-directeur van de vestiging Melanchthon Berkroden
Afdelingshoofd	Afdelingshoofd van het betreffende leerjaar
Algemeen directeur:	Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs
Bevoegd gezag:	De Raad van Bestuur van CVO
Clusterdirecteur:	Clusterdirecteur van VMBO Lansingerland
Examensecretaris:	Personeelslid dat door de adjunct-directeur is aangewezen om de gang van zaken rondom de examens te bewaken en mede de uitslag vaststelt
School	De vestiging Melanchthon Berkroden
Vestigingsdirectie	De clusterdirecteur en de adjunct-directeur van de vestiging



EXAMENDOSSIËR CKV

Code	Omschrijving	Toets soort	Eindtermen	Weging	Herkansing
CKV3	Opdracht kunstdiscipline 1	Praktisch	1, 2, 3, 4	O/V/G-0	Ja
CKV4	Opdracht kunstdiscipline 2	Praktisch	1, 2, 3, 4	O/V/G-0	Ja
CKV5	Opdracht kunstdiscipline 3	Praktisch	1, 2, 3, 4	O/V/G-0	Ja
CKV6	Opdracht kunstdiscipline 4	Praktisch	1, 2, 3, 4	O/V/G-0	Ja

Eindtermen CKV

		BB	KB	GL
<b>KV1/K/1</b>	<b>Oriëntatie op leren en werken</b>			
1.	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van kunst en cultuur in de maatschappij.	X	X	X
<b>KV1/K/2</b>	<b>Basisvaardigheden</b>			
2.	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken.	X	X	X
<b>CKV/K/3</b>	<b>Culturele activiteiten</b>			
3.	De kandidaat heeft actief deelgenomen aan tenminste 4 culturele activiteiten en kan een eigen keuze maken uit het culturele aanbod.  De culturele activiteiten zijn daarbij gespreid over verschillende kunstdisciplines.	X	X	X
<b>CKV/K/4</b>	<b>Reflectie en kunstdossier</b>			
4.	De kandidaat kan met betrekking tot de culturele activiteiten: - een kunstdossier samenstellen waarbij hij verslag doet van het voorbereiden en ondernemen van culturele activiteiten; - aan de hand daarvan reflecteren op zijn ervaringen, interpretaties en waarderingen.	X	X	X



EXAMENDOSSIER DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN

Per	Code	Omschrijving	Toets soort	Eindterm	Weging	Herkansing
1	DPK3A	Project Sollicitatietraining	Praktijk		<b>0/VG</b>	Nee
1	DPK3B	Cijfer project Challenge	Praktijk/ theorie		<b>1x</b>	Nee
2	DPK3C	Cijfer project Schoolfeest	Praktijk/ theorie		<b>1x</b>	Nee
2	DPK3D	Vaardigheden toets <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een draaiboek/planning maken met daarin informatie over wie, wanneer, waar en hoe</li> <li>- Een kostenberekening maken in Excel</li> <li>- Onderzoek presenteren d.m.v. PowerPoint</li> <li>- Vragen beantwoorden m.b.t. facilitaire werkzaamheden</li> <li>- Een product of dienst promoten d.m.v. flyer en of poster</li> <li>- Een product tekenen in 2d en 3d</li> <li>- Een script uitwerken in een storyboard</li> </ul>	Theoretisch/ICT	P/DP/1.2.1.5 P/DP/1.2.2 P/DP/1.1.2.5 P/DP/1.3 P/DP/2.2 P/DP/3.1.2.3 P/DP/4.2.5	<b>2x</b>	Ja
3	DPK3E	Werkzaamheden rondom Hospitality uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenvoudige gerechten bereiden door het toepassen van verschillende technieken</li> <li>- Keukenapparatuur en kookgereedschappen gebruiken, reinigen en onderhouden volgens procedures</li> <li>- Gerechten en hapjes presenteren</li> </ul>	Praktisch	P/DP/1.3.4.6 P/DP/1.3.4.7 P/DP/1.3.4.10	<b>2x</b>	Ja*
3	DPK3F	Een product maken <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teken technische symbolen en informatie op de werktekening herkennen en begrijpen</li> <li>- Een product in elkaar zetten door gebruik te maken van verbindingen</li> </ul>	Praktisch	P/DP/3.2.1 P/DP/3.2.2	<b>2x</b>	Ja*

		Een product vervaardigen met handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines en deze veilig gebruiken		P/DP/3.2.4+5		
3	DPK3G	<p>Een instructie film maken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een camera hanteren vanuit verschillende camerastandpunten</li> <li>- Op basis van gegeven informatie een script schrijven</li> <li>- Een script uitwerken in een globaal storyboard</li> <li>- Opgenomen beelden bewerken en monteren</li> </ul>	Praktisch	<p>P/DP/4.2.2</p> <p>P/DP/4.2.4</p> <p>P/DP/4.2.5</p> <p>P/DP/4.2.9</p>	<b>2x</b>	Ja*
3	DPG3H	<p>Een website bouwen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een lay-out selecteren</li> <li>- Teksten, beelden en filmpjes selecteren, toevoegen en importeren</li> <li>- Pagina's en sub pagina's aanmaken</li> <li>- Een begroting maken voor het bouwen en onderhouden van de website</li> </ul> <p>Op basis van informatie een applicatie bouwen</p>	Praktisch	<p>P/DP/4.3.4.1</p> <p>P/DP/4.3.4.2</p> <p>P/DP/4.3.4.3</p> <p>P/DP/4.3.2</p> <p>P/DP/4.4.8</p>	<b>2x</b>	Ja*
* Van deze toetsen mag er één herkanst worden						

EXAMENDOSSIER DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN - KEUZEDELEN

Omschrijving	Toets soort	Weging	Herkansing
Keuzedeel 1: <b>Afgerond in klas 3 bij Project Challenge</b>	Praktisch/ Schriftelijk	1x	Nee
Keuzedeel 2: <b>Afgerond in klas 3 bij Project Schoolfeest</b>	Praktisch/ Schriftelijk	1x	Nee
Keuzedeel 3: <b>Afgerond in klas 3 bij gekozen keuzedeel</b>	Praktisch/ Schriftelijk	1x	Nee

Keuzedelen in klas 3	Eindtermen	Toets soort	Weging
<b>Evenementen</b> Een planning en draaiboek en begroting maken voor een evenement Het verloop en de uitwerking van het evenement presenteren Het assisteren bij de opbouw en afbouw van een evenement Een bijdrage leveren aan activiteiten tijdens het evenement Communicatiemiddelen inzetten tijdens een evenement	K/HBR/ 4.1  K/HBR/ 4.2	Praktisch  Praktisch	1x  1x
<b>Ontwerpen en maken</b> Elektrische huisinstallatie Draaien met de draaibank Boren met de tafelboormachine en met de kolomboormachine Tappen en snijden van schroefdraad Maken van een werkstuk (Bureaulamp) Tekening lezen, elektro, draaien met de draaibank, boren en tappen.	P/PIE/1.3 P/PIE/1.2  P/PIE/1.1/2/3/4	Theorie  Praktisch	1x  2x

<p><b>Horeca</b></p> <p>Warenkennis, keukentheorie, HACCP en Fifo</p> <p>Opdelen, koken, bakken braden, opkloppen, roeren, wrijven, zeven, ontvellen, pellen, stomen, spatelen, kneden en uitrollen</p> <p>Alle voorkomende schoonmaakwerkzaamheden (Hygiëne)</p> <p>Proeve Van Bekwaamheid</p> <p>Het koken van een drie gangenmenu voor 4 personen door tweetallen uitgevoerd.</p> <p>Excursie/ Workshop</p> <p>Bezoek aan Horecabedrijf en of Horeca Groothandel</p>	<p>P/HBR/3.1</p>     <p>P/HBR/3.1/2</p>     <p>P/HBR/3.1</p>	<p>Theorie</p>     <p>Praktisch</p>     <p>PO</p>	<p>1x</p>     <p>3x</p>     <p>2x</p>
<p><b>Applicatieontwikkeling</b></p> <p>Een applicatie ontwerpen, realiseren en testen.</p> <p>Aan de hand van eisen de functionaliteiten van een applicatie bepalen</p> <p>Een technisch ontwerp van de applicatie maken</p> <p>Een ontwikkelomgeving inrichten</p> <p>Een applicatie maken en testen</p>	<p>K/MVI/9</p>	<p>Praktisch</p>	<p>1x</p>
<p><b>Mens en Zorg</b></p> <p>Kinderdagverblijf</p> <p>Nagels</p> <p>Thuiszorg en EHBO</p> <p>Thuiszorg en EHBO</p> <p>Flyer medicijn,</p> <p>Presentatie kinderziektes,</p> <p>Prentenboek</p>	<p>P/ZW/4.1</p> <p>P/ZW/4.2/3</p> <p>P/ZW/4.3</p> <p>P/ZW/4.4</p> <p>P/ZW/4.5</p>	<p>Theorie</p>   <p>Praktisch</p>  <p>Praktisch</p>	<p>1x</p>  <p>2x</p>  <p>2x</p>
<p><b>Audiovisuele vormgeving en productie</b></p>			

Roulatieopdracht (green screen, scene, product, slomo)	P/MVI/1.1/3	Praktisch	1x
Fotoserie	P/MVI/1.2		
Animatieopdracht	P/MVI/1.4		
Documentaire	P/MVI/1.1/2/3/4	Praktisch	2x
Theorietoets AVP	P/MVI/1.1/2/3/4	Theorie	1x
<b>Ondersteuning bij sportactiviteiten</b>			
Presentatie	K/ZW/11.1/2/3/4	Praktisch	1x
Eet en activiteitschema			
Promotie Flyer			
Promotie video			
Instructie video/ poster			
Onderlinge instructie	K/ZW/11.3		
Volleybaltoernooi	K/ZW/11.2	HD	
<b>Ondernemen</b>			
Marketingmix	K/EO/5.2	Praktisch	1x
Concurrentenanalyse en doelgroep analyse			
Verkoopgesprek			
Pitch (Poster en Film)	K/EO/5.1/2/3	Praktisch	2x
Ondernemingsplan en presentatie	K/EO/5.4	Praktisch	2x

## EXAMENDOSSIER LOB (LOOPBAANORIENTATIE EN -BEGELEIDING)

De opdrachten bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding moeten alle voldoende worden afgesloten, voordat de leerling aan het ce kan beginnen. Op de cijferlijst bij het diploma is lob (en de beoordeling ervan) niet als apart vak zichtbaar. Het eindproduct van lob bestaat uit enerzijds het lob-dossier en anderzijds het sectorwerkstuk.

Code	Omschrijving	Toets soort	Eindtermen	Weging	Herkansing
LOB31	<i>Sollicitatiebrief</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>C1/C2/C3/C4/C5</i>	<i>0/V/G</i>	<i>Nee</i>
LOB32	<i>Sollicitatietraining en -gesprek</i>	<i>Praktisch</i>	<i>C1/C2/C3/C4/C5</i>	<i>0/V/G</i>	<i>Nee</i>
LOB3	Bezoek en verslag mbo-markt	Praktisch en schriftelijk	C2/C3/C4/C5	0/V/G	Nee
LOB34	<i>Stage klas 3</i>	<i>Praktisch</i>	<i>C1/C2/C3/C5</i>	<i>0/V/G</i>	<i>Nee</i>
LOB35	<i>Stageverslag klas 3, inclusief opdrachten</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>C1/C2/C3/C5</i>	<i>0/V/G</i>	<i>Nee</i>
LOB41	Stage klas 4	Praktisch	C1/C2/C3/C5	0/V/G	Nee
LOB42	Stageverslag klas 4, inclusief opdrachten	Schriftelijk	C1/C2/C3/C5	0/V/G	Nee
LOB43	Sectorwerkstuk	Schriftelijk	C1/C2/C4/C5	0/V/G	Nee
LOB44	Presentatie eigen toekomst en sectorwerkstuk	praktisch	C1/C2/C3/C4/C5	0/V/G	Nee
LOB45	LOB-dossier	Schriftelijk	C1/C2/C3/C4/C5	0/V/G	Nee

LOB31 tm LOB34 worden in de derde klas afgesloten. LOB41 tm LOB46 worden in klas 4 afgesloten.

### Verdeling van de examenstof over centraal examen en schoolexamen.

Exameneenheden
C1 Kwaliteitenreflectie
C2 Motievenreflectie
C3 Werkexploratie
C4 Loopbaansturing
C5 Netwerken

EXAMENDOSSIER MAATSCHAPPIJLEER

<b>Code</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Toets soort</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Weging</b>	<b>Herkansing</b>
MA31	<i>Socialisatie en Cultuur</i>	<i>Praktisch</i>	<i>ML1/K/4</i>	<i>1</i>	<i>Ja</i>
MA32	<i>Socialisatie en multiculturele samenleving</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>ML1/K1,2,3</i>	<i>3</i>	<i>Ja</i>
MA33	<i>Maatschappelijk probleem</i>	<i>Praktisch</i>	<i>ML1/K/5,6</i>	<i>1</i>	<i>Ja</i>
MA34	<i>Arbeid en politiek</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>ML1/K/1,2,3</i>	<i>3</i>	<i>Ja</i>
MA35	<i>Maatschappelijk probleem</i>	<i>Praktisch</i>	<i>ML1/K/7</i>	<i>1</i>	<i>Ja</i>
MA36	<i>Criminaliteit en media</i>	<i>Schriftelijk</i>	<i>ML1/K/1,2,3</i>	<i>3</i>	<i>Ja</i>