

PTA

Basisberoepsgerichte Leerweg Cohort 2024-2026



De Hef



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Examencommissie	5
Algemeen reglement PTA	6
<i>Het PTA</i>	6
<i>Het examendossier</i>	6
<i>Praktische opdrachten</i>	6
<i>Toetsing in het derde en vierde leerjaar</i>	7
<i>Inhalen</i>	7
<i>Herkansen</i>	7
<i>Gedragsregels bij het schoolexamen</i>	8
<i>Toezicht tijdens het schoolexamen</i>	8
<i>Totstandkoming van de schoolexamencijfers</i>	8
<i>Overgangsnormen leerjaar 3</i>	9
<i>Slaag- zakregeling</i>	9
PTA's	10
<i>Nederlands</i>	10
<i>Engels</i>	12
<i>Wiskunde</i>	14
<i>Biologie</i>	16
<i>Economie</i>	18
<i>Natuur- en scheikunde 1</i>	20
<i>Maatschappijleer</i>	23
<i>Maatschappijkunde</i>	25
<i>Sport & Bewegen</i>	27
<i>CKV</i>	29
<i>Rekenen</i>	30
<i>Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB)</i>	31
<i>Bouwen, Wonen en Interieur</i>	32
<i>Economie & Ondernemen</i>	37
<i>Produceren, Installeren en Energie</i>	41
<i>Zorg & Welzijn</i>	47

Bijlage: Examenreglement BOOR (2024-2025)	53
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	56
Artikel 1 Begripsbepalingen	56
Artikel 2 Afnemen eindexamen.....	57
Artikel 3 Indeling eindexamen.....	58
Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden	58
Artikel 5 Geheimhouding.....	60
Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen	60
Artikel 6 Eindexamenvakken.....	60
Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen	60
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA).....	60
Artikel 8 Inrichting schoolexamen	61
Artikel 9 Examendossier	62
Artikel 10 Te laat komen en verhindering.....	63
Artikel 11 Herkansing en herexamen	64
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling	65
Artikel 13 Uitstel.....	66
Artikel 14 Vervanging directeur.....	66
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen.....	66
Artikel 15 Centraal examen	66
Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL	66
Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL	66
Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens.....	67
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen	67
Artikel 19 Correctie centraal examen	69
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings	69
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen	69
Artikel 21 Vaststelling uitslag.....	70
Artikel 22 Herkansing centraal examen.....	70
Artikel 23 Diploma en cijferlijst.....	70
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen	71
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren	71
Artikel 25 Aanvullend reglement.....	71

Artikel 26 Bewaren examenwerk.....	71
Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen.....	71
Artikel 28 Slotbepaling.....	72
bijlage 1 bij Examenreglement 2024-2025.....	73

Voorwoord

Beste leerling,

Je bevindt je in de laatste fase van je opleiding. Dit schooljaar begint de opbouw van je examendossier, een proces dat doorloopt tot en met het vierde leerjaar. Gedurende deze twee jaren zul je voor alle vakken schoolexamens afleggen, die meetellen voor je uiteindelijke eindcijfer.

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat gedetailleerd beschreven wat je per vak in deze periode moet beheersen en welke toetsen in de verschillende periodes worden afgenomen. De resultaten van al deze toetsen vormen samen het schoolexamen (SE).

Het eindexamen bestaat voor de meeste vakken, naast het schoolexamen, ook uit een centraal examen (CE), dat aan het einde van het vierde leerjaar wordt afgenomen. Voor de theorievakken binnen de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg wordt het CE digitaal afgenomen.

Voor de profieldelen van de praktijkvakken (basis, kader) bestaat het examen uit een combinatie van het schoolexamen en het centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE). Beide onderdelen wegen voor 50% mee. Voor de keuzedelen van de praktijkvakken wordt alleen een schoolexamen afgenomen, dat zowel theoretisch, praktisch, als een combinatie daarvan kan zijn. Hierbij wordt de theorie vaak in samenhang met de praktische opdrachten getoetst.

In dit boekje tref je de volgende onderdelen aan:

- Het algemene deel van het PTA;
- De toetsperiodes;
- De slaag- en zakregeling;
- Het volledige Programma van Toetsing en Afsluiting;
- Het examenreglement.

Het examenreglement is van groot belang. Het beschrijft de rechten en plichten van zowel de school als jou, als examenkandidaat.

Deze informatie is bestemd voor jou en je ouders. We raden je aan om het PTA samen met je ouders goed door te nemen. Het geeft je duidelijkheid over de toetsmomenten, de slaag- en zakregeling en alle belangrijke regels rondom het examen. Bewaar dit boekje zorgvuldig tot na het examen, want het zal je regelmatig van pas komen in de komende tijd.

Wij wensen je heel veel succes met de voorbereidingen en natuurlijk met het behalen van je diploma. We geloven in je en hopen dat je terugkijkt op deze periode als een leerzame en succesvolle stap in je toekomst!

De examencommissie

Examencommissie

De examencommissie op De Hef bestaat uit:

- Emiel Vijfhuizen (voorzitter)
- Aissa Ouaaiss (examensecretaris en lid)
- Nour el Houda Dif (lid)

De examencommissie vergadert iedere week. Wanneer je een vraag hebt, kun je die mailen naar examencommissie@rvcdehef.nl

Je kunt er met alle vragen over je school- en eindexamen terecht.

Examenvergadering

De examenvergadering vindt een keer per jaar plaats en bestaat uit de examencommissieleden en alle docenten die lesgeven in de leerjaren 3 en 4. Deze vergadering stelt officieel de eindcijfers vast.

Algemeen reglement PTA

Het PTA

Het PTA voor het VMBO bevat de programma's van het derde én vierde leerjaar en moet gezien worden als één geheel, omdat resultaten gehaald in het derde leerjaar meetellen voor het eindexamen. Ook is het mogelijk dat onderdelen van het programma in het derde leerjaar worden afgesloten en in het vierde leerjaar niet meer terugkeren.

Het PTA geeft in grote lijnen de vakinhoud weer. De vakinhoud wordt gekoppeld aan het examenprogramma en vervolgens opgedeeld in behapbare delen. Ook kun je zien hoe zwaar een bepaald onderdeel van het SE meetelt, hoelang de toets duurt en of die herkansbaar is of niet.

Het examendossier

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het dossier wordt gespreid over het derde en vierde leerjaar. Het dossier bevat een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten. De behaalde resultaten worden bewaard tot een maximale termijn van zes maanden na de uitslagbepaling van het centraal examen.

De opbouw van het dossier begint in het derde leerjaar. In het derde leerjaar worden de vakken maatschappijleer (basis en kader) en CKV (Culturele en Kunstzinnige Vorming) als schoolexamen afgesloten. In het vierde leerjaar zal lichamelijke opvoeding ook middels het schoolexamen worden afgesloten. Je mag voor lichamelijke opvoeding geen onvoldoende hebben. Voor CKV en lichamelijke opvoeding geldt dat de vakken uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste examen moeten zijn afgerond om deel te mogen nemen aan het Centraal Examen.

De schoolleider kan in uitzonderlijke gevallen (bijv. ziekte) besluiten dat het schoolexamenresultaat later wordt vastgelegd.

Praktische opdrachten

Praktische opdrachten kunnen bij alle vakken en programma's voorkomen. Zij worden gedurende het derde en vierde leerjaar uitgevoerd. Zowel het proces als het eindresultaat wordt aan de hand van de kandidaat volgens vooraf bekende criteria bekend gemaakt. De opdrachten maken deel uit van het PTA.

Toetsing in het derde en vierde leerjaar

De ouders/verzorgers van de kandidaten worden regelmatig op de hoogte gesteld, middels de MOL-gesprekken, van de behaalde resultaten. Ook kunnen ouders/verzorgers zich middels Magister op de hoogte houden van de behaalde resultaten.

Leerlingen die in het derde leerjaar doubleren, kunnen geen aanspraak maken op reeds behaalde resultaten die meetellen voor het schoolexamen.

Leerlingen die in het vierde leerjaar zakken en het jaar overdoen, kunnen geen aanspraak maken op de reeds behaalde resultaten en handelingsopdrachten uit het vierde leerjaar. De resultaten en handelingsopdrachten uit het derde leerjaar blijven echter staan.

Inhalen

Iedere examenkandidaat heeft recht om zijn/haar schoolexamen in te halen, mits daar een geldige reden voor is. Dat betekent dat er een geoorloofde reden moet zijn voor de afwezigheid. Is er geen geoorloofde reden en wil de kandidaat toch inhalen, gaat dit ten koste van de herkansingsmogelijkheid en valt het inhalen onder het herkansingsbeleid.

De leerling moet de toets in dezelfde periode inhalen als dat de toets plaatsvond. De docent geeft op het proces-verbaal aan dat de toets is ingehaald en controleert nogmaals of de leerling geoorloofd of ongeoorloofd absent was tijdens het eerste toets moment. Bij ongeoorloofd verzuim mailt de docent de examensecretaris om aan te geven dat de leerling geen recht heeft op een herkansing.

Herkansen

1. In het derde leerjaar en vierde leerjaar geldt in principe de volgende regeling:
2. Per periode mag voor een avo-vak maximaal één (1) toets herkanst worden.
3. Per periode mag voor een praktijkvak maximaal één (1) toets herkanst worden.
4. Per periode mag voor maatschappijleer maximaal één (1) toets herkanst worden.
5. Er is geen restrictie aan het cijfer. Ook een voldoende resultaat mag worden herkanst.
6. De hoogste score van de oorspronkelijke en de herkanste toets telt.
7. De herkansing kan niet worden meegenomen naar de volgende periode.

Gedragsregels bij het schoolexamen

Bij een zitting voor een toets zorgt de leerling ervoor tijdig aanwezig te zijn. De plaats waar het examen wordt afgenomen, staat zo nodig vermeld in een uit te reiken rooster. Als de leerling eventueel toch te laat is, kan deze uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting worden toegelaten. Hij/zij levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip, zoals dat ook voor andere leerlingen geldt.

Komt de leerling meer dan een half uur te laat, dan mag deze aan een zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden wordt een herkansing ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie.

Bij zittingen mogen de opgaven niet voor het officiële einde van examenzitting buiten het examenlokaal gebracht worden.

Door deelname aan een examenzitting geeft de leerling te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van deze examenregels.

Toezicht tijdens het schoolexamen

- Tijdens het schoolexamen mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in het lokaal.
- Zonder toestemming van toezichthouders mag de leerling zich gedurende het examen niet verwijderen uit het lokaal.
- Leerlingen mogen het lokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd, alle werken zijn ingenomen en de surveillant heeft aangegeven dat hij/zij weg mag gaan.
- De examinerator of surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de leerling die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem of haar verwacht mag worden. De examencommissie/locatiedirecteur beslist welke sancties worden toegepast.

Totstandkoming van de schoolexamencijfers

Het schoolexamen is opgebouwd uit het voortschrijdend gemiddelde van het examendossier. De wegen van de onderdelen van het schoolexamen zijn vastgelegd in het PTA.

Overgangsnormen leerjaar 3

- Maximaal 2 tekortpunten. In dit geval moet één tekortpunt gecompenseerd worden.
- De vakken S&B, CKV en LOB moeten voldoende zijn.

Slaag- zakregeling

De kandidaat is geslaagd als:

- Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers tenminste 5,5 is.
- De kandidaat voor Nederlands minimaal een 5 heeft behaald.
- De kandidaat één 5 heeft behaald en verder 6 of hoger.
- De kandidaat één 4 heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger.
- De kandidaat twee vijven heeft behaald, verder 6 of hoger, waaronder tenminste één 7 of hoger.
- De kandidaat voor lichamelijke opvoeding en kunstvakken inclusief ckv 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.

PTA's

Nederlands

Vak: Nederlands		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Nieuw Nederlands 6de en 7de editie										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	K.2. K.3. K.6. Zie omschrijving eintermen hieronder.	X	X	Functioneel lezen (tekstbegrip)	S	45 min	1	Ja	S	S1
	K.1. K.2. K.3. K.7.	X	X	Functioneel schrijven (brief)	S	45 min	1	Ja	S	S2
2	K.2. K.3. K.7. K.8.	X		Fictie/Creatief schrijven	S	45 min	1	Nee	x	S3
	K.1. K.2. K.3. K.4.	X	X	Kijk- en luistervaardigheid	S	45 min	1	Nee	S	S4
	K.2. K.3.	X		Taalverzorging/woordenschat	S	45 min	1	Ja	S	S5
3	K.1. K.2. K.3. K.5.	X		Spreek- en gespreksvaardigheid	M	15 min	1	Nee	x	S6
	K.2. K.3 K.7.	X	X	Functionele schrijfvaardigheid (zakelijke e-mail)	S	45 mn	1	Ja	S	S7
	K.2. K.3. K.6.	X	X	Functioneel lezen (tekstbegrip)	S	45 min	1	Ja	S	S8
2025-2026										
4	K.2. K.3. K.6.	X	X	Functioneel lezen (tekstbegrip)	S	45 min	1	Ja	S	S9
	K.1. K.2. K.3. K.5.	X		Spreek- en gespreksvaardigheid (Presentatie ov	M	15 min	1	Nee	x	S10
5	K.2. K.3. K.6.	X	X	Functioneel lezen (tekstbegrip)	S	90 min	2	Ja	S	S11
	K.1. K.2. K.3. K.4. K.6. K.7.	X	X	Digitaal (proef)examen in Facet	S	90 min	2	Ja	S	S12
	K.2. K.3. K.4.	X		Kijk- en luistervaardigheid	S	45 min	2	Ja	S	S13
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

K.1.	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van Nederlands in de maatschappij.
K.2.	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken, en informatie verwerven, verwerken en presenteren.
K.3.	De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot: het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen de bevordering van het eigen taalleerproces het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis.
K.4.	De kandidaat kan: - luister- en kijkstrategieën hanteren - compenserende strategieën kiezen en hanteren - het doel van de makers van een programma aangeven - de belangrijkste elementen van een programma weergeven - een oordeel geven over een programma en dit toelichten - een instructie uitvoeren.
K.5.	De kandidaat kan: - relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie; - strategieën hanteren ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie; - compenserende strategieën kiezen en hanteren; - het spreek-/luisterdoel in de situatie tot uitdrukking brengen; - het spreek-/luisterdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten publiek; - het spreekdoel van anderen herkennen en de reacties van anderen inschatten; - in spreek- en gesprekssituaties taalvarianten herkennen en daar adequaat op inspelen.
K.6.	De kandidaat kan: - leesstrategieën hanteren - compenserende strategieën kiezen en hanteren - functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen - het schrijfdoel van de auteur aangeven - een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen - het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven - een oordeel geven over de tekst en dit oordeel toelichten.
K.7.	De kandidaat kan: - relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van het schrijven; - schrijfstrategieën hanteren; conventies hanteren met betrekking tot schriftelijk taalgebruik; - elektronische hulpmiddelen gebruiken bij het schrijven.
K.8.	De kandidaat kan: - verschillende soorten fictiewerken herkennen - de situatie en het denken en handelen van de personages in het fictiewerk beschrijven - de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toelichten - een persoonlijke reactie geven op een fictiewerk en deze toelichten met voorbeelden uit het werk.

Vak: Engels		Leerweg: BASIS				Cohort: 2024-2026				
Methode: All Right! MAX										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/4) Zie omschrijving eintermen hieronder.	X	X	Leesvaardigheid	S	60 min	2	Ja	S	S1
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/5)	X	X	Luistervaardigheid	S	30 min	2	Ja	S	S2
2	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/5)	X	X	Luister- en kijkvaardigheid	S	45 min	2	Ja	S	S3
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/7)	X		Schrijfvaardigheid	S	45 min	1	Ja	S	S4
3	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/6)	X		Gespreksvaardigheid	M	15 min	1	Nee	M	S5
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/4)	X	X	Leesvaardigheid	S	60 min	2	Ja	S	S6
2025-2026										
4	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/5)	X	X	Luistervaardigheid	S	30 min	2	Ja	S	S7
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/4)	X	X	Leesvaardigheid	S	60 min	2	Ja	S	S8
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/5)	X	X	Luister- en kijkvaardigheid	S	45 min	2	Ja	S	S9
5	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/B/3) (MVT/B/4)	X	X	Leesvaardigheid	S	60 min	2	Ja	S	S10
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/7)	X		Schrijfvaardigheid	S	45 min	1	Ja	S	S11
	(MVT/K/1) (MVT/K/2) (MVT/K/3) (MVT/K/6)	X		Gespreksvaardigheid	M	20 min	1	Nee	M	S12
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:	
(MVT/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van de Moderne Vreemde Talen in de maatschappij.
(MVT/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven, verwerken en presenteren.
(MVT/K/3)	De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen, de bevordering van het eigen taalleerproces, het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis. Kennis van land en samenleving toepassen bij het herkennen van cultuuruitingen.
(MVT/K/4)	De kandidaat kan aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte; de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven, de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven, gegevens uit één of meer teksten met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken, verbanden tussen delen van een tekst aangeven.
(MVT/K/5)	De kandidaat kan aangeven welke relevante informatie een tekst bevat, gegeven een bepaalde informatiebehoefte; de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) aangeven, de betekenis van belangrijke elementen van een tekst aangeven, anticiperen op het meest waarschijnlijke vervolg van een gesprek.
(MVT/K/6)	De kandidaat kan adequaat reageren in veel voorkomende sociale contacten, zoals begroeten, informatie geven en vragen, naar een mening/oordeel vragen en een mening/oordeel geven, uitdrukking geven aan en vragen naar (persoonlijke) gevoelens, een persoon, object of gebeurtenis, ook uit het verleden en in de toekomst, beschrijven.
(MVT/K/7)	De kandidaat kan (persoonlijke) gegevens verstrekken, een kort bedankje, groet of goede wensen schriftelijk overbrengen, een briefje schrijven om informatie te vragen of te geven, om verzoeken of voorstellen te doen of daarop te reageren, om gevoelens te uiten en ernaar te vragen, op eenvoudig niveau briefconventies gebruiken.

Vak: Wiskunde		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Getal & Ruimte 12e editie										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	(WI/K/1) (WI/K/2) (WI/K/3) (WI/K/5) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	X	X	Hoofdstuk 1: Rekenen	S	45 min	1	Ja	S	S1
	(WI/K/6)	X	X	Hoofdstuk 2: Meetkunde	S	45 min	1	Ja	S	S2
	(WI/K/5) (WI/K/8)	X	X	Hoofdstuk 3: Rekenen en Procenten	S	45 min	1	Ja	S	S3
2	(WI/K/4)	X	X	Hoofdstuk 4: Formules en grafieken	S	45 min	1	Ja	S	S4
	(WI/K/4)	X	X	Hoofdstuk 5: Oplossen	S	45 min	1	Ja	S	S5
3	(WI/K/5) (WI/K/6) (WI/K/8)	X	X	Hoofdstuk 6: Oppervlakte en Omtrek	S	45 min	1	Ja	S	S6
	(WI/K/7)	X		Hoofdstuk 7: Statistiek	S	45 min	1	Ja	S	S7
	(WI/K/5) (WI/K/6)	X	X	Hoofdstuk 8: Meetkunde 2	S	45 min	1	Ja	S	S8
2025-2026										
4	(WI/K/5)	X	X	Hoofdstuk 1: Rekenen	S	45 min	1	Ja	S	S9
	(WI/K/4)	X	X	Hoofdstuk 2: Verbanden	S	45 min	1	Ja	S	S10
	(WI/K/6)	X	X	Hoofdstuk 3: Meetkunde	S	45 min	1	Ja	S	S11
5	(WI/K/7)	X		Hoofdstuk 4: Statistiek	S	45 min	1	Ja	S	S12
	(WI/K/4) (WI/K/5)	X	X	Hoofdstuk 5 & 7: Rekenen, meten en schatten en Verbanden	S	90 min	2	Ja	S	S13
	(WI/K/6)	X	X	Hoofdstuk 6 & 8: Meetkunde vlakke figuren en Ruimtemeetkunde	S	90 min	2	Ja	S	S14
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(WI/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op het belang van wiskunde voor de eigen loopbaan en voor zijn functioneren in de maatschappij, een relatie leggen tussen wiskundige kennis en vaardigheden en de beroepspraktijk.
(WI/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken.
(WI/K/3)	De kandidaat kan structuren en verbanden opsporen in voor hem herkenbare situaties en verbanden leggen met wiskundige begrippen, en daarbij: wiskundige technieken kiezen en gebruiken om problemen op te lossen, waaronder basialgoritmen en standaardmethodes; communiceren door middel van adequaat (wiskundig) taalgebruik; adequate onderzoeks- en redeneerstrategieën toepassen.
(WI/K/4)	De kandidaat kan problemen oplossen waarin verbanden tussen variabelen een rol spelen, en daarbij: tabellen, grafieken en woordformules hanteren, in het bijzonder bij lineaire verbanden; Geschikte wiskundige modellen gebruiken.
(WI/K/5)	De kandidaat kan efficiënt rekenen en cijfermatige gegevens kritisch beoordelen, en daarbij: schatten en rekenen met gangbare maten en grootheden; op een verstandige manier de rekenmachine gebruiken. Geschikte wiskundige modellen gebruiken.
(WI/K/6)	De kandidaat kan voorstellingen maken, onderzoeken en interpreteren van objecten en hun plaats in de ruimte, en daarbij: Redeneren over meetkundige figuren en deze tekenen; Afmetingen meten, schatten en berekenen; Meetkundige begrippen, instrumenten en apparaten hanteren.
(WI/K/7)	De kandidaat kan informatie verzamelen, weergeven en analyseren met behulp van grafische voorstellingen, en daarbij: Statistische representatievormen en een graaf hanteren; Op basis van de verwerkte informatie verwachtingen uitspreken en conclusies trekken.
(WI/K/8)	De kandidaat kan problemen in alledaagse situaties vertalen naar wiskundige problemen, en daarbij: De hierboven genoemde vaardigheden geïntegreerd gebruiken; Conclusies trekken die relevant zijn voor de bewuste probleemsituatie.

Vak: Biologie		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Biologie voor jou MAX editie										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	(BI/K/1) (BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/12) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x	x	Thema 1: Organen en Cellen	S	45 min	3	Ja	S	S1
	(BI/K/1) (BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/12)	x	x	PO Microscopie	P	90 min	1	Nee	P	P1
	(BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/12)	x	x	Thema 2: Voortplanting en seksualiteit	S	45 min	3	Ja	S	S2
2	(BI/K/4) (BI/K/5) (BI/K/6) (BI/K/12)	x	x	Thema 3: Ordening	S	45 min	3	Ja	S	S3
	(BI/K/1) (BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/8) (BI/K/12)	x	x	PO thema 4: Stevigheid en beweging	P	45 min	1	Nee	p	P4
3	(BI/K/2) (BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/6)	x	x	Thema 5: Ecologie	S	45 min	3	Ja	S	S5
	(BI/K/7) (BI/K/13)	x	x	Thema 6: Duurzaam leven	S	45 min	3	Ja	S	S6
2025-2026										
4	(BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/6) (BI/K/9) (BI/K/12)	x	x	Thema 7: Planten	S	90 min	3	Ja	S	S7
	(BI/K/3) (BI/K/4) (BI/K/6) (BI/K/9) (BI/K/12)	x	x	PO Plantenadvertentie	P	90 min	1	Nee	P	P7
	(BI/K/2) (BI/K/9) (BI/K/11)	x	x	Thema 8: Regeling	S	45 min	3	Ja	S	S8
	(BI/K/11)	x	x	Thema 9: Zintuigen	S	90 min	3	Ja	S	S9
	(BI/K/11)	x	x	PO Huidaandoening	P	90 min	1	Nee	P	P9
5	(BI/K/2) (BI/K/9) (BI/K/11)	x	x	Thema 10: Voeding en vertering	S	45 min	3	Ja	S	S10
	(BI/K/3) (BI/K/5) (BI/K/6) (BI/K/7) (BI/K/9)	x	x	Thema 11: Transport en afweer	S	45 min	3	Ja	S	S11
	(BI/K/4) (BI/K/6) (BI/K/9) (BI/K/10) (BI/K/11)	x	x	Thema 12: Gaswisseling en uitscheiding	S	45 min	3	Ja	S	S12
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(BI/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang aangeven van biologische kennis en vaardigheden in de maatschappij.
(BI/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken, experimenteren en informatie verwerven en verwerken.
(BI/K/3)	De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot: - de ontwikkeling van het eigen leervermogen - het vermogen met biologische vaktaal en methodieken te communiceren en onderzoek te doen.
(BI/K/4)	De kandidaat kan: - kenmerkende eigenschappen van cellen noemen, de samenstellende delen daarvan beschrijven, en de meest voorkomende organisatieniveaus binnen organismen noemen en beschrijven; - toelichten dat een organisme als een geheel beschouwd kan worden waarbij voor instandhouding en gezondheid van het organisme processen in onderlinge samenhang plaatsvinden.
(BI/K/5)	De kandidaat kan de rol van schimmels en bacteriën in het milieu en de biotechnologie noemen en toelichten.
(BI/K/6)	De kandidaat kan: - de namen van organismen opzoeken en de delen waaruit ze zijn samengesteld - de relaties noemen en toelichten die ze onderling en met hun omgeving hebben.
(BI/K/7)	De kandidaat kan - toelichten dat de mens voor voedsel, water, zuurstof, grondstoffen, energie, voedselproductie en recreatie van ecosystemen afhankelijk is - beschrijven hoe de mens ecosystemen kan beïnvloeden - en toelichten waarom de mens er belang bij heeft een duurzame relatie tussen mens en milieu te bevorderen.
(BI/K/8)	De kandidaat kan - delen die van belang zijn voor stevigheid en beweging noemen - de gevolgen van overbelasting noemen en beschrijven.
(BI/K/9)	De kandidaat kan: - vorm, werking en functie van het verteringsstelsel, bloedvatstelsel, ademhalingsstelsel en uitscheidingsstelsel beschrijven - hun onderling verband toelichten.
(BI/K/10)	De kandidaat kan toelichten hoe (infectie)ziekten zich ontwikkelen, hoe ze zich verspreiden en hoe men zich daartegen beschermt.
(BI/K/11)	De kandidaat kan: - de rol en de werking van het zenuwstelsel, zintuigstelsel en hormoonstelsel toelichten - beschrijven welke relatie er is tussen gedrag en inwendige en uitwendige prikkels.
(BI/K/12)	De kandidaat kan voortplanting en groei bij organismen toelichten, evenals de vorm en functie van seksueel gedrag daarbij.
(BI/K/13)	De kandidaat kan beschrijven hoe erfelijke eigenschappen van generatie op generatie worden doorgegeven en toelichten hoe die erfelijke eigenschappen in de tijd kunnen veranderen.

Vak: Economie		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Pincode										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	(EC/K/1) (EC/K/2) (EC/K/3) (EC/K/4A) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x	x	H1 Kun jij kopen wat je wilt? (consumptie)	S	45 min	1	Ja	S	S1
	(EC/K/3) (EC/K/4B) (EC/K/8)	x	x	H2 Wat voor consument ben jij? (consumptie)	S	45 min	1	Ja	S	S2
2	(EC/K/3) (EC/K/4A) (EC/K/4B)	x	x	H3 De bank en jouw geld (consumptie)	S	45 min	1	Ja	S	S3
	(EC/K/3) (EC/K/5A)	x	x	H4 Is er werk voor jou? (arbeid en bedrijfsleven)	S	45 min	1	Ja	S	S4
3	(EC/K/3) (EC/K/5B) (EC/K/8)	x	x	H5 Produceren maar! (arbeid en productie)	S	45 min	1	Ja	S	S5
	(EC/K/3) (EC/K/6)	x	x	H6 Wie heeft het voor het zeggen? (overheid en bestuur:	S	45 min	1	Ja	S	S6
2025-2026										
4	(EC/K/3) (EC/K/4A) (EC/K/4B)	x	x	H1 Inkomsten en welvaart + H2 Geld genoeg? (consumptie)	S	90 min	2	Ja	S	S7
5	(EC/K/3) (EC/K/5A) (EC/K/5B)	x	x	H3 Ben jij ondernemend? (arbeid & productie) + H4 Werk aan de winkel (arbeid & productie)	S	90 min	2	Ja	S	S8
	(EC/K/3) (EC/K/7)	x	x	H5 Nederland en het buitenland (Internationale ontwikkelingen) + H6 Ontwikkelingslanden (internationale ontwikkelingen)	S	90 min	2	ja	S	S9
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(EC/K/1)	De kandidaat kan: Uitleggen welke aspecten van invloed zijn op fysiek, psychische en sociale gezondheid, informatie zoeken en geven over het gebruik van genotmiddelen, de invloed van media op leefstijl beschrijven en herkennen.
(EC/K/2)	De kandidaat kan: Een gezonde maaltijd samenstellen, recepten lezen en omrekenen naar aantal personen, een planning maken voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden, tijdens werkzaamheden rekening houden met hygiëne, basisvaardigheden toepassen die noodzakelijk zijn voor de bereiding van een maaltijd, materiaal en apparatuur hanteren bij de bereiding van gerechten in de privéhuishouding, gerechten presenteren, gebruikte materialen schoonmaken en opruimen.
(EC/K/3)	De kandidaat kan: Informatie zoeken en geven over gezonde voeding, voedings- en leefgewoonten signaleren, herkennen en rapporteren, uitleggen hoe dagritme van invloed is op het fysieke en mentale welzijn.
(EC/K/4A)	De kandidaat kan: Onderhoudsvoorschriften lezen, interpreteren en er naar handelen, schoonmaakmiddelen, -apparatuur en -materialen kiezen en gebruiken, werkzaamheden uitvoeren volgens plan, gebruikte materialen schoonmaken en opruimen.
(EC/K/4B)	De kandidaat kan: Etiketten lezen, interpreteren en er naar handelen, was sorteren, een wasbehandeling uitvoeren, strijken, vouwen en opbergen van de was.
(EC/K/5A)	De kandidaat kan: Baliewerkzaamheden verrichten, zich representatief en klantgericht opstellen, de klant ontvangen en begroeten, een informatief en zakelijk gesprek voeren, zijn taalgebruik afstemmen op de klant met name woordkeuze en stemgebruik, een telefoonnotitie maken, een boodschap aannemen en doorgeven, een telefonische afspraak maken, schriftelijk rapporteren, afscheid nemen.
(EC/K/5B)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij het kiezen van aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw die toegankelijkheid en veiligheid bevorderen, veel voorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw herkennen, informatie geven over veelvoorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw.
(EC/K/6)	De kandidaat kan: Bij het inrichten van een ruimte rekening houden met het gebruik van een ruimte, een ruimte inrichten conform de opdracht, de inrichting afstemmen op de wensen en de behoeften van de gebruiker.
(EC/K/7)	De kandidaat kan: Wensen en behoeften achterhalen, een passende activiteit kiezen, informatie zoeken en geven over mogelijke activiteiten, een draaiboek voor een activiteit aanpassen.
(EC/K/8)	De kandidaat kan: Deelnemer(s) gastvrij ontvangen, op hun gemak stellen en wegwijs maken, deelnemer(s) motiveren tot deelname aan een activiteit, deelnemer(s) stimuleren tot zelf doen of meedoen, op gestructureerde en consequente wijze iets voordoen en uitleggen, aanwijzingen geven.

Natuur- en scheikunde 1

Vak: Nask1		Leerweg: BASIS				Cohort: 2024-2026					
Methode: Pulsar 4e editie											
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code	
2024-2025											
1	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/4) (NASK1/K/10)	X	X	H1 Stoffen	P	45 min	1	Nee	P	P1	
	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/4) (NASK1/K/10)	X	X	H1 Stoffen	S	45 min	3	Ja	S	S1	
2	(NASK1/K/1) (NASK1/K/3) (NASK1/K/7)	X		H2 Licht en Beeld	P	45 min	1	Nee	P	P2	
	(NASK1/K/1) (NASK1/K/3) (NASK1/K/7)	X		H2 Licht en Beeld	S	45 min	3	Ja	S	S2	
	(NASK1/K/1) (NASK1/K/3) (NASK1/K/5)	X	X	H3 Elektriciteit in huis	P	45 min	1	Nee	P	P3	
	(NASK1/K/1) (NASK1/K/3) (NASK1/K/5)	X	X	H3 Elektriciteit in huis	S	45 min	3	Ja	S	S3	
3	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/9)	X	X	H4 Kracht en beweging	P	45 min	1	Nee	P	P4	
	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/9)	X	X	H4 Kracht en beweging	S	45 min	3	Ja	S	S4	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5) (NASK1/K/6)	X	X	H7 Energie	P	45 min	1	Nee	P	P5	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5) (NASK1/K/6)	X	X	H7 Energie	S	45 min	3	Ja	S	S5	

2025-2026											
4	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5) (NASK1/K/7) (NASK1/K/9)	x	x	H6 Basisnatuurkunde	S	45 min	1	Nee	S	S6	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5) (NASK1/K/7) (NASK1/K/9)	x	x	H6 Basisnatuurkunde	S	45 min	3	Ja	S	S6	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5)	x	x	H8 Werken met elektriciteit	P	45 min	1	Nee	P	P7	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/5)	x	x	H8 Werken met elektriciteit	S	45 min	3	Ja	S	S7	
5	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/8)	x	x	H9 Geluid	P	45min	1	Nee	P	P8	
	(NASK1/K/2) (NASK1/K/3) (NASK1/K/8)	x	x	H9 Geluid	S	45 min	3	Ja	S	S8	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/9)	x	x	H10 Veilig bewegen	P	45 min	1	Nee	P	P9	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/9)	x	x	H10 Veilig bewegen	S	45 min	3	Ja	S	S9	
	(NASK1/K/3) (NASK1/K/4) (NASK1/K/5) (NASK1/K/8) (NASK1/K/9)	x	x	Afsluittoets Facet	D	60 min	3	Nee	D	S10	
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde							

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(NASK1/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op het belang van natuurkunde en natuurkundige technieken in de eigen beroepsopleiding, in de eigen toekomst en in de maatschappij.
(NASK1/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken, experimenteren en informatie verwerven en verwerken.
(NASK1/K/3)	De kandidaat kan: Basisrekenvaardigheden toepassen Natuurkundige grootheden hanteren en met behulp van formules en woordformules daarmee berekeningen uitvoeren en redeneringen opzetten. Natuurkundige apparatuur gebruiken, daarmee experimenten uitvoeren en de resultaten interpreteren. De computer gebruiken om met meetprogramma's experimenten uit te voeren en te interpreteren, om met applets en simulaties onderzoek te doen en om natuurkundige informatie te selecteren en te verwerken. Een onderzoek doen en een ontwerpproces uitvoeren en evalueren, daarbij ook rekening houdend met de veiligheid.
(NASK1/K/4)	De kandidaat kan: Soorten materialen en hun stoffeigenschappen herkennen en toepassen. Gevaren van stoffen en effecten van chemische en natuurkundige processen voor de mens en het milieu herkennen, en maatregelen nemen om ongewenste effecten hiervan te vermijden door veilig te werken en verantwoord met afvalstoffen om te gaan. Zinken-zweven-drijven toepassen met behulp van dichtheid.
(NASK1/K/5)	De kandidaat kan: Elektrische schakelingen ontwerpen en analyseren en hierover berekeningen uitvoeren. Beveiligingen voor elektriciteit verklaren en toepassen en keuzes tussen verschillende apparaten beargumenteren. De werking van de dynamo en de transformator beschrijven met begrippen uit het magnetisme.
(NASK1/K/6)	De kandidaat kan: Het proces van verbranden beschrijven en de verspreiding en isolatie van warmte verklaren en toepassen. De manieren van opwekking van elektrische energie en de gevolgen ervan beschrijven.
(NASK1/K/7)	De kandidaat kan: Rechtlijnige lichtstralen, verschillende soorten lichtbundels, schaduwvorming, kleurvorming en verschillende soorten straling toepassen. Verschillende soorten lenzen herkennen en de werking van de vlakke spiegel en de bolle lens toepassen. Beeldvorming bij het menselijk oog en oogafwijkingen toepassen.
(NASK1/K/8)	De kandidaat kan: De eigenschappen van geluid toepassen en de gevolgen van geluidshinder en de beperking van geluidshinder toelichten Geluid vastleggen met oscilloscoop of computer en daaruit de frequentie bepalen De werking van een luidspreker uitleggen.
(NASK1/K/9)	De kandidaat kan: De werking van verschillende soorten krachten en de druk van een voorwerp op de ondergrond berekenen en in evenwichtssituaties kwalitatief de hefboomwet toepassen. Bij een bewegend voorwerp diagrammen interpreteren, krachten samenstellen en de gemiddelde snelheid berekenen. Veiligheidsmaatregelen in het verkeer uitleggen en toepassen en verschijnselen van traagheid verklaren.
(NASK1/K/10)	De kandidaat kan: De bouw van stoffen en materialen beschrijven in termen van moleculen en atomen. Het gedrag van atomen en moleculen in de verschillende fasen uitleggen. De bouw van een atoom beschrijven.

Vak: Maatschappijleer		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026				
Methode: Thema's Maatschappijleer									
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025									
1	(ML1/K/3) (ML1/K/4) (ML1/K/5) (ML1/K/7) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	X	Pluriforme samenleving	S	45 min	1	Ja	S	S1
	(ML1/K/2) (ML1/K/3) (ML1/K/4) (ML1/K/7)	X	Media	P	180 min	1	Ja	P	S2
	(ML1/K/2) (ML1/K/3) (ML1/K/5) (ML1/K/7)	X	Werk	P	180 min	1	Ja	P	S3
2	(ML1/K/3) (ML1/K/5) (ML1/K/6)	X	Politiek	S	45 min	1	Ja	S	S4
	(ML1/K/3) (ML1/K/6) (ML1/K/7)	X	Excursie Politiek	P	180 min	1	Ja	P	S5
3	(ML1/K/3) (ML1/K/5) (ML1/K/6)	X	Criminaliteit	S	45 min	1	Ja	S	S6
	(ML1/K/1) (ML1/K/2) (ML1/K/4) (ML1/K/5) (ML1/K/7)	X	Debat Jongeren	M	20 min	1	Ja	M	S7
Berekening schoolexamencijfer:		Voortschrijdend gemiddelde							

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(ML1/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van maatschappijleer in de maatschappij.
(ML1/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken.
(ML1/K/3)	De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot: - informatie verwerven en daarbij gebruik maken van verschillende informatiebronnen; - zelf verzamelde of aangereikte informatie over maatschappelijke verschijnselen/vraagstukken verwerken en interpreteren op basis van vakinhoudelijke kennis; - de principes en procedures van de benaderingswijze van het vak maatschappijkunde herkennen in een tekst over een maatschappelijk vraagstuk of verschijnsel; - een standpunt innemen met betrekking tot een concreet maatschappelijk vraagstuk en hier argumenten voor geven.
(ML1/K/4)	De kandidaat kan: - beschrijven hoe een mens zich ontwikkelt tot lid van de samenleving ; - uitleggen dat mensen bij een subcultuur (willen) horen en dat elke subcultuur invloed heeft op het gedrag. - de rol van onderwijs beschrijven in de ontwikkeling van een mens als lid van de samenleving.
(ML1/K/5)	De kandidaat kan: - met voorbeelden beschrijven wat sociale verschillen zijn en hoe die veroorzaakt worden, en beschrijven hoe de plaats van een mens op de maatschappelijke ladder kan veranderen: - voorbeelden geven van belangen van mensen in een bepaalde maatschappelijke positie en van conflicten die daarmee samenhangen. - maatregelen van de overheid ten aanzien van sociale ongelijkheid noemen.
(ML1/K/6)	De kandidaat kan: - vormen van macht herkennen: - beschrijven hoe regels het samenleven van mensen mogelijk maken. - beschrijven welke mogelijkheden burgers hebben om invloed uit te oefenen op de politiek, en kenmerken van een parlementaire democratie noemen.
(ML/K/7)	De kandidaat kan: - beschrijven hoe mensen bij het vormen van hun meningen beïnvloed worden door selectie van informatie : - uitingen van vooroordelen en beeldvorming ten aanzien van mannen en vrouwen in de samenleving herkennen en benoemen. - voorbeelden noemen van vooroordelen en discriminatie, beschrijven hoe deze ontstaan en aangeven wat er tegen te doen is. - van een bepaald sociaal probleem beschrijven hoe de beeldvorming erover tot stand komt/gekomen is.

Vak: Maatschappijkunde		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Examenkatern Maatschappijkunde (5 onderwerpen)										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	(MK1/K/2) (MK1/K/5) (MK1/K/6) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x		Pluriforme samenleving	S	45 min	2	J	S	S1
	(MK1/K/2) (MK1/K/3) (MK1/K/5) (MK1/K/6)	x		PO Pluriforme samenleving	P	90 min	1	N	S	S2
2	(MK1/K/2) (MK/K/7)	x		Media	S	45 min	2	J	S	S3
	(MK1/K/2) (MK1/K/3) (MK1/K/7)	x		PO Media	P	90 min	1	N	S	S4
3	(MK1/K/1) (MK1/K/2) (MK1/K/5)	x		Werk	S	45 min	2	J	S	S5
	(MK1/K/1) (MK1/K/2) (MK1/K/3) (MK1/K/5)	x		PO Werk	P	90 min	1	N	S	S6
2025-2026										
4	(MK1/K/2) (MK/K/8)		x	H1 t/m 6 Criminaliteit	S	90 min	1	N	S	S7
	(MK1/K/2) (MK/K/8)		x	H1 t/m 11 Criminaliteit	S	90 min	2	J	S	S8
	(MK/K/3)(MK/V/1)(MK/V/2)(MK/V/3)			PO Criminaliteit en Politiek	P	90 min	1	N	P	S9
5	(MK/K/3)(MK1/K/2)(MK1/K/4)		x	H1 t/m 6 Politiek	S	90 min	1	N	S	S10
	(MK/K/3)(MK1/K/2)(MK1/K/4)		x	H1 t/m 11 Politiek	S	90 min	2	J	S	S11
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(MK1/K/1)	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van maatschappijleer in de maatschappij.
(MK1/K/2)	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken en informatie verwerven en verwerken.
(MK1/K/3)	<p>De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ten aanzien van maatschappelijke vraagstukken verschillende typen vragen herkennen en zo zelfstandig mogelijk formuleren; - bij gegeven of zelf geformuleerde vragen informatie verwerven en daarbij gebruikmaken van verschillende informatiebronnen; - aangereikte informatie over maatschappelijke verschijnselen/vraagstukken verwerken en interpreteren op basis van vakinhoudelijke kennis; - de principes en procedures die horen bij de benaderingswijze van het vak maatschappijkunde herkennen in informatiebronnen over een maatschappelijk vraagstuk of toepassen op een maatschappelijk vraagstuk; - een standpunt innemen met betrekking tot een concreet maatschappelijk vraagstuk en hier argumenten voor geven.
(MK1/K/4)	<p>De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nederland typeren als een parlementaire democratie in een rechtsstaat en als een constitutionele monarchie; - uitleggen op welke wijze overheidsbeleid tot stand komt, de invloed van de Europese Unie daarin aangeven/herkennen en noemen/herkennen hoe Europese besluiten tot stand komen; - mogelijkheden beschrijven die individuele burgers en belangen- of pressiegroepen hebben om de politieke besluitvorming te beïnvloeden; - van politieke partijen en stromingen standpunten en de uitgangspunten herkennen, noemen en verklaren.
(MK1/K/5)	<p>De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de functies en maatschappelijke waardering van arbeid herkennen en beschrijven, en factoren noemen die van invloed zijn op de cultuur van een bedrijf; - de rol van de overheid ten aanzien van arbeid en de problematiek van de verzorgingsstaat herkennen en beschrijven; - uitleggen welke invloed maatschappelijke arbeidsverdeling heeft op de sociale ongelijkheid in de samenleving; - een beschrijving geven van de arbeidsverhoudingen in Nederland; - oorzaken en gevolgen van veranderingen op de arbeidsmarkt noemen en verklaren.
(MK1/K/6)	<p>De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de culturele differentiatie in Nederland beschrijven en ontwikkelingen daarin noemen, alsmede het overheidsbeleid en de visies ten aanzien van de multiculturele samenleving beschrijven; - de sociaaleconomische positie van allochtone groepen beschrijven en verklaren; - aangeven hoe met uitingen van vooroordelen en discriminatie kan worden omgegaan vanuit het beginsel van gelijkwaardigheid en respect.
(MK/K/7)	<p>De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betekenis van massamedia voor de samenleving herkennen en beschrijven; - factoren en ontwikkelingen herkennen en noemen als het gaat om de inhoud en programmering van massamedia, en nieuwsvoorziening kritisch beoordelen; - benoemen wat de rol van de media is bij beeldvorming en aangeven hoe er sprake is van beïnvloeding door massamedia; - informatie vergelijken van verschillende media en verschillen daarin verklaren.
(MK/K/8)	<p>De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de aard, ontwikkeling en omvang van criminaliteit als maatschappelijk probleem herkennen en beschrijven; - principes van de rechtsstaat herkennen in het straf- en procesrecht; - oorzaken van criminaliteit herkennen en beschrijven; - de rol van overheidsorganen ter bestrijding van criminaliteit aangeven, verschillende beleidsmaatregelen en kenmerkende visies van politieke stromingen onderscheiden, en effectiviteit en wenselijkheid van beleidsmaatregelen beoordelen; - de doelen van straffen en maatregelen onderscheiden.

Sport & Bewegen

Vak: Sport en Bewegen		Leerweg: BASIS		Cohort: 2024-2026					
Methode: n.v.t.									
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025									
1	(LO1/K/8) Zie omschrijving eindtermen hieronder.	X	Boksen	P	270 min	1	Ja	P	S1
	(LO1/K/4)	X	Voetbal	P	270 min	1	Ja	P	S2
2	(LO1/K/4)	X	Hockey	P	270 min	1	Ja	P	S3
	(LO1/K/7)	X	Kogelstoten	P	180 min	1	Ja	P	S4
3	(LO1/K/4)	X	Honkbal	P	270 min	1	Ja	P	S5
	(LO1/K/5)	X	Zwaaien	P	180 min	1	Ja	P	S6
2025-2026									
4	(LO1/K/9)	X	Klimmen en fitness	P	90 min	1	Ja	P	S7
	(LO1/K/6)	X	Kracht- en conditiecircuit	P	90 min	1	Ja	P	S8
5	(LO1/K/1) (LO1/K/2) (LO1/K/3)	X	Bewegen en regelen	P	45 min	1	Ja	P	S9
	(LO1/K/5)	X	Wendsprong	P	180 min	1	Ja	P	S10
Berekening schoolexamencijfer:			Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

(LO1/K/1)	De kandidaat kan het belang van bewegen en sport binnen de eigen loopbaan en in de maatschappij verwoorden.
(LO1/K/2)	De kandidaat kan in bewegingssituaties basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, zelfstandig (samen)werken en informatie verwerven en verwerken.
(LO1/K/3)	De kandidaat ontwikkelt zich ten aanzien van een aantal vaardigheden in bewegen en sport die bijdragen tot de ontwikkeling van de eigen leerkansen, zoals: – kunnen omgaan met regels en een bijdrage leveren aan een sportief verloop en aan de veiligheid van zichzelf en anderen; – eenvoudige regeltaken uitvoeren om samen bewegingssituaties op gang te kunnen brengen en houden; – in bewegingssituaties kunnen omgaan met elementen als lukken en mislukken en winst en verlies; – verschillen in prestatieniveau, motieven, interesses, culturele achtergronden en geslacht hanteren binnen bewegingssituaties; – oriënteren op de eigen sportloopbaan en eigen voorkeuren aangeven ten aanzien van bewegen en sport; – kritisch reflecteren op opgedane ervaringen in relatie tot eigen wensen, motieven en mogelijkheden.
(LO1/K/4)	De kandidaat kan alleen en in samenwerking met anderen de volgende spelen uitvoeren: een slag- en loopspel, drie doelspelen, twee terugslagspelen (een vorm van volleybal en keuze uit minstens één vorm van badminton, tennis of tafeltennis), vormen van tik- en afgooispelen en daarbij: zich houden aan afgesproken regels, oog hebben voor veiligheid en regelende taken uitvoeren.
(LO1/K/5)	De kandidaat kan alleen en in samenwerking met anderen één of meer van de volgende turnactiviteiten uitvoeren: steun- en vrij springen, herhaald springen, zwaaien, balanceren en acrobatiek en daarbij: adequaat omgaan met risico's en meehelpen bij regelende taken, waaronder hulpverleners
(LO1/K/6)	De kandidaat kan alleen of samen met anderen één van de volgende vormen van bewegen op muziek uitvoeren: Ritme en bewegen, streetdance, jazzdans of conditionele vormen op muziek en daarbij regelende taken uitvoeren, waaronder een eenvoudige variatie ontwerpen en uitvoeren. Indien het bevoegd gezag hier op grond van de identiteit voor kiest, een vorm van bewegen op muziek naar keuze, of een andere bewegingsactiviteit waarbij ritme en tempo bepalend zijn.
(LO1/K/7)	De kandidaat kan alleen en in samenwerking met anderen vormen van de volgende atletiekactiviteiten uitvoeren: hardlopen, ver- en hoogspringen en één vorm van werpen, stoten of slingeren; en daarbij: basiskennmerken van training aangeven, conditieaspecten meten, oog hebben voor veiligheid en regelende taken uitvoeren.
(LO1/K/8)	De kandidaat kan alleen en in samenwerking met anderen één van de volgende vormen zelfverdediging uitvoeren: Stoeispelen (bijvoorbeeld: vormen van judo), trefspelen (bijvoorbeeld: vormen van boksen, schermen of karate-do) en daarbij veiligheidsregels en (etiquette) regels bij zelfverdediging in acht nemen en regelende taken uitvoeren.
(LO1/K/9)	De kandidaat kan alleen en in samenwerking met anderen twee nieuwe, actuele bewegingsactiviteiten uitvoeren die hij kan kiezen uit een aanbod dat bij voorkeur niet behoort tot één van de hierboven genoemde activiteitengebieden (bijvoorbeeld water-, winter- of outdoorsporten).

Vak: Kunstvakken inclusief CKV		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2025					
Methode:										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1 t/m 3	KV/K/1 , KV/K/3, KV/K3 Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x		Volgen activiteiten + maken eigen kunstwerk	p	720 min	1x	ja	P	S1
	KV/K/2 , KV/K3, KV/K1	x		Verslaglegging proces onderzoek	P	180 min	1x	ja	P	S2
	KV/K/3, KV/K2	x		Presenteren eigen kunstzinnig werk	P	90 min	1x	ja	P	S3
	KV/K/4	x		Reflecteren op activiteiten en eigen werk	P	180 min	1x	ja	P	S4
Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:	
(KV/K/1)	Orientatie op leren en werken: de kandidaat onderzoekt het belang van kunst en cultuur binnen de eigen loopbaan en de maatschappij. De kandidaat legt de bevindingen vast in het digitaal kunstdossier.
(KV/K/2)	Basisvaardigheden: de kandidaat kan basisvaardigheden inzetten die betrekking hebben op communicatie, zelfstandig en (samen)werken, informatie verwerven en verwerken.
(KV/K/3)	Culturele en kunstzinnige vorming en verdieping: de kandidaat vormt zich een beeld van het culturele en kunstzinnige veld door actief deel te nemen aan 6 verschillende kunstzinnige en culturele activiteiten die gerelateerd zijn aan verschillende kunstvakken. Tijdens het volgen van de verschillende kunstzinnige en culturele activiteiten kiest de kandidaat een kunstvorm waarmee vervolgens een eigen kunstzinnig werk zal worden gemaakt. <u>De te volgen activiteiten zijn:</u> De te volgen activiteiten zijn: (1) Theater en podium persoonlijkheid; (2) Digitale kunst; (3) Film; (4) Installatie kunst; (5) De kunst van het Vertellen en schrijven van verhalen; (6) Interdisciplinaire kunstvormen; en (7) Eigen gemaakt kunstzinnig eindproduct met een zelf gekozen kunstdiscipline
(KV/K/4)	Reflectie en kunstdossier: de kandidaat maakt zijn culturele en kunstzinnige ontwikkeling inzichtelijk in het kunstdossier in Qompas. De leerling doet verslag van de gevolgde culturele en kunstzinnige activiteiten die zijn ondernomen en reflecteert hierop.

Rekenen

Vak: Rekenen		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Startrekenen 2F										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2026										
1 t/m 5	(Rek 2F)	X		Rekenen 2F niveau	S	60 min	1	Ja	S	S1
Berekening schoolexamencijfer:		hoogst behaalde cijfer voor de toets 'Rekenen 2F niveau' telt als schoolexamencijfer.								

Omschrijving eindterm / deeltaak:	
(Rek 2F)	Rekenen op 2F niveau in de vier domeinen van rekenen: 1) Getallen, 2) Verhoudingen, 3) Meten en meetkunde, 4) Verbanden en 5) Afronden.
	De 'Rekenen 2F niveau'-toets bestaat uit vragen van het voormalige 2F rekenexamen in Facet en is daarmee een goede afspiegeling van rekenen binnen de 4 domeinen op 2F niveau. (De rekenexamenvragen van Facet zijn gedownload, voordat ze offline zijn gehaald).

Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB)

Vak: LOB		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026				
Methode:									
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025									
1	(C1) Zie omschrijving eindtermen hieronder	x	Wat maak ik mee in mijn profiel?	M	10 min	1	Nee	X	S1
	(C1)	x	Opleidingenmarkt	P	60 min	1	Nee	X	S2
2	(C1)	x	Voorlopige opleidingskeuze (Onderzoek welke opleiding bij jou past en gesprek met mentor hierover)	S	45 min	1	Nee	X	S3
3	(C1)	x	Keuzevakken keuze	M	45 min	1	Nee	X	S4
	(C2)	x	Qompas (De stappen van leerjaar 3 moeten zijn voltooid in Qompas)	S	270 min	1	Nee	X	S5
2025-2026									
4	(C1)	x	Intake training	P	180 min	1	Nee	X	S6
5	(C2)	x	Qompas (De stappen van leerjaar 4 moeten zijn voltooid in Qompas)	S	270 min	1	Nee	X	S7
Berekening schoolexamencijfer:		Voortschrijdend gemiddelde							

Omschrijving eindterm / deeltaak:	
(C1)	<p>De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met 'loopbaancompetenties':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat kan ik het best en hoe weet ik dat? (kwaliteitsreflectie) 2. Waar ga en sta ik voor en waarom dan? (motievenreflectie) 3. Waar ben ik het meest op mijn en waarom daar? (werkexploratie) 4. Hoe bereik ik mijn doel en waarom zo? (loopbaansturing) 5. Wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen? (netwerken)
(C2)	<p>De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen door middel van een 'loopbaandossier'.</p> <p>In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'. In het loopbaandossier wordt beschreven bij een aantal uitgevoerde activiteiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. De beoogde doelen b. De resultaten c. De evaluatie en conclusie d. Welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies

Vak: Bouwen, Wonen & Interieur		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Platvorm VMBO										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CSPE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1 t/m 3	BOUWPROCES EN BOUWVOORBEREIDING (P/BWI/1.1) (P/BWI/1.2) (P/BWI/1.3)	x		Eindoets profiel bouwproces en bouwvoorbereiding	S	90 min	1	Ja	S	S1
	Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x	x	Praktische opdracht profiel bouwproces en bouwvoorbereiding (Metten, Profiel stellen)	P	540 min	1	Ja	P	S2
	BOUWEN VANAF DE FUNDERING (P/BWI/2.1) (P/BWI/2.2) (P/BWI/2.3) (P/BWI/2.4)	x		Eindoets profiel bouwen vanaf de fundering	S	90 min	1	Ja	S	S3
		x	x	Praktische opdracht profiel bouwen vanaf de fundering (Metselen)	P	540 min	1	Ja	P	S4
	HOUT EN MEUBELVERBINDINGEN (P/BWI/3.1) (P/BWI/3.2)	x		Eindoets profiel Hout- en meubelverbindingen	S	90 min	1	Ja	S	S5
		x	x	Praktische opdracht profiel Hout- en meubelverbindingen (verbindingen, tekenen en houtbewerking)	P	540 min	1	Ja	P	S6
	DESIGN EN DECORATIE (P/BWI/4.1) (P/BWI/4.2) (P/BWI/4.3) (P/BWI/4.4)	x		Eindoets profiel Design en decoratie	S	90 min	1	Ja	S	S7
		x	x	Praktische opdracht profiel Design en decoratie (ontwerpen, tekenen, interieur element maken, decoreren)	P	540 min	1	Ja	P	S8

2025-2026

4 t/m 5	CONSTRUCTIEVE AANSLUITINGEN EN AFWERKING (K/BWI/1.1) (K/BWI/1.2)	x	Eindtoets keuzedeel Constructieve aansluitingen en afwerking	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Constructieve aansluitingen en afwerking	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	SCHOONMETSELWERK (K/BWI/2.1) (K/BWI/2.2)	x	Eindtoets keuzeprofiel Schoonmetselwerk	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Schoonmetselwerk	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	INTERIEURONTWERP EN DESIGN (K/BWI/19.1) (K/BWI/19.2) (K/BWI/19.3) (K/BWI/19.4)	x	Eindtoets keuzedeel Interieurontwerp en design	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Interieurontwerp en design	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	MEUBELMAKEN (K/BWI/16.1) (K/BWI/16.2)	x	Eindtoets keuzedeel Meubel maken	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Meubelmaken	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	ONTWERP DUURZAME COMFORTWONING (K/PIE/xx.2)	x	Eindtoets keuzedeel Ontwerp Duurzame comfortwoning	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Ontwerp Duurzame Comfortwoning	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	WONEN EN DESIGN (K/EO/10.1) (K/EO/10.2) (K/EO/10.3)	x	Eindtoets keuzedeel Wonen en Design	S	60 min	1	Ja	S	S1	
		x	Praktische opdracht keuzeprofiel Wonen en Design	P	540 min	1	Ja	P	S2	
	Berekening schoolexamencijfer:			Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

Bouwproces en bouwvoorbereiding (P/BWI/1.1)	Een kleinschalig bouwproject voorbereiden en het bouwproces organiseren conform geldende wet- en regelgeving. Een indeling van een bouwplaats interpreteren en het bouwproces beschrijven.
Bouwproces en bouwvoorbereiding (P/BWI/1.2)	Ter voorbereiding van een kleinschalig bouwproject maatvoeren en uitzetten aan de hand van een bouwvoorbereidingstekening en bestek. 1. Gangbare meetinstrumenten en hulpmiddelen toepassen, 2. Aan de hand van bouwvoorbereidingstekeningen rechte lijnen uitzetten voor een klein bouwwerk, 3. Hoogtemetingen uitvoeren, 4. Meetgegevens verwerken en maatvoering controleren, 5. Afwijkingen bij meten en uitzetten verklaren en corrigeren, 6. Bouwramenplaatsen, 7. Gevellijnenbepalen en afschrijven op de bouwplank, 8. Verklikpunten aangeven.
Bouwproces en bouwvoorbereiding (P/BWI/1.3)	Profielen en kozijnen waterpas en te lood stellen en het meterpeil aanbrengen aan de hand van werktekeningen. 2. De koppenmaat en lagenmaat bepalen en afschrijven, 3. Metselprofielen stellen voor een halfsteensmuur en een spouwmuur, 4. Buitenkozijnen voor raam en deur stellen in een halfsteensmuur en een spouwmuur, 5. Binnendeurkozijnen stellen, 6. Gangbare gereedschappen en hulpmiddelen toepassen.
Bouwen vanaf de fundering (P/BWI/2.1)	Aan de hand van werktekeningen bekistingen maken voor een strook en een ps systeembekisting. 2. Een werktekening en een schets van fundering en opgaand metselwerk maken, 3. Een eenvoudige strokenfundering en PS-systeembekisting uitzetten en stellen, 4. Een eenvoudige wapening vlechten en aanbrengen.
Bouwen vanaf de fundering (P/BWI/2.2)	Aan de hand van een werktekening een halfsteensmuur metselen. 1. Metselwerk voorbereiden, 2. Een werkplek inrichten, 3. Maatvoeren en stellen, 4. Basistechnieken metselen toepassen, 5. Rollagen maken, 6. Voegwerk in de meest gangbare typen maken, 7. Beëindigingen correct maken
Bouwen vanaf de fundering (P/BWI/2.3)	Isolatiematerialen verwerken met behulp van actuele kennis over isolatie en ventilatie. 2. Doel en functie van isolatie beschrijven en de juiste soorten isolatiematerialen kiezen, 3. Het belang en de functie van ventilatie beschrijven, 4. Isolatiematerialen in het opgaand werk plaatsen en verwerken, 5. Afval op de juiste wijze verwerken en afvoeren.
Bouwen vanaf de fundering (P/BWI/2.4)	Steigers en ladders aan de hand van veiligheidsvoorschriften gebruiken. 1. Verplichte en beschikbare beschermingsmiddelen toepassen, 2. Juiste steigers en ladders kiezen, 3. Rolsteigers en ladders conform voorschriften opbouwen, plaatsen en afbreken, 4. Rolsteigers en ladders op een ergonomische en veilige wijze gebruiken.
Hout en meubelverbindingen (P/BWI/3.1)	Aan de hand van een werktekening alle werkzaamheden verrichten voor het maken van een werkstuk met enkelvoudige verbindingen. 1. Werkzaamheden voor het maken van een werkstuk voorbereiden 2. Houtverbindingen schetsen en in een CAD programma tekenen, 3. Houtverbindingen maken volgens vastgestelde criteria, 4. Het product aan de hand van kwaliteitscriteria beoordelen.
Hout en meubelverbindingen (P/BWI/3.2)	Hout zagen en verspanen met behulp van gangbare elektrische, pneumatische en niet aangedreven handgereedschappen en houtbewerkingsmachines. 1. Met gangbare elektrische-, pneumatische-en niet-aangedreven handgereedschappen en houtbewerkingsmachines basisbewerkingen veilig uitvoeren, 2. Veilig werken met gangbare elektrische-, pneumatische-en niet-aangedreven handgereedschappen en houtbewerkingsmachines.
Design en decoratie (P/BWI/4.1)	Aan de hand van wensen en eisen, met behulp van ICT, een ontwerp maken voor een interieurelement op basis van plaatmateriaal. 2. Het ontwerp tekenen met een 2D en 3D CAD-tekenprogramma, 3. Het ontwerp omzetten in werktekeningen.
Design en decoratie (P/BWI/4.2)	Gebruikmakend van decoratieve technieken een ontwerp maken voor de afwerking van een interieurelement op basis van kennis over kleurgebruik en vormgeving. 1. Kleurkarakteristieken toepassen en kleuren combineren tot kleurcontrasten, 2. Een ontwerp maken voor de afwerking en decoratie van een interieurelement.

Design en decoratie (P/BWI/4.3)	Aan de hand van een ontwerp en werktekeningen een interieurelement maken met behulp van hout en plaatmateriaal. 1. Het maken van een interieurelement voorbereiden, 2. Een interieurelement met moderne verbindingsmaterialen maken, samenstellen en opsluiten, 3. Gangbare elektrische-, pneumatische-en niet-aangedreven handgereedschappen veilig gebruiken
Design en decoratie (P/BWI/4.4)	Een werkstuk voorbehandelen, afwerken en decoreren. 1. Een behandelplan opstellen voor ondergronden van hout en plaatmateriaal, 2. Een werkschema maken voor de afwerking, 3. Materialen en gereedschappen voor de voorbehandeling en afwerking bepalen, 4. Een werkstuk voorbehandelen en afwerken met watergedragen verfproducten, 6. Decoratieve figuren printen, plotten, snijplotten, pellen, plakken en monteren.
Constructieve aansluitingen en afwerking (K/BWI/1.1)	Aan de hand van een werktekening constructieve aansluitingen met verschillende materialen maken. De kandidaat kan: 1. werktekeningen lezen en interpreteren, 2. een 2D-CAD werktekening maken volgens de Amerikaanse projectie methode en een schets maken in isometrische projectie, 3. een materiaalstaat in- en aanvullen, 6. een kozijn op een halfsteensmuur en scheidingswanden aansluiten, 7. een kozijn in houtskeletbouw aansluiten, 8. een kozijn op spouwmuur luchtdicht aansluiten, 9. een spouwmuur op een kapconstructie of platdak luchtdicht aansluiten, 10. een spouwmuur op de begane grond aansluiten.
Constructieve aansluitingen en afwerking (K/BWI/1.2)	Aansluitingen tussen verschillende materialen afwerken met gebruikmaking van alle gangbare elektrische handgereedschappen. De kandidaat kan: 1. plinten, koplatten en kantstukken aanbrengen, 2. vensterbanken aanbrengen, 3. folies aanbrengen, 4. bevestigingsmaterialen toepassen.
Schoon metselwerk (K/BWI/2.1).	Aan de hand van een werktekening constructies maken in halfsteens muren. De kandidaat kan: 1. een werktekening lezen en interpreteren, 2. een 2D-CAD werktekening maken volgens de Amerikaanse projectiemethode en een schets maken in isometrische projectie, 3. een materiaalstaat in- en aanvullen, 6. hoekoplossingen en beëindigingen aanbrengen, 7. ontmoetingen, onderlinge muuraansluitingen, doorkruisingen, verzwaringen, muurafdekkingen aanbrengen, 8. overspanningen, lateien en dilataties aanbrengen.
Schoon metselwerk (K/BWI/2.2)	Aan de hand van een maten- en stelplan metselwerk uitvoeren. De kandidaat kan: 1. toepassingen van gereedschappen voor het maken van schoon metselwerk omschrijven, 2. een maten- en stelplan lezen en uitvoeren, 3. profielen stellen en lagen- en koppenmaat afschrijven, 4. specie maken, 5. relevante metselverbanden aanbrengen, met name halfsteens, klezoren en wildverband, 6. een spouwmuur met isolatie en aansluitingen met kozijn aanbrengen, 7. rollagen in overspanningsconstructies verdelen en aanbrengen.
Interieurontwerp en design (K/BWI/19.1)	Een interieur ontwerpen. De kandidaat kan: 1. eigenschappen van materialen en gereedschappen voor het maken van een interieur beschrijven, 2. het ontwerp schetsen in een isometrische projectie, 3. het ontwerp in een 2D- en 3D tekenprogramma uitwerken volgens de Amerikaanse projectiemethode, 5. een werkplanning maken.
Interieurontwerp en design (K/BWI/19.2)	Interieurelementen in samenhang met een interieur ontwerpen en maken. De kandidaat kan: 1. eigenschappen van materialen en gereedschappen voor het maken van interieurelementen beschrijven, 2. het ontwerp in isometrische projectie schetsen, 4. aan de hand van een werktekening een interieurelement maken van hout, plaatmateriaal en kunststoffen, 5. de juiste materialen en gereedschappen op een veilige wijze bij de uitvoering gebruiken.
Interieurontwerp en design (K/BWI/19.3)	Interieurelementen en een interieur decoreren en presenteren. De kandidaat kan: 1. eigenschappen van materialen en gereedschappen voor het maken van decoraties in een interieur en voor interieurelementen beschrijven, 4. een interieur en bijbehorende interieurelementen decoreren.
Interieurontwerp en design (K/BWI/19.4)	Een tekst en logo opmaken in een softwareprogramma, plotten en monteren. De kandidaat kan: 3. een inschatting van tijd en materiaal maken, 4. geschikte software kiezen en het ontwerp op de juiste wijze aanleveren, 5. tekst en een logo invoeren in een softwareprogramma, 6. bestanden gereed maken voor verzending naar de plotter, 7. bestanden op de juiste wijze archiveren, 8. plotter op de juiste wijze instellen en plotten, 9. halfproduct assembleren en klaar maken voor montage, 10. tekst en logo monteren op een ondergrond, 11. de juiste materialen en gereedschappen veilig gebruiken, 12. het werkstuk opleveren.
Meubelmaken (K/BWI/16.1)	De werkzaamheden voor het maken van meubels voorbereiden volgens gangbare eisen. De kandidaat kan: 1. een 2D- en 3D-CAD werktekening van een meubelstuk maken volgens de Amerikaanse projectiemethode, met name van kleine kasten en tafels, 2. een schets maken van een meubelstuk in isometrische projectie, 3. werktekeningen lezen en interpreteren, 4. een materiaalstaat en werkplanning maken.

Meubelmaken (K/BWI/16.2)	<p>Aan de hand van een werktekening meubels maken van hout en plaatmateriaal. De kandidaat kan: 1. alle benodigde bewerkingen aan hout en plaatmateriaal op een veilige wijze uitvoeren op gangbare machines, met name: zagen, schaven, steken, frezen, boren, verlijmen, schuren, monteren, behandelen en afwerken. 2. eigenschappen van plaatmaterialen beschrijven en deze materialen herkennen. Het gaat hier om: mdf en hdf, triplex, spaanplaat, corian en HPL. 3. eigenschappen van hout beschrijven en de volgende houtsoorten herkennen. Het gaat hier om: grenen, eiken, beuken, mahonie, teak en noten. 4. afschrijven van vormen en verbindingen. 5. gangbare verbindingen toepassen. 6. de volgende onderdelen van een meubel maken: poten, blad, planken, lades, deurtjes, kleppen. 7. de onderdelen monteren, lades plaatsen, deurtjes en kleppen plaatsen, afhangen en sluitbaar maken. 8. een meubel afwerken en kantafwerking, vul- en reparatiemiddelen toepassen. 9. het werk controleren en indien nodig bijstellen.</p>
Ontwerp en duurzame comfortwoning (K/PIE/xx.2)	<p>Maken van een maquette voor een "Duurzame comfortwoning". De kandidaat kan: 1. een tekening interpreteren en verwerken in een werktekening t.b.v. een maquette. 2. een maquette samenstellen van duurzame materialen en nieuwe technologie.</p>
Wonen en design (K/EO/10.1)	<p>Werkzaamheden binnen wonen en design uitvoeren voor een opdrachtgever zoals een (interieur-)bedrijf of particulier, bijvoorbeeld door een (leerling-) stoffeerder/meubelmaker ten aanzien van het bedenken van een woonstijlconcept. De kandidaat kan: 1. de opdracht bespreken met de opdrachtgever waarbij de wensen en verwachtingen worden geïnventariseerd. 2. research uitvoeren, bijvoorbeeld op grond van een woonstijl, lifestyle, doelgroep, rages en trends, thema en kleur. 3. woonstijlen en lifestyletrends in een presentatievorm herkennen en toepassen, bijvoorbeeld sfeercollage of flat lay. 4. een stalenkaart van materialen samenstellen zoals gordijnstof, leer, behang, meubelstof, vloerbedekking passend bij het woonstijlconcept. 5. textiele producten en materialen m.b.t. grondstof, ontstaanstechniek, bewerkingstechniek en de toepassing ervan herkennen en benoemen. 6. het woonstijlconcept presenteren aan de opdrachtgever waarbij haalbaarheid van het concept wordt besproken m.b.t. de wensen en verwachtingen.</p>
Wonen en design (K/EO/10.2)	<p>Werkzaamheden binnen wonen en design uitvoeren voor een opdrachtgever zoals een (interieur-)bedrijf of particulier, bijvoorbeeld door een (leerling-) stoffeerder/meubelmaker ten aanzien van het ontwerpen van een sample passend bij een woonstijlconcept. De kandidaat kan: 1. beeldaspecten zoals vorm, kleur, ruimte, licht, structuur, compositie en vormgevingsprincipes zoals ritme, herhaling en patroon toepassen t.b.v. het ontwerpen van een sample passend binnen het woonstijlconcept. 2. het ontwerp van een sample passend binnen het woonstijlconcept presenteren aan de opdrachtgever waarbij de haalbaarheid van het ontwerp wordt besproken m.b.t. de wensen en verwachtingen en de (technische) uitvoerbaarheid van het ontwerp</p>
Wonen en design (K/EO/10.3)	<p>Werkzaamheden binnen wonen en design uitvoeren voor een opdrachtgever zoals een (interieur-)bedrijf of particulier, bijvoorbeeld door een (leerling-) stoffeerder/meubelmaker ten aanzien van het toepassen van stoffeer- en bewerktechnieken t.b.v. een sample. De kandidaat kan: 1. het sample zoals kruk, poef, lampenkap, meubelstof of kamerscherm bedenken en uitwerken binnen het woonstijlconcept en binnen de wensen van de opdrachtgever. 2. stoffeertechnieken toepassen zoals meubel stofferen. 3. technieken toepassen m.b.t. het bewerken en stylen van textiele materialen zoals sjabloneren, stempelen, zeefdrukken, appliqueren, plooiën, Zaans stikwerk, borduren en mola techniek. 4. apparatuur en handgereedschap bedienen zoals (borduur-) naaimachine, pneumatische tacker, ontnieter, lijmpistool en transferpers. 5. het sample, passend binnen het woonstijlconcept, aan de opdrachtgever presenteren en evalueren voor suggesties ter verbetering.</p>

Economie & Ondernemen

Vak: Economie & Ondernemen		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Uitgeversgroep										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CSPE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1	P/EO/1.1 / - P/EO/1.2	X	X	Wereld van retail en styling, Retailformule, producten en personeel	S	45 min	1	Ja	S	S1
		X	X	Prijs en plaats, winkelinrichting en presentatie, promotie	S	45 min	1	Ja	S	S2
		X	X	Inpakken	p	45 min	1	ja	P	P1
		X	X	Prijzen vergelijken	P	45 min	1	Ja	P	P2
		X	X	Flyer maken	P	45 min	1	Ja	P	P3
		X	X	PowerPoint presentatie	P	135 min	1	Ja	P	P4
	(K/EO/5.1) (K/EO/5.2) (K/EO/5.3) (K/EO/5.4)	X		Een ondernemingsplan opstellen	P	300 min	1	Ja	P	P1
		X		Een marketingplan maken	P	300 min	1	Ja	p	P2
		X		Ondernemingsplan presenteren dmv Powerpoint	P	15 min	1	Ja	p	P3
2 & 3	(P/EO/4.1) (P/EO/4.2) (P/EO/4.3)	X	X	Kennismaken met Office & Support, Klant- en gastcontact, schriftelijk communiceren, Agendabeheer, organiseren en plannen.	S	45 min	1	Ja	S	S3
		X	X	Administratieve ondersteuning, Administratie en gegevensverwerking	S	45 min	1	Ja	S	S4
		X	X	Gegevens in Excel	P	45 min	1	Ja	P	P5
	(K/EO/4.1) (K/EO/4.2) (K/EO/4.1) (K/EO/4.2)	X		Inkoopprijs, kostprijs, verkoopprijs, omzet, inkoopwaarde, brutowinst, balans en resultatenrekening	S	90 min	1	Ja	S	S1
		X		Dagboeken, (sub)administratie, debiteuren en crediteurenbeheer	S	90 min	1	Ja	S	S2

2025-2026											
4 & 5	(P/EO/3.1) (P/EO/3.2)	X	X	Magazijnwerkzaamheden uitvoeren	P	60 min	1	Ja	P	P6	
		X	X	In het magazijn verzamelen, verpakken en verzenden	p	60 min	1	Ja	P	P7	
		X	X	In het magazijn de voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen	P	60 min	1	Ja	P	P8	
	(P/EO/2.1)/(P/EO/2.2)/(P/EO/2.3)/(P/EO/2.4)	X	X	Introductie op Service & Sales, Service voor, tijdens en na verkoop, Communicatie en sociale vaardigheden, klanten benaderen	S	45 min	1	Ja	S	S5	
		X	X	Productkennis, verkoopgesprek, afrekenen, online verkoop van producten	S	45 min	1	Ja	S	S6	
		X	X	Afrekenen	P	45 min	1	Ja	P	P9	
		X	X	Telefonisch service verlenen	P	45 min	1	Ja	P	P10	
		X	X	Gasten ontvangen	P	45 min	1	Ja	P	P1	
	(K/EO/1.1) (K/EO/1.2)	X		Bedrijfsformule, onderzoek doen, presentatie onderzoeksresultaten	S	90 min	1	Ja	S	S1	
		X		Marketinginstrumenten, marketingplan, presentatie marketingplan	S	90 min	1	Ja	S	S2	
		X		Enquete afleggen. Gegevens verzamelen, sorteren en analyseren	P	120 min		Ja	P	P2	
	(K/EO/6.1) (K/EO/6.2)	X		Een webshop starten, onderzoek doen, een goede webshop, verkoopprijs en kosten, Marketing, Informatie en communicatie	S	90 min	1	Ja	S	S1	
		X		Een webshop starten en onderhouden	p	90 min	1	Ja	P	P1	
	Berekening schoolexamencijfer:				Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

Retail & Styling P/EO/1.1	De kandidaat kan het begrip retailformule beschrijven, samenhang tussen doelgroep, assortiment en marktpositie analyseren, samenhang tussen de marketinginstrumenten analyseren, winkelinrichting ontwerpen, promotiematerialen realiseren.
Retail & Styling P/EO/1.2	De kandidaat kan de verkoopomgeving verkoopklaar maken, artikelpresentaties maken aan de hand van een thema en compositie, etaleren aan de hand van een thema en compositie, nevenactiviteiten realiseren om omzet te stimuleren.
Service & Sales P/EO/2.1	De kandidaat kan service voor, tijdens en na de verkoop uitvoeren, communicatieve en sociale vaardigheden toepassen.
Service & Sales P/EO/2.2	De kandidaat kan klanten benaderen, klantenadvies geven op basis van artikelkennis, een verkoopgesprek voeren, decoratief inpakken.
Service & Sales P/EO/2.3	De kandidaat kan artikelen afrekenen, kassa opmaken, omgaan met verschillende afreken- en betalingsvormen.
Service & Sales P/EO/2.4	De kandidaat kan productpresentatie maken, verkoopkanaal realiseren, klanten werven en behouden, wet – en regelgeving toepassen.
Stock & Supplies P/EO/3.1	De kandidaat kan goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, goederen verzamelen, goederen verpakken en verzenden, omgaan met derving in een magazijn.
Stock & Supplies P/EO/3.2	De kandidaat kan voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.
Office & Support P/EO/4.1	De kandidaat kan documenten sorteren en archiveren in de bedrijfsstructuur, gegevens beheren, inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren, financiële gegevens verwerken, agenda beheren.
Office & Support P/EO/4.2	De kandidaat kan optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers, receptie- en baliewerkzaamheden uitvoeren, zakelijke communicatie verzorgen.
Office & Support P/EO/4.3	De kandidaat kan facilitaire ondersteuning uitvoeren, organisatorische werkzaamheden uitvoeren, dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren.
Marketing (K/EO/1.1)	Onderzoekvaardigheden herkennen en toepassen, Aan de hand van de marketinginstrumenten een bestaande retailformule beoordelen op het gebied van doelgroep, assortiment en marktpositie, Een bijdrage leveren aan het opstellen van een marktonderzoek, Het marktonderzoek uitvoeren, De onderzoeksresultaten verwerken en conclusies trekken, Presentatietechnieken herkennen en toepassen, De onderzoeksresultaten presenteren.
Marketing (K/EO/1.2)	Aan de hand van de marketinginstrumenten verbetervoorstellen formuleren naar aanleiding van de onderzoeksresultaten ten aanzien van doelgroep, assortiment, marktpositie (denk hierbij aan zaken als logo/huisstijl, locatie, etalage, winkelinrichting, multi-channel, distributie etc.), De verbetervoorstellen presenteren, Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

Webshop (K/EO/6.1)	Een eigen webshop bedenken, ontwikkelen en onderhouden, rekening houdend met doelgroep, assortiment en marktpositie, Een webshop bedenken, met name naam, vorm, grootte, product, positionering, doelgroep, kosten, Een webshop ontwerpen; prototype maken, met name layout, retailformule, Een online webshop maken, De productfotografie toepassen, Het assortiment onderhouden, met name producten toevoegen en verwijderen, De webshop voorbereiden voor publicatie, Ontwikkelingen in de e-commerce herkennen.
Webshop (K/EO/6.2)	Via internet en sociale media goederen of diensten verkopen, Online verkopen, Promotie maken, Betaalmogelijkheden herkennen en toepassen, De opslag en verzending toepassen, Voorwaarden voor retourzending herkennen en toepassen, Een resultatenoverzicht presenteren, De uitvoering nabespreken en evalueren, Aan de hand van de marketinginstrumenten de webshop beoordelen en verbetervoorstellen formuleren.
Adm. beheer (K/EO/4.1)	Boekingsstukken coderen met behulp van boekingsregels; een boekingsgang uitvoeren; saldibalans, resultatenrekening en eindbalans lezen, Bedrijfseconomische calculaties uitvoeren, met name kost- en verkoopprijsberekening, kostensoorten, integrale en differentieële kostprijs, Verslaglegging en bedrijfsvergelijkingen uitvoeren, uitgebreid exploitatieoverzicht, interne en externe kengetallen, kostensoorten, begroting.
Adm. beheer (K/EO/4.2)	De urenadministratie bijhouden (saldilijst debiteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, aanmaningen, nalatige debiteuren), De crediteurenadministratie bijhouden (saldilijst crediteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, betaaladviezen, reageren op aanmaningen), Voorraadadministratie bijhouden (voorraadlijst), Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.
Ondernemen (K/EO/5.1)	Persoonlijke gegevens noemen, Persoonlijke motieven noemen, Persoonlijke kwaliteiten noemen, De keuze voor de ondernemingsvorm motiveren.
Ondernemen (K/EO/5.2)	Het doel van de onderneming noemen, De markt beoordelen, Een marketingmix ontwerpen en toepassen, Inkoop en verkoopbeleid toepassen.
Ondernemen (K/EO/5.3)	Een investeringsplan, financieringsplan, exploitatiebegroting en een liquiditeitsbegroting maken, De haalbaarheid van het plan beoordelen.
Ondernemen (K/EO/5.4)	Het ondernemingsplan uitvoeren, Een resultatenoverzicht presenteren, De uitvoering nabespreken en evalueren, Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

Producersen, Installeren en Energie

Vak: Produceren, Installeren en Energie		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Verhoog techniek										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CSPE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1 t/m 3	ONTWERPEN EN MAKEN (P/PIE/1.1) (P/PIE/1.2) (P/PIE/1.3) (P/PIE/1.4)	x		Eindtoets profiel Ontwerpen en maken	S	90 min	1	Ja	S	S1
	Zie omschrijving eindtermen hieronder.	x	x	Praktische opdracht profiel Ontwerpen en maken	P	540 min	1	Ja	P	S2
	BEWERKEN EN VERBINDEN VAN MATERIALEN (P/PIE/2.1) (P/PIE/2.2)	x		Eindtoets profiel bewerken en verbinden van materialen	S	90 min	1	Ja	S	S3
		x	x	Praktische opdracht profiel bewerken en verbinden van materialen	P	540 min	1	Ja	P	S4
	BESTUREN EN AUTOMATISEREN (P/PIE/3.1) (P/PIE/3.2) (P/PIE/3.3)	x		Eindtoets profiel Besturen en automatiseren	S	90 min	1	Ja	S	S5
		x	x	Praktische opdracht profiel Besturen en automatiseren	P	540 min	1	Ja	P	S6
	INSTALLEREN EN MONTEREN (P/PIE/4.1) (P/PIE/4.2)	x		Eindtoets profiel Installeren en monteren	S	90 min	1	Ja	S	S7
		x	x	Praktische opdracht profiel Installeren en monteren	P	540 min	1	Ja	P	S8

2025-2026											
4 & 5	BOOGLASPROCESSEN (K/PIE/2.1) (K/PIE/2.2) (K/PIE/2.3) (K/PIE/2.4) (K/PIE/2.5)	X	Eindtoets keuzedeel Boogglasprocessen	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel boogglasprocessen	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.1) (K/PIE/5.3) (K/PIE/5.4) (K/PIE/5.5) (K/PIE/5.6)	X	Eindtoets keuzedeel Duurzame energie	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Duurzame energie	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	DRINKWATER EN SANITAIR (K/PIE/10.2) (K/PIE/10.3) (K/PIE/10.4) (K/PIE/10.5)	X	Eindtoets keuzedeel Drinkwater en sanitair	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Drinkwater en sanitair	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	DOMOTICA EN AUTOMATISERING (K/PIE/14.1) (K/PIE/14.2)	X	Eindtoets keuzedeel Domotica en automatisering	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Domotica en automatisering	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	WOON- EN KANTOORTECHNOLOGIE (K/PIE/13.2) (K/PIE/13.3) (K/PIE/13.4)	X	Eindtoets keuzedeel Woon- en kantoortechnologie	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Woon- en kantoortechnologie	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.1) (K/PIE/1.2) (K/PIE/1.3) (K/PIE/1.4) (K/PIE/1.5)	X	Eindtoets keuzedeel Plaat- en constructiewerk	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Plaat- en constructiewerk	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	KLIMAATTECHNOLOGIE (K/PIE/3.2) (K/PIE/3.3) (K/PIE/3.4) (K/PIE/3.5) (K/PIE/3.6)	X	Eindtoets keuzedeel Klimaattechnologie	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Klimaattechnologie	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	DAKBEDEKKING (K/PIE/11.1) (K/PIE/11.2) (K/PIE/11.3)	X	Eindtoets keuzedeel Dakbedekking	S	60 min	1	Ja	S	S1		
		X	Praktische opdracht keuzedeel Dakbedekking	P	540 min	1	Ja	P	S2		
	Berekening schoolexamencijfer:			Voortschrijdend gemiddelde							

Omschrijving eindterm / deeltaak:

ONTWERPEN EN MAKEN (P/PIE/1.1)	Een ontwerp van een product maken met behulp van 2D en 3D CAD-software en de uitvoering voorbereiden. De kandidaat kan: 1. een ontwerpvragestuk analyseren, beschrijven en het ontwerp schetsen, uitvoeren, testen en evalueren. 2. met behulp van CAD een ontwerp voor een product maken zowel 2D en 3D. 3. werktuigbouwkundige en elektrotechnische tekeningen en schema's maken. 4. stuklijsten en materiaalstaten maken aan de hand van tekeningen en schema's. 5. aan de hand van tekeningen, stuklijsten en materiaalstaten een eenvoudige calculatie maken.
ONTWERPEN EN MAKEN (P/PIE/1.2)	Een ontwerp produceren door handmatige, machinale en automatische bewerkingen uit te voeren aan metalen en kunststoffen. De kandidaat kan: 1. handmatig zagen, schroefdraad snijden en tappen aan de hand van schroefdraadtabellen. 2. verspanende bewerkingen met behulp van snijnelheidstabellen uitvoeren op een draaimachine en boormachine. 3. een product automatisch produceren met behulp van CAD/CAM, 3D-printer en CNC simulatie.
ONTWERPEN EN MAKEN (P/PIE/1.3)	Een ontworpen elektrische schakeling opbouwen, aansluiten en beproeven. De kandidaat kan: 1. elektrische componenten in een practicum opbouwen en aansluiten aan de hand van een eigen ontwerp. 2. elektrische componenten in een practicum aansluiten aan de hand van een stroomkringschema. 3. de werking van de elektrische schakeling beproeven aan de hand van een stroomkringschema.
ONTWERPEN EN MAKEN (P/PIE/1.4)	Aan de hand van een ontwerp een product bestaande uit meerdere onderdelen samenstellen en aansluiten. De kandidaat kan: 1. onderdelen en componenten monteren en samenstellen. 2. elektrische bedrading aanbrengen en aansluiten. 3. meten en controleren van samengesteld werk.
BEWERKEN EN VERBINDEN VAN MATERIALEN (P/PIE/2.1)	Producten maken door het vervormen en scheiden van materialen door middel van knippen, buigen, zwenkbuigen en het maken van bijbehorende uitslagen. De kandidaat kan: 1. van een driedimensionaal product een uitslag maken. 2. een uitslag overnemen op plaatwerk. 3. een plaat uitknippen met behulp van verschillende plaatscharen en plaathoekscharen. 4. buis en profielen buigen en koudbuigen. 5. instellen en toepassen van buiggereedschap, zetbank en vingerzetbank. 6. lengte en buigvolgorde bepalen van gebogen profiel en buisprofiel.
BEWERKEN EN VERBINDEN VAN MATERIALEN (P/PIE/2.2)	Plaat- en profielmaterialen aan de hand van een werktekening met elkaar verbinden. De kandidaat kan: 1. onderdelen samenstellen door middel van MIG/MAG-hechtlassen, puntlassen en zachtsolderen. 2. onderdelen samenstellen door middel van schroef-, klem- en lijmverbindingen. 3. samengestelde producten controleren op kwaliteit van de verbinding en maatvoering.
BESTUREN EN AUTOMATISEREN (P/PIE/3.1)	In een practicum aan de hand van een schema en opstellingstekening een besturingsinstallatie, een regelsysteem en een domotica-installatie opbouwen. De kandidaat kan: 1. een pneumatische schakeling opbouwen. 2. een programmeerbaar relais aansluiten en een programma invoeren. 3. sensoren en actuatoren kiezen en aansluiten. 4. een regelsysteem opbouwen, aansluiten en testen. 5. een domotica-installatie opbouwen, aansluiten en testen. 6. storingen en fouten zoeken en verhelpen in de opgebouwde schakeling. 7. metingen uitvoeren aan een besturingsinstallatie. 8. een verslag maken en de resultaten presenteren.
BESTUREN EN AUTOMATISEREN (P/PIE/3.2)	In een elektrotechnisch practicum metingen uitvoeren. De kandidaat kan: 1. metingen uitvoeren aan een elektrische schakeling. 2. eenvoudige berekeningen aan elektrische schakelingen uitvoeren. 3. universeelmeters en tweepolige spanningstester instellen en aansluiten. 4. eenvoudige berekeningen maken met de verkregen meetgegevens en deze met tabellen en grafieken weergeven in een meetrapport. 5. het meetrapport presenteren.
BESTUREN EN AUTOMATISEREN (P/PIE/3.3)	Een automatische besturing van een proces realiseren en testen. De kandidaat kan: 1. besturingscomponenten plaatsen aan de hand van een opstellingstekening. 2. de besturingscomponenten bedraden en aansluiten aan de hand van een bedradingstekening. 3. een programma invoeren in een programmeerbaar relais. 4. de automatische besturing testen.
INSTALLEREN EN MONTEREN (P/PIE/4.1)	Een sanitaire installatie aanleggen aan de hand van een werktekening. De kandidaat kan: 1. werktekeningen en schema's lezen en interpreteren. 2. gangbare installatiebuis bewerken. 3. gangbare installatiebuis, inclusief de appendages en kranen verbinden en aanleggen. 4. sanitaire kunststof leidingen verbinden en aanleggen. 5. de buisinstallatie beproeven op werking en dichtheid. 6. beugelmateriaal toepassen. 7. sanitaire toestellen herkennen en aansluiten. 8. Sanitaire appendages toepassen.

INSTALLEREN EN MONTEREN (P/PIE/4.2)	Een elektrische huisinstallatie aanleggen aan de hand van een installatietekening. De kandidaat kan: 1. installatietekeningen en schema's lezen en interpreteren. 2. het leidingnet van een huisinstallatie aanleggen, bedraden en aflassen. 3. voor een basislichtschakeling schakelaars en wandcontactdozen monteren en aansluiten. 4. vereffenings- en beschermingsleidingen aanleggen, aansluiten en controleren. 5. verlichtingsarmaturen voor een huisinstallatie aansluiten en afmonteren. 6. elektrische huishoudelijke verbruikstoestellen aansluiten. 7. een huisinstallatie met huishoudelijke toestellen in bedrijf stellen. 8. fouten zoeken en verhelpen met behulp van stroomkringschema's, bedradingstekeningen en installatietekeningen.
BOOGGLASPROCESS EN (K/PIE/2.1)	De werkzaamheden voorbereiden met behulp van de werkinstructies tekeningen, geldende kwaliteitsnormen, Arbo- en veiligheidsvoorschriften. De kandidaat kan: 1. laswerk voorbereiden 2. werktekeningen lezen en lassybolen interpreteren.
BOOGGLASPROCESS EN (K/PIE/2.2)	Machines en gereedschappen in- en afstellen. De kandidaat kan: 1. lasapparatuur afstellen met gebruikmaking van de benodigde parameters. 2. verschillende lasprocessen en hun specifieke eigenschappen noemen. 3. veiligheidsregels rondom het gebruik van de benodigde apparatuur in acht nemen. 4. de benodigde persoonlijk beschermingsmiddelen gebruiken.
BOOGGLASPROCESS EN (K/PIE/2.3)	Materiaal voorbereiden en lasnaden aanbrengen. De kandidaat kan: 1. de benodigde lasnaadvormen voorbereiden en aanbrengen. 2. onderdelen van een werkstuk volgens gestelde eisen aan elkaar hechten 3. controle uitoefenen op de maatvoering en kwaliteit van de lasopening. 4. verschillende lasnaadvormen en hun specifieke eigenschappen noemen. 5. materiaaleigenschappen van het werkstuk noemen. 6. veiligheidsregels rondom het gebruik van de benodigde apparatuur toepassen. 7. de benodigde persoonlijk beschermingsmiddelen gebruiken.
BOOGGLASPROCESS EN (K/PIE/2.4)	Een plan van aanpak opstellen. De kandidaat kan: 1. de lasvolgorde bepalen van een product. 2. voor de te volgen procedure en werkwijze een plan van aanpak opstellen. 3. verschillende lasprocessen en hun specifieke eigenschappen noemen. 4. veiligheidsregels rondom het gebruik van de benodigde apparatuur toepassen. 5. de benodigde persoonlijk beschermingsmiddelen gebruiken.
BOOGGLASPROCESS EN (K/PIE/2.5)	Onderdelen en deelproducten met elkaar verbinden volgens de werkopdracht. De kandidaat kan: 1. onderdelen snel, accuraat en precies verbinden zodat de diverse onderdelen samen één geheel vormen 2. werken volgens lasmethodebeschrijvingen en las-toevoegmaterialen gebruiken. 3. eigenschappen van materialen en middelen bij het vervaardigen van producten noemen.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.1)	Een eenvoudig onderzoek uitvoeren naar het nut en noodzaak van duurzame energietechnieken en energiebesparende maatregelen en de uitkomst presenteren. De kandidaat kan: 1. het nut en de noodzaak van duurzame energie uitleggen. 2. de begrippen People, Planet, en Profit uitleggen. 3. zijn eigen bijdrage aan duurzaamheid benoemen. 4. principes voor het opwekken van duurzame energie, zoals bijvoorbeeld pv-panelen, warmtepomp, warmte-kracht-koppeling (micro wkk) Urban wind (kleinschalige particuliere toepassingen) en brandstofcellen omschrijven. 5. energiebesparende maatregelen, zoals bijvoorbeeld ledverlichting en de slimme meter, in en om huis onderzoeken en omschrijven. 6. de uitkomsten van een eenvoudig onderzoek over duurzame energietechnieken presenteren.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.3)	Met behulp van een bouwtekening pv-panelen intekenen op een bestaand dak. De kandidaat kan: 1. een bestaand dak opmeten met behulp van een bouwtekening. 2. met behulp van een bestaande bouwtekening een dak tekening maken met daarop pv-panelen. 3. een elektrisch aansluitschema voor pv-panelen lezen en controleren. 4. een elektrisch aansluitschema voor pv-panelen tekenen en controleren. 5. plaatsingsmarges (no go zones) voor pv-panelen ten opzichte van dakranden in de bouwtekening toepassen.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.4)	Met behulp van een bestaande bouwtekening pv-panelen monteren en hierbij de voorgeschreven PBM's en veiligheidsprocedures toepassen. De kandidaat kan: 1. de verschillende onderdelen voor het monteren van pv-panelen noemen. 2. dak haken voor pv-panelen uitmeten op een dak, rekening houdend met de plaatsingsmarges (no go zones). 3. bij werkzaamheden op een dak de voorgeschreven PBM's en veiligheidsprocedures noemen en toepassen. 4. dak haken voor pv-panelen plaatsen op een dak. 5. montagerail voor pv-panelen plaatsen op een dak. 6. pv-panelen plaatsen in de montagerail. 7. pv-panelen elektrotechnisch aansluiten op een bestaande meterkast met een afzonderlijke installatieautomaat en aardlekschakelaar. 8. een inverter aansluiten op WIFI en de opbrengsten van pv-panelen via een device (computer, laptop, tablet of smartphone) uitlezen.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.5)	Een eenvoudige sanitaire installatie aansluiten op een zonneboiler. De kandidaat kan: 1. een eenvoudige sanitaire installatie, bestaande uit een wasbak, koud- en warmwaterkraan en afvoer aansluiten op een zonneboiler. 2. de werking van een zonneboiler benoemen.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.6)	Metingen met infraroodcamera uitvoeren en verwerken in een advies ten behoeve van energiebesparende oplossingen. De kandidaat kan: 1. het begrip infrarood verklaren. 2. de begrippen koudebruggen en warmteverliezen verklaren. 3. een infraroodcamera gebruiken, de meetresultaten verzamelen en interpreteren. 4. eenvoudige energiebesparende oplossingen voorstellen aan een klant.
DUURZAME ENERGIE (K/PIE/5.7)	Metingen met infraroodcamera maken en verwerken in een plan ten behoeve van energiebesparende oplossingen. De kandidaat kan: 1. het begrip infrarood verklaren. 2. de werking van een infraroodcamera uitleggen. 3. de begrippen koudebruggen en warmteverliezen verklaren. 4. energiebesparende oplossingen toepassen. 5. werken met infrarood apparatuur om energielekken op te sporen. 6. een rapport opmaken met daarin opnames van de infraroodcamera. 7. naar aanleiding van infraroodopnames een plan maken voor energiebesparende oplossingen.

DRINKWATER EN SANITAIR (K/PIE/10.2)	Tekeningen en schema's van drinkwater- en sanitaire installaties lezen en interpreteren. De kandidaat kan: 1. een tekening lezen van een drinkwater- en sanitaire installatie en daar een plan van aanpak voor maken. 2. een materiaalstaat maken aan de hand van een installatietekening.
DRINKWATER EN SANITAIR (K/PIE/10.3)	Leidingsystemen voor een drinkwater- en sanitaire installatie aanleggen. De kandidaat kan: 1. standaard beugels, bevestigings- en ondersteuningsvoorzieningen voor leidingen en toestellen aanbrengen 2. kunststof leidingen voor een sanitaire installatie bewerken en verbinden. 3. een koperen- en meerlagenbuis voor een drinkwaterinstallatie bewerken en verbinden.
DRINKWATER EN SANITAIR (K/PIE/10.4)	Een drinkwater- en sanitaire installatie afmonteren. De kandidaat kan: 1. sanitaire- en drinkwater appendages aanbrengen en toestellen plaatsen. 2. een drinkwaterinstallatie beproeven op dichtheid.
DRINKWATER EN SANITAIR (K/PIE/10.5)	Een warmtewisselaar installeren in een sanitaire installatie. De kandidaat kan: 1. een warmtewisselaar in een drinkwaterinstallatie plaatsen en aansluiten.
DOMOTICA EN AUTOMATISERING (K/PIE/14.1)	In een practicum een domotica installatie opbouwen aan de hand van een schema en opstellingstekening. De kandidaat kan: 1. een domotica installatie opbouwen met maximaal 6 lampen, aansluiten en testen. 2. fouten in de opgebouwde installatie zoeken en verhelpen. 3. de werking en functie van een domotica installatie verklaren en presenteren.
DOMOTICA EN AUTOMATISERING (K/PIE/14.2)	Door middel van domotica een automatische besturing van een elektrisch rolluik met verlichting realiseren en testen. De kandidaat kan: 1. aan de hand van een opstellingstekening besturingscomponenten plaatsen. 2. een opstelling inregelen. 3. sensoren ten behoeve van verlichting aansluiten aan de hand van een bedradingstekening. 4. een eenvoudig domotica programma invoeren in het domoticasysteem 5. een automatische domotica besturing testen op de juiste werking.
WOON- EN KANTOORTECHNOLOGIE (K/PIE/13.2)	Deeltaak: tekeningen en schema's van een elektrische installatie lezen en interpreteren. De kandidaat kan: 1. een installatietekening, stroomkring- en bedradingsschema van een elektrische installatie lezen en een plan van aanpak maken 2. aan de hand van een nstallatietekening een materiaalijst maken. 3. in een spanningsloze elektrische installatie storingen zoeken aan de hand van een installatietekening, stroomkring- en bedradingsschema.
WOON- EN KANTOORTECHNOLOGIE (K/PIE/13.3)	Deeltaak: een elektrische installatie aanleggen en monteren. De kandidaat kan: 1. pvc leidingen, flexibele leidingen en kabelgoten bewerken 2. leidingsystemen bedraden, bekabelen en aflassen (CAI data aansluitingspunten) 3. een serie, wissel, dubbelpolige en kruisschakelaar monteren en aansluiten 4. wandcontactdozen monteren en aansluiten 5. een verdeelinrichting aansluiten.
WOON- EN KANTOORTECHNOLOGIE (K/PIE/13.4)	Deeltaak: een elektrische installatie schakelen met domotica. De kandidaat kan: 1. een elektrische installatie uitbreiden voor het schakelen met een bussysteem/domotica 2. een elektrische installatie opbouwen met een bussysteem/domotica 3. een elektrische installatie regelen en monitoren via wifi met behulp van tablet en smartphone.
PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.1)	Deeltaak: werkzaamheden voorbereiden. De kandidaat kan: 1. uitslagen op plaatwerk overbrengen 2. uitslagen van plaatwerk maken 3. ware lengtes bepalen van gebogen buis en profielen 4. buig- werkvolgorde bepalen voor eenvoudige producten 5. de eigenschappen van de gebruikte materialen benoemen 6. verschillende buigmethodes omschrijven 7. materialen efficiënt gebruiken.
PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.2)	Deeltaak: machine en gereedschappen op de juiste wijze in- en afstellen. De kandidaat kan: 1. zaagmachine, slagschaar, uithoekschaar en buigapparatuur instellen, met name een zetbank en een kantbank 2. functie en doel van de verschillende gereedschappen benoemen, zoals: zaagmachine, zet- kantbank, wals en buigapparatuur 3. de eigenschappen van gebruikte materialen noemen 4. de veiligheidseisen die gelden voor het gebruik van machines en gereedschappen toepassen.

PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.3)	Deeltaak: materialen bewerken en vervormen aan de hand van een werktekening volgens de gestelde eisen. De kandidaat kan: 1. een tekening lezen 2. een product van plaat en constructie materiaal vervaardigen 3. de benodigde buig- werkvolgorde bepalen 4. mogelijke risico's bij het gebruik van de verschillende machines en gereedschappen inschatten.
PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.4)	Deeltaak: onderdelen en deelproducten met elkaar verbinden. De kandidaat kan: 1. onderdelen snel, accuraat en precies volgens de werkopdracht verbinden, zodat de diverse onderdelen samen één geheel vormen 2. verbindingstechnieken noemen 3. efficiënt werken.
PLAAT- EN CONSTRUCTIEWERK (K/PIE/1.5)	Deeltaak: vervaardigde producten opmeten en controleren en de uitgevoerde werkzaamheden afronden. De kandidaat kan: 1. metingen en controles uitvoeren van gemaakte producten 2. meetrapporten invullen en daaruit conclusies trekken 3. meettechnieken voor het opstellen van een meetrapport toepassen.
KLIMAATTECHNOLOGIE (K/PIE/3.2)	Deeltaak: tekeningen en schema's van verwarmings- en gasinstallaties lezen en interpreteren. De kandidaat kan: 1. een tekening lezen van een verwarmingsinstallatie en daar een plan van aanpak voor maken 2. een tekening lezen van een gasinstallatie en daar een plan van aanpak voor maken 3. aan de hand van een installatietekening een materialenstaat maken.
KLIMAATTECHNOLOGIE (K/PIE/3.3)	Deeltaak: leidingsystemen voor een verwarmings- en gasinstallatie aanleggen. De kandidaat kan: 1. standaard beugels, bevestigings- en ondersteuningsvoorzieningen voor leidingen en toestellen aanbrengen 2. dunwandig stalen leidingen en meerlagenbuis voor een verwarmingsinstallatie bewerken en verbinden 3. dikwandig stalen leidingen en meerlagenbuis voor een gasinstallatie bewerken en verbinden 4. een vloer- en muurverwarming aanleggen.
KLIMAATTECHNOLOGIE (K/PIE/3.4)	Deeltaak: een verwarmings- en gasinstallatie afmonteren en testen. De kandidaat kan: 1. verwarmings- en gasappendages en toestellen plaatsen 2. een verwarmings- en gasinstallatie beproeven op dichtheid 3. een verwarmings- en gasinstallatie in gebruik nemen.
KLIMAATTECHNOLOGIE (K/PIE/3.5)	Deeltaak: metingen met een infraroodcamera maken en verwerken in een plan ten behoeve van energiebesparende oplossingen. De kandidaat kan: 1. het begrip infrarood uitleggen 2. de werking van een infraroodcamera uitleggen 3. de begrippen koudebruggen en warmteverliezen verklaren 4. energiebesparende oplossingen toepassen 5. met infraroodapparatuur energielekken opsporen 6. een rapport maken met daarin de opnames van de infraroodcamera 7. naar aanleiding van infraroodopnames een plan maken voor energiebesparende oplossingen.
DAKBEDEKKING (K/PIE/11.1)	Deeltaak: uitslagen maken voor het vervaardigen van een dakgoot en dakrandafwerkingen op een zinken plaat. De kandidaat kan: 1. een uitslag lezen van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen 2. een uitslag overnemen van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen op een zinken plaat 3. een eenvoudige uitslag maken van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen.
DAKBEDEKKING (K/PIE/11.2)	Deeltaak: verschillende soorten zinken dakgoten maken. De kandidaat kan: 1. een juiste afteken- en buigvolgorde gebruiken voor het maken van verschillende soorten dakgoten 2. een zinken dakgoot solderen.
DAKBEDEKKING (K/PIE/11.3)	Deeltaak: een dakrandafwerking van zink maken. De kandidaat kan: 1. een juiste afteken- en buigvolgorde gebruiken voor het maken van verschillende zinken dakrandafwerkingen 2. een zinken dakrandafwerking solderen Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

Vak: Zorg en Welzijn		Leerweg: BASIS			Cohort: 2024-2026					
Methode: Uitgeversgroep										
Periode	Eindterm /deeltaak	SE	CSPE	Stofaanduiding	Vorm	Duur	Weging	Herkansing	H-Vorm	Code
2024-2025										
1 t/m 3	MENS EN GEZONDHEID (P/ZW/1.1) (P/ZW/1.2) (P/ZW/1.3)	X	X	Mens en Gezondheid: Hoofdstuk 2 en 3	S	45 min	1	Ja	S	S1
	Zie omschrijving eindtermen hieronder.			Mens en Gezondheid: Hoofdstuk 4 en 5	S	45 min	1	Ja	S	S2
				Mens en Gezondheid: Omrekenen recept en maaltijd bereiden	P	135 min	1	Ja	P	P1
	MENS EN OMGEVING (P/ZW/2.1) (P/ZW/2.2) (P/ZW/2.3) (P/ZW/2.4) (P/ZW/2.5)	X	X	Mens en Omgeving: Hoofdstuk 2 en 3	S	45 min	1	Ja	S	S3
				Mens en Omgeving: Een gesprek voeren en een weekprogramma aanpassen	P	60 min	1	Ja	P	P2
	MENS EN ACTIVITEIT (P/ZW/3.1) (P/ZW/3.2) (P/ZW/3.3)	X	X	Mens en Activiteit, Hoofdstuk 2 en 3	S	45 min	1	Ja	S	S4
				Mens en Activiteit: Zinnen uit een verslag beoordelen en een kostenoverzicht maken	P	45 min	1	Ja	P	P3
	MENS EN ZORG (P/ZW/4.1) (P/ZW/4.2) (P/ZW/4.3) (P/ZW/4.4) (P/ZW/4.5)	X	X	Mens en Zorg: Hoofdstuk 4 en 5	P	45 min	1	Ja	P	P4
				Mens en Zorg: Ondersteunen bij bewegen/verplaatsen en eenvoudige EHBO handelingen toepassen	S	45 min	1	Ja	S	S5

2025-2026									
4 t/m 5	ASSISTEREN IN DE GEZONDHEIDSZORG (K/ZW/7.1) (K/ZW/7.2) (K/ZW/7.3) (K/ZW/7.4) (K/ZW/7.5)	X	Assisteren in de gezondheidszorg: Hoofdstuk 2,3 en 4	S	45 min	1	Ja	S	S1
			Assisteren in de gezondheidszorg: Gegevens verzamelen over gezondheid	P	30 min	1	Ja	P	P1
			Assisteren in de gezondheidszorg: Instructiefilmpje mondverzorging	P	10 min	1	Ja	P	P2
	WELZIJN VOLWASSENEN EN OUDEREN (K/ZW/8.1) K/ZW/8.2)(K/ZW/8.3) K/ZW/8.4)	X	Welzijn volwassenen en ouderen: Hoofdstuk 2,3	S	45 min	1	Ja	S	S1
			Welzijn volwassenen en ouderen: Assisteren bij persoonlijke verzorging	P	30 min	1	Ja	P	P1
			Welzijn volwassenen en ouderen: Hoofdstuk 7, 8	S	45 min	1	Ja	S	S2
	FACITAIRE DIENSTVERLENING: CATERING EN INRICHTING (K/ZW/9.1) (K/ZW/9.2) (K/ZW/9.3) (K/ZW/9.4)	X	FD. Catering en inrichting: Hoofdstuk 2, 3	S	45 min	1	Ja	S	S1
			FD. Catering en inrichting: Catering werkzaamheden verrichten en werken volgens HACCP-richtlijnen	P	100 min	1	Ja	P	P1
	KENNISMAKING MET UITERLIJKE VERZORGING (K/ZW/1.1) (K/ZW/1.2) (K/ZW/1.3) (K/ZW/1.4)	X	Kennismaking met uiterlijke verzorging, Hoofdstuk 2,3 en 4	S	45 min	1	Ja	S	S1
			Kennismaking met uiterlijke verzorging: Behandeling in een salon uitvoeren	P	90 min	1	Ja	P	P1
	VOORKOMEN VAN ONGEVALLLEN EN EHBO (K/ZW/12.1) (K(K/ZW/12.2)/ZW/12.3) (K/ZW/12.4) (K/ZW/12.5)	X	Voorkomen van ongevallen en EHBO, Hoofdstuk 1,2 en 3	S	45 min	1	Ja	S	S1
			Voorkomen van ongevallen en EHBO: Levensbedreigende ziektes/letsels herkennen en naar handelen	P	45 min	1	Ja	P	P1
	WELZIJN KIND EN JONGEREN (K/ZW/5.1) (K/ZW/5.2) (K/ZW/5.3) (K/ZW/5.4) (K/ZW/5.5)	X	Welzijn kind en jongere: Hoofdstuk 2 en 3	S	45 min	1	Ja	S	S1
			Welzijn kind en jongere: Persoonlijke verzorging en voeding	P	30 min	1	Ja	P	P1
			Welzijn kind en jongeren: Een activiteit organiseren voor een doelgroep	P	30 min	1	Ja	P	P2
Berekening schoolexamencijfer:			Voortschrijdend gemiddelde						

Omschrijving eindterm / deeltaak:

Mens en gezondheid (P/ZW/1.1)	De kandidaat kan: Uitleggen welke aspecten van invloed zijn op fysiek, psychische en sociale gezondheid, informatie zoeken en geven over het gebruik van genotmiddelen, de invloed van media op leefstijl beschrijven en herkennen.
Mens en gezondheid (P/ZW/1.2)	De kandidaat kan: Een gezonde maaltijd samenstellen, recepten lezen en omrekenen naar aantal personen, een planning maken voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden, tijdens werkzaamheden rekening houden met hygiëne, basisvaardigheden toepassen die noodzakelijk zijn voor de bereiding van een maaltijd, materiaal en apparatuur hanteren bij de bereiding van gerechten in de privéhuishouding, gerechten presenteren, gebruikte materialen schoonmaken en opruimen.
Mens en gezondheid (P/ZW/1.3)	De kandidaat kan: Informatie zoeken en geven over gezonde voeding, voedings- en leefgewoonten signaleren, herkennen en rapporteren, uitleggen hoe dagritme van invloed is op het fysieke en mentale welzijn.
Mens en omgeving (P/ZW/2.1)	De kandidaat kan: Onderhoudsvoorschriften lezen, interpreteren en er naar handelen, schoonmaakmiddelen, -apparatuur en -materialen kiezen en gebruiken, werkzaamheden uitvoeren volgens plan, gebruikte materialen schoonmaken en opruimen.
Mens en omgeving (P/ZW/2.2)	De kandidaat kan: Etiketten lezen, interpreteren en er naar handelen, was sorteren, een wasbehandeling uitvoeren, strijken, vouwen en opbergen van de was.
Mens en omgeving (P/ZW/2.3)	De kandidaat kan: Baliewerkzaamheden verrichten, zich representatief en klantgericht opstellen, de klant ontvangen en begroeten, een informatief en zakelijk gesprek voeren, zijn taalgebruik afstemmen op de klant met name woordkeuze en stemgebruik, een telefoonnotitie maken, een boodschap aannemen en doorgeven, een telefonische afspraak maken, schriftelijk rapporteren, afscheid nemen.
Mens en omgeving (P/ZW/2.4)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij het kiezen van aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw die toegankelijkheid en veiligheid bevorderen, veel voorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw herkennen, informatie geven over veelvoorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw.
Mens en omgeving (P/ZW/2.5)	De kandidaat kan: Bij het inrichten van een ruimte rekening houden met het gebruik van een ruimte, een ruimte inrichten conform de opdracht, de inrichting afstemmen op de wensen en de behoeften van de gebruiker.
Mens en activiteit (P/ZW/3.1)	De kandidaat kan: Wensen en behoeften achterhalen, een passende activiteit kiezen, informatie zoeken en geven over mogelijke activiteiten, een draaiboek voor een activiteit aanpassen.
Mens en activiteit (P/ZW/3.2)	De kandidaat kan: Deelnemer(s) gastvrij ontvangen, op hun gemak stellen en wegwijs maken, deelnemer(s) motiveren tot deelname aan een activiteit, deelnemer(s) stimuleren tot zelf doen of meedoen, op gestructureerde en consequente wijze iets voordoen en uitleggen, aanwijzingen geven.
Mens en activiteit (P/ZW/3.3)	De kandidaat kan: Een eenvoudige activiteit met een individu en groep afsluiten, een activiteit afronden, materialen en hulpmiddelen laten opruimen, een activiteit met deelnemers en medewerkers evalueren.
Mens en zorg (P/ZW/4.1)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij eenvoudige verzorgende activiteiten, de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren, begrip en respect tonen voor gevoelens en wensen van de klant, verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de klant, de klant stimuleren tot zelfredzaamheid.
Mens en zorg (P/ZW/4.2)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij het bewegen en verplaatsen, de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren, begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant, beweeg-, til- en verplaatsingstechnieken gebruiken.

Mens en zorg (P/ZW/4.3)	De kandidaat kan: Eenvoudige EHBO technieken toepassen, een inschatting maken van de ernst van de verwonding en afwegen: zelf handelen of hulp zoeken, handelen bij lichte verwondingen, letsel aan het bewegingsapparaat, verslikken en stikken, bloedneus, splinter.
Mens en zorg (P/ZW/4.4)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij vaak voorkomende ziekteverschijnselen, informatie zoeken en geven over vaak voorkomende ziekteverschijnselen, een inschatting maken van de ernst van de ziekte en het eigen handelen daarop aanpassen, toezien op juist medicijngebruik, handelingen uitvoeren volgens voorschrift arts en recept.
Mens en zorg (P/ZW/4.5)	De kandidaat kan: Toepassingen van ICT en technologie in de hulpverlening benoemen, adviseren en gebruiken. Systemen van ICT en technologie volgens instructie gebruiken, de functies van ICT en (zorg)technologie benoemen en adviseren over de inzet van deze systemen.
Assisteren in de gezondheidszorg (K/ZW/7.1)	De kandidaat kan: Front office werkzaamheden verrichten in een gesimuleerde praktijk, een vraag aannemen, verhelderende vragen stellen en toetsen of de vraag goed begrepen is, de vraag verwerken door notities te maken en de klant te verwijzen, afspraken inplannen op basis van urgentie in een gesimuleerde situatie, in een gesimuleerde situatie met emoties van anderen omgaan en de juiste omgangsvorm kiezen.
Assisteren in de gezondheidszorg (K/ZW/7.2)	De kandidaat kan: Zorg dragen voor praktijkomgeving, hulpmiddelen en apparatuur, zorg dragen voor een verzorgde ontvangst- en praktijkruimte, de noodzaak van een steriele werkomgeving benoemen, de voorraad inventariseren en beheren.
Assisteren in de gezondheidszorg (K/ZW/7.3)	De kandidaat kan: In opdracht en volgens protocol gegevens verzamelen van de klant over zijn of haar gezondheid, de functie van protocollen benoemen, volgens protocol de lengte, gewicht en buikomvang meten, BMI berekenen en temperatuur opnemen, bloeddruk meten, bloedsuikercontrole aflezen.
Assisteren in de gezondheidszorg (K/ZW/7.4)	De kandidaat kan: De klant informeren en adviseren over zorg voor de eigen gezondheid in een gesimuleerde omgeving. De eerste- en tweedelijnszorg in Nederland benoemen, taken en functies van de eerste- en tweedelijnszorg benoemen, passend bij de verschillende levensfasen de meest voorkomende ziekten beschrijven, kinderziektes herkennen en benoemen, de klant informeren over inenting tegen kinderziektes, voorlichting geven over ziektepreventie, uitleg en instructie geven over vrij verkrijgbare middelen, kleine eenvoudige en veel voorkomende medisch-technische handelingen herkennen en benoemen (denk aan: druppelen, wondverzorging, vingerprik), onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitleg geven over kleine eenvoudige medisch-technische handelingen, de klant informeren over (technologische) hulpmiddelen in relatie tot de eigen gezondheid, de klant informeren over de functie van het medicijnpaspoort en het belang trouw te zijn aan voorgeschreven medicijnen.
Assisteren in de gezondheidszorg (K/ZW/7.5)	De kandidaat kan: Voorlichting geven over mondhygiëne, de anatomie van de tanden en kiezen benoemen, veel voorkomende gebitsproblemen herkennen en benoemen, mond- en gebitsverzorgende hulpmiddelen herkennen en benoemen, trends in mondverzorging benoemen.
Welzijn volwassenen en ouderen (K/ZW/8.1)	De kandidaat kan: volwassenen en ouderen ondersteunen in dagelijkse situaties en hierbij de zelfredzaamheid bevorderen, de zelfredzaamheid van de klant stimuleren, structuur bieden, zorg dragen voor fysieke sociale veiligheid, ondersteunen bij lichamelijke verzorging en hygiëne zonder fysieke overbelasting voor zichzelfvoeding verzorgen.
Welzijn volwassenen en ouderen (K/ZW/8.2)	De kandidaat kan: volwassenen en ouderen ondersteunen bij het vinden van een geschikte dagbesteding in de buurt, het dorp of de stad. De wensen en mogelijkheden van de klant achterhalen, de wensen samenvatten en toetsen of samenvatting klopt, de zelfredzaamheid van de klant stimuleren, met de klant diverse passende dagbestedingen selecteren en hierover informatie zoeken, de klant op basis van zijn mogelijkheden en wensen helpen bij het kiezen van een dagbesteding, de klant stimuleren en motiveren de dagbesteding te bezoeken.
Welzijn volwassenen en ouderen (K/ZW/8.3)	De kandidaat kan: een (re)creatieve activiteit voor volwassenen en ouderen organiseren en uitvoeren op het gebied van muziek, drama, beeldende vorming., rekening houden met de mogelijkheden van de doelgroep de activiteit bepalen, een idee uitwerken binnen een thema, de inzet van hulpmiddelen en materialen bepalen, de activiteit organiseren en deelnemers begeleiden.
Welzijn volwassenen en ouderen (K/ZW/8.4)	De kandidaat kan: een klant observeren tijdens het uitvoeren van de activiteit en daarover rapporteren, op basis van een gegeven opdracht een observatie uitvoeren, mondeling en schriftelijk rapporteren over de observatie aan de leidinggevende.

Facilitaire dienstverlening: Ctering en inrichting (K/ZW/9.1)	De kandidaat kan: Een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken, een ontwerp maken voor een inrichting van een ruimte, de juiste hulpmiddelen, materialen en meubilair klaarzetten in een gewenste opstelling, audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen zoals computer, beamer, aandacht besteden aan raamdecoratie, temperatuur, verlichting, veiligheid, netheid en sfeer.
Facilitaire dienstverlening: Ctering en inrichting (K/ZW/9.2)	De kandidaat kan: Eenvoudige cateringwerkzaamheden verrichten en werken volgens HACCP richtlijnen, regels opvolgen voor ontvangst van gasten en een bestelling opnemen, dranken en eenvoudige gerechten zoals soep en snacks bereiden, dranken en gerechten distribueren en serveren, een buffet klaarzetten, afruimen en afwasapparatuur bedienen, werken volgens HACCP richtlijnen.
Facilitaire dienstverlening: Ctering en inrichting (K/ZW/9.3)	De kandidaat kan: Werken in een grootkeuken volgens HACCP richtlijnen, professionele keukenapparatuur bedienen en schoonmaken volgens protocol, aanrecht en keukenmeubilair schoonmaken, een keukenvloer, wanden en deuren reinigen.
Facilitaire dienstverlening: Ctering en inrichting (K/ZW/9.4)	De kandidaat kan: Eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten. Eenvoudige kassawerkzaamheden verrichten, in het bijzonder een rekening maken, afrekenen en geld tellen, gegevens invoeren in een beheerssysteem zoals checklists, aanwezig, bestellingen en inschrijvingen, (digitaal) brieven en pakketten verzorgen en frankeren, printen, scannen, kopiëren en ordenen van documenten, formele notities en mailberichten maken.
Kennismaking met uiterlijke verzorging (K/ZW/1.1)	De kandidaat kan: Een klant ontvangen en het bezoek afronden. Een klant te woord staan aan de receptie en de telefoon, afspraken maken met een klant en deze vastleggen in de (digitale) agenda, een klant begroeten en begeleiden naar de behandelplaats, koffie en thee zetten en deze aanbieden aan een klant, betalingen afhandelen, afscheid nemen van een klant, de werkplek en materialen na behandeling schoonmaken, handdoeken wassen, drogen en opbergen.
Kennismaking met uiterlijke verzorging (K/ZW/1.2)	De kandidaat kan: Een eenvoudige haar- en hoofdhuidbehandeling uitvoeren die past bij het haar en de hoofdhuid van de klant. Haren wassen en een verzorgend product aanbrengen, haren drogen en in model brengen.
Kennismaking met uiterlijke verzorging (K/ZW/1.3)	De kandidaat kan: Een eenvoudige gezichtsbehandeling uitvoeren die past bij de huid van de klant, oppervlaktereiniging uitvoeren en dagcrème aanbrengen, dagmake-up aanbrengen.
Kennismaking met uiterlijke verzorging (K/ZW/1.4)	De kandidaat kan: Een eenvoudige handbehandeling uitvoeren die past bij de conditie van de handen van de klant. Nagels vijlen en polijsten, nagelriemen verzorgen, een eenvoudige handmassage uitvoeren.
Voorkomen van ongevallen en EHBO (K/ZW/12.1)	De kandidaat kan: Assisteren bij activiteiten op het gebied van veiligheid en risicopreventie. Mogelijkheden en beperkingen van cliënt signaleren met daarbij horende risico's en gevaren, handelingen uitvoeren volgens veiligheidsrichtlijnen, uitleggen hoe verwondingen, verbrandingen, vergiftiging voorkomen kunnen worden, onveilige situaties op de werkvloer herkennen en bespreekbaar maken, bij onveilige situaties hulp in te roepen en bereikbaar zijn.
Voorkomen van ongevallen en EHBO (K/ZW/12.2)	De kandidaat kan: De functie van enkele organen en weefsels uitleggen. De werking van hart, longen en de bloedsomloop noemen, een AED gebruiken, de effecten van inspanning aangeven, aangeven hoe gewrichten kunnen bewegen, uitleggen hoe je een goede conditie kunt opbouwen.

Voorkomen van ongevallen en EHBO (K/ZW/12.3)	De kandidaat kan: In acute situaties handelen volgens het 5 stappenplan. Op gevaar letten, nagaan wat er is gebeurd en nagaan wat het slachtoffer mankeert, het slachtoffer geruststellen en zorg dragen voor beschutting, zorgen voor professionele hulp, het slachtoffer helpen op de plaats waar hij ligt of zit.
Voorkomen van ongevallen en EHBO (K/ZW/12.4)	De kandidaat kan: Stoornissen in de vitale functies signaleren en direct professionele hulp inschakelen. Stoornissen in het bewustzijn signaleren en hulp inschakelen, stoornissen in de ademhaling signaleren en hulp inschakelen, actieve bloedingen stoppen en hulp inschakelen, shock signaleren en hulp inschakelen.
Voorkomen van ongevallen en EHBO (K/ZW/12.5)	De kandidaat kan: Aan de hand van de ongevalssituatie en de verschijnselen letsels herkennen en vaststellen van de noodzakelijke basis handelingen en deze uitvoeren (Eerste Hulp B) 1. bewusteloosheid herkennen en kan een bewusteloze die op zijn buik ligt op de rug draaien 2. een (dreigende) flauwte herkennen en kan eerste hulp verlenen bij een (dreigende) flauwte 3. ademhalingsstoornissen herkennen zoals bij een bewusteloos slachtoffer de luchtweg vrijhouden (stabiele zijligging), bij verslikking de luchtweg vrijmaken door enkele (vijf) stevige stoten tussen de schouderbladen te geven en als dit niet helpt de handgreep van Heimlich toe te passen 4. een uitwendige (open) wond herkennen en bepalen of het verantwoord is als eerstehulpverlener zelf de definitieve hulp te verlenen dan wel een wond weten af te dekken 5. een (ernstige) uitwendige bloeding herkennen en een bloeding stoppen door druk op de wond uit te oefenen door wonddrukverband 6. brandwonden koelen met zacht stromend lauw water en tweede- en derdegraads brandwonden losjes steriel afdekken 7. een (open) botbreuk, ontwrichting herkennen en uitleggen waarom een gebroken en een ontwricht lichaamsdeel onbeweeglijk moeten worden gehouden 8. een kneuzing, verstuiking herkennen en verzorgen 9. oogletsel zoals vuiltje in het oog, verbrand oog, bijtende stof in het oog herkennen en aangeven waarom je heel zuinig moet zijn op je ogen en waardoor een oog makkelijk kan worden beschadigd 10. een neusbloeding stoppen en een splinter uit de huid verwijderen 11. aangeven wat er minimaal in een verbanddoos moet zitten.
Welzijn kind en jongeren (K/ZW/5.1)	De kandidaat kan: Ondersteunen bij opvoeding en ontwikkeling. De lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van kinderen en jongeren benoemen, aangeven welke factoren de ontwikkeling kunnen beïnvloeden, opvoedingstechnieken benoemen en toepassen.
Welzijn kind en jongeren (K/ZW/5.2)	De kandidaat kan: Kinderen en jongeren ondersteunen in dagelijkse situaties en hierbij de zelfredzaamheid bevorderen. De zelfredzaamheid van het kind of de jongere stimuleren, structuur bieden, zorg dragen voor fysieke en sociale veiligheid, ondersteunen bij lichamelijke verzorging en hygiëne zonder fysieke overbelasting voor zichzelf, voeding verzorgen.
Welzijn kind en jongeren (K/ZW/5.3)	De kandidaat kan: (re)creatieve activiteiten voor kinderen of jongeren organiseren en hen stimuleren en begeleiden. Passende activiteiten selecteren en organisatorische mogelijkheden inventariseren, een groep kinderen of jongeren stimuleren een keuze te maken, de activiteit uitleggen en voordoen, bij de uitvoering van de activiteit de deelnemers begeleiden, de activiteit afronden en evalueren.
Welzijn kind en jongeren (K/ZW/5.4)	De kandidaat kan: De omgeving verzorgen en inrichten voor een leeftijdsgroep. De ruimte verzorgen en inrichten zodat deze schoon, veilig, sfeerol en aantrekkelijk is, voorwerpen op de juiste plaats opbergen.
Welzijn kind en jongeren (K/ZW/5.5)	De kandidaat kan: Een dagrapportage maken volgens een rapportagesysteem en dit mondeling toelichten. Een dagrapportage invullen, mondeling rapporteren aan leidinggevende, ouders of verzorgers (in simulatie).

Examenreglement

vwo - havo - vmbo

openbare scholen voor voortgezet onderwijs

Rotterdam



schooljaar 2024-2025

Vastgesteld door het CvB op 15 april 2024

Instemming verleend door de GMR Voortgezet Onderwijs op 23 april 2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	56
Artikel 1 Begripsbepalingen	56
Artikel 2 Afnemen eindexamen	57
Artikel 3 Indeling eindexamen	58
Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden	58
Artikel 5 Geheimhouding	60
Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen	60
Artikel 6 Eindexamenvakken	60
Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen	60
Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	60
Artikel 8 Inrichting schoolexamen	61
Artikel 9 Examendossier	62
Artikel 10 Te laat komen en verhindering	63
Artikel 11 Herkansing en herexamen	64
Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling	65
Artikel 13 Uitstel	66
Artikel 14 Vervanging directeur	66
Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen	66
Artikel 15 Centraal examen	66
Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL	66
Artikel 16b Verhindering bij centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL	66
Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens	67
Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen	67
Artikel 19 Correctie centraal examen	69
Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings	69
Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen	69
Artikel 21 Vaststelling uitslag	70
Artikel 22 Herkansing centraal examen	70
1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 3.37, 3.38 en 3.39 van het Uitvoeringsbesluit WVO.	70
Artikel 23 Diploma en cijferlijst	70
Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen	71
Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren	71
Artikel 25 Aanvullend reglement	71
Artikel 26 Bewaren examenwerk	71
Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen	71
Artikel 28 Slotbepaling	72
bijlage 1 bij Examenreglement 2024-2025	73

Woord vooraf

Voor u ligt het examenreglement voor de openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam. De wettelijke grondslag van dit reglement is neergelegd in de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, waaraan met dit reglement uitvoering is gegeven.

Het college van bestuur dankt alle examensecretarissen en leden van examencommissies voor hun inzet en in het bijzonder de collega's die tijdens het schooljaar 2023-2024 deel uitmaakten van de 'Kerngroep actualisering examenreglement': Anja Burger-Kock, Maartje de Groot, Ellen Luimes, Rida el Mes Ouli en Casper Weijs, voor hun bijdrage aan de actualisering van dit reglement. Ook dankt het college van bestuur Matthijs Ruitenbergh directielid van de Wolfert van Borselen scholengroep, voor het doorvertalen van de bijdrage van de rectoren en eindverantwoordelijk schoolleiders in het voortgezet onderwijs aan dit reglement, en Marleen Quaak, juridisch (beleids)adviseur van BOOR Services voor het begeleiden van de jaarlijkse actualisering.

Het College van Bestuur stelt het Examenreglement jaarlijks vast, daaraan voorafgaand is instemming gevraagd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de sector voortgezet onderwijs.

Rotterdam, 23 mei 2024

Renata Voss

Voorzitter college van bestuur

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **de wet:** de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 ([WVO 2020](#));
- **Uitvoeringsbesluit WVO:** Het uitvoeringsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020
- **Onze Minister:** onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- **Inspectie:** de Inspectie van het Onderwijs, zoals bedoeld in art. 1.1c van de wet;
- **ROD:** het register onderwijsdeelnemers (voorheen BRON);
- **Het bevoegd gezag:** stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam);
- **combinatiecijfer havo, vwo:** het rekenkundig gemiddelde van de uitslag van de cijfers voor de becijferde 'kleine vakken'. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo BB en KB:** het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde se-eindcijfers van ten minste vier beroepsgerichte keuzevakken. Elk van deze cijfers telt even zwaar mee;
- **combinatiecijfer vmbo GL:** het gewogen gemiddelde van de eindcijfer voor het profielvak (SE en CSPE) en de beroepsgerichte keuzevakken, waarbij het eindcijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn.
- **directeur:** de rector of directeur van een school;
- **vervanger van de directeur:** een directielid, niet zijnde een lid van de examencommissie, die door de directeur als zijn vervanger is aangewezen;
- **kandidaat:** eenieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- **gecommitteerde:** een gecommitteerde als bedoeld in artikel 2.56 van de Wet;
- **school(locatie):** een openbare dagschool voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (een gymnasium, een atheneum of een lyceum), hoger algemeen voortgezet onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- **examensecretaris:** degene die door de directeur uit het personeel is aangewezen en samen met de directeur is belast met de organisatie van de school- en eindexamens, alsook de secretaris van het eindexamen in de zin van artikel 2.51a van de wet;
- **examencommissie:** door het bevoegd gezag ingestelde commissie bestaand uit een oneven aantal (minimaal drie) personeelsleden uit de school, waaronder een voorzitter, en nog minstens twee andere personeelsleden van de school. De examensecretaris kan deel uitmaken van de examencommissie. De directeur of diens vervanger mag geen deel uitmaken van de examencommissie. De taken van de examencommissie zijn als bijlage bij dit reglement gevoegd;
- **examinator:** degene die belast is met het afnemen van het examen;
- **eindexamen:** een examen zoals bedoeld in artikel 2.51 van de wet;
- **schoolexamen:** de onderdelen van het examen, waarvoor de school de opgaven aanlevert;
- **centraal examen:** de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald (CE: centraal examen en CSPE: centraal schriftelijk en praktisch examen);
- **examendossier:** Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm;
- **vakken:** vakken, deelvakken, intersectorale programma's en andere programmaonderdelen;
- **profielwerkstuk:** het in artikel 3 en artikel 7 lid 9 van dit reglement bedoelde profielwerkstuk;
- **naar behoren afsluiten:** het beoordelen van een onderdeel van het schoolexamen met 'voldoende' of 'goed';
- **toets:** een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht;

- **deeleindexamen:** een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken ten behoeve van leerlingen in het speciaal voortgezet onderwijs die examens doen in een van de beroepsgerichte leerwegen vmbo;
- **gespreid examen:** de situatie dat het bevoegd gezag, gehoord de Inspectie van het Onderwijs, toestaat dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt.
- **Vroegtijdig examen:** de situatie dat een examenkandidaat in het voorexamenjaar na indiening van een verzoek daartoe (zie artikel 2.3 lid 1 Examenreglement) door de directeur, gehoord de inspectie, is toegestaan het onderwijs het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, (voor een deel van) de vakken in het ene schooljaar en, indien aan de orde, voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar af te leggen.
- **staatsexamencommissie:** een commissie als bedoeld in paragraaf 7 van de wet;
- **herkansing:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een onderdeel/-delen van het centraal examen of het schoolexamen;
- **herexamen:** het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma;
- **examenstof:** de aan de kandidaat te stellen eisen;
- **ouders:** ouders, voogden of verzorgers;
- **Programma van toetsing en afsluiting (PTA):** nadere uitwerking van dit reglement per VO-school(locatie) voor enig examenjaar.
- **Rapportage:** door de examenkandidaat behaalde cijfers voor onderdelen van het school- en/of eindexamen, gepubliceerd in het leerlingvolgsysteem van de school.
- **Fraude:** elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid ten aanzien van de te toetsen leerstof geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
- **Plagiaat:** het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding.

Waar in dit reglement de aanduiding vmbo-TL wordt gebruikt, kan ook mavo worden gelezen. Dit sluit aan bij de schoolpraktijk, waarin de scholen die alleen de theoretische leerweg van het vmbo aanbieden, deze aanduiden als mavo. Scholen met een breed vmbo-aanbod spreken van vmbo TL (theoretische leerweg), vmbo BB (basisberoepsgerichte leerweg, vmbo KB (kaderberoepsgerichte leerweg), vmbo GL (gemende leerweg).

Vanwege de leesbaarheid is er in dit reglement gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, kan ook zij-hen/haar-hun gelezen worden.

Artikel 2 Afnemen eindexamen

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur wijst uit het personeel één van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris.

3. De kandidaat wendt zich tot de directeur en/of de examensecretaris voor:
 - a. algemene informatie over het examen;
 - b. aanvragen vrijstelling;
 - c. verzoeken om herkansing en herexamen schoolexamen;
 - d. verzoeken om herkansing centraal examen;
 - e. inzage in examenwerk;
 - f. verklaringen over een afgelegd examen;
 - g. verzoeken om afwijking van de wijze van examineren;
 - h. verzoeken om spreiding van het examen in de zin van artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO;
 - i. verzoeken om vroegtijdig examen af te leggen.

Artikel 3 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel uit beide.
2. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken van het eindexamen.
3. Het schoolexamen vmbo voor zover het betreft de theoretische leerweg en de gemengde leerweg, genoemd in artikel 2.53 van de wet, omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen en dat betrekking heeft op één of meer vakken uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt.

Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
 - het niet op de uiterste inleverdatum inleveren van een praktische opdracht door een kandidaat;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen op een in het PTA of bijlagen van het PTA vermeld tijdstip geen leesdossier inlevert;
 - indien een kandidaat ten behoeve van een mondeling schoolexamen een definitieve lijst inlevert, die niet aan de gestelde eisen voldoet;
 - indien een kandidaat een handelingsdeel op de vastgestelde einddatum niet “naar behoren” heeft afgerond;
 - het niet volgens de regels inleveren van het school- of eindexamenwerk;
 - het plegen van plagiaat;
 - frauderen met examenwerk;
 - (andere) onregelmatigheden die beschreven worden in het schoolreglement en of het PTA.

Voordat een beslissing op grond van lid 1 van dit artikel wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing, schriftelijk, met redenen omkleed en door hem ondertekend, mee aan de kandidaat. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in lid 7 van dit

artikel. 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.

3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Als het hernieuwd examen bedoeld in artikel 4.3 sub d betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

4. De examencommissie kan in samenspraak met een examinerende maatregelen van minder vergaande aard aan de directeur voorstellen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht kan worden. Het is aan de directeur om hierover te besluiten.
5. Het in artikel 4.3 beschreven besluit waarbij een in artikel 4.1 bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
6. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken. Stichting BOOR heeft de commissie van beroep eindexamens ingesteld. Deze commissie bestaat uit drie leden, die benoemd zijn door het bevoegd gezag, in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voortgezet onderwijs en het College van Schoolleiders van het openbaar voortgezet onderwijs te Rotterdam.
7. In overeenstemming met artikel 2.63 van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingediend bij de commissie van beroep, die bestaat uit twee leden en een voorzitter. 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. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- Beroep kan per mail worden ingediend bij de Commissie van Beroep Eindexamen:
commissie_van_beroep_eindexamen@stichtingboor.nl
t.a.v. de ambtelijk secretaris

Onder vermelding van de naam van de school(locatie) waar het examen is afgelegd. Indien van toepassing, wordt tevens gevraagd een kopie van het toepasselijke PTA mee te zenden.

- Indien er sprake is van diefstal, of verlies van onderdelen van het examendossier - zolang deze nog niet beoordeeld zijn -, die door de school en/of de leerlingen worden beheerd, zullen de betreffende onderdelen opnieuw moeten worden gemaakt.

Artikel 5 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake 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 reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 2 Inhoud van het Examen

Artikel 6 Eindexamenvakken

- De kandidaten kiezen, met inachtneming van het bepaalde in Hoofdstuk 3, paragraaf 1 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 in welke vakken zij eindexamen willen afleggen. Voor leerlingen geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag, al dan niet 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 wie niet als leerling is ingeschreven geldt deze keuze voor zover het bevoegd gezag hen tot het examen in die vakken toelaat.
- De kandidaten kunnen voor zover het bevoegd gezag hun dat toestaat, in meer vakken examen afleggen dan in het minimaal aantal vakken dat ten minste gezamenlijk een eindexamen vormt.

Hoofdstuk 3 Regeling van het Schoolexamen

Artikel 7 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

- Jaarlijks vóór 1 oktober wordt per school(locatie) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vastgesteld. Dit programma bestaat uit twee delen:
 - een algemeen gedeelte waarin in ieder geval vermeld staat:
 - het moment van aanvang en afsluiting van het schoolexamen;
 - regeling in geval van verhindering of te laat komen, als bedoeld in artikel 10 van dit reglement;
 - regeling hoe te handelen in geval de kandidaat praktisch werk te laat inlevert;
 - regeling in geval van herkansing als bedoeld in artikel 11 van dit reglement;
 - de geschillenprocedure als bedoeld in artikel 12 van dit reglement;
 - een regeling over het gebruik van schrijfgerei en hulpmiddelen;
 - ✓ wat er gebeurt met de schoolexamencijfers als een leerling doubleert. Daarbij is van belang dat de gezakte leerling aan de eindtermen van het geldende PTA voldoet.
 - dat en wanneer het algemene deel ter instemming is voorgelegd aan de mr van de school.
 - een gedeelte met de regelingen per vak, waarin in ieder geval zijn opgenomen:
 - het programma per vak, gespecificeerd per onderdeel, met verwijzing naar de eindtermen;
 - de wijze waarop wordt getoetst en de duur van de toetsen;
 - de wijze waarop elk onderdeel beoordeeld wordt;
 - de weging van de onderdelen van het schoolexamen en de berekening van het eindresultaat.

2. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de directeur vóór 1 oktober van enig schooljaar toegezonden aan de inspecteur en ter inzage gelegd voor de kandidaten.
3. Op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar krijgen alle kandidaten een programma van toetsing en afsluiting uitgereikt. Dit kan ook op digitale wijze plaatsvinden.
4. In zowel vwo, havo als alle leerwegen van het vmbo wordt voor de School Examen Onderdelen per betreffend leerjaar een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld. De leerlingen dienen dan vóór 1 oktober van dat leerjaar het betreffende PTA te ontvangen.

Artikel 8 Inrichting schoolexamen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de kandidaat examen aflegt.
2. Het schoolexamen in de examenvakken wordt gehouden overeenkomstig hetgeen voor elk vak afzonderlijk in het programma van toetsing en afsluiting is aangegeven. Het schoolexamen wordt in een examendossier vastgelegd.
3. Deelname aan alle onderdelen van het schoolexamen, waaronder:
 - a. geplande toetsen,
 - b. het inleveren van werk behorend bij praktische opdrachten op of voor de uiterste inleverdatum,is verplicht.
4. Het schoolexamen havo en vmbo kan onder bepaalde voorwaarden gespreid zijn over twee schooljaren en het schoolexamen vwo kan gespreid zijn over drie schooljaren.
5. Het schoolexamen voor een vak waarin ook centraal examen wordt afgelegd wordt tijdig en in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving en conform de aanwijzingen in "Examenblad.nl" afgesloten. In het PTA geeft de school(locatie) een nadere planning aan, met als doel de (eind)examen-kandidaten te informeren hoe de betreffende (school)locatie de planning heeft geregeld. In een uitzonderlijk geval kan de directeur een kandidaat, die het schoolexamen niet heeft kunnen afsluiten voor het begin van het eerste tijdvak, toestemming verlenen het schoolexamen in dat vak af te sluiten voor het centraal examen in dat vak, doch na aanvang van het eerste tijdvak.
6. Voor vmbo GL en TL geldt, dat het schoolexamen voor de vakken waarin geen centraal examen wordt afgelegd en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die wordt bepaald door de datum waarop deze resultaten via ROD moeten zijn aangeleverd.
7. Als een kandidaat het schoolexamen voor één of meer vakken van het centraal examen door buitengewone omstandigheden niet op tijd heeft afgerond, wordt hij uitsluitend voor die vakken verwezen naar het tweede en eventueel het derde tijdvak.
8. Van iedere beoordeling die bij het behalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. De school kan van deze regel afwijken en in geval van een toetsperiode voor schoolexamens bepalen dat de resultaten pas na afloop van deze periode bekend worden gemaakt.

9. Het cijfer van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal. Het eindcijfer van het schoolexamen (eveneens uit een schaal van 1 tot en met 10 met daartussen liggende cijfers met één decimaal) is het gewogen gemiddelde van beoordelingen voor de verschillende proeven waaruit het schoolexamen van een vak bestaat.

In het programma van toetsing en afsluiting is per vak een regeling opgenomen, waarbij aan de beoordelingen van de verschillende onderdelen een bepaald gewicht wordt toegekend. Indien het gemiddelde een cijfer van twee decimalen is, wordt het cijfer op één decimaal nauwkeurig afgerond. Als het een vak betreft dat geen CS(P)E kent, dan wordt het decimaallose eindcijfer als volgt bepaald. Het cijfer voor de komma wordt met 1 verhoogd als de afgeronde eerste decimaal 5 of hoger was.

Indien een kandidaat in één vak door twee of meer leraren is geëxamineerd, bepalen deze in onderling overleg het cijfer voor de toets van het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen door ieder van hen. In afwijking van het negende lid, worden, waar het een profielenopleiding betreft, het (deel)vak culturele en kunstzinnige vorming (havo 5 en vwo 6), het (deel)vak maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel en het profielwerkstuk beoordeeld als combinatiecijfer. Het PTA van de betreffende school(locatie) kan bepalen dat meer (deel)vakken deel uitmaken van het combinatiecijfer. Het (deel)vak lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met een eindcijfer 'Voldoende' of 'Goed'.

10. In afwijking van het negende lid wordt het profielwerkstuk in een leerwegenopleiding, beoordeeld met "voldoende" of "goed". Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de desbetreffende deelvakken resp. het desbetreffende profielwerkstuk, zoals blijkt uit het examendossier.
11. In afwijking van het negende lid worden het profielwerkstuk en de vakken 'Kunstvakken 1 inclusief culturele en kunstzinnige vorming' en lichamelijke opvoeding' vmbo TL en GL naar behoren afgesloten. De beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkt uit het examendossier.

Artikel 9 Examendossier

1. Het schoolexamen voor het vwo, het havo en het vmbo bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. Het beheer van het examendossier is als volgt geregeld:
 - a. de examencommissie is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van de gevolgde vakken met de bijbehorende studielast en resultaten;
 - b. de kunstdocent/coördinator is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier;
 - c. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier geïntegreerd literatuuronderwijs;
 - d. de docenten Nederlands en Moderne Vreemde talen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het lees-en schrijfdossier van hun vak;
 - e. de vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, werkstukken en fotovideomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen

- vanaf het moment dat de leerling deze ter beoordeling aanbiedt tot het moment dat deze aan de leerlingen worden geretourneerd, en de resultaten zijn geautoriseerd;
- f. als leerlingen en/of ouders binnen 5 werkdagen na het uitkomen van een rapportage geen bezwaar maken tegen (delen van) de inhoud, dan is daarmee de autorisatie een feit.
 - g. Voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing: een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier, een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen, de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
 - h. De directeur draagt er zorg voor dat de Schoolexamenlijst, die aan ROD wordt verstrekt, daaraan voorafgaand wordt ondertekend door de leerling.

Artikel 10 Te laat komen en verhindering

1. Alle kandidaten zijn verplicht, alle voor hen vastgestelde onderdelen van het schoolexamen af te leggen, als voorwaarde voor deelname aan het CSE.
2. Als een kandidaat zich aan enig onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden bij een onderdeel van het schoolexamen afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid en zijn de bepalingen van artikel 4 van dit reglement van toepassing.
3. Een kandidaat dient ervoor te zorgen, dat hij bij elk onderdeel van het schoolexamen van elk van zijn eindexamenvakken op tijd aanwezig is.
4. Indien een kandidaat – om welke geldige reden dan ook- meer dan 30 minuten te laat komt of absent is bij een onderdeel of onderdelen van het schoolexamen, dan kan hij betreffend(e) onderdeel/onderdelen opnieuw afleggen.
5. Aan niet afgelegde onderdelen wordt door de directeur voorlopig het cijfer 1 of “code inhaal” uit het leerlingvolgsysteem van de school toegekend.
6. Nadere bepalingen bij te laat komen:
 - a. komt een kandidaat te laat bij een schriftelijk onderdeel van het schoolexamen dan mag hij uiterlijk tot 30 minuten na aanvang nog worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Bij te laat komen van meer dan 30 minuten mag de kandidaat niet meer worden toegelaten;
 - b. komt een kandidaat te laat bij de voorbereiding van een mondeling af te leggen onderdeel dan mag hij in de resterende tijd zich alsnog voorbereiden. Verschijnt hij in het geheel niet bij de voorbereiding, dan moet het onderdeel zonder voorbereiding worden afgelegd;
 - c. bij te laat komen bij een mondeling onderdeel of luistertoets van het schoolexamen, wordt de leerling die te laat is gekomen niet meer toegelaten. Artikel 4 is van toepassing, ongeacht of de leerling minder of meer dan 30 minuten te laat is gekomen;
 - d. in gevallen waarbij melding wordt gedaan aan de directeur beslist deze over de verdere gang van zaken.
7. Indien een kandidaat door ziekte of een andere dwingende reden, niet veroorzaakt door onnauwkeurigheid, onachtzaamheid of nalatigheid van de kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger, absoluut verhinderd is aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen,

stelt hij of zijn wettelijke vertegenwoordiger voor aanvang van het betreffende onderdeel van het schoolexamen de directeur of de examensecretaris van de afdeling waartoe de betrokken kandidaat behoort conform de op de school voor leerlingen geldende verzuimregels in kennis van deze verhindering en de reden(en) daarvoor.

8. De directeur of de examensecretaris onderzoekt de mogelijkheid de kandidaat volgens de geldende regels op de vastgestelde tijd, doch op een andere dan de vastgestelde plaats het onderdeel van het schoolexamen te laten afleggen; is naar zijn oordeel deze mogelijkheid in redelijkheid aanwezig, dan wordt aan de kandidaat geen uitstel van bedoeld onderdeel van het schoolexamen toegestaan.
9. Indien de directeur ervan overtuigd is dat de kandidaat geen mogelijkheid had om een onderdeel van het schoolexamen op de vastgestelde plaats en tijd af te leggen, dan wordt de kandidaat de gelegenheid geboden om het betreffende onderdeel op een ander moment af te leggen.
10. Nadere bepalingen bij onwel worden:
 - a. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de toezichthouder of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de directeur of de examensecretaris, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
 - b. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten behoudt het tot dan toe gemaakte werk zijn geldigheid.
 - c. Uitsluitend in bijzondere gevallen kan de directeur het gemaakte werk ongeldig verklaren.
 - d. Een kandidaat die vóór de zitting onwel is, dient altijd contact met de examencommissie op te nemen over wel of geen deelname aan de zitting.
 - e. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt dient dit altijd aan de surveillant te melden. Zonder deze melding wordt een achteraf gedaan beroep op onwel zijn geworden niet geaccepteerd.
11. In bijzondere gevallen kan de directeur besluiten een in de schoolexamen-regeling vastgesteld onderdeel van het schoolexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken kandidaten.
12. Indien een kandidaat door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een praktische opdracht op de uiterste inleverdatum in te leveren, stelt de kandidaat de school hiervan zo snel mogelijk en voor de uiterste inleverdatum op de hoogte en kan in overleg met de betrokken docent en de examen-secretaris een andere uiterste inleverdatum vastgesteld worden.
13. Technische mankementen (bijv. defecte printers of slechte wifi) gelden niet als excuus voor het te laat inleveren, tenzij de leerling wegens persoonlijke omstandigheden is aangewezen op door school ter beschikking gestelde printers, wifi of andere hulpmiddelen die nodig zijn om examenwerk in te leveren, en de leerling er buiten zijn schuld geen gebruik van kan maken.

Artikel 11 Herkansing en herexamen

1.
 - a. een kandidaat die examen vwo, havo, vmbo aflegt, heeft het recht aan 1 of meer herkansingen voor het schoolexamen deel te nemen;
 - b. het aantal herkansingen per leerjaar bedraagt minimaal 1 van het totale aantal herkansbare toetsen. De school bepaalt, met inachtneming van dit minimum, het aantal herkansingen per leerjaar en de school bepaalt onder welke voorwaarden deze herkansingen kunnen worden

afgelegd. Dit aantal herkansingen en de geldende voorwaarden worden vermeld in het PTA van dit jaar;

- c. in bijzondere gevallen kan de directeur extra herkansingen toekennen.
2.
 - a. als een kandidaat voor enig onderdeel van het schoolexamen aan een herkansing deelneemt, wordt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen voor het desbetreffende vak de hoogste van de beoordelingen meegeteld;
 - b. Binnen de door zijn school in het PTA gestelde voorwaarden moet de kandidaat een herkansing zelf tijdig aanvragen;
 - c. de directeur bepaalt, zo nodig na overleg met de examinator van het desbetreffende vak, op welk tijdstip de herkansing voor een bepaald onderdeel van dat vak zal plaatsvinden. Dit tijdstip wordt zo snel mogelijk aan de belanghebbende kandidaten meegedeeld.
 3.
 - a. onverminderd artikel 10 lid 2 en artikel 11 sub 1 en 2, kan de kandidaat die examen vmbo, havo of vwo aflegt een vak, waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, opnieuw afleggen middels een herexamen indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan zes; Het aantal af te leggen herexamens wordt door de school bepaald. Dit aantal herexamens wordt vermeld in het PTA. Het herexamen omvat door de directeur aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Deze bepaling is niet van toepassing op vakken waarvan het centraal examen om veiligheids- en gezondheidsredenen voor alle leerlingen (bijvoorbeeld als gevolg van de corona crisis) vervalt.
 - b. de directeur stelt vast hoe het cijfer van het in het vorige lid bedoelde herexamen wordt bepaald. Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen in een vak en bij het eerder afgelegde schoolexamen in dat vak geldt als het definitieve cijfer van het schoolexamen in dat vak;
 - c. Artikel 11 lid 1 tot en met 3 zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de kandidaat die deeleindexamen aflegt.
 4. Artikel 3.15 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 12 Belemmeringen en geschillenregeling

1. Indien een kandidaat tijdens de afname van een onderdeel van het schoolexamen meent te worden benadeeld door belemmeringen zoals het uitvallen van een koptelefoon bij een luistertoets of een onjuiste vraagstelling in de opgaven, dient hij dit onmiddellijk te melden bij de surveillant.
2. Na melding aan de surveillant respectievelijk de leraar/examinator worden na eventueel onderzoek zo nodig maatregelen getroffen.
3. Een kandidaat die het niet eens is met de getroffen maatregelen dan wel om andere redenen het niet eens is met de gang van zaken bij een bepaald onderdeel van het schoolexamen, kan binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.
4. De directeur doet binnen vijf schooldagen na de indiening uitspraak, nadat hij alle betrokkenen heeft gehoord. Hij stelt onverwijld de desbetreffende kandidaat schriftelijk op de hoogte van zijn uitspraak, onder vermelding van de mogelijkheid tot beroep bij de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 4, lid 7 van dit reglement. Dit beroep moet worden ingesteld binnen drie schooldagen. Tevens stelt hij de examinator op de hoogte.

Artikel 13 Uitsstel

1. Uitsstel voor het maken van onderdelen van het schoolexamen om andere redenen dan ziekte kan uitsluitend in bijzondere gevallen worden verleend. Onverminderd blijft dan artikel 10 lid 2 geldig. Verzoeken daartoe worden zo spoedig mogelijk ingediend bij de examencommissie. De directeur beslist op dit verzoek.

Artikel 14 Vervanging directeur

1. Ten aanzien van de door de directeur te nemen beslissingen kan hij zich laten vervangen, behalve door personen die lid zijn van de examencommissie.

Hoofdstuk 4 Regeling van het Centraal Examen

Artikel 15 Centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het bepaalde in de paragrafen 3, 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
2. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Hetgeen is bepaald in de paragrafen 3, 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 16a Organisatie van het centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL

1. Kandidaten kunnen alleen eindexamen doen in vakken waarvan zij het schoolexamen hebben afgerond.
2. Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de kandidaten de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en, voor zover van toepassing, het profielwerkstuk, bekend.

Artikel 16b Verhinderings bij centraal examen vwo, havo, vmbo TL en GL

1. Indien een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen op ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
2. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien.
3. Om het onder lid 2 van dit artikel in gang te zetten, meldt de kandidaat zich zo spoedig mogelijk bij de directeur met het verzoek om in het derde tijdvak ten overstaan van de desbetreffende staatsexamencommissie zijn examen te voltooien. De directeur is verantwoordelijk voor het regelen van tijdige aanmelding van de kandidaat via de juiste procedure en het verstrekken van alle benodigde informatie.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mee aan de directeur.

Artikel 17: organisatie van de digitale flexibele eindexamens¹

1. Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de directeur op welk moment de zitting wordt ingehaald.
2. Indien de afdnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk ongeldig wordt verklaard (wordt beschouwd als niet gemaakt) en niet wordt beoordeeld. De kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan het recht de betreffende sessie opnieuw te maken / in te halen.
3. Het definitieve rooster voor CE en CSPE wordt uiterlijk twee weken vóór de afdname schriftelijk door de directeur aan de kandidaten meegedeeld.
4. In een noodgeval kan worden besloten dat digitale flexibele CE's op papier worden gemaakt. In dat geval wordt dit zo spoedig mogelijk door de directeur, diens vervanger of de examensecretaris aan de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers bekend gemaakt.²
5. In afwijking van de papieren CE's zijn de opgaven na afloop van het digitale flexibele eindexamen niet ter beschikking van de kandidaat. Bij het verlaten van de examenzaal mogen bovendien geen examendocumenten (zoals bv. kladpapier) worden meegenomen.
6. Het CSPE kent een tweede beoordelaar, aangewezen door de directeur.
7. Bij de flexibele en digitale centrale eindexamens voor BBL en KBL wordt de tweede correctie uitgevoerd door een andere docent, aangewezen door de directeur.
8. Tijdens de inzage van een gemaakt digitaal flexibel eindexamen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.
9. Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afdname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Artikel 18 Regels omtrent het centraal examen

1. De directeur, diens vervanger of de examensecretaris zorgt ervoor, dat de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van het examen waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert de directeur, de examensecretaris, of de door hem aangewezen vervanger, of elke kandidaat aanwezig is.
3. De directeur van de school draagt er zorg voor dat in elk lokaal of examenruimte waar het werk gemaakt wordt, tenminste twee toezichthouders aanwezig zijn.

¹ (CE's op de niveaus BBL en KBL, en CSPE's op de niveaus BBL, KBL en GTL)

² Als de school hiervoor kiest: goed vastleggen op grond waarvan en door wie de keuze wordt gemaakt. Verder de bepaling vastleggen dat het definitieve rooster tijdig (vóór een door de directeur in samenspraak met de examencommissie te bepalen datum) door de directeur schriftelijk aan de kandidaten wordt meegedeeld

4. Na het openen van de pakketten met opgaven mag geen enkele mededeling over het werk aan de kandidaten worden gedaan, tenzij mededelingen door het CvTE aan de school zijn verstrekt.
5. Zij die bij het examen toezicht houden, maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
6. Bij de aanvang van het examen worden de zich op de pakketten bevindende en daarvoor aangewezen gegevens door de directeur of diens vervanger opgelezen. Nadat deze gegevens in orde zijn bevonden, opent hij de pakketten in tegenwoordigheid van de kandidaten. Indien niet alle kandidaten in één examenruimte kunnen worden geplaatst, geschiedt het openen in één van de voor dit examen bestemde lokalen.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven uitgedeeld en heerst er stilte.
8. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de examenzitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert het werk in uiterlijk op het aangegeven eindtijdstip van deze examenzitting.
9. Gedurende het eerste uur van de examenzitting mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten. Evenmin is dit het laatste kwartier van de examenzitting toegestaan.
10. Gedurende het examen worden de opgaven niet buiten de examenlokalen gebracht.
11. Indien de minister nadere richtlijnen ten aanzien van de in het voorgaande lid aangegeven handelwijze verstrekt, dan wordt gehandeld naar deze richtlijnen.
12. Het werk wordt met een pen met onuitwisbare blauwe of zwarte inkt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier verstrekt wordt. Dit geldt ook voor kladpapier.
13. De kandidaat vermeldt zijn naam en examennummer op het verstrekte papier.
14.
 - a. op het gebruik van boeken en andere hulpmiddelen is de voor het betreffende schooljaar vastgestelde Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo van toepassing;
 - b. het meenemen in het examenlokaal van andere dan de toegestane boeken en andere hulpmiddelen, is verboden;
 - c. in het examenlokaal mogen geen jassen en tassen, horloges en/of andere dan toegestane elektronische hulp- of communicatiemiddelen worden meegenomen. Op de tafels mogen geen etuis en geen hoezen van rekenmachines aanwezig zijn.
15.
 - a. gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten;
 - b. een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de directeur of de door hem aangewezen vervanger of de kandidaat het werk mag hervatten. Indien dat zo is, kan de gemiste tijd aan het eind van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, meldt de directeur het voorval bij de Inspectie van het Onderwijs, onder meezending van het examenwerk van de betreffende kandidaat. Als de Inspectie van het Onderwijs beslist dat het gemaakte werk ongeldig is, mag de kandidaat in het tweede tijdvak dan wel het derde tijdvak van het centraal examen in het gemiste (onderdeel van een) vak opnieuw examen doen.

16. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders. Daaraan voorafgaand kan de betreffende toezichthouder de kandidaten vragen elke pagina van het door hen in te leveren werk te nummeren en te paraferen. Aan het eind van de zitting controleert een van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
17. Voor aanvang van het examen worden de kandidaten nadrukkelijk opmerkzaam gemaakt op de voorschriften vastgelegd in dit examenreglement.
18. Indien een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4 wordt ontdekt na afloop van het schriftelijk examen, kunnen de directeur en de betrokken examiner(en) gezamenlijk de kandidaat het diploma en de cijferlijst onthouden of kunnen zij bepalen dat aan de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen.
19. Indien de directeur en de examiner(en) besluiten een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.
20. Aan het einde van de zitting blijven de kandidaten zitten, totdat een toezichthouder het sein geeft om op te staan en het examenlokaal te verlaten.

Artikel 19 Correctie centraal examen

1. De directeur, diens vervanger of de examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examiner in het desbetreffende vak.
2. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, zoals vastgelegd in de Wet College voor toetsen en examens, toe. De examiner zendt het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
3. de examensecretaris draagt er in opdracht van de directeur zorg voor dat de van de examiner ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de correctievoorschriften en het proces-verbaal toekomen aan de betrokken gecommiteerde.
4. de gecommiteerde beoordeelt het werk onder toepassing van de regels voor het bepalen van de score.

Hoofdstuk 5 Uitslag, Herkansing en Diplomerings

Artikel 20 vaststelling score en cijfer centraal examen en eindcijfer eindexamen

A. Vaststelling score en cijfer centraal examen

1. De examiner en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examiner en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examiner. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.

2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel e, van de Wet College voor toetsen en examens.

B. Eindcijfer eindexamen

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

Artikel 21 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de examensecretaris stellen in geval van een eindexamen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in de paragrafen 4 en 5 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
2. De directeur en de examensecretaris stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op de lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de paragrafen 1 en 8 van hoofdstuk 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO dat voldoet aan het bepaalde in de artikelen 3.34 en 3.35 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
3. Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de examensecretaris het eindcijfer van één of meer vakken niet bij de bepaling van de uitslag, na de kandidaat in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 22 Herkansing centraal examen

1. Het recht op herkansing is vastgelegd in de artikelen 3.37, 3.38 en 3.39 van het Uitvoeringsbesluit WVO.
2. De kandidaat die van het in lid 1 genoemde recht gebruik wenst te maken, stelt de directeur hiervan voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip schriftelijk in kennis.
3. De planning van de herkansingen van de digitale flexexamens wordt per school in het PTA geregeld.

Artikel 23 Diploma en cijferlijst

1. Onze minister stelt het model van de cijferlijst vast.
2. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd, een volgens welomschreven voorschriften ingevulde cijferlijst uit.

3. De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat, daaronder mede begrepen de kandidaat die zijn eindexamen met gunstig gevolg heeft voltooid ten overstaan van de staatsexamencommissie, een diploma uit, waarin het profiel of de profielen zijn vermeld die bij de uitslag zijn betrokken. Op het diploma vmbo is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.
4. Indien op grond van artikel 3.47 van het Uitvoeringsbesluit WVO het *judicium cum laude* wordt toegekend, wordt dit op het diploma vermeld.
5. De directeur en de examensecretaris tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Hoofdstuk 6 Overige Bepalingen

Artikel 24 Afwijkende wijze van examineren

1. Op advies van de examencommissie kan de directeur toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.
2. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. Artikel 55 van het Examenbesluit is van toepassing.

Artikel 25 Aanvullend reglement

1. De directeur van de school kan een aanvullend reglement opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit examenreglement. Dit aanvullend reglement bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Examenbesluit noch met dit reglement, voor zover dat wel het geval is prevaleren de hiervoor genoemde regelingen.

Artikel 26 Bewaren examenwerk

1. Het werk van het schoolexamen en het centraal examen van de kandidaten worden gedurende zes maanden na vaststelling van de uitslag van het centraal examen bewaard door de directeur en ligt ter inzage voor belanghebbende. Voor zover examenwerk in het leerlingvolgsysteem van de school wordt opgeslagen, is dit eveneens gedurende 6 maanden na vaststelling van de uitslag ter inzage voor belanghebbende en wordt dit (op grond van artikel 6 bekostigingsbesluit WVO) gedurende 5 jaar na vaststelling bewaard. Na afloop van genoemde periodes wordt het werk vernietigd, met uitzondering van het school- en centraal examenwerk van leerlingen die gezakt zijn.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, draagt de directeur er zorg voor dat een volledige set van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Artikel 27 Spreiding voltooiing eindexamen

1. Artikel 3.56 van het Uitvoeringsbesluit WVO is van toepassing.

Artikel 28 Slotbepaling

1. Bepalingen van dit reglement mogen niet in strijd zijn met het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het Uitvoeringsbesluit WVO2020 en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving prevaleert.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement beslist in alle gevallen, waarin noch het Eindexamenbesluit noch dit Examenreglement voorziet, het college van bestuur van Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam).

Dit reglement bestaat uit 20 pagina's.

Bijlage:
Protocol Examencommissie

bijlage 1 bij Examenreglement 2024-2025

protocol examencommissie

Benoeming en samenstelling

Op aanwijzing van het bevoegd gezag stelt elke school ten minste één examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten, dan wel per schoollocatie van de betreffende school.

Elke examencommissie bestaat uit minimaal drie personeelsleden uit de school(locatie), waaronder in ieder geval de examensecretaris, een voorzitter, en nog een personeelslid van de school. Leden van het bevoegd gezag, de directeur of diens vervanger maken geen deel uit van de examen- commissie.

Elke onder het bevoegd gezag ressorterende VO-school draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examen- commissie voldoende wordt gewaarborgd.

Het is aan te bevelen dat ten minste één lid van de examencommissie als docent is verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.

Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie draagt in opdracht van de directeur zorg voor:

- de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, kwalitatief, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen)
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.

In dit is uitgewerkt op welke manier de examencommissie hieraan invulling geeft. Per school(locatie)soort, mag de examencommissie onder leiding van de directeur op dit protocol school- specifieke aanvullingen doen.

Formeel

De examencommissie zorgt er voor dat jaarlijks ten minste een lid (en bij voorkeur alle leden) uit hun midden deelneemt/deelnemen aan de stichtingsbrede 'kennisgroep Examensecretarissen', die zich in enig schooljaar bezig houdt met de voorbereiding van een actueel examenreglement dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld voor het daarop volgende schooljaar en (voor zover niet alle leden hebben deelgenomen)de overige leden van de examencommissie informeert over de ontwikkelingen en voortgang in deze kennisgroep.

De examencommissie is in opdracht van de directeur verantwoordelijk voor:

- tijdige opstelling van een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat past binnen de kaders van het examenreglement en overige relevante wet- en regelgeving (waaronder, maar niet uitsluitend het in enig jaar toepasselijke Examenbesluit vo);
- tijdige aanbieding van het PTA aan de medezeggenschapsraad van de school, opdat deze zijn instemmingsrecht kan uitoefenen;
- het in opdracht van de directeur voor 1 oktober van enig schooljaar aanbieden van het PTA aan de Inspectie van het Onderwijs;
- uitreiking op een door de directeur te bepalen tijdstip vóór 1 oktober van het PTA aan alle examenkandidaten, wat ook op digitale wijze kan plaatsvinden;
- overige taken die op grond van het geldende examenreglement van stichting BOOR aan de examencommissie zijn toebedeeld

- eventuele andere taken, naar keuze van de individuele school(locatie), mits in overeenstemming met het geldende examenreglement stichting BOOR en andere relevante wet- en regelgeving.

De examencommissie ziet er in opdracht van de directeur op toe dat de volgende processen rondom examinering adequaat en conform de geldende wet- en regelgeving zijn ingericht:

- aanmelden leerlingen
- data-uitwisseling samenhangend met het examendossier en het examenproces
- ontvangst examens
- pooling tweede correctie
- toezicht op verwerking resultaten schoolexamen
- vaststellen uitslag
- ondertekenen diploma's en cijferlijsten

De examencommissie fungeert als klankbord voor de directeur en/of de examensecretaris bij:

- door de directeur en de examensecretaris gezamenlijk vast te stellen uitslag
- ondertekenen diploma's en cijferlijsten door de directeur
- door de directeur te nemen besluiten over toekenning van extra herkansingen aan leerlingen
- door de directeur af te handelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren en/of het treffen van voorzieningen daarvoor (adviserende rol)
- opstellen en uitvoeren van noodscenario's erop gericht om examinering van leerlingen doorgang te laten vinden

De examencommissie (inclusief de examensecretaris) heeft richting de directeur een actieve en onafhankelijke rol bij (mogelijke) onregelmatigheden en meningsverschillen:

- voorbereiding van en adviseren aan de directeur over beslissingen die volgen op onregelmatigheden zoals genoemd in Examenreglement en PTA;
- afhandeling van klachten en meningsverschillen met betrekking tot de examinering en zo nodig voorbereiden van door de directeur te nemen beslissingen hierover.

Kwalitatief

In opdracht van de directeur:

- draagt de examencommissie zorg voor de borging van de kwaliteit van de examinering, alsook het (doen) uitvoeren van het toets- en examenbeleid volgens het geldende examenreglement, geldende wet- en regelgeving en eventuele overige kaders en richtlijnen;
- Evalueert de examencommissie jaarlijks examineringsprocessen van het voorafgaande jaar en adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd hierover;

Daarnaast kan de examencommissie de directeur en overige leden van de schoolleiding (on)gevraagd adviseren, als dit naar het oordeel van de examencommissie bijdraagt aan verbetering van examineringsprocessen op de school(locatie).

Procesmatig

De examencommissie ziet erop toe dat en faciliteert de examensecretaris bij:

- de planning en organisatie, waarbij te denken valt aan:
 - Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken);
 - Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering.
- aansturing van personeelsleden in de organisatie, waaronder, maar niet uitsluitend het afstemmen en uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers van administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, surveillanten.

De examencommissie draagt in opdracht van de directeur zorg voor tijdige en correcte communicatie over en overdracht van informatie aan bij het examineringsproces betrokken personeelsleden in de organisatie.

De examencommissie zorgt in opdracht van de directeur ervoor:

- eigen vakkennis en vaardigheden te onderhouden en waar mogelijk te vergroten.
- anderen te voorzien van (vindplaats) van relevante informatie (informatiemakelaar).
- dat jaarlijks ten minste een lid uit hun midden deelneemt aan de stichtingsbrede 'kennisgroep Examensecretarissen', die zich in enig schooljaar bezig houdt met de voorbereiding van een actueel examenreglement dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld voor het daarop volgende schooljaar en de overige leden van de examencommissie informeert over de ontwikkelingen en voortgang in deze kennisgroep.