

**Draaiboek Examens, versie examenkandidaten
De Nieuwste School Tilburg**

2023

Voorwoord

Dit document is bedoeld voor de personeelsleden en examenkandidaten van De Nieuwste School die betrokken zijn bij het centraal schriftelijk examen. Hierin staan belangrijke data en procedures die van belang zijn bij het examen.

Het is belangrijk om dit document voorafgaand aan het centraal eindexamen zorgvuldig door te nemen zodat je op de hoogte bent van de geldende procedures.

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inhoudsopgave | 3 |
| Terminologie | 4 |
| Procedure tijdens het examen | 5 |
| Examenruimten | 5 |
| Rondom de examenruimten | 5 |
| Voorafgaand aan het examen | 5 |
| Surveillanten | 5 |
| Kandidaten | 6 |
| Tijdens het examen | 6 |
| Het proces-verbaal | 9 |
| Protocollen verhindering, ziek, te laat en fraude | 11 |
| Protocol verhindering | 11 |
| Protocol ziek worden tijdens een examen | 11 |
| Protocol te laat komen bij een examen | 11 |
| Protocol fraude | 11 |
| Bijlagen | 15 |

Terminologie

- Examensecretaris: functionaris in het VO, spin in het web. Informeert en coördineert de examenprocessen.
- Examencommissie: commissie bestaande uit docenten welke onregelmatigheden en verzoeken in behandeling nemen. Klankbord voor de rector. De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examenprocessen.
- Surveillant: persoon welke toeziet op een juiste afname van examens. De surveillant heeft veel uiteenlopende taken die worden beschreven op p5 t/m 11.
- Rector: de directeur van de school en eindverantwoordelijke. De rector is de aangewezen persoon voor het nemen van beslissingen volgens artikel 5 van zowel het Examenbesluit als het Examenreglement.
- Manager onderwijs/bedrijfsvoering: onderdeel van de schoolleiding. De managers zijn verantwoordelijk voor een deel van de organisatie, te weten onderbouw, bovenbouw en bedrijfsvoering.
- Loket: de benaming voor de receptie van De Nieuwste School. Het loket wordt bemand door medewerkers van de administratie.
- Examinator: docent in het VO die gemaakte examens corrigeert.
- Tweede corrector: een examinator van een andere school die gemaakt en door de examinator gecorrigeerd werk ontvangt ter controle.
- Kandidaat: leerling die in één of meerdere vakken deelneemt aan het centraal eindexamen.
- Dagverantwoordelijke: een aangewezen persoon welke op de dag van het examen verantwoordelijk is voor de organisatie van het examen (verspreiden en afronden, naleven protocollen) en het in ontvangst nemen van meldingen over calamiteiten en onregelmatigheden, het nabellen van afwezige kandidaten en waar nodig controleren van examenruimten.
- Examenruimte: de fysieke ruimte waar een centraal eindexamen wordt afgenomen. Dit is voor examenjaar 2022 een leslokaal op De Nieuwste School.
- Wolf: programma van Cito waar de scores per vraag per kandidaat worden ingevoerd en gedeeld met de tweede corrector. Vanuit Wolf wordt het eindresultaat van een centraal eindexamen berekend.
- Tijdvak: periode waarin examens worden afgenomen. Voor de eerste periode van afname van examens wordt de aanduiding tijdvak 1/eerste tijdvak gebruikt. Er zijn in totaal drie tijdvakken. De afnamemomenten worden door de overheid vastgesteld.
- (Examen)zitting: het moment van afname van een examen.
- Proces-verbaal: document waarop de surveillant relevante informatie geeft over de afname van een examen.

N.B., overall waar examens wordt genoemd, wordt in de context van dit draaiboek het Centraal Eindexamen bedoeld.

Procedure tijdens het examen

In het volgende stuk worden de procedures die gelden voor, tijdens en na afname van het centraal eindexamen. Deze procedures gelden voor alle betrokkenen.

Examenruimten

Middels Magister wordt aan kandidaten (uiterlijk vrijdag voor de meivakantie) en surveillanten (steeds uiterlijk een week tevoren) bekend gemaakt welk examen waar wordt afgenomen.

Rondom de examenruimten

1. Examens vinden op school plaats.
2. Verzoek aan experts om in en rondom de examenruimten de rust te bewaren door eventuele aanwezige leerlingen zo snel mogelijk en in stilte naar buiten te begeleiden. Deze rust dient ook gewaarborgd worden door het personeel dat op school verblijft gedurende de examenperiode. Er zullen bordjes "stilte examen" op strategische punten gehangen worden.
3. Leerlingen (zijnde geen examenleerlingen maar om andere redenen op school) kunnen, zolang er examens zijn, geen gebruik maken van de de binnenplaats en fietsenstalling aan de achterkant van de school. Medewerkers van de facilitaire dienst zetten dit af en richten een alternatieve fietsenstalling in.
4. Op maandag 8 mei 2023 wordt de laatste hand gelegd aan de inrichting van de examenruimten. De ICT-medewerker/conciërge i.s.m. examensecretaris en manager BB lopen de ruimtes na. Daarbij wordt speciale aandacht besteed aan de aanwezigheid van werkende klokken die in het zicht van de kandidaat hangen, de tafels en stoelen en of de indeling van de ruimten.

Voorafgaand aan het examen

Surveillanten

In de Magisteragenda staat waar en wanneer er gesurveilleerd moet worden. Aan iedere surveillant het verzoek om uiterlijk een week voor de surveillancebeurt in de eigen Magisteragenda te controleren of er een dubbeling in staat of een te krappe planning. De 30 minuten die je voorafgaand aan het examen aanwezig moet zijn, zijn al meegenomen. Breng de administratie hiervan meteen schriftelijk op de hoogte.

Surveillanten zijn 30 minuten voor aanvang van het examen aanwezig. Voorafgaand aan de start van het examen wordt van de surveillant verwacht dat hij/zij de volgende werkzaamheden verricht:

1. Controleren van de staat van de examenruimte. Denk aan een werkende klok in het zicht van de kandidaten, afleidende zaken die mogelijke problemen kunnen vormen. Draai indien nodig ook de zonneschermen naar beneden en zet de ramen open. Indien een ruimte niet op orde is, graag direct melden bij de dagverantwoordelijke.

2. Uitdelen van examenpapier; lijntjes, ruitjes, kladpapier.
 - a. Ruitjespapier wordt uitgedeeld bij examens wiskunde, natuurkunde en scheikunde.
 - b. Lijntjespapier wordt bij de overige vakken uitgedeeld.
 - c. Kladpapier (blanco A4 vel) wordt uitgedeeld bij alle examens.
3. Klaarleggen en controleren van de naamkaartjes van de kandidaten.
4. Klaarleggen van Binassen en atlanten bij examens waar dit toegestane hulpmiddelen zijn. Een **lijst van toegestane hulpmiddelen** per vak is te vinden in dit draaiboek, in het examenreglement en in alle examenruimten.
5. Bij binnenkomst van de kandidaten, controleren van woordenboeken/(grafische) rekenmachines.

Woordenboeken

Bij binnenkomst bladert de surveillant het woordenboek door en controleert of er geen briefjes, notities of markeringen zijn aangebracht.

Rekenmachines

De leerling zorgt er zelf voor dat de rekenmachine NIET in examenstand staat.

Bij binnenkomst controleert de surveillant dat grafische rekenmachines NIET in examenstand staan:

- lampje op bovenkant rekenmachine brandt niet
- in het scherm is bovenin een grijze balk zichtbaar

Wanneer aangegeven is dat iedereen zijn grafische rekenmachine in examenstand mag zetten (leerlingen hebben hier ervaring mee, dus weten doorgaans hoe dit werkt*), vindt controle plaats:

- lampje op bovenkant rekenmachine brandt
- in het scherm is bovenin een oranje balk zichtbaar

**vanuit de uitstand zet je de rekenmachine aan door tegelijk de volgende knoppen in te duwen: 'enter', '+' en 'on'*

6. Controleren of alle examenkandidaten aanwezig zijn. De dagverantwoordelijke zorgt dat kandidaten die niet aanwezig zijn worden gebeld.

Kandidaten

Kandidaten dienen uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn in de examenruimte volgens het rooster in Magister.

Zij krijgen een plaats toegewezen in de examenruimte. Op iedere tafel ligt een naamkaartje met examennummer. Kandidaten moeten op de aangewezen plek gaan zitten.

Tijdens het examen

Per examenruimte zijn minimaal twee surveillanten aanwezig. Op de bovenste verdieping is er bovendien een extra surveillant aanwezig voor calamiteiten en om te printen.

Surveillanten openen alle examenzittingen. Leden van de examencommissie en schoolleiding zorgen ervoor dat de examens en enveloppen voor het innemen van gemaakt werk aanwezig zijn.

1. Jassen, tassen, etuis, **horloges** en telefoons mogen de examenzaal niet in en moeten op de gang blijven. De kandidaat haalt dus al zijn/haar benodigde spullen uit zijn/haar tas voordat

hij/zij de examenzaal ingaat. De surveillant vraagt dit aan de leerling als deze de examenzaal binnen komt.

- Indien kandidaten gebruik maken van een daisy-cd voor audio ondersteuning dienen kandidaten zelf oortjes mee te nemen. Deze moeten bedraad zijn, draadloos is niet toegestaan.
 - Oordopjes tegen geluidshinder zijn toegestaan.
2. Kandidaten hebben het volgende op hun tafel klaarliggen:
- Altijd: schrijfgerei (blauw of zwart schrijvende pen), geodriehoek/liniaal, vlakgom, passer, markeerstift, examennummer, drinken en eten dat geruisloos genuttigd kan worden.
 - Eventueel: woordenboek(en), (grafische) rekenmachine, Binas, atlas, laptop. Binas, atlas en laptops worden door de school verstrekt bij examens waar deze hulpmiddelen zijn toegestaan.

Niet toegestaan zijn horloges, draadloze koptelefoons, typex en/of correctielint. Deze middelen mogen de examenruimte ook niet in.

In de examenruimten hangt een lijst met toegestane hulpmiddelen. Deze is ook als bijlage aan dit draaiboek te vinden.

3. De voorkant van de verpakte examenopgaven wordt 10 minuten voor aanvang voorgelezen door één van de aanwezige leerlingen. Deze leerling checkt ook dat de verpakkingen ongeopend zijn. De examenpakketten met de opgaven worden geopend door de dagverantwoordelijke in aanwezigheid van minimaal één medewerker én in aanwezigheid van de leerlingen.
- **Let op:** een aantal opgaven zal naar een andere zaal moeten worden gebracht i.v.m. indeling van kandidaten. Dit staat op de examentas aangegeven. Dit dient direct na het openen van de examenopgaven te gebeuren door twee surveillanten. Deze procedure wordt aangetekend in een logboek.
4. Wanneer de examenopgaven worden uitgedeeld, dient het stil te zijn in de examenruimte. Een minuut voor aanvang van het examen geeft een surveillant de leerlingen opdracht om te controleren of het examen compleet en correct is (aantal pagina's, opgaven, bijlagen). De leerlingen vouwen opgaven na controle weer dicht en mogen het werk weer openvouwen wanneer daarvoor het sein wordt gegeven (om 9.00u of 13.30u).
5. Tijdens het uitdelen worden geen kandidaten toegelaten in de examenruimte. Wanneer alle examens zijn uitgedeeld, mogen de kandidaten die later waren pas de examenruimte in en naar hun plek.
- Laatkomers mogen tot een half uur na aanvang van de examenzitting de ruimte nog in. De verloren tijd krijgen ze er aan het eind niet bij. De surveillant meldt dit op het proces-verbaal onder het kopje 'bijzonderheden'.
6. De surveillanten wordt verzocht zo min mogelijk te lopen en zeker niet onderling te gaan praten. De surveillanten mogen geen andere werkzaamheden verrichten tijdens de surveillance.
7. Bij toiletbezoek van een kandidaat moet de surveillant die op de gang staat mee (tot bij de deur). Er dient tijdens de zitting steeds minimaal één surveillant in de examenruimte aanwezig te blijven. Er mogen geen (inhoudelijke) gesprekken over het examen worden gevoerd tussen de kandidaat en de surveillant (dus ook niet "hoe gaat het" of leerling geruststellen/bemoedigen).

8. Wanneer een kandidaat onwel wordt tijdens het examen dient de surveillant de dagverantwoordelijke te waarschuwen. De rector wordt door hen op de hoogte gebracht. Tevens dient dit op het proces verbaal vermeld te worden.
9. Kandidaten die hun werk maken op een laptop moeten het werk regelmatig opslaan op de laptop bij documenten. Wanneer zij klaar zijn, moeten zij het werk laten printen door de op het netwerk aangesloten examenprinter. De kandidaat kan het werk zelf printen vanaf de examenlaptop. De surveillant van de gang brengt het geprinte werk naar de examenzaal. De surveillant in de examenzaal brengt het geprinte werk naar de kandidaat. De geprinte versie wordt door de kandidaat voorzien van bladzij nummering volgens notatiesysteem 1 van ..; 2 van ..; 3 van ..; enz. Iedere pagina wordt ondertekend en ingeleverd. De kandidaat blijft op zijn plaats zitten totdat alle papieren geprint en ondertekend zijn door de surveillant en door de kandidaat zelf.

N.B.

Een kleine aanpassing kan met pen aangebracht worden door de kandidaat, zodat het werk niet opnieuw hoeft te worden geprint. De kandidaat schrijft dan op het geprinte papier 'met aanpassing akkoord' en zet hierbij zijn handtekening. Als de kandidaat alles ontvangen heeft en ondertekend heeft mag hij/zij de laptop afsluiten.

10. Na 60 minuten mogen kandidaten die klaar zijn de examenruimte verlaten en daarna iedere 15 minuten. Aan het eind vertrekken alle kandidaten tegelijk nadat al het werk is gecontroleerd en ingenomen.
11. De opgavenboekjes en eventueel kladpapier mogen pas na de officiële eindtijd de examenruimte verlaten. Kandidaten die voor die tijd vertrekken mogen deze dus niet meenemen. Opgaven zijn na de zitting via Examenblad.nl te downloaden.

Het proces-verbaal

Het proces-verbaal moet bij binnenkomst in de examenruimte getekend worden door iedere surveillant. Dit gebeurt rechtsonder op het proces-verbaal.

Aandachtspunten bij de inname van het gemaakte werk:

1. Het werk van een kandidaat kan pas worden ingenomen als de volgende zaken gecontroleerd zijn door de surveillant:
 - Naam en examenummer zijn ingevuld op elk ingeleverd blad.
 - Er is geschreven met pen en dus niet met potlood. Een uitzondering hierop vormt het tekenen van grafieken.
 - Alle ingeleverde bladen zijn rechtsboven op het papier als volgt genummerd: 1 van 5, 2 van 5, enzovoorts.
 - Losse bladen worden aan elkaar geniet.
 - Alle opgaven zijn gemaakt (let op dat mogelijk geen laatste blaadje of bijlage vergeten is).
2. Noteer bij het innemen van het examenwerk het tijdstip van vertrek van de individuele kandidaat op het proces-verbaal onder 'vertrektijd'.
3. Noteer linksonder op het proces-verbaal de namen van de surveillanten die het werk hebben ingenomen en gecontroleerd.
4. Geef op het proces-verbaal aan wanneer de zitting gesloten is. Dit is het moment waarop al het werk van de kandidaten is ingenomen.

Na het examen

1. De surveillant zal door de ICT-medewerker of dagverantwoordelijke op de hoogte worden gebracht of de laptops moeten worden opgeruimd, dit i.v.m. de volgende zitting. De ICT-medewerker houdt van alle zittingen een logboek bij om eventuele problemen ter plekke te kunnen analyseren/oplossen en om daarna samen met de dagverantwoordelijke de processen/acties die uitgezet zijn na te lopen.
2. De surveillant levert het examenwerk van de kandidaten inclusief ingevuld proces-verbaal persoonlijk in bij de kluisruimte. Hier zal de dagverantwoordelijke aanwezig zijn, samen met de reserve-dagverantwoordelijke. De surveillant tekent hier af dat het werk is ingeleverd. Mocht er niemand aanwezig zijn in de kluisruimte, houd het werk dan bij je en bel de dagverantwoordelijke. Je mag het examenwerk nooit onbeheerd achterlaten. De examinerator kan hier het examenwerk persoonlijk ophalen en dient te tekenen voor ontvangst. Niet opgehaald werk wordt zo snel mogelijk opgeborgen in de kluis.
 - a. De dagverantwoordelijke geeft schriftelijk aan het examensecretariaat door welke examenwerken opgeborgen zijn in de kluis en welke werken reeds met de expert mee zijn gegeven. Daartoe ligt een map met invulformulieren in de kluisruimte.
 - b. De surveillant draagt zorg voor het gesorteerd op examenummer volgens het proces verbaal, aanleveren van het examenwerk aan de aanwezige verantwoordelijke in de kluisruimte. Een envelop per examinerator met daarin het juiste examenwerk, het bijbehorende proces-verbaal en twee opgavenboekjes.
3. De expert is verantwoordelijk voor het opslaan van digitale kopieën van het gemaakte én nagekeken werk van leerlingen. Dit moet beschikbaar zijn wanneer er onverhoopt iets misgaat bij het verzenden van de stukken.

Protocollen verhindering, ziek, te laat en fraude

Voor een uitgebreide toelichting op deze protocollen verwijzen we naar de [CE protocollen 2023](#) van de VO raad. In dit draaiboek zijn uitsluitend handelwijzen opgenomen.

Protocol verhindering

1. Een ouder/verzorger neemt op iedere dag van verhindering zo snel mogelijk contact op met de school.
2. De dagverantwoordelijke hoort de kandidaat en/of ouder/verzorger en stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.
3. De dagverantwoordelijke maakt melding van verhindering op het proces verbaal.
4. De dagverantwoordelijke informeert de kandidaat en/of ouder/verzorger over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.
5. De rector ziet toe op bovenstaande procedure en wordt door de dagverantwoordelijke op de hoogte gesteld.

Protocol ziek worden tijdens een examen

1. De surveillant maakt melding bij de dagverantwoordelijke van het onwel/ziek worden van een kandidaat.
2. De dagverantwoordelijke overlegt met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
3. Wanneer de kandidaat het examen later op de dag kan voortzetten, overlegt de rector met de inspectie. De kandidaat dient dan in quarantaine te worden gehouden.
4. Wanneer dat niet lukt, verzoekt de rector de inspectie het examen ongeldig te verklaren. De kandidaat kan dan naar het volgende tijdvak worden verwezen.
5. De dagverantwoordelijke maakt melding van het ziek worden op het proces verbaal.
6. De rector informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Protocol te laat komen bij een examen

1. Tot maximaal 30 minuten na aanvang van de zitting wordt de kandidaat in de zaal toegelaten, maar krijgt geen extra tijd.
2. De dagverantwoordelijke maakt melding van het te laat komen op het proces verbaal.
3. Wanneer een kandidaat later dan 30 minuten na aanvang van de zitting arriveert, wordt de kandidaat niet meer toegelaten in de examenzaal en dient deze zich te melden bij de dagverantwoordelijke.
4. De dagverantwoordelijke informeert de rector en deze beslist of er sprake is van te laat komen of verhindering met geldige reden.
5. De rector informeert de kandidaat en/of ouder/verzorger over de consequenties van het te laat komen.

Protocol fraude

1. Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis zonder dat andere kandidaten hier hinder van ondervinden.
2. De kandidaat wordt in staat gesteld om het werk af te maken.

3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Het oorspronkelijke blad wordt ingenomen met een melding van fraude hierop aangetekend.
4. De surveillant maakt van het geconstateerde een melding op het proces-verbaal.
5. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de rector van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De rector stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord en de examencommissie in de besluitvorming wordt meegenomen.
6. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de rector een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
7. De kandidaat en diens ouders/verzorgers worden schriftelijk van de beslissing in kennis gesteld en gewezen op de beroepsmogelijkheid.
8. De rector stelt de inspectie op de hoogte van de beslissing.

De uitslag

Woensdag 14 juni 2023

1. Uitslag tijdvak 1 vaststellen

- 8.00u De N-termen van het eerste tijdvak worden bekendgemaakt. De administratie berekent de eindcijfers en passen de slaag-zakregeling toe. De schoolleiding controleert deze gegevens
- 10.00u Vergadering ter vaststelling van de uitslag tijdvak 1 met het team voor mavo
- 11.00u Vergadering ter vaststelling van de uitslag tijdvak 1 met het team voor havo
- 12.00u Vergadering ter vaststelling van de uitslag tijdvak 1 met het team voor vwo

2. Bellen van kandidaten

Alle kandidaten die hebben deelgenomen worden binnen drie uur na start van de vergadering ter vaststelling door de persoonlijke coach gebeld. Eventueel schakelt de coach een collega in als het aantal telefoontjes niet binnen die tijd gepleegd kan worden.

3. Ontvangst geslaagde leerlingen

Om 16.00u verwelkomt de school de geslaagde leerlingen. Zij worden feestelijk ontvangen en krijgen een voorlopige cijferlijst. Nog niet geslaagden zijn uiteraard ook van harte welkom.

Ook worden geslaagden gewezen op de mogelijkheid tot cijferverbetering middels een herkansing/herkansingen in tijdvak 2. Ze dienen zich daar dan uiterlijk vrijdag 16 juni 12.00u middels een standaardformulier voor op te geven. Dit dient ondertekend door leerling, mentor en manager onderwijs te worden ingeleverd bij de administratie.

4. Ontvangst nog niet geslaagde leerlingen

Op donderdagochtend 15 juni ontvangt de coach met de manager onderwijs de nog niet geslaagde leerling voor een adviesgesprek. Indien van toepassing dient een leerling zich uiterlijk vrijdag 16 juni 12.00u middels een standaardformulier op te geven voor een herkansing. Dit formulier dient ondertekend door leerling, coach en manager onderwijs te worden ingeleverd bij de administratie.

Donderdag 6 juli 2022

6. Uitslag tijdvak 2 vaststellen

- 8.00u De N-termen van het tweede tijdvak worden bekendgemaakt. De administratie berekent de eindcijfers en passen de slaag-zakregeling toe. De schoolleiding controleert deze gegevens
- 9.00u Overlegtijd ter vaststelling van de uitslag tijdvak 2 met de collega's uit het team voor mavo, havo en vwo

7. Bellen van kandidaten

Alle kandidaten die hebben deelgenomen worden binnen twee uur na start van de vergadering ter vaststelling door de persoonlijke coach of mentor gebeld.

8. Ontvangst geslaagde leerlingen

Op vrijdagochtend 7 juli 10.45u verwelkomt de school de geslaagde leerlingen. Zij worden feestelijk ontvangen en krijgen een voorlopige cijferlijst. Nog niet en inmiddels geslaagden zijn uiteraard ook van harte welkom.

9. *Ontvangst nog niet geslaagde leerlingen*

Op donderdag 6 juli vanaf 16.00u ontvangt de coach met de manager onderwijs de niet geslaagde leerling voor een adviesgesprek.

Dinsdag 11 juli 2023

Diploma-uitreiking in de middag en/of avond. Save the date is verzonden in de week van 10 april. Er volgt in de maand juni een officiële uitnodiging.

Bijlage

| Toegestane hulpmiddelen | |
|--|---|
| De hulpmiddelen die hieronder vermeld staan mogen leerlingen gebruiken tijdens het schoolexamen en centraal examen. Bij het schoolexamen mag de school hiervan afwijken. Deze afwijkingen staan duidelijk vermeld in het PTA-overzicht van het desbetreffende vak. | |
| | Toegestane hulpmiddelen bij de examens 2022-2023 Mavo Alle vakken <ul style="list-style-type: none">• Schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier• Tekenpotlood• Blauw en rood kleurpotlood• Liniaal met millimeterverdeling• Passer• Geometrische driehoek• Vlakgum• Elektronisch rekenapparaat (<u>geen</u> grafische rekenmachine) Alle schriftelijke examens: Woordenboek Nederlands Moderne vreemde talen: Woordenboek naar en van de doeltaal Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels Wiskunde <ul style="list-style-type: none">• Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos• Roosterpapier in cm² Nask 1 en nask 2: Binas vmbo-kgt informatieboek 2e druk |
| | Toegestane hulpmiddelen bij de examens 2023-2023 HAVO en VWO: Alle vakken <ul style="list-style-type: none">• Schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier• Tekenpotlood• Blauw en rood kleurpotlood• Liniaal met millimeterverdeling• Passer• Geometrische driehoek• Vlakgum |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elektronisch rekenapparaat (<u>geen</u> grafische rekenmachine) <p>Alle schriftelijke examens: Woordenboek Nederlands</p> <p>Moderne vreemde talen: Woordenboek naar en van de doeltaal</p> <p>Engels: (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels</p> <p>Wiskunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A, B of C Roosterpapier in cm2 • Alle grafische rekenmachines die zijn gepubliceerd door het CvTE (zie par. 3.2.3) zijn toegestaan bij de examens. School raadt de grafische rekenmachine TI-84 Plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5 (geheugen geblokkeerd met examenstand en zichtbaar knipperend LED-lampje) aan in verband met de ondersteuning in de lessen. <p>Natuurkunde: Binas 6e druk (geen grafische rekenmachine)</p> <p>Scheikunde: Binas 6e druk (geen grafische rekenmachine)</p> <p>Biologie: Binas 6e druk (geen grafische rekenmachine)</p> <p>Economie: geen grafische rekenmachine toegestaan</p> <p>Aardrijkskunde</p> <p>Een atlas is sinds 2021 niet toegestaan bij het centraal examen.</p> |
| | <p>Bij alle schriftelijke centraal examens is de computer in principe toegestaan als schrijfgerei. Het is echter aan de school om hierin keuzes te maken. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten. De school kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten, bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. De spellingcontrole mag zonder meer worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld.</p> <p>Indien een leerling gebruik mag en kan maken van een laptop, dan is dat een faciliteit die wij als school voor de leerling inzetten. Als het DNS aantoonbaar niet gaat lukken om binnen een redelijke termijn voor de aanpassing te zorgen en wij er hebben alles aan gedaan om de aanpassing toch mogelijk te maken, kan de school niet verweten worden dat er geen rekening is gehouden met de wensen van de leerling. Wij vragen vooraf aan onze leerlingen (met een deadline) om aan te geven voor welke examens hij de computer wil gaan gebruiken.</p> <p>Echter mochten er zich technische problemen voor doen, dan zal de leerling over moeten gaan op schrijven met de hand.</p> |

Om het werk van de leerling maximale authenticiteit te geven, hanteren we de volgende regels:

Het werk mag niet met potlood worden gemaakt (behalve tekeningen, grafische verbeeldingen, etc.).

Het werk dat op de computer is gemaakt wordt op verzoek van de kandidaat, doch uiterlijk voor het einde van de toegestane toets-tijd, uitgeprint en voorzien van een handtekening en paginanummering.

Bij het inleveren van het werk blijft de leerling op zijn plaats zitten, laat via handopsteken aan de surveillant weten dat het werk kan worden opgehaald.