

EXAMINERING

HANDBOEK



**Handboek Examinering
VAVO Haaglanden /
ROC Mondriaan**

Schooljaar 2025-2026

Uitgangspunten, actoren, organisatie, procedures, borging en verantwoording van de examinering bij de opleidingen van VAVO Haaglanden.

Samenstelling

Leden examencommissie:
Tanja Mutsaers-Lager (voorzitter)
Patrick Slootweg (examensecretaris)
Vijay Bhoulai
Ed van der Weegen
Farooq Khalid

Vastgesteld door
Het College van Bestuur van
ROC Mondriaan
2025

**Instemming Centrale Studentenraad
2025**

**Ingangsdatum
2025**

**Vaststelling geldig tot
1 augustus 2026**

Inhoud

Voorwoord	5
Missie, visie en strategie op examinering	6
1. Examenorganisatie	8
2. Procedure PTA	9
3. Het examenreglement	10
Artikel 1. Organisatie eindexamen	14
Artikel 2. Recht op deelname	14
Artikel 3. Vrijstellingen	14
Artikel 4. Vorm examen	14
Artikel 5. Examenvakken	14
Artikel 6. Onderdelen SE	15
Artikel 7. Missen schoolexamenonderdeel (SE)	17
Artikel 8. Inhaal-/herkansingsregeling SE	17
Artikel 9. Einde SE-periode	18
Artikel 10. Inhaal-/herkansingsregeling CE	18
Artikel 11. Aangepaste examinering SE's en CE's	19
Artikel 12. Informatie aan inspectie	20
Artikel 13. Organisatie en uitvoering SE	20
Artikel 14. Organisatie en uitvoering van het CE	24
Artikel 15. Cijferbepaling SE	26
Artikel 16. Bekendmaken SE-resultaten	26
Artikel 17. Zak/slaagregeling	27
Artikel 18. Combinatiecijfer	29
Artikel 19. Bespreek-/inzagerecht SE/CE	29
Artikel 20. Onregelmatigheden examinering	31
Artikel 21. Maatregelen bij onregelmatigheden	31
Artikel 22. Procedure bij onregelmatigheden	31
Artikel 23. Klacht en administratief beroep	32
Artikel 25. Bewaartermijn	32
Artikel 26. Hardheidsclausule	32
Artikel 27. Overige	32
4. Vrijstellingen	33
5. Aangepaste examinering	34
5.1 Inleiding	34
5.2 Faciliteiten	35
5.3 Hulpmiddelen	36
5.4 Alternatief voor schriftelijke en mondelinge examens	36
5.5 Het dyslexieprotocol	36
5.6 Het dyscalculieprotocol	37
5.7 Verzoek tot aangepaste examinering	37
5.8 Overige	37
6. Ontwikkelen, vaststellen en normering van SE's	38
6.1 Het ontwikkelen en vaststellen van SE's	38
6.1.1 Examenidentificatie	38
6.1.2 Examenconstructie	38
6.1.3 Examenscreener	38
6.1.4 Examenvaststelling	38
6.1.5 Voor examenafname	38
6.1.6 Controle door examenbureau	38
6.2 Aanpassing norm	38
6.3 Toelichting beoordeling SE's	39
7. De samenstelling van het SE	40
8. De organisatie van het schriftelijke SE	41
8.1 Verklaring notaties	41

Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

8.2 Protocol SE algemeen	42
8.3 Protocol kijk-/luistertoetsen	44
8.4 Protocol inhaal SE's	45
8.5 Protocol mondelinge SE's	47
8.6 Protocol bekendmaking resultaten SE's	48
9. Examencommissie	50
9.1 Verklaring notaties	50
9.2 Protocol examencommissie	50
10. Bezwaar/Beroepsprocedure	52
10.1 Verklaring notaties	52
10.2 Protocol SE-resultaten	52
10.3 Protocol in beroep gaan	53
11. Commissie van beroep voor de examens	54
11.1 Verklaring notaties	54
11.2 Protocol COBEX	54
12. Centraal examens	55
12.1 Soorten CE's	55
12.2 Eerste tijdvak CSE	56
12.3 Tweede tijdvak CSE	57
12.4 Derde tijdvak CSE	58
12.5 De organisatie van het CE bij VAVO Haaglanden	59
12.6 Protocol eerste en tweede correctie van het CSE	62
12.7 Protocol eerste en tweede correctie van het CPE	64
12.8 Protocol geheimhouding	64
12.9 Protocol verhindering	65
12.10 Protocol te laat komen	65
12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen	65
12.12 Protocol onregelmatigheid	65
12.13 Protocol omgaan met het gemaakte CE werk	65
13. Het PWS	67
14. Het zomertraject	69
15. Diplomerings	70
16. Beheren van uitslagen en gegevens	72
17. Plan van toezicht op de examinering	73
18. Niveaubeschrijving Nederlands	76
19. Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen	77
20. Niveaubeschrijving rekenen	78
Bijlage A: Vaststellingsformulier construeren/screenen SE's	80
Bijlage B: Checklist kwaliteit schoolexamen constructeur/screener	81
Bijlage C: Hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk	82

Voorwoord

Dit handboek Examinering is bij aanvang van het schooljaar 2025-2026 vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan. De procedures die beschreven worden, zijn bindend voor de uitvoering van de examinering van het VAVO. Jaarlijks wordt het handboek geëvalueerd, bijgesteld en wijzigingen vastgesteld. Met dit handboek geeft ROC Mondriaan aan ieder die hier belang bij heeft inzicht in de examinering bij VAVO Haaglanden en legt het verantwoording af aan de toezichthouder.

In principe hebben alle functionarissen die zich bezighouden met examinering binnen VAVO kennis van de inhoud van dit handboek. Met name het examenreglement dat in dit handboek is opgenomen, is voor zowel docenten, studenten als het onderwijsondersteunend personeel relevant.

Het voortgezet onderwijs (VO) kent verschillende opleidingen. Binnen VAVO Haaglanden worden mavo (vmbo theoretische leerweg), havo en vwo aangeboden. Elk van deze opleidingen kent profielen waaruit een kandidaat een keuze moet maken. Deze keuze wordt al gemaakt voordat de kandidaat zich bij het VAVO aanmeldt en is afhankelijk van de voorkeur, eerdere schoolloopbaan en de capaciteiten van de kandidaat. De opleidingen worden afgesloten met het examen. Dit examen bestaat uit twee delen: een school-examen (SE) en een centraal examen (CE). Het SE is dat gedeelte van het examen dat binnen wettelijke kaders door de school wordt georganiseerd en getoetst. Het CE is een landelijk examen, dat aan het eind van het laatste schooljaar landelijk centraal wordt afgenomen.

In dit document wordt naar 'de kandidaat' verwezen met het verwijzwoord 'hij'. Voor de leesbaarheid van dit document is ervoor gekozen om overal waar hij/zij/die/hen wordt bedoeld, 'hij' te gebruiken.

Mavo

Bij het mavo bestaan de volgende profielen:

- Techniek;
- Zorg en Welzijn;
- Economie;
- Landbouw (groen).

Het onderwijs op de mavo bestaat voor elk profiel uit:

- een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is,
- een profieldeel, dat kenmerkend is voor dat profiel, en
- een vrij deel, dat bestaat uit twee door de kandidaat zelfgekozen vakken.

Havo en vwo

Bij de havo en het vwo bestaan de volgende profielen:

- Cultuur en Maatschappij (C&M);
- Economie en Maatschappij (E&M);
- Natuur en Gezondheid (N&G);
- Natuur & Techniek (N&T).

Het onderwijs op de havo en het vwo bestaat voor elk profiel uit:

- een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is,
- een profieldeel, dat kenmerkend is voor dat profiel, en
- een vrij deel, dat bestaat uit een door de kandidaat zelfgekozen vak.

Het totaal aan vakken levert gezamenlijk een wettelijk vastgestelde, minimale hoeveelheid studielast op, die voor elk van de profielen binnen een opleiding gelijk is.

Naast het handboek hanteert het VAVO ook een PTA per opleiding en een Studiewijzer per vak. Deze drie documenten vormen gezamenlijk het totaal aan instrumenten dat nodig is om het examenproces van het VAVO goed te laten verlopen.

Missie, visie en strategie op examinering

Missie.

Leren doe je een leven lang. Daarom wil VAVO Haaglanden voor Den Haag en omgeving op álle scholingsvragen op VO-niveau, binnen de gestelde wettelijke en maatschappelijke opdracht, een passend antwoord bieden, variërend van het behalen van het diploma, het sprokkelen van vakken dat op een gegeven moment tot een diploma leidt of het behalen van losse certificaten die noodzakelijk zijn bij een vervolgstudie. VAVO Haaglanden biedt vakken aan, toegesneden op persoonlijke behoeften van de studenten en gericht op de dynamische ontwikkelingen van vervolgopleidingen.

Kwaliteit is voor VAVO Haaglanden hét sleutelwoord. Wat we doen, willen we goed doen. Ieders talent moet optimaal benut worden. Met dit talent als vertrekpunt richten we het vizier op het toepassen, verwerken en het eigen maken van kennis, inzicht en vaardigheden van studenten die nodig zijn voor het behalen van de gekozen mavo-, havo-, en vwo-vakken. Het vraagt om een intensieve en goede begeleiding en examinering gedurende de gehele schoolloopbaan van de studenten op VAVO Haaglanden.

Visie

Op het totale gebied van examinering streeft VAVO Haaglanden naar:

- een open examenorganisatie waarbij de kernwaarden als open communicatie, kwaliteit, validiteit, transparantie en betrouwbaarheid centraal staan.
- een examenorganisatie waarin iedereen zich veilig voelt en zijn talenten maximaal kan ontwikkelen en inzetten.
- een examenorganisatie die zich sterk maakt voor studenten met hun ontwikkeling en kansen in de samenleving.
- een examenorganisatie die zich sterk maakt voor duurzame inzetbaarheid en het welbevinden van alle medewerkers.
- het stimuleren van een voortdurende professionalisering van alle medewerkers op het gebied van examinering, zodat zij goed toegerust blijven examenproducten te kunnen ontwikkelen en maken.
- het blijvend aandacht besteden aan monitoren en evalueren van alle exameninstrumenten, om zo eventuele verbeteringen door te kunnen voeren.
- het blijvend aandacht besteden aan monitoren van werkdruk, veiligheid en betrokkenheid van zowel de studenten als de medewerkers.
- het zichtbaar en bereikbaar zijn voor iedereen in de organisatie.

Wettelijke verplichtingen

Het examen voor de studenten bestaat conform de eisen van de wet uit een SE of een SE en CE. Het VAVO ontwikkelt, screent en neemt zelf de SE's af volgens een vastgesteld toetsrooster dat vermeld staat in het PTA. De CE's van de vakken worden door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) ontwikkeld en in Nederland op dezelfde momenten in mei/juni afgenomen.

Alle SE's van VAVO Haaglanden hebben een afsluitend karakter. De SE's toetsen onderdelen van het PTA op eindniveau. Het afsluitende karakter kenmerkt zich doordat alle SE's:

- summatieve toetsen zijn, dus geen voortgangs- en diagnostische toetsen, huiswerkopdrachten en beoordeling van aanwezigheid, te laat komen etc.;
- een beperkt aantal toetsen per vak zijn, dus geen stapeling van kleine tussentoetsen;
- voorzien zijn van onderwerpen met een bijhorend domeinnummer en/of eindtermnummer die staan vermeld in de examensyllabi VO, uitgegeven en vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs;
- leerstof/onderwerpen bevatten uit de examensyllabi die goed verdeeld zijn over de verschillende examenonderdelen conform de voorgeschreven eisen op het gebied van kennis, inzicht en toepassen;
- van een vak passend zijn bij de relevantie van de vak-onderdelen uit de examensyllabus;
- voorzien zijn van uitwerkingen en normen met een cesuur;
- gemaakt worden door een vakdocent, gescreend zijn door een vakgenoot en vastgesteld zijn door de vaksectie;
- afgenomen worden door middel van een SE-rooster i.v.m. transparantie, betrouwbaarheid, validiteit en gelijke kansen voor iedereen.

Strategie

VAVO Haaglanden heeft een examencommissie die eindverantwoordelijk is voor de examinering binnen de school. Elk schooljaar wordt er een examenreglement, Handboek Examinering, het jaarverslag examinering, het PTA voor de opleidingen en een studiewijzer per vak gemaakt. Bij elkaar vormen deze documenten de regelgeving, procedures en alle noodzakelijke informatie voor alle betrokkenen om op een volwaardige en kwalitatieve goede manier te kunnen examineren of examens af te nemen. Daarnaast wordt in het Handboek Examinering het diplomeringsproces beschreven dat op een zo transparant mogelijke wijze plaatsvindt.

Het Plan van Toezicht in het Handboek Examinering is de samenvatting hoe de strategie wordt uitgevoerd.

1. Examenorganisatie

VAVO Haaglanden is gevestigd aan de Theresiastraat 8, 2593 AN in Den Haag.

Bij het examenproces zijn verschillende actoren betrokken waaronder de examencommissie, het examenbureau en de examensecretaris (de examensecretaris maakt onderdeel uit van de examencommissie). In de begrippenlijst is de omschrijving van de verschillende afdelingen opgenomen.

2. Procedure PTA

Aan het begin van het schooljaar waarin het examen wordt afgenomen ontvangt elke kandidaat een PTA, waarin opgenomen is:

- de stofomschrijving van de SE's per vak;
- het aantal SE's per vak;
- de toetsvorm;
- de SE-roosters;
- de toegestane hulpmiddelen bij examens;
- informatie m.b.t. het maken van een PWS;
- het voorlopige CE-rooster.

Van het PTA mavo, PTA havo (eenjarig, eerste jaar tweejarig en tweede jaar tweejarig traject) en PTA vwo en het examenreglement moet vóór 1 oktober 2025 één exemplaar naar de Inspectie voor het Onderwijs gezonden worden.

Het Handboek Examinering met daarin het examenreglement wordt aan het begin van het schooljaar op MIA (het intranet van ROC Mondriaanvoor zowel medewerkers als studenten)) gepubliceerd (mia.rocmondriaan.nl/).

3. Het examenreglement

Het examenreglement VAVO Haaglanden bestaat uit een **begrippenlijst** en het **examenreglement**. De bepalingen die in dit examenreglement zijn vastgelegd, gelden voor de examens van VAVO Haaglanden. In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van o.a. de Wet educatie en beroepsonderwijs, de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het examenreglement is in 2025 vastgesteld en is geldig tot 1 augustus 2026.

Begrippenlijst

Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag ook wel het bestuur genoemd, is het hoogste gezagsorgaan van de school. Het bevoegd gezag kan de taken en bevoegdheden, bedoeld in artikel 7.4.5a (WEB) gedeeltelijk opdragen aan een examencommissie. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd.
Centraal Examen (CE)	Het gedeelte van het eindexamen, beschreven in het Eindexamenbesluit, waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld. Samen met het SE maakt het CE deel uit van het eindexamen.
Centraal Examen tweede tijdvak (CE2)	Herkansingsperiode van het CE, beschreven in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld. Kandidaten mogen één examenvak inhalen of herkansen.
Commissie van beroep voor de examens (Cobex)	Een kandidaat die meent dat een beslissing van examinatoren of de examencommissie onterecht is genomen, kan zich wenden tot de Cobex van ROC Mondriaan. De leden van de Cobex zijn door ROC Mondriaan aangesteld. De Cobex kan indien nodig een zitting uitschrijven, waarbij partijen gehoord worden, waarna een uitspraak gedaan wordt.
Corrector	Eerste en tweede corrector. Beoordelaar die een prestatie (SE en/of CE) van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs.
Eerste examenmoment	Reguliere afname moment van een SE.
Examenbureau	Binnen VAVO Haaglanden is het examenbureau de afdeling waar alle zaken met betrekking tot de uitvoering van toetsing en examinering samenkomen. Van hieruit wordt het tijdspad bewaakt, worden de examenperiodes georganiseerd en gecoördineerd. Het examenbureau bewaakt het proces van de verwerking van de examenresultaten, de publicatie daarvan en de archivering van de examens, opgaven, normen en antwoordmodellen. Kandidaten kunnen bij het examenbureau terecht met hun vragen betreffende examens, vakkenpakket en vrijstellingen. De examensecretaris stuurt het examenbureau aan.
Examencommissie	De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examencommissie bestaat uit een voorzitter, de examensecretaris en drie leden. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden. De examencommissie ziet toe op een goed verloop van de examenprocedure en op de naleving van het examenreglement. Zij bespreekt na elke examenperiode alle kandidaten, eventuele onregelmatigheden die tijdens examens hebben plaatsgevonden en zaken waarin het examenreglement niet in heeft voorzien.
Examenreglement	Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering.
Examensecretaris	De examensecretaris houdt zich bezig met alle zaken die spelen rond examinering, zoals bijvoorbeeld het beheren van resultaten, diplomering en archivering van examens en examengegevens van kandidaten. De examensecretaris is hoofd van het examenbureau en onderdeel van de examencommissie.
Examenkandidaat	Degene, die bij de instelling als studenten is ingeschreven voor het volgen van onderwijs in één of meer vakken van het examenjaar.
Examinator	Een persoon, die belast is met het afnemen en beoordelen van examens. De examinerator is meestal een vakdocent.
Gecommitteerde	Een persoon die belast is met het toezicht op een correcte beoordeling bij een CE, zoals beschreven is in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Herkansen	Het maken van een reeds beoordeeld SE of CE met het doel om het resultaat te verbeteren.
Inhalen	Het maken van een gemist SE of CE na toestemming van de examencommissie.
Inspectie van het Onderwijs	Overheidsinstelling, belast met het toezicht op de naleving van de door het Ministerie van Onderwijs uitgevaardigde wetten en regels.
Intern begeleider (IB'er)	De IB'er geeft aan het begin of tijdens de opleiding op VAVO Haaglanden voor bepaalde kandidaten advies aan de examencommissie op welke gronden speciale voorzieningen georganiseerd zouden moeten worden bij afname van examens. De examencommissie beslist uiteindelijk over het verlenen van speciale voorzieningen aan genoemde kandidaten.
Studentenvolgsysteem	Een digitaal systeem dat alle relevante informatie van de kandidaten bijhoudt (rooster, absenties, resultaten, vrijstellingen, zorg) gedurende de tijd dat een kandidaat staat ingeschreven bij VAVO Haaglanden.
Schriftelijk Schoolexamen (SE)	Onderdeel van het SE van een vak in de vorm van een schriftelijk schoolexamen, zoals in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 is beschreven, dat meetelt in het eindcijfer van het SE.
Mondriaan e-mailadres	Studentenmailadres dat door ROC Mondriaan aan de kandidaat wordt verstrekt aan het begin van zijn opleiding. Hierop ontvangt de kandidaat alle officiële berichten die vanuit het VAVO worden verstuurd
Onregelmatigheden	Als een kandidaat (of de instelling) tijdens het examen handelt in strijd met de regels, is er sprake van een onregelmatigheid.
Proces-verbaal (PV)	Het PV bevat de namenlijst van de kandidaten die een examen mogen maken. Tevens is het de rapportage van aanwezigheid, het verloop en het vertrek van de kandidaten en de eventuele onregelmatigheden tijdens het examen, zoals het vermelden van kandidaten die te laat aanwezig zijn.
Profielwerkstuk (PWS) mavo	Een PWS is een onderdeel van het SE mavo. Een PWS is een werkstuk voor kandidaten in één van de laatste twee klassen van het mavo. De kandidaten maken een werkstuk over een onderwerp uit het gekozen profiel. Een kandidaat van het mavo moet minimaal 20 klokuren werken aan het PWS.
Profielwerkstuk (PWS) havo en vwo	Een PWS van de havo en het vwo is een onderdeel van het SE havo en vwo zoals het in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 is beschreven. Het PWS is een werkstuk, een presentatie kan daar ook een onderdeel van zijn, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel. Het PWS heeft betrekking op één of meer examenvakken met tenminste een studielast van 320 uur (havo) en 400 uur (vwo). Een kandidaat moet minimaal 80 klokuren werken aan het PWS.
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	Het PTA is een document waarin per opleiding het examenreglement, het SE programma per vak, de examenroosters, het voorlopig rooster van het CE (het eerste en tweede tijdvak) en een overzicht van de toegestane hulpmiddelen bij examens zijn opgenomen. Het examenreglement is de leidraad voor de regelgeving voor afname en verwerking van examens.
Roostermaker	De roostermaker is degene die binnen het VAVO de lesroosters en examenroosters voor de kandidaten en docenten samenstelt. De roostermaker stelt ook de surveillantenroosters van de examenweken samen.
Schooldirecteur	De schooldirecteur, aangesteld door het bevoegd gezag, stuurt VAVO Haaglanden aan en is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen deze school.
Schoolexamen (SE)	Het gedeelte van het examen, zoals in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 is beschreven, dat door de instelling zelf wordt ontwikkeld en afgenomen.

Staatsexamen	Een examen, bedoeld in artikel 2.72 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Een staatsexamen is een examen dat niet door een school uit het VO wordt georganiseerd, maar door DUO.
Studiewijzer	De studiewijzer verschaft de kandidaat van week tot week informatie over welke stof behandeld wordt en wat er op dat gebied van hem/haar verwacht wordt.
Surveillant	Een persoon die belast is met het toezicht tijdens het afnemen van examens.
Toetscommissie	De toetscommissie ondersteunt de examencommissie. De toetscommissie bestaat uit een voorzitter en minimaal twee andere leden. De toetscommissie onderzoekt de toetsing bij VAVO Haaglanden o.a. naar aanleiding van klachten en om de kwaliteit van toetsing te waarborgen en te verbeteren. De toetscommissie brengt verslag uit aan de examencommissie.
Uitvoeringsbesluit WVO 2020	Wettelijke bepalingen, door de minister van onderwijs vastgesteld, waaraan een kandidaat moet voldoen om een diploma te behalen. Afkorting van: Wet Voorgezet Onderwijs
Vakdocent	Docent die in een vakgebied lesgeeft waarvoor hij of zij specifiek is opgeleid.
Voorzitter examencommissie	De voorzitter van de examencommissie is verantwoordelijk voor het leiden en coördineren van de commissie.
Vrijstellingen	Van eerder behaalde en afgesloten vakken binnen het VO kan het eindcijfer (gemiddelde van het SE-cijfer en indien van toepassing het CE-cijfer) worden opgevoerd. Om een vak als vrijstelling te mogen inzetten moet dit vak afgesloten zijn met een voldoende eindcijfer (= 6,0 of hoger). Om een diploma te behalen kan ervoor gekozen worden een eindcijfer 4,0 of 5,0 van een eerder geëxamineerd vak als eerder behaald resultaat toe te staan als deze vrijstelling leidt tot het behalen van een diploma. Een behaald eindcijfer van een vak kan tien jaar lang als vrijstelling opgevoerd worden. Vrijstellingen voor het PWS kunnen alleen worden opgevoerd met een beoordeling voldoende of goed (mavo) of een eindcijfer minimaal 6 of hoger (havo en vwo).

Examenreglement

Artikel 1. Organisatie eindexamens

1.1	De examencommissie van het VAVO is eindverantwoordelijk voor de algehele afhandeling van de examens.
1.2	De ondertekening van de diploma's en certificaten wordt gedaan door de examencommissie van VAVO Haaglanden.
1.3	De examencommissie wijst de examinerator aan. De examinerator binnen de instelling is in de regel de vakdocent van de kandidaat.
1.4	Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en afname van de examens worden aan de kandidaten medegedeeld via hun eigen Mondriaan e-mailadres. Zij ontvangen dit e-mailadres aan het begin van de opleiding. Ook zal de informatie te vinden zijn op MIA of in het studentenvolgsysteem.

Artikel 2. Recht op deelname

2.1	Kandidaten hebben toegang tot alle examenvoorzieningen van VAVO Haaglanden, met inachtneming van alle bepalingen die in het PTA en het examenreglement zijn neergelegd.
-----	---

Artikel 3. Vrijstellingen

3.1	De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, op basis van de vooropleiding, bepalen dat een vrijstelling wordt verleend voor een afgesloten examenvak. Voor vrijstellingen geldt dat in de regel alleen voldoende eindcijfers (= 6,0 of hoger) kunnen worden meegenomen en alleen wanneer het behaalde eindcijfer niet ouder is dan 10 jaar. Een behaald eindcijfer van een vak kan tien jaar lang als vrijstelling opgevoerd worden. Een eerder behaald resultaat voor een vak met een eindcijfer van een 4,0 of 5,0 mag als vrijstelling worden verleend als dit leidt tot een diploma.
3.2	Een vrijstelling kan uiterlijk op de dag van de uitreiking van de voorlopige SE-cijferlijsten in april worden aangevraagd. Daarna zijn de cijfers vastgesteld en is de student officieel examenkandidaat (zie hoofdstuk 4 Vrijstellingen).
3.3	Er worden twee soorten vrijstellingen onderscheiden: a. Het eindcijfer van in zijn geheel afgesloten vakken bestaat uit: een SE-cijfer en, indien van toepassing, een CE-cijfer. Een behaald eindresultaat van een vak kan tien jaar lang zo nodig als een vrijstelling opgevoerd worden. b. PWS: Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakt PWS als vrijstelling of eerder behaald resultaat mee te nemen. Ook het cijfer van een PWS blijft tien jaar geldig.

Artikel 4. Vorm examens

4.1	Het examen bestaat voor elk vak ten minste uit een door de instelling georganiseerd SE. Daarnaast moet er in bijna alle vakken nog een CE worden afgelegd. Uitzonderingen hierop zijn SE-vakken zoals maatschappijleer en PGP die uitsluitend een SE kennen.
-----	--

Artikel 5. Examenvakken

5.1	Alle vakken waarin examens worden afgelegd bij VAVO Haaglanden, zijn examenvakken.
5.2	Een kandidaat mag een examenvak dat hij gekozen heeft bij inschrijving op het VAVO wijzigen in een ander examenvak vóór 1 oktober 2025 . Daarna is het wijzigen van een examenvak niet meer mogelijk.

Artikel 6. Onderdelen SE

6.1

Schriftelijke SE's

Elke examenkandidaat heeft per schooljaar per vak **drie** SE-periodes waarin schriftelijke SE's kunnen worden afgenomen. Voor examenvakken in het **mavo, havo (eenjarig, tweede jaar tweejarig) of vwo-traject** zijn dat SEP1, SEP2, en SEP3. Voor vakken in het **eerste jaar van het tweejarig havo-traject** zijn dat SEP1, SEP2, en SEP4. In deze drie SE-periodes vindt het eerste afnamemoment plaats.

In maart is er de mogelijkheid om gemiste schriftelijke SE's van SEP1, SEP2, en SEP3 met toestemming van de examencommissie in te halen. Voor het eerste jaar van het tweejarig havo-traject volgt er in juni een mogelijkheid om gemiste schriftelijke SE's van SEP4 met toestemming van de examencommissie in te halen. Zie artikelen 7 en 8 voor de inhaalregeling.

In het PTA staat per schriftelijk SE aangegeven of deze wel of niet herkansbaar is. Schriftelijke SE's kunnen in april (vakken in examentrajecten) en juni (vakken in het eerste jaar van het tweejarig havo-traject) worden herkanst. Zie artikel 8 voor de herkansingsregeling.

Tijdsduur schriftelijke SE's is bij de mavo, havo en vwo:

Opleiding	Tijdsduur	Indien recht op tijdverlenging:
Mavo	1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
Havo eenjarig	1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
Havo eerste jaar tweejarig SEP1 en SEP2	1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
Havo eerste jaar tweejarig SEP4	1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
Havo tweede jaar tweejarig	1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
Vwo	2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten

6.2

Kijk-/luistertoets

Kijk-/luistertoetsen zijn een SE-onderdeel bij de moderne vreemde talen en bij mavo voor het vak Nederlands. De kijk-/luistertoets wordt op school afgenomen. Na het reguliere afnamemoment is er een mogelijkheid om een gemiste kijk-/luistertoets in te halen met toestemming van de examencommissie. Zie artikelen 7 en 8 voor de inhaalregeling. Kijk-/luistertoetsen zijn **niet herkansbaar**.

6.3

Mondeling SE (bij de moderne vreemde talen en het vak Nederlands)

Mondelinge SE's zijn een SE-onderdeel bij de moderne vreemde talen en het vak Nederlands, en worden op school afgenomen. Na het reguliere afnamemoment is er een mogelijkheid om een gemist mondeling SE in te halen met toestemming van de examencommissie. Zie artikelen 7 en 8 voor de inhaalregeling. Mondelinge SE's zijn **niet herkansbaar**.

6.4

Praktische Opdracht

Een praktische opdracht (PO) kan in twee verschillende vormen worden aangeboden: als opdracht die onder toezicht van een surveillant en/of examinerator op locatie wordt afgenomen (zie 6.4.1), of als inleveropdracht (zie artikel 6.4.2).

6.4.1

Praktische opdracht – afnamemoment op locatie

Dit type praktische opdracht is een SE-onderdeel dat op school of op een andere locatie wordt afgenomen. Na het reguliere afnamemoment is er een mogelijkheid om een gemist PO in te halen met toestemming van de examencommissie. Zie artikelen 7 en 8 voor de inhaalregeling. PO's zijn **niet herkansbaar**.

6.4.2

Praktische opdracht – inleveropdracht

Dit type praktische opdracht is een SE-onderdeel dat op papier of digitaal moet worden ingeleverd. Een inleveropdracht heeft twee inleverdeadlines: een reguliere en een inhaal-deadline. Gemaakt werk dat ingeleverd wordt vóór de reguliere inleverdeadline is 'op tijd'. Gemaakt werk dat ná de reguliere, maar vóór de inhaal-deadline wordt ingeleverd is 'te laat'. In het beoordelingsmodel van de PO kan dit worden meegewogen. Als een kandidaat de PO niet of ná de inhaal-

	deadline heeft ingeleverd, dan is er sprake van een onregelmatigheid en kan de examencommissie maatregelen nemen zoals beschreven staan in artikel 21. PO's zijn niet herkansbaar .
6.5	Handelingsdeel Het maken van een handelingsdeel is een inspanningsverplichting van een kandidaat, die met een voldoende of goed moet worden afgerond. Bij een onvoldoende beoordeling krijgt de kandidaat de gelegenheid het werk te verbeteren. Een gemaakt en door de docent goedgekeurd handelingsdeel is voorwaarde voor deelname aan het CE. Als een kandidaat géén handelingsdeel heeft gemaakt voor een vak of het handelingsdeel met een onvoldoende heeft afgerond, dan heeft hij geen eindresultaat voor het betreffende vak. Er wordt in dat geval niet voldaan aan de voorwaarden om tot een eindcijfer te komen voor het SE voor dit vak en de kandidaat kan niet worden aangemeld voor het CE. Als gevolg hiervan wordt de student uitgeschreven voor het betreffende vak. Handelingsdelen zijn niet herkansbaar, wel inhaalbaar of verbeterbaar.
6.6	Praktisch examen (PE) Het PE is een SE-onderdeel dat de eindtermen en richtlijnen van het vak tekenen volgt. Aan het PE wordt gewerkt tijdens de praktijkles. Daarnaast worden open atelier uren aangeboden om het PE tijdig af te ronden. Het PE heeft twee inlevermomenten: een regulier en een inhaal-inlevermoment. Levert de kandidaat het werk niet op een van deze inlevermomenten in, dan is er sprake van een onregelmatigheid en kan de examencommissie maatregelen nemen zoals beschreven staan in artikel 21. Een PE is niet herkansbaar.
6.7	PWS Iedere kandidaat die een PWS moet maken, dient zich vóór 1 oktober 2025 te hebben aangemeld. Kandidaten die zich na 1 oktober aanmelden kunnen geen PWS meer maken dit schooljaar. De kandidaat ontvangt een handleiding voor het maken van een PWS. De handleiding bevat alle regels, afspraken en deadlines waaraan de kandidaat zich moet houden bij het maken van een PWS. De kandidaat houdt zich aan de afgesproken deadlines zoals deze zijn gecommuniceerd in de handleiding van het PWS. Het PWS wordt beoordeeld door de begeleidende vakdocent. Lukt het een kandidaat niet om de uiterste inleverdatum te halen, kan hij omkleed met redenen een verzoek tot uitstel indienen bij de examencommissie. De examencommissie besluit of het werk wel of niet kan worden ingeleverd en nagekeken. Het niet inleveren van een PWS betekent dat er geen beoordeling van het PWS wordt gegeven. De kandidaat kan dan niet slagen voor zijn examen en ontvangt geen diploma. In het geval van onregelmatigheid beslist de examencommissie over de consequenties. Het PWS is niet herkansbaar. (Zie ook hoofdstuk 13 van het Handboek Examinering.)
6.8	Rekenen Het vak rekenen is verplicht om te volgen voor die kandidaten van mavo bij de profielen 'economie' en 'zorg en welzijn' en havo bij het profiel 'cultuur en maatschappij' die het vak wiskunde niet op hun cijferlijst hebben staan en opgaan voor een diploma. Het vak rekenen is een inspanningsverplichting, dat wil zeggen dat het maken van lesopdrachten en aanwezigheid in de les leidend zijn voor het eindresultaat voor het vak rekenen. Het vak rekenen wordt afgesloten met een rekentoets. De kandidaten die het vak rekenen hebben gevolgd en hebben afgesloten met een resultaat krijgen daarvoor een aparte bijlage naast de cijferlijst. Het vak rekenen is niet herkansbaar.

Artikel 7. Missen schoolexamenonderdeel (SE)

7.1	Wanneer een kandidaat niet kan deelnemen aan een SE (schriftelijk SE, mondeling SE, kijk-/luistertoets, PO op locatie), dan meldt hij zich af door middel van het sturen van een e-mail naar: verzuim.vavo@rocmondriaan.nl voorzien van naam, opleiding, vak en de reden van afwezigheid. De kandidaat meldt zich uiterlijk dezelfde dag van het betreffende SE per e-mail af. De examencommissie besluit op grond van de e-mail of een kandidaat toestemming krijgt om het gemiste SE alsnog te maken (inhalen).
7.2	Heeft een kandidaat een SE (schriftelijk SE, mondeling SE, kijk-/luistertoets, PO op locatie) zonder schriftelijke afmelding gemist dan kan de examencommissie besluiten dat sprake is van een onregelmatigheid en of een maatregel kan worden opgelegd (zie artikelen 20, 21 en 22).
7.3	Als er sprake is van zwaarwegende omstandigheden waardoor de kandidaat zich niet op de juiste wijze heeft afgemeld, dan meldt de kandidaat dit bij de examencommissie. De examencommissie besluit dan of gemiste SE's mogen worden ingehaald.
7.4	Een gestart maar niet afgemaakt SE, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar (niet inhaalbaar).
7.5	De examencommissie heeft de bevoegdheid om een extra examenmoment te creëren omdat een kandidaat de mogelijkheid krijgt een vak af te ronden/ het PTA compleet te maken.

Artikel 8. Inhaal-/herkansingsregeling SE

8.1	Inhalen Als een kandidaat een SE heeft gemist kan hij dit SE onder voorwaarden inhalen. De examencommissie beslist of een SE mag worden ingehaald naar aanleiding van de afmelding per e-mail (zie artikel 7). Deze regel geldt voor alle mondelinge en schriftelijke SE's, kijk-/luistertoetsen en PO's op locatie.
8.2	Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van het mondelinge of schriftelijke SE, een kijk-/luistertoets, of een PO op locatie verschijnt, kan het recht ontzegd worden om het gemiste examen op een later tijdstip alsnog te maken. Een gemist examen kan gezien worden als een onregelmatigheid. Op een onregelmatigheid kan een maatregel volgen (zie artikelen 20, 21 en 22).
8.3	Herkansen in examentrajecten Een kandidaat die vakken volgt bij één of meerdere examentrajecten (mavo, havo eenjarig, havo tweede jaar tweejarig, vwo) kan in april maximaal drie reeds beoordeelde schoolexamens herkansen, namelijk één schoolexamen per schoolexamenperiode (SEP1/SEP2/SEP3). Het betreffende schoolexamen moet volgens het PTA herkansbaar zijn. Als een herkansing is gemaakt telt het hoogst behaalde cijfer.
8.4	Herkansen in eerste jaar tweejarig havo-traject Een kandidaat die vakken volgt bij het eerste jaar tweejarig havo-traject kan in juni maximaal drie reeds beoordeelde schoolexamens herkansen, namelijk één schoolexamen per schoolexamenperiode van het eerste jaar tweejarig havo-traject (SEP1/SEP2/SEP4). Het betreffende schoolexamen moet volgens het PTA herkansbaar zijn. Als een herkansing is gemaakt telt het hoogst behaalde cijfer. <i>Vakken zoals Engels die worden gevolgd in een examentraject en worden afgesloten met een CE vallen onder artikel 8.3.</i>
8.5	Een kandidaat die niet op het herkansingsmoment van het schriftelijk SE verschijnt, heeft geen recht meer om de gemiste herkansing op een later tijdstip alsnog te maken. Een herkansing van een SE wordt één keer aangeboden zonder mogelijkheid op inhalen.

Artikel 9. Einde SE-periode

9.1	Uiterlijk veertien dagen na de SE-periode ontvangt de examencommissie de N-termen van de SE's van de verschillende vakken, controleert de eventuele bijstellingen van de vooraf voorgestelde N-termen en stelt de resultaten vast. De toetscommissie is ondersteunend in dit proces.
9.2	Nadat de examencommissie heeft vergaderd over een SE-periode is de besluitvorming over de desbetreffende SE-periode afgesloten en zijn de resultaten vastgesteld.

Artikel 10. Inhaal-/herkansingsregeling CE

10.1	Voor kandidaten, die deelnemen aan het CE, geldt dat zij één reeds gemaakt examen mogen herkansen (of herprofilen) in het tweede tijdvak van het CE. Na het maken van een herkansing telt het hoogste resultaat.
10.2	Een kandidaat die ten gevolge van overmacht niet aanwezig kan zijn bij een zitting van het CE in het eerste tijdvak, moet dit uiterlijk op de dag waarop het desbetreffende examen wordt afgenomen, melden. Dit kan uitsluitend door een e-mail te sturen naar verzuim: verzuim.vavo@rocmondriaan.nl De kandidaat vermeldt in de e-mail zijn naam, opleiding, vak en de reden van afwezigheid. Overmacht is een situatie waarin een kandidaat door omstandigheden buiten zijn/haar/die schuld en invloed niet in staat is om een examen of toets (geheel of gedeeltelijk) af te leggen, of zich aan de examenvoorschriften te houden. Het moet gaan om omstandigheden die: - Onvoorzienbaar zijn; - Niet verwijtbaar zijn aan de kandidaat; - Onvermijdelijk zijn, ook als de kandidaat zich zorgvuldig heeft voorbereid.
10.3	Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de examencommissie, verhinderd is om bij het CE van één of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt deze in het tweede tijdvak de gelegenheid om het CE alsnog af te leggen. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee CE's per dag.
10.4	Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak van het CE om een geldige reden, ter beoordeling aan de examencommissie, verhinderd is, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak, ten overstaan van het College van de Staatsexamens, zijn eindexamen te voltooien.
10.5	Een kandidaat is verplicht zich schriftelijk af te melden bij verhindering (zie artikel 10.2). Heeft een kandidaat bij het CE een examen gemist zonder tijdige en correcte afmelding bij verzuim, dan kan de examencommissie besluiten dat sprake is van een onregelmatigheid en of een maatregel kan worden opgelegd (zie artikelen 20, 21 en 22).
10.6	Als er sprake is van zwaarwegende omstandigheden waardoor de kandidaat zich niet op de juiste wijze heeft afgemeld, dan meldt de kandidaat dit bij de examencommissie. De examencommissie besluit dan of het gemiste CE mag worden ingehaald in het tweede of derde tijdvak.
10.7	Een gestart maar niet afgemaakt examen bij het CE, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar (en niet inhaalbaar).
10.8	De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een herkansing voor het CE in het tweede tijdvak. De aanvraag kan alleen persoonlijk, door de kandidaat zelf, op school worden aangevraagd. De kandidaat geeft op de voorlopige cijferlijst de keuze van de herkansing aan. Deze lijst wordt uitgereikt als de uitslag van het CE bekend is. De voorlopige cijferlijst moet vervolgens met daarop de aangegeven keuze binnen de vastgestelde termijn worden ingeleverd bij het examenbureau.

Artikel 11. Aangepaste examinering SE's en CE's

11.1 Handicap/beperking

De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat die gehandicapt is of beperkingen heeft, het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat en valt binnen de kaders van wet- en regelgeving. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. De afwijkende vorm moet voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. De kandidaat doet dan een verzoek tot aanpassing op de examinering bij de examencommissie. De relevante bewijsstukken/verklaringen moeten hiervoor worden aangeleverd.

11.2 Dyslexie

De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar dyslexie heeft een verlenging van de duur van een schriftelijk SE en CE toestaan. De school verstrekt bij schriftelijke examens geen vergrotingen van de opgaven (zie uitvoeringsbesluit WVO 2020).

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

11.3 Onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal

De examencommissie kan aan een kandidaat, die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt, aantoonbaar ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, een verlenging van de duur van een schriftelijk SE en CE toestaan.

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle SE's en CE's, tenzij er op het examen staat aangegeven dat het niet is toegestaan. In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag de kandidaat ook gebruik maken van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat).

11.4 Dyscalculie

De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar dyscalculie heeft een verlenging van de duur van schriftelijk een SE en CE. Deze tijdsverlenging wordt alleen toegestaan bij examens met enig rekenwerk, zoals bij wiskunde en economie. Als hulpmiddel mag de kandidaat de standaard rekenkaart 1, 2 en/of 3 van het CvTE inzetten.

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

11.5 Moeite met concentratie

Geluiddempende, niet elektronische, oordoppen mogen tijdens het SE en CE alleen worden gebruikt nadat de kandidaat het gebruik hiervan heeft aangevraagd bij de examensecretaris. De examencommissie controleert vervolgens of de kandidaat de juiste (niet elektronische) oordoppen gebruikt. De kandidaat kan ook bij de examensecretaris een geluiddempende, niet elektronische, koptelefoon van school aanvragen.

11.6	Een verzoek tot een aangepaste wijze van examinering dient uiterlijk 10 oktober 2025 schriftelijk te worden aangevraagd bij de examensecretaris via het studentenvolgsysteem (Osiris). De aanvraag moet vergezeld gaan van hiervoor relevante bewijsstukken/verklaringen, voor zover deze niet bij inschrijving zijn ingeleverd. Voor aanvragen die gedurende het schooljaar worden ingediend zijn de deadlines te vinden op MIA.
-------------	---

Artikel 12. Informatie aan inspectie

12.1	De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op de uitvoering van het onderwijs en de toetsing en examinering van de instelling. Elke bijzondere vorm van examinering moet gemeld worden aan de inspectie. Ook het plaatsvinden van een onregelmatigheid tijdens het maken van een examen moet gemeld worden aan de inspectie.
-------------	---

Artikel 13. Organisatie en uitvoering SE

13.1	Inhoud SE Alle gegevens met betrekking tot de inhoud van het SE worden in de stofomschrijving en de studiewijzer van het desbetreffende vak bekend gemaakt, zoals vermeld in het PTA van dat betreffende vak.
13.2	Geldigheid Het PTA is van toepassing op alle examengroepen van het desbetreffende schooljaar van de instelling en geldt voor alle aangeboden vakken.
13.3	Afwijkingen in het PTA Indien er met instemming van de leden van de examencommissie op een bepaald punt wordt afgeweken van wat vermeld staat in het PTA, wordt deze afwijking minimaal acht weken voor het ingaan van de wijziging schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten en de Inspectie van het Onderwijs.
13.4	Verplichting informatieverstrekking door de instelling VAVO Haaglanden heeft de taak om alle kandidaten tijdig alle informatie te verschaffen aangaande examinering. Mededelingen worden gedaan per studentenmail (alle kandidaten krijgen bij aanvang van de opleiding een Mondriaan e-mailadres toegekend), op het mededelingenbord bij het examenbureau, via het studentenvolgsysteem en/of via MIA (mia.rocmondriaan.nl).
13.5	Verplichting inwinnen van informatie door de kandidaat Kandidaten worden geacht zich op de hoogte te stellen van alle mededelingen die betrekking hebben op examinering van het VAVO, verstrekt via hun eigen Mondriaan e-mailadres, op het mededelingenbord bij het examenbureau, via studentenvolgsysteem en/of via MIA.
13.6	Inrichting SE Het SE kan bestaan uit één of meer van de volgende onderdelen: schriftelijk SE, kijk-/luistertoets, mondeling SE, handelingsdeel, PO, praktisch examen, PWS en LOB (alleen op de mavo is LOB verplicht).
13.7	Verplichte onderdelen SE Schriftelijk SE, kijk-/luistertoets, mondeling SE, handelingsdeel, PO, praktisch examen, PWS en LOB (alleen op de mavo is LOB verplicht) zijn verplichte onderdelen van het SE. De kandidaten zijn aanwezig op de vooraf afgesproken momenten om deze verplichte examens af te leggen en/of tijdig in te leveren (zie artikel 7).
13.8	SE-perioden Het SE-rooster is opgenomen in het PTA.

Traject	Schriftelijk SE	PO's, mondelinge SE's etc.*
Mavo, havo eenjarig, havo tweede jaar tweejarig, vwo	SEP1, SEP2, SEP3	SEP1, SEP2, SEP3
Havo eerste jaar tweejarig**	SEP1, SEP2, SEP4	SEP1, SEP2, SEP3

	* Handelingsdelen, praktische examens en PO's kunnen – volgens de studiewijzer – tijdens of buiten de les worden afgenomen. Deadlines zijn in de PTA's opgenomen. ** Voor vakken die in het eerste jaar met een CE worden afgerond, geldt dat SE's e.d. in SEP1, SEP2 en SEP3 worden aangeboden.
13.9	Tijdsduur schriftelijk SE De tijdsduur van een schriftelijk SE is opgenomen in het SE-rooster in het PTA (zie artikel 6.1).
13.10	Tijdsduur andere SE-onderdelen De tijdsduur van een handelingsdeel, praktisch examen, mondeling SE en PO, wordt vermeld in de studiewijzer en/of schriftelijk bekend gemaakt door de vakdocent.
13.11	Praktische opdrachten (PO) en handelingsdelen (HD) Bij een aantal vakken bestaat een deel van het SE uit één of meer PO('s) of HD('s). De uitwerking van een PO of HD kan – afhankelijk hoe dit wordt aangegeven in de opdracht – op papier of digitaal – bij de vakdocent worden ingeleverd. Bij een inleveropdracht van een PO of HD is de kandidaat zelf verantwoordelijk voor het bewaren van een kopie van de ingeleverde PO.
13.12	PWS mavo Het PWS is een werkstuk dat deel uitmaakt van het SE en dat betrekking heeft op het gekozen profiel van de kandidaat. In de handleiding PWS wordt uitgelegd wat een PWS is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdatum is. De eindbeoordeling van het PWS is “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”. Een beoordeling met “voldoende” of “goed” is een voorwaarde voor het behalen van een diploma. In een bijlage van het PTA zijn ook de eisen en voorwaarden m.b.t. het PWS te vinden. Indien niet wordt voldaan aan de eisen, wordt het PWS niet goedgekeurd en kan er geen diploma worden behaald. (Zie ook hoofdstukken 4 en 13 van het Handboek Examinering.)
13.13	PWS havo/vwo Het PWS is een werkstuk dat deel uitmaakt van het SE en dat betrekking heeft op één of meer examenvakken uit het vakkenpakket van de kandidaat. In de handleiding PWS wordt uitgelegd wat een PWS is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdatum is. De eindbeoordeling van het PWS wordt als cijfer weergegeven. Het cijfer van het PWS maakt samen met het cijfer voor het vak maatschappijleer deel uit van het eindcijfer van het combinatiecijfer. In een bijlage van het PTA zijn ook de eisen en voorwaarden m.b.t. het PWS te vinden. Indien niet wordt voldaan aan de eisen, wordt het PWS niet goedgekeurd en kan er geen diploma worden behaald. (Zie ook hoofdstukken 4 en 13 van het Handboek Examinering.)
13.14	Deelname CE Aan het CE mag pas worden deelgenomen nadat het SE volledig is afgerond. Dit betekent dat alle SE-onderdelen, genoemd in het PTA, met een resultaat afgesloten moeten zijn. Elk handelingsdeel moet minimaal de kwalificatie voldoende hebben. Als een kandidaat geen SE-eindcijfer heeft bij een vak is het PTA niet compleet en kan de kandidaat niet worden aangemeld voor het CE. Als gevolg hiervan wordt de kandidaat uitgeschreven voor het betreffende vak. (Zie artikel 6.5)

13.15 Tijdens alle SE's gelden de volgende regels:

- a. Het SE begint op de in de examenroosters vermelde tijdstippen (zie PTA).
- b. Bij de afname van SE's is ten minste één surveillant aanwezig.
- c. De surveillant(en) dient ten minste **30 minuten** voor aanvang van een SE in de examenruimte aanwezig zijn.
- d. Tijdens een examen dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant.
- e. De kandidaat meldt zich **15 minuten** voor aanvang van een examen bij het lokaal waar hij volgens de presentielijst is ingedeeld.
- f. Een SE heeft een vastgestelde tijdsduur. Indien een SE door onvoorziene omstandigheden voor alle kandidaten later start, blijft de totale tijdsduur ongewijzigd.
- g. Een kandidaat kan tot 10 minuten na aanvang van het SE, met toestemming van het examenbureau en/of gangwacht, worden toegelaten (zie artikel 13.19). De gemiste tijd kan **niet** aan het eind van het SE worden ingehaald. De eindtijd van het SE is voor elke kandidaat gelijk.
- h. De kandidaat is verplicht zich bij elk examen te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart, rijbewijs) of de Mondriaanpas.
- i. Jassen, tassen en petten moeten op de door de surveillant aangegeven plek worden achtergelaten.
- j. Alleen geluiddempende, niet elektronische, oordoppen zijn toegestaan tijdens het SE, mits goedgekeurd door de examencommissie (zie artikel 11).
- k. Alle examens worden uitsluitend gemaakt op de door de school ter beschikking gesteld gewaarmerkt papier en kladpapier. Het kladpapier dat op aanwijzing van de surveillant na afloop van een zitting wordt ingeleverd, wordt door de examinerator niet betrokken in de correctie.
- l. De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, vak en aantal ingeleverde bladen.
- m. Examens, met uitzondering van tekeningen en grafieken, mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Het schrijven met potlood is niet toegestaan.
- n. Het gebruik van Tipp-Ex, correctielint/-vloeistof, uitwisbare pennen e.d. is niet toegestaan.
- o. Bij alle SE's mag er alleen gebruik worden gemaakt van een gewone rekenmachine, met uitzondering van het vak wiskunde (havo en vwo) waar een grafische rekenmachine, aangeschaft door de kandidaat zelf, wordt gebruikt. (De sectie wiskunde geeft aan welk type grafische rekenmachine is toegestaan.)
- p. Het bij zich hebben van materiaal, waarmee toegang kan worden verkregen tot informatie die niet is verstrekt bij het SE, is niet toegestaan. Mobiele telefoons, smartwatches, horloges, oortjes en/of andere digitale informatiedragers staan uit en buiten handbereik, bijvoorbeeld in de tas. Het is de kandidaat niet toegestaan deze tijdens het examen bij zich te dragen. Het bij zich dragen van een mobiele telefoon of andere niet toegestane hulpmiddelen kan worden gezien als een onregelmatigheid (zie artikelen 20, 21 en 22).
- q. Het is de kandidaat niet toegestaan om aantekeningen mee te nemen in woordenboeken, BiNaS, of ander papier dat niet door school tijdens het SE is verstrekt.
- r. Het is de kandidaat niet toegestaan de voorgelegde examenopgaven en/of antwoorden mee te nemen of buiten de examenruimte te brengen. Het is verboden om een foto of kopie van de examenopgaven en/of antwoorden te maken.
- s. Door het inleveren van het werk (vóór sluiting van de zitting) geeft de kandidaat aan het examen te hebben beëindigd. Heeft hij een deel van de opgaven over het hoofd gezien, dan kan hij er geen aanspraak op maken deze (of soortgelijke) opgaven later opnieuw alsnog te maken.
- t. Het is de kandidaat niet toegestaan door te schrijven na de sluiting van het examen.

13.16 Hulpmiddelen SE's

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het SE per vak staat vermeld in de bijlage van het PTA. De toegestane hulpmiddelen mogen geen aantekeningen bevatten. Wanneer een kandidaat ondanks de voorschriften toch verboden materiaal bij zich heeft, levert hij deze voor aanvang van het examen in bij de surveillant(en). Noch de surveillant noch VAVO Haaglanden is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.

13.17	Woordenboek Nederlands Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle SE's, tenzij er op het examen staat aangegeven dat het niet is toegestaan. Gebruikte woordenboeken mogen geen aantekeningen bevatten. Ook is toegestaan een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat) naast het verklarend woordenboek Nederlands voor kandidaten met minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland te gebruiken bij SE's
13.18	Vertrektijd schriftelijk SE Bij een schriftelijk SE mag de examenruimte niet eerder dan een half uur na aanvang van de zitting verlaten worden. Werk, kladpapier en opgaven moeten eerst door de surveillant ingenomen zijn.
13.19	Te laat komen SE Kandidaten dienen op tijd bij een SE aanwezig te zijn. Kandidaten die door overmacht te laat zijn bij een schriftelijk SE of praktisch examen, worden tot tien minuten na aanvang van dat SE alleen met toestemming van het examenbureau of gangwacht toegelaten tot de zitting en als te laat op het PV vermeld. Later dan 10 minuten na aanvang, wordt de kandidaat toegang tot het SE geweigerd en als afwezig op het PV genoteerd. Kijk-/luistertoetsen starten op tijd. Als de audio-video-fragmenten zijn gestart, wordt de kandidaat niet meer toegelaten tot de zitting. Bij een mondeling SE kan de kandidaat na aanvang niet meer worden toegelaten.
13.20	Opgaven SE Over de opgaven van het SE worden geen mededelingen of inlichtingen aan de kandidaten verstrekt door anderen dan de examinerator of het examenbureau.
13.21	Toiletbezoek Toiletbezoek is tijdens een schriftelijk en mondeling SE niet toegestaan.
13.22	Beschikbaarheid voor SE Kandidaten dienen de gehele examenperiode beschikbaar te zijn om eventueel op een ander moment dan was voorzien een examen of herkansing te kunnen maken. De SE-periode omvat de periode vanaf het eerste SE tot en met het vaststellen van het definitieve SE-cijfer in april.
13.23	Bij overtreding van één of meer van de hierboven genoemde regels (zie artikel 13) beslist de examencommissie over de consequenties (zie ook artikelen 20, 21 en 22).

Artikel 14. Organisatie en uitvoering van het CE

14.1 Tijdens alle CE's gelden de volgende regels

- a. Het CE begint op de in de examenroosters vermelde tijdstippen (zie PTA).
- b. Bij de afname van CE's zijn ten minste twee surveillanten aanwezig.
- c. De surveillant(en) dient ten minste **30 minuten** voor aanvang van een CE in de examenruimte aanwezig zijn.
- d. Tijdens een examen dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant.
- e. De kandidaat meldt zich **15 minuten** voor aanvang van een examen bij het lokaal waar hij volgens de presentielijst is ingedeeld.
- f. Een CE heeft een vastgestelde tijdsduur. Indien een CE door onvoorziene omstandigheden voor alle kandidaten later start, blijft de totale tijdsduur ongewijzigd.
- g. Een kandidaat kan tot 30 minuten na aanvang van het CE, met toestemming van het examenbureau en/of gangwacht, worden toegelaten (zie artikel 14.3). De gemiste tijd kan **niet** aan het eind van het CE worden ingehaald. De eindtijd van het CE is voor elke kandidaat gelijk.
- h. De kandidaat is verplicht zich bij elk examen te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart, rijbewijs) of de Mondriaanpas.
- i. Jassen, tassen en petten moeten op de door de surveillant aangegeven plek worden achtergelaten.
- j. Alleen geluiddempende, niet elektronische, oordoppen zijn toegestaan tijdens het CE, mits goedgekeurd door de examencommissie (zie artikel 11).
- k. Alle examens worden uitsluitend gemaakt op de door de school ter beschikking gesteld gewaarmerkt papier en kladpapier. Het kladpapier dat op aanwijzing van de surveillant na afloop van een zitting wordt ingeleverd, wordt door de examinerator niet betrokken in de correctie.
- l. De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, vak en aantal ingeleverde bladen.
- m. Examens, met uitzondering van tekeningen en grafieken, mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Het schrijven met potlood is niet toegestaan.
- n. Het gebruik van Tipp-Ex, correctielint/-vloeistof, uitwisbare pennen e.d. is niet toegestaan.
- o. Bij alle CE's mag er alleen gebruik worden gemaakt van een gewone rekenmachine, met uitzondering van het vak wiskunde (havo en vwo) waar een grafische rekenmachine, aangeschaft door de kandidaat zelf, wordt gebruikt. (De sectie wiskunde geeft aan welk type grafische rekenmachine is toegestaan.)
- p. Het bij zich hebben van materiaal, waarmee toegang kan worden verkregen tot informatie die niet is verstrekt bij het CE, is niet toegestaan. Mobiele telefoons, smartwatches, horloges, oortjes en/of andere digitale informatiedragers staan uit of buiten handbereik, bijvoorbeeld in de tas. Het is de kandidaat niet toegestaan deze tijdens het examen bij zich te dragen. Het bij zich dragen van een mobiele telefoon of andere niet toegestane hulpmiddelen kan worden gezien als een onregelmatigheid (zie artikelen 20, 21 en 22).
- q. Het is de kandidaat niet toegestaan om aantekeningen mee te nemen in woordenboeken, BiNaS, of ander papier dat niet door school tijdens het CE is verstrekt.
- r. Het is de kandidaat niet toegestaan de voorgelegde examenopgaven en/of antwoorden mee te nemen of buiten de examenruimte te brengen. Het is verboden om een foto of kopie van de examenopgaven en/of antwoorden te maken.
- s. Door het inleveren van het werk (vóór sluiting van de zitting) geeft de kandidaat aan het examen te hebben beëindigd. Heeft hij een deel van de opgaven over het hoofd gezien, dan kan hij er geen aanspraak op maken deze (of soortgelijke) opgaven later opnieuw alsnog te maken.
- t. Het is de kandidaat niet toegestaan door te schrijven na de sluiting van het examen.

14.2 Vertrektijd CE

Bij het afleggen van het CE mag de examenruimte niet eerder verlaten worden dan één uur na aanvang van de zitting, niet tijdens de laatste 15 minuten van de zitting en niet voordat het werk, kladpapier en de opgaven door de surveillant zijn ingenomen.

14.3	Te laat komen CE Een kandidaat, die te laat is bij een zitting van het CE, kan tot 30 minuten na aanvang van de desbetreffende zitting tot de examenruimte worden toegelaten. De kandidaat meldt zich dan bij de gangwacht en wordt onder begeleiding toegelaten tot het desbetreffende examen. De kandidaat krijg in dit geval geen extra tijd voor het maken van het examen. Een kandidaat, die meer dan 30 minuten te laat komt bij een zitting van het CE, wordt van deelname aan de desbetreffende zitting uitgesloten en wordt op het PV afwezig gezet.
14.4	Toiletbezoek CE Toiletbezoek tijdens het CE is onder begeleiding van een surveillant of gangwacht toegestaan. Een surveillant heeft te allen tijde het recht een kandidaat die tijdens een zitting van het CE de ruimte verlaat voor toiletbezoek te vragen zijn (broek)zakken te legen en te laten controleren.
14.5	Opgaven CE De opgaven van het CE mogen pas na afloop van de zitting (inclusief verlengingstijd) meegenomen worden met toestemming van het examenbureau. Deze opgaven kunnen ook naderhand, mits door de kandidaat voorzien van naam, op een daarvoor nader aan te geven plaats worden afgehaald.
14.6	Hulpmiddelen Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het CE per vak staat vermeld in de bijlage van het PTA. De toegestane hulpmiddelen mogen geen aantekeningen bevatten. Wanneer een kandidaat ondanks de voorschriften toch verboden materiaal bij zich heeft, levert hij deze voor aanvang van het examen in bij de surveillant(en). Noch de surveillant, noch VAVO Haaglanden is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.
14.7	Woordenboek Nederlands Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle CE's, tenzij er op het examen staat aangegeven dat het niet is toegestaan. Gebruikte woordenboeken mogen geen aantekeningen bevatten. Ook is toegestaan een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat) naast een verklarend woordenboek Nederlands voor kandidaten met minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland bij het CE te gebruiken.
14.8	Beschikbaarheid Kandidaten dienen de gehele examenperiode beschikbaar te zijn om eventueel op een ander moment dan was voorzien een examen of herkansing te kunnen maken. De CE-periode omvat de periode vanaf het eerste CE tot en met het vaststellen van de definitieve uitslag eind juni na het maken van het tweede tijdvak.
14.9	Niet tijdig afronden CE Kandidaten, die door overmacht het CE na het tweede tijdvak niet hebben kunnen afronden, kunnen op verzoek worden doorverwezen naar het derde tijdvak. Een verzoek daartoe moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij de examencommissie (examencommssie.vavo@rocmondriaan.nl)
14.10	Beoordeling CE De eindscore van het CE, voor zover dat geheel of gedeeltelijk uit open vragen bestaat, wordt gezamenlijk en in overleg bepaald door een examinerator en een tweede corrector van een andere instelling, die daarbij landelijk vastgestelde normen hanteren.
14.11	Vaststelling uitslag - De examencommissie stelt na de docenten gehoord te hebben de uitslag vast volgens de uitslagregels (zie artikel 17). - De uitslag luidt "De kandidaat is voor het eindexamen geslaagd" of "De kandidaat is voor het eindexamen afgewezen". - Als het nodig en mogelijk is om een kandidaat te laten slagen, betreft de examencommissie één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Dit is alleen mogelijk bij het volgen van extra vakken. - Cijferlijsten (vrijstellingsbewijzen) worden uitsluitend bij de vaststelling van de uitslag betrokken, indien na het jaar waarin zij zijn vastgesteld, nog geen tien jaren zijn verstreken. - Als een kandidaat in hetzelfde jaar dat hij eindexamen heeft afgelegd in een vak eindexamen aan een andere instelling voor educatie en beroepsonderwijs of VO heeft afgelegd, worden de behaalde cijfers van dat vak, indien de kandidaat daarom tijdig en schriftelijk heeft verzocht, betrokken bij de uitslagbepaling.

	f. De uitslag van het eindexamen wordt binnen de kortst mogelijke termijn na de vaststelling van de uitslag van het eindexamen, aan de kandidaat bekendgemaakt.
14.12	Bij overtreding van één of meer van de hierboven genoemde regels (zie artikel 14) beslist de examencommissie over de consequenties (zie ook artikelen 20, 21 en 22).

Artikel 15. Cijferbepaling SE

15.1	Het definitieve eindcijfer van het SE wordt bepaald door de beoordeling van alle onderdelen. Daarbij wordt een weging toegepast, die per vak kan verschillen. Deze weging staat als een percentage in het PTA per SE aangegeven. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep. De examencommissie stelt in april voor examenvakken het definitieve SE-eindcijfer vast.
15.2	Als een kandidaat geen resultaat heeft bij een onderdeel van het SE, zal dit tot gevolg hebben dat er een incompleet PTA is. Er kan dan geen SE-eindcijfer voor het betreffende vak worden bepaald. Als dit een CE-vak betreft heeft dit tot gevolg dat de kandidaat niet eerder aan het centraal examen van dat vak kan deelnemen dan dat het PTA is afgerond.

Artikel 16. Bekendmaken SE-resultaten

16.1	Na elke schoolexamenperiode en na de inhaal- en herkansingsperiode publiceren vakdocenten de behaalde SE-cijfers in het studentenvolgsysteem. Deze voorlopige resultaten zijn voor de studenten zichtbaar en kunnen n.a.v. bespreking/inzage nog worden bijgesteld (zie artikel 19.1). Na vaststelling van de examenresultaten door de examencommissie zijn de SE-cijfers definitief.
-------------	---

Artikel 17. Zak/slaagregeling

17.1

Zak/slaagregeling mavo

Om te slagen moet de kandidaat aan alle eisen van de verschillende onderdelen voldoen.

Gemiddeld cijfer CE*

De kandidaat is geslaagd met een:

- 5,50 of hoger.

Eindcijfer Nederlands

De kandidaat is geslaagd met:

- afgerond een 5 of hoger.

Eindcijfers alle examenvakken

De kandidaat is geslaagd als:

- al de eindcijfers en het combinatiecijfer een 6 of hoger zijn, of;
- hij een 5 heeft en voor de rest 6 of hoger, of;
- hij een 4 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger, of;
- hij 2x een 5 heeft, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger;
- geen enkel eindcijfer lager dan een 4 is. **Let op:** ook voor de afzonderlijke keuzevakken moet je ten minste het eindcijfer 4 halen;
- hij beschikt over een resultaat voor het vak rekenen (2F) als hij géén wiskunde als vak hebt afgesloten.

Profielwerkstuk

De kandidaat is geslaagd als:

- hij een 'voldoende' of 'goed' heeft voor zijn profielwerkstuk.

Loopbaandossier

De kandidaat is geslaagd als:

- hij een loopbaandossier gemaakt heeft volgens het PTA van de school.

* Als de kandidaat in 2020 heeft deelgenomen aan het examen, neemt hij contact op met de examensecretaris.

17.2**Zak/slaagregeling havo**

Om te slagen moet hij aan alle eisen van de verschillende onderdelen voldoen.

Gemiddeld cijfer CE*

De kandidaat is geslaagd met een:

- 5,50 of hoger.

Kernvakken

De kandidaat is geslaagd met:

- maximaal 1x een 5 als eindcijfer;
- voor de andere kernvakken moet je een 6 of hoger als eindcijfer halen.

De kernvakken zijn: Nederlands, Engels en wiskunde.

In het profiel C&M hoeft de kandidaat geen wiskunde te kiezen. Als hij geen wiskunde kiest, zijn de kernvakken alleen Nederlands en Engels. De kandidaat beschikt over een resultaat voor het vak rekenen (3F) als hij géén wiskunde als vak hebt afgesloten.

Eindcijfers alle examenvakken

De kandidaat is geslaagd als:

- al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn;
- hij één 5 heeft en al de andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
- hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
- de kandidaat 2x een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
- geen eindcijfer lager is dan een 4. **Let op:** het combinatiecijfer en de losse eindcijfers in het combinatiecijfer tellen ook mee voor deze regel.

* Als de kandidaat in 2020 heeft deelgenomen aan het examen, neemt hij contact op met de examensecretaris.

17.3**Zak/slaagregeling vwo**

Om te slagen moet de kandidaat aan alle eisen van de verschillende onderdelen voldoen.

Gemiddeld cijfer CE*

De kandidaat is geslaagd met een:

- 5,50 of hoger.

Kernvakken

De kandidaat is geslaagd met:

- maximaal 1x een 5 als eindcijfer;
- hij voor de andere kernvakken een 6 of hoger als eindcijfer haalt.

De kernvakken zijn: Nederlands, Engels en wiskunde.

Eindcijfers alle examenvakken

De kandidaat is geslaagd als:

- al zijn eindcijfers 6 of hoger zijn;
- hij één 5 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
- hij een 4 heeft en al zijn andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al zijn eindcijfers ten minste 6,0 is;
- hij 2x een 5 heeft, of een 5 en een 4, en al de andere eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van al de eindcijfers ten minste 6,0 is;
- geen eindcijfer lager is dan een 4. **Let op:** het combinatiecijfer en de losse eindcijfers in het combinatiecijfer tellen ook mee voor deze regel.

* Als de kandidaat in 2020 heeft deelgenomen aan het examen, neem dan contact op met de examensecretaris.

Artikel 18. Combinatiecijfer

- 18.1** Het combinatiecijfer, onderdeel van het examen bij de havo en het vwo, bestaat uit minimaal een resultaat van het PWS én het vak maatschappijleer. Het combinatiecijfer komt op de cijferlijst te staan. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (hele getallen) gemiddeld en vervolgens afgerond op het nabij liggende gehele getal (een 5,50 wordt 6 en een 5,45 wordt 5). Het mavo kent geen combinatiecijfer.

Artikel 19. Bespreek-/inzagerecht SE/CE

- 19.1 Bespreking/inzage SE**
- Het door de kandidaat gemaakte werk van een SE-onderdeel wordt éénmalig ter bespreking/inzage aangeboden, maximaal twee weken na bekendmaking van het examenresultaat. (Uitzondering, zie artikel 19.1-g)
 - De kandidaat die een les met bespreking/inzage heeft gemist, heeft alsnog recht op een bespreking/inzage, indien hij deze bespreking/inzage binnen twee weken na de betreffende les schriftelijk aanvraagt bij de examencommissie. (Uitzondering, zie artikel 19.1-g)
 - Bij inzage van een examen is altijd minimaal één surveillant aanwezig.
 - Als de kandidaat tijdens de bespreking/inzage een fout ontdekt in de correctie of het ooreens is met de beoordeling, dan bespreekt hij dit met de vakdocent (=examinator). De vakdocent beoordeelt of er wel of geen reden is om de score aan te passen. Als daar naar mening van de vakdocent reden toe is, dan past de vakdocent de score aan.
 - Als de kandidaat vraagt om een kopie van het gemaakte SE-werk, dan zal de vakdocent kosteloos een papieren kopie maken van de examenantwoorden en eventuele opmerkingen of correcties van de examinerator. Er worden geen kopieën verstrekt van examenopgaven of andere inhoudelijke delen van het schooexamen.
 - De examencommissie stelt in april voor examenvakken van de examentrajecten (mavo, havo eenjarig, havo tweede jaar tweejarig, vwo) het definitieve SE-eindcijfer vast. Voor alle SE-onderdelen waarvan het examenresultaat in april bekend is gemaakt moet er uiterlijk zeven dagen vóór de vaststelling van de definitieve SE-eindcijfers een bespreking/inzage worden aangeboden. De kandidaat moet ook uiterlijk zeven dagen vóór de vaststelling van de definitieve SE-eindcijfers een schriftelijk verzoek tot bespreking/inzage hebben ingediend bij de examencommissie als deze de bespreking/inzage van het betreffende SE-onderdeel heeft gemist. De kandidaat heeft het recht om een gemaakt SE-onderdeel voor een tweede maal in te zien, bijvoorbeeld ter voorbereiding van een herkansing. Dit verzoek tot inzage moet minimaal zeven dagen van tevoren worden ingediend bij de vakdocent. Het doel van dit tweede inzagemoment is om te leren van gemaakte fouten. De normering of beoordeling van het SE-onderdeel kan niet meer worden besproken.
- 19.2 Inzage CE**
- De kandidaat kan inzage aanvragen bij de vakdocent of het examenbureau.
 - Het doel van inzage is om te leren van gemaakte fouten. Het is niet de bedoeling om de beoordeling en/of het cijfer te veranderen.
 - Inzien van gemaakt werk van een CE kan tot minimaal 6 maanden na de uitslag.
 - De kandidaat mag iemand meenemen naar de inzage.
 - De kandidaat kan op verzoek kosteloos een papieren kopie krijgen van het gemaakte examenwerk.
 - Bij inzage van een examen, is altijd minimaal één surveillant aanwezig.
 - De beoordeling van een CE komt tot stand door overleg tussen de examinerator en de tweede corrector (zie artikel 14.10). Alleen bij een aanwijsbare fout bij de correctie kan de score en daarmee mogelijk het cijfer van een CE worden aangepast. Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dan dient de kandidaat zijn argumenten over de vernomen fout(en) schriftelijk in bij de examencommissie. Op verzoek van de examencommissie kijkt de examinerator of er op grond van deze argumenten naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is. Indien dat laatste het geval is, dan neemt de examinerator contact op met de tweede corrector. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de examencommissie. De examencommissie informeert DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Cobex tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De kandidaat kan hiervoor naar de burgerlijke rechter.

Artikel 20. Onregelmatigheden examinering

20.1	Indien de kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op een vrijstelling of ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, neemt de examencommissie maatregelen.
20.2	Als onregelmatigheid kan onder andere worden aangemerkt: (zie ook artikelen 13.15 en 14.1) a. Het zonder afmelding niet aanwezig zijn bij het afleggen van een examen. b. Het niet opvolgen van instructies door de surveillant. c. Het gebruik van, of het zichzelf in de gelegenheid stellen, dan wel laten stellen, van het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen (zoals telefoon, smartwatch, spiekbrieff, aantekeningen). d. Een andere kandidaat in de gelegenheid stellen gebruik te maken van zijn of haar werk of gebruik te maken van het werk van een andere kandidaat. e. Bij een opdracht tot het vervaardigen van een werkstuk het zonder vermelding gebruik maken van andermans werk of het gebruik maken van andermans werk in die mate, dat naar mening van de examencommissie, niet meer gesproken kan worden van eigen werk van de kandidaat (plagiaat). f. Het frauduleus bewerken van bewijsstukken/verklaringen ten behoeve van vrijstellingen. g. Overige gedragingen en uitingen, die een verstoring inhouden van een juist en ordelijk verloop van het examenproces.
20.3	Indien een onregelmatigheid te wijten is aan het personeel van de instelling (of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken) of door het verstrekken van verkeerde informatie tijdens het desbetreffende examen, wordt na de kandidaat te hebben gehoord door de examencommissie, besloten of er een maatregel genomen moet worden. De kandidaat wordt daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 21. Maatregelen bij onregelmatigheden

21.1	Het is ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen, ongeoorloofd verzuim bij een examen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid en daarop passende maatregelen te nemen. De maatregelen (bedoeld in art. 2.61 lid 1 WVO 2020 en art. 3:58 lid 1 Uitvoeringsbesluit WVO 2020), die de examencommissie jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn: a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE; b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CE; c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het SE of het CE; of d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.
21.2	De maatregelen (genoemd in 21.1) kunnen, afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid, afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden.
21.3	Indien een hernieuwd examen (21.1 onderdeel d) betrekking heeft op een of meer onderdelen van het CE, legt de examencommissie dat examen af in een volgend tijdvak van het CE.

Artikel 22. Procedure bij onregelmatigheden

22.1	Indien er sprake is van een onregelmatigheid bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen. Indien tijdens een SE of CE bij een kandidaat een onregelmatigheid is geconstateerd, wordt hij zo snel mogelijk (indien mogelijk dezelfde dag) op de hoogte gebracht (van de aard) van de onregelmatigheid, welk examen dit betrof en op welke tijd de onregelmatigheid was geconstateerd. De kandidaat wordt (als het mogelijk is) in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
22.2	Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, noteert hij dat op het PV en stelt (na afloop) van het SE of CE het examenbureau

	mondeling op de hoogte (waarna de examencommissie mondeling of schriftelijk op de hoogte wordt gesteld).
22.3	De examencommissie stelt een onderzoek in waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord. Nadat het onderzoek is afgesloten, kan de examencommissie een beslissing nemen volgens de in artikel 21 genoemde maatregelen.
22.4	Bij een onregelmatigheid wordt het werk van de kandidaat niet beoordeeld. Pas als de examencommissie besluit dat er geen maatregel wordt genomen, kan het werk worden beoordeeld en de beoordeling met de kandidaat wordt gedeeld.
22.5	De examencommissie zendt de beslissing waarbij een maatregel (artikel 21) wordt genomen aan de examenkandidaat en (indien minderjarig) zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie. De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.

Artikel 23. Klacht en administratief beroep

23.1	Administratief beroep Indien een kandidaat zich niet kan verenigen met een besluit van de examencommissie of examinerator kan hij de examencommissie of de examinerator om een toelichting op het besluit vragen. Als de kandidaat na de toelichting op het besluit van de examencommissie of examinerator bij zijn bezwaar blijft, kan hij schriftelijk binnen twee weken na bekendmaking van het besluit in beroep gaan bij de Cobex van ROC Mondriaan.
23.2	Het beroepschrift dient te bevatten: a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van de indiener; b. opleiding, vak, en lesgroep; c. datum van indiening; d. omschrijving van de klacht; e. een toelichting op het beroep; f. indien mogelijk de beslissing waartegen het beroep zich richt; g. ondertekening door de indiener.
23.3	De Cobex van ROC Mondriaan is als volgt te bereiken: E-mailadres: klachten@rocmondriaan.nl Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag, t.a.v. de Cobex.
23.4	Klacht Als je het niet eens bent met de gang van zaken voor, tijdens of na het afleggen van een examen, dan kun je een klacht indienen. Je dient jouw klacht in bij het Klachtenmeldpunt van ROC Mondriaan: klachten@rocmondriaan.nl . Dat moet binnen een jaar nadat het voorval heeft plaatsgevonden.

Artikel 25. Bewaartermijn

25.1	Gemaakte SE's en CE's worden, tezamen met de opgaven en beoordelingscriteria, door VAVO Haaglanden bewaard tot vierentwintig maanden na het einde van de opleiding. Na afloop van deze termijn wordt het bewaarde werk vernietigd.
-------------	--

Artikel 26. Hardheidsclausule

26.1	Van de regels ten aanzien van examinering kan alleen in geval van zwaarwegende omstandigheden worden afgeweken door de examencommissie. In voorkomende gevallen levert de kandidaat een met geldige redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie.
-------------	--

Artikel 27. Overige

27.1	In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.
27.2	Dit examenreglement is onder voorbehoud van wet- en regelgeving.

4. Vrijstellingen

Bij de intake moet een kandidaat een officiële cijferlijst met afgesloten en niet afgesloten vakken van zijn vorige VO-school overleggen. Deze cijferlijst moet voorzien zijn van handtekeningen van het bevoegd gezag van de vorige VO-school. De kandidaat meldt bij aanmelding op basis van de cijferlijst voor welke vakken de kandidaat een vrijstelling heeft en in welke vakken de kandidaat nog examen in moet doen. Deze cijferlijsten worden met de intakeformulieren opgeslagen in het studentendossier.

De examencommissie is het orgaan binnen VAVO Haaglanden dat beslist of het VAVO een vrijstelling overneemt of niet. Wordt er besloten om de vrijstelling over te nemen dan volgt het VAVO de hieronder beschreven procedure.

Het examenbureau ontvangt een kopie van de officiële cijferlijsten. Het examenbureau screent het vakkenformulier en beoordeelt de cijferlijst op echtheid. Het examenbureau verwerkt de vrijstellingen aan de hand van de hieronder genoemde voorwaarden in het studentenvolgsysteem. De kandidaat kan in het studentenvolgsysteem zien dat de behaalde vrijstellingen zijn verwerkt.

Er worden twee soorten vrijstellingen binnen de VAVO onderscheiden:

1. Het eindcijfer van een in zijn geheel afgesloten vak: van in zijn geheel afgeronde vakken worden het SE-cijfer en, indien van toepassing, het CE-cijfer opgevoerd.
2. PWS: Het is mogelijk om het cijfer van een PWS gemaakt in een voorgaand schooljaar als vrijstelling mee te nemen, mits dit minimaal met een voldoende is beoordeeld:
 - Mavo: minimaal een voldoende.
 - Havo en vwo: minimaal een 6,0.

Voor alle soorten vrijstellingen geldt dat in eerste instantie alleen die vakken met een voldoende eindcijfer (= 6,0 of hoger) kunnen worden meegenomen. Uiterlijk op de dag van de uitreiking van de voorlopige SE-cijferlijsten in april kan besloten worden om SE-vrijstellingen van vakken met een eindcijfer lager dan een 6,0 door een kandidaat op te laten voeren om zijn kans voor het behalen van het diploma te verhogen. Indien een vrijstelling is opgevoerd, kan er voor het betreffende vak geen CE worden gemaakt.

5. Aangepaste examinering

5.1 Inleiding

In de procedure wordt onderscheid gemaakt tussen kandidaten die bij de intake al over een medische of wettelijke verklaring beschikken en kandidaten die pas na aanvang studie een verzoek indienen voor afwijkende examinering. Daarnaast kan het verzoek worden ingediend als de kandidaat korter dan 6 jaar in Nederland woont.

5.1.1 Kandidaat beschikt bij de intake over wettelijke of medische verklaring.

1. Stap 1: Verzoek tot aanpassing condities. Een kandidaat overlegt bij de intake een medische of wettelijke verklaring waaruit blijkt dat sprake is van beperking van één of meer functies. Een kopie van deze verklaring gaat in het dossier van de kandidaat. De examensecretaris vraagt elk schooljaar in september aan alle kandidaten om zo nodig een schriftelijk verzoek tot aangepaste examinering te doen. De kandidaten moeten het schriftelijke verzoek voorzien van een officieel erkende medische verklaring indienen in het studentenvolgsysteem (Osiris).
2. Stap 2: De verzoeken tot aangepaste examinering worden beoordeeld door de examensecretaris in overleg met de IB'er.
3. Stap 3: De beoordeelde verzoeken worden aangeboden door de examensecretaris aan de examencommissie, die de voorgestelde beoordelingen vaststelt.

Uit de verklaring blijkt waarmee rekening moet worden gehouden:

- De examensecretaris communiceert schriftelijk het besluit van de examencommissie over de voorziening waarop de kandidaat recht heeft bij toetsing/examinering en wat de school kan bieden.
- Dit bewijs dient de kandidaat bij al zijn SE's bij zich te hebben om op verzoek aan de surveillant bij SE's te kunnen tonen.

Uit de verklaring blijkt niet/onvoldoende waarmee rekening moet worden gehouden:

- De IB'er stelt vast wat nodig is aan begeleiding en welke voorzieningen moeten worden getroffen. De IB'er bespreekt zijn/haar bevindingen met de examensecretaris. Zij stellen gezamenlijk een advies op voor de examencommissie. Deze beslist waar de kandidaat recht op heeft bij toetsing/examinering.
- De examensecretaris communiceert schriftelijk het besluit van de examencommissie.

5.1.2 Kandidaat heeft geen wettelijke of medische verklaring.

Indien de kandidaat geen recht heeft op aangepaste examinering, stelt de examensecretaris de kandidaat daarvan op de hoogte. De IB'er kan met de kandidaat afspraken maken over studiebegeleiding.

5.1.3 Kandidaat volgt korter dan 6 jaar onderwijs in Nederland.

Kandidaten die korter dan 6 jaar in Nederland onderwijs hebben gevolgd dienen een schriftelijk verzoek in voorafgaand aan het eerste SE bij de examencommissie voorzien van een officiële verklaring waaruit blijkt dat de kandidaat korter dan 6 jaar in Nederland onderwijs heeft gevolgd. Uit dit verzoek moet blijken dat Nederlands niet de moedertaal is en dat de kandidaat daardoor onvoldoende Nederlands spreekt, leest en/of schrijft. Zonder het indienen van een verzoek tot aangepaste examinering bij de examencommissie heeft een kandidaat geen recht op een aangepaste examinering. De kandidaat krijgt een bewijs van de examensecretaris waaruit blijkt dat de kandidaat recht heeft op aangepaste examinering. Dit bewijs dient de kandidaat bij al zijn SE's bij zich te hebben om op verzoek aan de surveillant bij SE's te kunnen tonen.

5.1.4 Richtlijnen aangepaste examinering

Als gevolg van beperking van één of meerdere functies kan de examentijd door de examencommissie als volgt worden aangepast:

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

Andere aanpassingen die nodig kunnen zijn voor de student:

- werken met een laptop;
- mondelinge examens in plaats van schriftelijke examens;
- leesloupe;
- braille;
- aanpassing examenlocatie;
- individuele SE-afname.

Voorzieningen die kunnen worden toegekend door het VAVO als de kandidaat toestemming heeft voor aangepaste examinering:

- Maximaal 25% extra examentijd, met een maximum van een half uur, verlenging van de examentijd als de Nederlandse taal belangrijk is om het SE goed te kunnen maken.
- Gebruik van een vertaalwoordenboek bij het examen.
- Gebruik van een laptop, mondelinge examens in plaats van schriftelijke examens.

Lichamelijke gehandicapte kandidaten zoals blinde kandidaten hebben maximaal recht op 100% verlenging van de examentijd.										
Bij slechtziende kandidaten geldt een maximale verlenging van 50% van de examentijd.										
Bij kandidaten met een auditieve beperking kan de examentijd door de examencommissie als volgt worden aangepast:										
<table><tr><th>Tijdsduur schriftelijk SE / CE</th><th>Verlenging</th></tr><tr><td>1,0 klokuur (60 minuten)</td><td>+15 minuten</td></tr><tr><td>1,5 klokuur (90 minuten)</td><td>+20 minuten</td></tr><tr><td>2 klokuren (120 minuten)</td><td>+30 minuten</td></tr><tr><td>3 klokuren (180 minuten)</td><td>+30 minuten</td></tr></table>	Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging	1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten	1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten	2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten	3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten
Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging									
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten									
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten									
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten									
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten									

Er moet dan wel rekening gehouden worden met het volgende:

- De examens van de desbetreffende kandidaten mogen niet langer duren dan tot 18.00 uur.
- De examens van de desbetreffende kandidaten worden in een apart pakket aangeleverd.
- De desbetreffende kandidaten moeten als zij eerder starten met het maken van een examen, in quarantaine tot een uur na aanvang van de reguliere examens.

5.2 Faciliteiten

De volgende faciliteiten worden aangeboden op VAVO Haaglanden:

- **Schriftelijke SE's, praktisch examen, PO's (afnamemoment op locatie):**
Bij afname van deze vorm van SE's heeft de kandidaat dezelfde verlenging examentijd als die bij de schriftelijke SE's namelijk 25% extra examentijd.
- **Handelingsdelen, PWS, PO's (inleveropdracht):**
Geen aparte afspraken nodig.
- **Kijk-/luistertoetsen:**
Dyslectische kandidaten krijgen een aparte dyslexieversie (versie met extra tijd tussen de vragen/fragmenten). Dit heeft tot gevolg dat de kandidaten die hier recht op hebben in een apart lokaal zitten.

5.3 Hulpmiddelen

De volgende hulpmiddelen worden aangeboden op VAVO Haaglanden:

- Laptops: een kandidaat mag een laptop gebruiken bij examinering als dit genoemd wordt in het dyslexierapport of als er sprake is van (tijdelijke) problemen in de motoriek bij het schrijven.
- SE's in hetzelfde lettertype en -grootte (Arial 12) als bij CE's.
- tekst-naar-spraak software (in bijzondere gevallen wordt voor kandidaten die moeilijk kunnen lezen de mogelijkheid geboden van een gesproken SE. Deze kandidaten moeten al ervaring hebben met gesproken SE's. Tevens moet de noodzaak voor gebruik van deze faciliteit blijken uit het dyslexierapport).
- Overige: faciliteiten die genoemd worden in het dyslexierapport dat een kandidaat overlegt, op voorwaarde dat de school daarin kan voorzien en dat deze niet in strijd zijn met bepalingen uit het uitvoeringsbesluit WVO 2020 en geen afbreuk doen aan de exameneisen.

5.4 Alternatief voor schriftelijke en mondelinge examens

Schriftelijke SE's in de vorm van:

- Mondelinge afname (met één voorwaarde: de mondelinge afname moet een zwaarte hebben die gelijk is aan de schriftelijke afname en de noodzaak moet blijken uit het dyslexierapport.)

Mondelinge SE's in de vorm van:

- Presenteren: Het onderdeel "presenteren in de klas" kan een onderdeel zijn van het SE. Er moeten altijd een aantal (twee of meer) medekandidaten (vrienden) bij het onderdeel "presenteren in klas" aanwezig zijn. Het onderdeel "presenteren in de klas" kan niet worden vervangen door een schriftelijk SE.
- Discussie voeren: Het onderdeel "discussie voeren" kan een onderdeel van het SE zijn. Een discussie wordt gevoerd met twee of meer kandidaten. Het onderdeel "discussie voeren" kan niet worden vervangen door een schriftelijk SE.
- Debatteren: Het onderdeel "debatteren" kan een onderdeel zijn van het SE. Een debat wordt gevoerd met vier of meer kandidaten. Het onderdeel "debatteren" kan niet worden vervangen door een schriftelijk SE.

5.5 Het dyslexieprotocol

Definitie dyslexie

Een combinatie van vaardigheden en moeilijkheden die invloed hebben op het leerproces bij lezen, spellen en/of schrijven. Bijkomende beperkingen kunnen worden waargenomen op het gebied van:

- Verwerkingssnelheid
- Korte termijn geheugen
- Ordening
- Auditieve en/of visuele waarneming
- Gesproken taal
- Motoriek

Kandidaten met dyslexie kunnen problemen hebben met:

- woordherkenning (technisch lezen);
- onthouden van woordbeelden (spelling);
- onthouden van losse gegevens (jaartallen, rijtjes, woordjes, muzieknoten, topografische namen, formules);
- twee dingen tegelijk doen, bijvoorbeeld schrijven en luisteren;
- mondeling formuleren;
- uitspraak in vreemde talen (ze proberen door een fonetische uitspraak de spelling te onthouden);
- herkennen van verschillen tussen de klanken in de woorden;
- concentratie: lastig kunnen afsluiten van zaken die niet belangrijk zijn, alert zijn op (storingen in) de omgeving.

Afspraken correctievoorschrift (bij de talen)

- Voor het beoordelen van spelling gelden voor alle kandidaten dezelfde regels. Er is dus geen sprake van een verminderde aftrek voor dyslectische kandidaten of van het niet meetellen van 'typische dyslexiefouten'.
- Een dyslectische kandidaat mag, bij gebruik van een laptop, spellingscontrole gebruiken.

Afspraken tijdsverlenging

Voor kandidaten met dyslexie kan de examencommissie (mits de kandidaat beschikt over een geldig rapport waaruit dyslexie blijkt) de volgende verlenging geven:

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

5.6 Het dyscalculieprotocol

Definitie dyscalculie

dyscalculie is een beletsel dat gekenmerkt wordt door hardnekkige problemen met het leren en vlot / accuraat oproepen / toepassen van reken/wiskunde kennis (feiten en afspraken), die blijvend zijn ook na gedegen onderwijs.

Kandidaten met dyscalculie kunnen problemen hebben met:

- tellen(cijferreeksen);
- rekenkunde, zoals: breuken, waarde van getallen, verbanden tussen getallen;
- inzicht: hoofdrekenen en schatten;
- volgorden: recepten lezen, klokkijken;
- ruimtelijke oriëntatie en ruimtelijk inzicht.

Afspraken

Voor kandidaten met dyscalculie kan de examencommissie (mits de kandidaat beschikt over een geldig rapport waaruit dyscalculie blijkt) de volgende verlenging* geven:

Tijdsduur schriftelijk SE / CE	Verlenging
1,0 klokuur (60 minuten)	+15 minuten
1,5 klokuur (90 minuten)	+20 minuten
2 klokuren (120 minuten)	+30 minuten
3 klokuren (180 minuten)	+30 minuten

* Dit geldt voor de vakken **wiskunde, rekenen, economie, bedrijfseconomie**.

Bij het CE wordt een tijdverlenging van 30 minuten toegestaan bij examens met enig rekenwerk.

5.7 Verzoek tot aangepaste examinering

Een verzoek tot een aangepaste wijze van examinering dient uiterlijk 10 oktober 2025 schriftelijk te worden aangevraagd bij de examensecretaris via het studentenvolgsysteem (Osiris). De aanvraag moet vergezeld gaan van hiervoor relevante bewijsstukken/verklaringen, voor zover deze niet bij inschrijving zijn ingeleverd. Voor aanvragen die gedurende het schooljaar worden ingediend zijn de deadlines te vinden op MIA. (Zie ook artikel 11 van het examenreglement.)

5.8 Overige

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de examencommissie.

6. Ontwikkelen, vaststellen en normering van SE's

6.1 Het ontwikkelen en vaststellen van SE's Het ontwikkelen en vaststellen van SE's vindt plaats volgens onderstaand schema.
6.1.1 Examenidentificatie In het PTA van mavo, havo en vwo staat een overzicht van alle af te nemen SE's (schriftelijke SE's, PO's, voortgangstoetsen e.d.) die meetellen voor het eindresultaat van de SE's.
6.1.2 Examenconstructie Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksecties onderling bepaald wie van de vaksectie welk SE gaat maken (constructeur).
6.1.3 Examenscreener Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksectie onderling bepaald wie de af te nemen SE's gaat controleren (screener). Er wordt gecontroleerd op inhoud, taalgebruik, lay-out en of het examen aansluit bij de syllabus die door de overheid is uitgegeven. Zie ook bijlage A en B.
6.1.4 Examenvaststelling De constructeur en screener van de SE's keuren samen de SE's goed. Voor het goedkeuren van de SE's is een screeningsinstrument ontwikkeld, het vaststellingsformulier. De vakdocenten ondertekenen aan het begin van het schooljaar het vaststellingsformulier. Hiermee geven de vakdocenten aan dat zij bij het construeren, screenen en vaststellen van SE's zich houden aan alle items die genoemd zijn op het vaststellingsformulier (zie bijlage A). Na het goedkeuren van de gemaakte SE's door de constructeur en screener stelt de examencommissie deze vast.
6.1.5 Voor examenafname Het SE (voorblad met opgaven) wordt digitaal bij het examenbureau aangeleverd. Daarnaast wordt het antwoordmodel met normering digitaal aangeleverd. Van elk SE dat wordt aangeleverd om af te nemen wordt door het examenbureau een kopie (digitaal) gearchiveerd in een Examenbank.
6.1.6 Controle door examenbureau De digitaal aangeleverde SE's worden vóór vermenigvuldiging door het examenbureau op de volgende punten gecontroleerd: Is het SE-voorblad volledig ingevuld. Is een antwoordmodel met normering aanwezig en is er een vaststellingsformulier aangeleverd aan het begin van het schooljaar. De SE's worden teruggestuurd naar de examenconstructeur in het geval dat ze nog niet volledig zijn. De bevindingen van de controle door het examenbureau worden schriftelijk vastgelegd.
6.2 Aanpassing norm De constructeur levert tegelijk met het SE ook een uitwerking met normen aan. Na afname van het examen wordt eventueel op basis van de behaalde resultaten een aangepaste norm geformuleerd. De aanpassing van de norm van een SE gaat altijd per vak en wordt door de sectievoorzitter, voorzien van een toelichting, digitaal ingeleverd bij het examenbureau. Van alle SE's waarvan de beoordeling is aangepast, wordt een nieuw antwoordmodel met normering aangeleverd en opgeslagen in de digitale Examenbank. De examencommissie wordt door de sectievoorzitter op de hoogte gesteld van het voorstel tot aanpassing van de normering met toelichting. De examencommissie kan dit honoreren of afwijzen.

6.3 Toelichting beoordeling SE's

Het resultaat van de SE's die meetellen voor het eindcijfer SE wordt berekend op de volgende wijze:

Cijferberekeningsformule: $C = 9 \times (S / L) + N$ (1)

- C = het cijfer voor het SE
- S = de behaalde score
- L = de lengte van de scoreschaal, zoals vastgelegd in het correctievoorschrift: de maximaal te behalen score.
- N = de normeringsterm, liggend tussen de waarden 0,0 en 2,0, vast te stellen door de vaksectie door een normeringsbeslissing: $(N \in \{0,0; 0,1; \dots 1,9; 2,0\})$.
- Als een kandidaat de maximale score haalt, dus als $S = L$, dan krijgt die kandidaat als cijfer $9 \times 1 + 1,0 = 10$.
- Als een kandidaat geen enkele score haalt, dus als $S = 0$, dan is het cijfer gelijk aan de normeringsterm, namelijk 1.
- Een score van 50% levert een 5,5 op, dus is net voldoende.

Voorbeeld 1:

Aantal te behalen punten: 50

Behaald aantal punten: 40

Berekening: Examencijfer = $9 \times (40/50) + 1 = (9 \times 0,80) + 1 = 7,2 + 1 = 8,2$

Voorbeeld 2:

Aantal te behalen punten: 50

Behaald aantal punten: 15

Berekening: Examencijfer = $9 \times (15/50) + 1 = (9 \times 0,30) + 1 = 2,7 + 1 = 3,7$

Bovenstaande is de formule voor berekening van de resultaten van het CE. Binnen VAVO Haaglanden worden ook de meeste SE-cijfers op deze manier berekend. VAVO Haaglanden hanteert een uniforme cijferberekening. Mocht er voor een andere wijze van berekening gekozen worden omdat het niet anders kan (bijvoorbeeld: bij onderdelen van de talen of omdat de voorschriften vanuit de vaksyllabus vanuit het ministerie wat anders voorschrijven), dan kan dit alleen in overleg met de examencommissie worden besloten.

7. De samenstelling van het SE

Het SE kan bestaan uit meerdere examenvormen. De SE's kunnen afgelegd in de vorm van:

- een schriftelijk SE
- een mondeling SE
- een kijk-/luistertoets
- een praktische opdracht
- een handelingsdeel
- een praktisch examen
- een profielwerkstuk

De hierboven vermelde onderdelen van het SE worden beschreven in artikel 6.1 van het examenreglement en vormen tezamen het SE van een vak. Niet alle examenvakken gebruiken bij de SE's alle examenvormen. De examenvormen die gebruikt worden is bepaald per vak en staat in de SE beschrijving per vak dat opgenomen is in het PTA.

8. De organisatie van het schriftelijke SE

Voordat de schriftelijke SE's afgenomen worden, moeten deze vastgesteld zijn, zodat ze op tijd vermenigvuldigd en klaargelegd kunnen worden door het examenbureau. Het examenbureau zorgt ervoor dat tijdens het maken van SE's genoeg examenmateriaal, zoals papier en eventuele hulpmiddelen aanwezig is.

Tijdens het afleggen van schriftelijke SE's moeten genoeg surveillanten beschikbaar zijn. Indien meer surveillanten nodig zijn dan er voor dat moment docenten inzetbaar zijn, zullen deze van buitenaf ingeschakeld moeten worden. Alle surveillanten moeten tijdig een surveillance-instructie SE's ontvangen, zodat zij weten hoe te handelen in welke situatie tijdens de afname van de examens.

Op het moment van de examenafname van schriftelijke SE's moeten de PV's met de namen van de kandidaten die verwacht worden, klaarliggen tezamen met de opgaven en de eventuele benodigde hulpmiddelen, zoals een laptop. Er moet een rooster met lokaalindeling gemaakt zijn. Tijdens de SE-periode hangt de lokaalindeling op het whiteboard in de buurt van het examenbureau*, zodat de kandidaten weten in welk lokaal ze moeten zijn voor hun SE.

Voor meer informatie rond het organiseren van SE's wordt er verwezen naar artikel 13 van het examenreglement.

* De lokaalindeling met namen van de desbetreffende kandidaten wordt kort voor aanvang van de examens opgehangen op het whiteboard. Binnen een kwartier na aanvang van het examen wordt de lokaalindeling weggehaald. Deze procedure is afgesproken na het inwinnen van informatie bij het Examenloket van DUO, over hoe om te gaan met de AVG-wetgeving.

8.1 Verklaring notaties

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'verantwoordelijke' met een afkorting aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Hieronder wordt een verklaring gegeven voor de betekenis van de verschillende afkortingen.

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
Examensecretaris	EXS
Roostermaker	RM
Mentor	MEN
Surveillant	SUR
Vakdocent	VD
Gangwacht	GANG
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA
Studiewijzer	SW
ICT'er	ICT

Wanneer vindt de actie plaats?

De handelingen rondom een SE zijn te verdelen in drie fasen. Om aan te geven wanneer een actie afgerond moet zijn, wordt gebruik gemaakt van onderstaande aanduidingen:

Tijdens de voorbereiding van een SE	Vooraf
Tijdens de SE-periode	Tijdens
Na de SE-periode	Na

8.2 Protocol SE algemeen

Voorlichting kandidaten (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	EXB / PTA
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD / PTA / SW
3. Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement aangaande SE's?	MEN / VD / PTA
4. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen? En wat de toegestane hulpmiddelen zijn?	VD / PTA / SW
5. Zijn de kandidaten op de hoogte van de inhaal- en/of herkansingsregeling?	MEN / EXB / VD / PTA
6. Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXB / PTA

Aanleveren SE's (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is het examenrooster gepubliceerd?	EXB / PTA
2. Is bekend welk examen ingeleverd moeten worden?	VD / PTA
3. Is bekend welke docent het examenwerk maakt?	VD
4. Is bekend welke docent het examen screent?	VD
5. Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXS
6. Is het examenwerk op tijd ingeleverd? Is het examen vastgesteld?	VD / EXB / EXC
7. Is het examenwerk als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
8. Zijn de afbeeldingen in examenwerk duidelijk afgedrukt?	EXB
9. Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
10. Is er een voorblad bij het examenwerk gebruikt?	VD / EXB
11. Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD / EXB
12. Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
13. Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD
14. Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD / EXB
15. Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD / EXB
16. Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
17. Staat het aantal te behalen punten per (deel)vraag vermeld?	VD
18. Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
19. Is het examen na vermenigvuldiging gecontroleerd op volledigheid?	EXB
20. Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
21. Is het juiste aantal exemplaren van het examen na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
22. Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
23. Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Surveillance (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is er een surveillancerooster opgesteld?	EXB
2. Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	EXB
3. Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	EXB
4. Is er minimaal één reservesurveillant?	EXB
5. Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	EXB
6. Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten? Is ook bekend welke hulpmiddelen er gebruikt mogen worden? Wie er gebruik mag maken van een laptop? Wie verlengde examentijd heeft?	EXB
7. Is de aanvullende instructie voor het verlengerslokaal uitgereikt aan de desbetreffende surveillanten.	EXB
8. Is er een reserve-exemplaar van de toets in het examenlokaal aanwezig?	EXB
9. Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB / GANG

Dagelijkse organisatie (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is bekend wie tijdens het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	EXB
2. Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
3. Is het aantal benodigde lokalen bekend?	EXB
4. Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	EXB
5. Indien er lessen doorgang vinden: is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
6. Indien er lessen doorgang vinden: is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd?	RM
7. Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
2. Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
3. Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
4. Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
5. Is er per lokaal een PV aanwezig?	EXB
6. Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze (bijvoorbeeld) verlenging examentijd hebben?	EXB / EXC / EXS
7. Hebben de kandidaten zich gelegitimeerd?	SURV
8. Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
9. Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.3 Protocol kijk-/luistertoetsen

Vooraf

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kijk-/luistertoetsen bij het CITO besteld?	EXB
2. Zijn de kijk-/luistertoetsen door het CITO geleverd?	EXB
3. Zijn de kijk-/luistertoetsen in voldoende aantallen vermenigvuldigd?	EXB
4. Is de apparatuur voor het afnemen van de kijk-/luistertoetsen gecontroleerd en in orde bevonden?	ICT / EXB
5. Is bekend wanneer de resultaten van de kijk-/luistertoetsen openbaar gemaakt mogen worden?	EXB
6. Zijn de USB-sticks voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB / EXS
7. Zijn de USB-sticks na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB / EXS
8. Liggen de USB-sticks in een afgesloten ruimte?	EXB / EXS
9. Ligt het overige materiaal voor de kijk-/luistertoetsen in een afgesloten ruimte?	EXB

Surveillance (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is er een surveillancerooster opgesteld?	EXB
2. Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	EXB
3. Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	EXB
4. Is er minimaal één reservesurveillant?	EXB
5. Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	EXB
6. Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
7. Is de aanvullende instructie voor het verlengerslokaal uitgereikt aan de desbetreffende surveillanten.	EXB
8. Is er een reserve-exemplaar in het examenlokaal aanwezig?	EXB
9. Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB / GANG

Dagelijkse organisatie (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is bekend wie tijdens het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	EXB
2. Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
3. Is het aantal benodigde lokalen bekend?	EXB
4. Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	EXB / RM
5. Indien er lessen doorgang vinden: is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
6. Indien er lessen doorgang vinden: is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd?	RM
7. Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
2. Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
3. Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
4. Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
5. Is er per lokaal een PV aanwezig?	EXB
6. Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze (bijvoorbeeld) verlenging examentijd hebben?	EXB / EXC / EXS
7. Hebben de kandidaten zich gelegitimeerd?	SURV
8. Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
9. Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.4 Protocol inhaal SE's**Voorlichting kandidaten (vooraf)**

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	EXB / EXS / PTA
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD / PTA / SW
3. Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement aangaande SE's?	MEN / VD / PTA
4. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen? En wat de toegestane hulpmiddelen zijn?	VD / PTA / SW
5. Zijn de kandidaten op de hoogte van de inhaal- en/of herkansingsregeling?	MEN / EXS / VD / PTA
6. Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXS / PTA

Aanleveren inhaal-SE's (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is het examenrooster gepubliceerd?	EXB / PTA
2. Is bekend welke examens ingehaald mogen worden?	EXC
3. Is bekend welk examen ingeleverd moeten worden?	VD
4. Is bekend welke docent het examen maakt?	VD
5. Is bekend welke docent het examen screent?	VD
6. Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXB
7. Is het examenwerk op tijd ingeleverd? Is het examen vastgesteld?	VD / EXB / EXC
8. Is het examenwerk als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
9. Zijn de afbeeldingen in examenwerk duidelijk afgedrukt?	EXB
10. Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
11. Is er een voorblad bij het examenwerk gebruikt?	VD / EXB
12. Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD / EXB
13. Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
14. Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD
15. Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD / EXB

16. Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD / EXB
17. Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
18. Staat het aantal te behalen punten per (deel)vraag vermeld?	VD
19. Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
20. Is het examen na vermenigvuldiging gecontroleerd op volledigheid?	EXB
21. Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
22. Is het juiste aantal exemplaren van het examen na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
23. Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
24. Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Surveillance (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is er een surveillancerooster opgesteld?	EXB
2. Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	EXB
3. Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	EXB
4. Is er minimaal één reservesurveillant?	EXB
5. Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	EXB
6. Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
7. Is er een reserve-exemplaar van de toets in het examenlokaal aanwezig?	EXB
8. Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB / GANG

Dagelijkse organisatie (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is bekend wie tijdens het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	EXB
2. Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
3. Is het aantal benodigde lokalen bekend?	EXB
4. Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	EXB
5. Indien er lessen doorgang vinden: is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
6. Indien er lessen doorgang vinden: is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd?	RM
7. Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
2. Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
3. Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
4. Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
5. Is er per lokaal een PV aanwezig?	EXB
6. Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze (bijvoorbeeld) verlenging examentijd hebben?	EXB / EXS / EXC
7. Hebben de kandidaten zich gelegitimeerd?	SURV
8. Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
9. Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.5 Protocol mondelinge SE's**Voorlichting kandidaten (vooraf)**

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	EXS / PTA
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD / PTA / SW
3. Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement aangaande SE's?	MEN / VD / PTA
4. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen? En wat de toegestane hulpmiddelen zijn?	VD / PTA / SW
5. Zijn de kandidaten op de hoogte van de inhaal- en/of herkansingsregeling?	MEN / EXS / VD / PTA
6. Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXS / PTA

Aanleveren mondelinge SE's (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is het examenrooster gepubliceerd?	EXB / PTA
2. Is bekend welk examen ingeleverd moeten worden?	VD
3. Is bekend welke docent het examenwerk maakt?	VD
4. Is bekend welke docent het examen screent?	VD
5. Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXS
6. Is het examenwerk op tijd ingeleverd? Is het examen vastgesteld?	VD / EXB / EXC
7. Is het examenwerk als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
8. Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
9. Is er een voorblad bij het examenwerk gebruikt?	VD / EXB
10. Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD / EXB
11. Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
12. Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD
13. Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD / EXB
14. Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD / EXB
15. Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD

16. Staat het aantal te behalen punten per (deel)vraag vermeld?	VD
17. Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
18. Is het examen na vermenigvuldiging gecontroleerd op volledigheid?	EXB
19. Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
20. Is het juiste aantal exemplaren van het examen na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
21. Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
22. Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Dagelijkse organisatie (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	VD
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen?	VD
3. Zijn de kandidaten op de hoogte van de wijze waarop ze zich bij ziekte kunnen afmelden voor het mondeling?	VD / EXS
4. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd van het inhaalmoment voor het mondeling?	VD
6. Wordt het mondeling van de kandidaten opgenomen op een geluidsdrager?	VD
7. Is het opgenomen mondeling SE opgeslagen?	VD
8. Worden opgeslagen mondelinge SE ingeleverd bij het examenbureau?	VD

8.6 Protocol bekendmaking resultaten SE's

Voorlichting kandidaten (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de resultaten van de afzonderlijke SE's uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXS / EXC
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de resultaten van de afzonderlijke SE's gepubliceerd zullen worden?	EXS / EXC
3. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de voorlopige eindresultaten van het SE uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXS / EXC
4. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de voorlopige eindresultaten van het SE gepubliceerd zullen worden?	EXS / EXC
5. Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de definitieve eindresultaten van het SE uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXS / EXC
6. Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de definitieve eindresultaten van het SE gepubliceerd zullen worden?	EXS / EXC

Verwerking resultaten (vooraf)

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de SE's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
2. Zijn de PO's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
3. Zijn de HD's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
4. Zijn de PE's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
5. Is er een kolom voor het PWS aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
6. Is er een gemiddeld cijfer voor het combinatiecijfer (havo en vwo) aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXS
7. Is de instructie voor het verwerken van de resultaten in het studentenvolgsysteem bekend gemaakt aan de docenten?	EXS
8. Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de SE-resultaten in het studentenvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXS / EXC

Verwerking resultaten (na)

Actie	Verantwoordelijke
1. Zijn de SE-resultaten op de afgesproken datum ingevoerd in het studentenvolgsysteem?	EXB / EXS / EXC
2. Zijn de resultaten van de SE's op de afgesproken datum ingevoerd?	EXB / EXS / EXC

Recht op inzage schriftelijke SE's (na)

Actie	Verantwoordelijke
1. Is het recht op inzage van de schriftelijke SE's geregeld?	EXC / PTA
2. Zijn de kandidaten op de hoogte van het recht op inzage?	EXC / PTA
3. Zijn de docenten op de hoogte van het recht op inzage?	EXC / PTA
4. Is het recht van inzage toegepast in de klas tijdens één van de eerstvolgende lessen na afloop van de SE-periode?	VD

9. Examencommissie

De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examencommissie bestaat uit een voorzitter, de examensecretaris en minimaal drie andere leden, samengesteld in een oneven aantal. De examencommissie heeft tot taak een goed verloop van de examenprocedure en de naleving van het examenreglement te bewaken en, waar nodig, problemen op te lossen die zich met betrekking tot het examenreglement en de examinering voordoen. Docenten en kandidaten kunnen indien nodig worden gehoord. De beslissingen die de examencommissie neemt zijn gebaseerd op het examenreglement.

De taken van de examencommissie zijn:

- een voorstel doen voor een examenreglement;
- jaarlijks een voorstel doen voor een PTA;
- letten op het afsluitend karakter van het SE;
- de kwaliteit van het SE borgen (ondersteund door de toetscommissie);
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het SE.

Daarnaast doet de examencommissie het volgende:

- zij maakt regels over hoe zij te werk wil gaan;
- zij maakt elk jaar een verslag over het werk dat zij heeft gedaan;
- zij evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de schooldirecteur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;

De examencommissie is als volgt te bereiken:

E-mailadres	examencommissie.vavo@rocmondriaan.nl
Postadres	Theresiastraat 8, 2593 AN Den Haag, t.a.v. de examencommissie.

De organisatie rond de examencommissie wordt hierna in een aantal protocollen weergegeven.

9.1 Verklaring notaties

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'verantwoordelijke' met een afkorting aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Hieronder wordt een verklaring gegeven voor de betekenis van de verschillende afkortingen.

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
Examensecretaris	EXS
Mentor	MEN
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA
College van Bestuur	CVB
Directeur VAVO Haaglanden	DIR

9.2 Protocol examencommissie

Voorlichting kandidaten

Actie	Verantwoordelijke
Is er een examencommissie samengesteld?	CVB / DIR
Is het adres van de examencommissie bekend bij de kandidaten?	EXC / EXS / EXB / PTA

Werkzaamheden

Actie	Verantwoordelijke
Is bekend binnen welke termijn het PTA en examenreglement worden vastgesteld?	EXC / EXS
Is vastgelegd wat de procedure en besluitvorming is met betrekking tot het inhalen van gemiste SE's bij verhindering van kandidaten, ongeacht of sprake is van een geldige of ongeldige reden?	EXC
Is vastgelegd welke kandidaten in aanmerking komen voor aangepaste examinering?	EXC / EXS
Is vastgelegd welke procedure een kandidaat moet volgen om in aanmerking te komen voor aangepaste examinering?	EXC / EXS
Is vastgelegd welke criteria gelden voor kandidaten om in aanmerking te komen voor een extra herkansing?	EXC

10. Bezwaar/Beroepsprocedure

In dit hoofdstuk staat de procedure beschreven, zoals die in het examenreglement (zie artikelen 23, 24 en 25) staat vermeld, die gevolgd wordt als een kandidaat bezwaar/beroep wil aantekenen tegen een besluit dat genomen is door een examiner of de examencommissie. ROC Mondriaan heeft voor behandeling van bezwaren/beroep betreffende examinering de Commissie van beroep voor de examens (COBEX) ingesteld.

De organisatie rond de bezwaar/beroepsprocedure en de afhandeling daarvan wordt in de hierna genoemde paragrafen in een aantal protocollen weergegeven.

10.1 Verklaring notaties

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'verantwoordelijke' met een afkorting aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Hieronder wordt een verklaring gegeven voor de betekenis van de verschillende afkortingen.

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
Examensecretaris	EXS
Mentor	MEN
Vakdocent	VD
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA

10.2 Protocol SE-resultaten

Voorlichting kandidaten

Actie	Verantwoordelijke
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de SE-resultaten of de gang van zaken rond de SE's?	MEN / PTA
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de wijze waarop zij bezwaar kunnen aantekenen tegen de SE-resultaten?	MEN / PTA
Weten kandidaten waar zij hun bezwaarschrift tegen de SE-resultaten moeten indienen?	MEN / VD / PTA
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de uiterste datum waarop zij bezwaar kunnen aantekenen tegen de SE-resultaten?	EXB
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de uiterste datum waarop zij een reactie ontvangen op hun bezwaarschrift?	EXB

Verwerking bezwaarschriften

Actie	Verantwoordelijke
Is vastgelegd waar kandidaten hun bezwaarschrift tegen de SE-resultaten of de gang van zaken rond de SE's moeten inleveren?	EXB
Zijn docenten op de hoogte van de bezwaarprocedure?	EXB / PTA / EXC
Is vastgelegd hoe de bezwaarschriften worden verwerkt?	EXC / EXB
Is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het bewaken van de afhandeling van de bezwaarschriften?	EXC
Is vastgelegd wie de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte stelt van de reactie op het bezwaarschrift?	EXC

10.3 Protocol in beroep gaan

Voorlichting kandidaten

Actie	Verantwoordelijke
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen beslissingen over de beoordeling of over de gang van zaken rondom examens?	VD / MEN / PTA
Zijn kandidaten op de hoogte gebracht van de wijze waarop zij beroep kunnen indienen met betrekking tot de gang van zaken rondom examens?	VD / MEN / PTA
Weten kandidaten bij wie zij beroep kunnen indienen met betrekking tot de gang van zaken rondom examens?	VD / MEN / PTA

Verwerking beroep

Actie	Verantwoordelijke
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan?	EXC / PTA
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie ontvangen van de CO-BEX?	EXC / PTA
Is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het bewaken van de afhandeling van de beroepsprocedure?	EXC
Is vastgelegd wie de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte stelt van het besluit op het beroep?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat op de hoogte wordt gesteld van het besluit op het beroepschrift?	EXC
Is vastgelegd of het besluit is verwerkt en uitgevoerd?	EXC

11. Commissie van beroep voor de examens

Bij de Commissie van beroep voor de examens (COBEX) kan een kandidaat beroep aantekenen tegen beslissingen van examinatoren of de examencommissie, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Reglement van beroep voor de examens. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl

De COBEX gaat over het beroep tegen besluiten die genomen zijn door examinatoren of de examencommissie.

De COBEX is als volgt te bereiken:

E-mailadres	klachten@rocmondriaan.nl
Postadres	Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag

11.1 Verklaring notaties

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'verantwoordelijke' met een afkorting aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Hieronder wordt een verklaring gegeven voor de betekenis van de verschillende afkortingen.

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
College van Bestuur	CVB
Examenreglement	EXR

11.2 Protocol COBEX

Voorlichting kandidaten

Actie	Wie
Is er een COBEX samengesteld?	CVB
Is het adres van de COBEX bekend bij de kandidaten?	EXR/EXC

Verwerking beroepschriften

Actie	Wie
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan tegen een beslissing van examinatoren of de examencommissie?	EXC (EXR)
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie ontvangen van de COBEX?	EXC (EXR)
Is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het bewaken van de afhandeling van beroepschriften?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte worden gesteld van beroepszaken?	EXC

12. Centraal examens

Alle wettelijke richtlijnen en regels, die gelden voor CE's in het VO, zijn vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het VO kent op dit moment verschillende soorten SE's en CE's. Behalve de in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen. Deze examens specifieke regels en richtlijnen worden vastgesteld door het CvTE en bekend gemaakt via www.examenblad.nl.

De overheid geeft, naast de in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 vastgelegde zaken, geen nadere richtlijnen met betrekking tot het omgaan met examens voorafgaand, tijdens en na afloop van de afname ervan. Het Ministerie van Onderwijs en het CvTE beperken zich tot de richtlijn dat de schooldirecteur verantwoordelijk is voor de geheimhouding van de examens. Vanwege het grote belang voor zowel scholen als voor kandidaten dat de voorbereiding, afname en beoordeling van examens procedureel zuiver verlopen en dat de geheimhouding niet geschonden wordt, zijn er protocollen opgesteld voor de afname van alle op dit moment bestaande soorten CE's in het VO.

Omdat van overheidswege jaarlijks de nodige wijzigingen worden doorgevoerd op het terrein van CE's, is het van belang om deze protocollen jaarlijks te toetsen op juistheid.

12.1 Soorten CE's

De onderstaande twee soorten CE's kunnen onderscheiden worden:

- **Het Centraal Schriftelijk Examen (CSE)**
Enkele dagen voor aanvang van het CE ontvangen de scholen de CE's in gesealde pakketten. Op de dag van afname worden op alle VO-scholen en VAVO's tegelijkertijd de pakketten/enveloppen met opgaven op hetzelfde tijdstip opengemaakt (maximaal 10 minuten voor aanvang van het examen).
- **Het Centraal Praktisch Examen (CPE)**
Het CPE wordt bij het VAVO alleen uitgevoerd bij het vak tekenen (mavo en vwo). Omdat scholen de nodige voorbereidingen moeten treffen, hebben zij vooraf inzage in de opgaven. Scholen kunnen daarnaast het moment van afname (binnen de door het CvTE vastgestelde periode) zelf bepalen.

Gang van zaken bij het CPE

In het najaar van het lopende schooljaar worden de bestelde examenopgaven afgeleverd voor het CPE tekenen. Vanaf een door het CvTE vastgestelde datum kunnen de betreffende kandidaten volgens een door de docent opgesteld rooster werken aan de opdracht(en), die op school en onder toezicht van de examinerator, gemaakt moeten worden. De kandidaat wordt vooraf op de hoogte gesteld van de termijn, waarbinnen de examenopdrachten gereed moeten zijn. Deze termijn eindigt in elk geval voordat het CSE plaatsvindt. De beoordeling van het gemaakte werk vindt plaats door de examinerator en wordt vermeld op een correctiestaat, voordat het CPE door een tweede corrector (van een andere school) wordt beoordeeld. Na afloop van het CPE ondertekenen de examinerator en de tweede corrector de correctiestaat. Het gemaakte praktisch werk wordt tot minimaal 24 maanden na afloop van het schooljaar bewaard.

12.2 Eerste tijdvak CSE

Organisatie

- De surveillanten dienen zich uiterlijk 30 minuten voor aanvang van het examen te melden bij het examenbureau. Het betreffende examen ligt daar klaar samen met voldoende examen- en kladpapier. Per 30 kandidaten worden twee surveillanten ingezet. Indien meer dan 30 kandidaten in de examenruimte zitten, wordt het aantal surveillanten verhoogd (bijvoorbeeld bij maximaal 50 kandidaten 3 surveillanten). Soms is een groter aantal surveillanten wenselijk, bijvoorbeeld als de overzichtelijkheid van de examenruimte te wensen overlaat.
- De surveillant begint met het uitdelen van het klad- en examenpapier. De kandidaten gaan naar het lokaal waar zij volgens indeling geplaatst zijn, het identiteitsbewijs wordt gecontroleerd en zij nemen in het lokaal plaats volgens de aanwijzing van de surveillant. Voordat het examenwerk wordt uitgedeeld, laat de surveillant één of twee kandidaten de omslag van de opgaven controleren op juistheid (vak, datum, tijd).
- Het werk wordt uitgedeeld, waarbij in acht wordt genomen dat eventuele bijlagen eerst worden uitgedeeld en als laatste de opgave. Het kan voorkomen dat er exemplaren naar een ander lokaal moeten worden gebracht. Dit wordt zowel aan de surveillant meegedeeld als aan degene, die zorg draagt voor de verplaatsing. In het geval de kandidaten om organisatorische redenen later dan het op de opgave vermelde tijdstip met het examen beginnen, moet de eindtijd met evenveel minuten worden verlengd. Indien een kandidaat later start omdat hij zich te laat meldt bij het examenlokaal krijgt deze kandidaat géén extra tijd om het examen te maken.
- Voor wat betreft de regels waaraan surveillanten zich tijdens het examen moeten houden, wordt verwezen naar de instructie voor de surveillanten. De regels waaraan de kandidaten zich moeten houden, worden begin april met elke examenkandidaat gedeeld (in de vorm van het CE-boekje).
- Aan het begin van het examen wordt door de surveillant de presentie bijgehouden. Het PV moet door alle surveillanten ondertekend worden.
- Na afloop van het examen wordt het examenwerk door de surveillanten ingenomen (volgens de richtlijnen in de instructie) en afgeleverd bij het examenbureau. Hier wordt het gesorteerd op lesgroep. Zodra het correctievoorschrift beschikbaar is, wordt dit gedownload en samen met een aantal andere documenten, zoals vermeld op de begeleidende brief, gevoegd bij het examenwerk. Deze documenten zijn:
 - o een exemplaar van de opgaven
 - o een exemplaar van het correctiemodel met de puntenwaardering
 - o een kopie van het PV
 - o een overzicht van examinatoren/tweede correctoren
 - o standaardbrief, die als begeleidend schrijven met het examenwerk kan worden meegezonden naar de tweede corrector
 - o verklaring eerste correctie
 - o verklaring tweede correctie
- De examinerator haalt het gemaakte examenwerk (inclusief bijlagen) zo spoedig mogelijk op bij het examenbureau. Dit wordt aangetekend op een zogenaamde volglijst. Zodra het werk is nagekeken, wordt het door de docent bij het examenbureau afgegeven ter verzending. Bij het examenwerk zendt de docent de benodigde brieven mee inclusief bijbehorende bijlagen.
- Vóór verzending vult de docent de behaalde scores na eerste correctie in Wolf en ondertekent een afdruk van deze lijst.
- De tweede corrector overlegt middels Wolf met de examinerator. Als beiden tot een vergelijk zijn gekomen ondertekent de tweede corrector de afdruk uit Wolf met overeengekomen scores.
- Na terug ontvangst van het examenwerk ondertekent ook de examinerator de Wolf afdruk.
- De examensecretaris importeert vervolgens de toegekende scores vanuit Wolf in het studentenvolgsysteem, waarna de examinerator dit voorafgaand aan de uitslagbepaling controleert.

Uitslagbepaling

Op de dag dat de normeringen bekend gemaakt worden, ontvangen de scholen 's morgens een e-mail van het CvTE. Hieruit kunnen de lengteschaal en de normering van elk vak in het studentenvolgsysteem worden ingevoerd en kunnen de eerder ingevoerde scores worden omgezet in een cijfer. De berekende

resultaten (CE cijfer en eindcijfer) worden door de docenten gecontroleerd (geverifieerd) waarna de docent voor akkoord tekent. Vervolgens vindt de uitslagbepaling plaats, waarbij de docenten per traject in een verificatievergadering onder verantwoordelijkheid van de examencommissie het totaaloverzicht van behaalde resultaten van elke kandidaat (in de vorm van een vergaderverslag) controleren/beoordelen of de kandidaten geslaagd of afgewezen zijn. De uitslagen worden daarna aan de kandidaten bekend gemaakt door middel van het uitdelen van de voorlopige cijferlijst waarop de kandidaten eventueel direct hun herkansing (CE2) kunnen aangeven.

Aanmelden inhaal/herkansing

Als de uitslag bekend wordt gemaakt krijgen alle kandidaten hun voorlopige cijferlijst. Op deze voorlopige cijferlijst kunnen zij aangeven of ze zich voor een herkansing van het CE in het tweede tijdvak willen opgeven. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het studentenvolgsysteem en doorgegeven aan ROD binnen de daarvoor vastgestelde termijn.

Bij sommige kleine vakken (de aangewezen vakken) kan de herkansing centraal worden afgenomen door de staatsexamencommissie. Dit vindt plaats buiten het VAVO. Kandidaten die zich voor één van deze vakken aan willen melden, geven dat aan op de voorlopige cijferlijst. De aanmelding wordt vervolgens via de beveiligde site van DUO verwerkt door de examensecretaris. De betreffende kandidaten worden vervolgens door DUO uitgenodigd voor het maken van de herkansing ergens buiten de school op een centrale plaats. De correctie van de herkansingen en de uitslagbepaling vindt op dezelfde wijze plaats als de examens van het eerste tijdvak met die uitzondering dat het hele proces in enkele dagen plaats moet vinden. De aangewezen vakken worden door de staatsexamencommissie nagekeken en het resultaat wordt door DUO via de beveiligde site bekend gemaakt. De examensecretaris zorgt voor de verwerking van deze gegevens in het studentenvolgsysteem.

Diploma-uitreiking

Na de uitslagbepaling wordt met behulp van het studentenvolgsysteem voor kandidaten die er recht op hebben, een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst en een eventuele rekenbijlage aangemaakt. Van deze kandidaten is op dat moment de uitslag definitief. De diploma-uitreiking zelf vindt echter pas plaats na de uitslagbepaling van het tweede tijdvak (zie artikel 12.3 van het Handboek Examinering). (Zie ook hoofdstuk 15 van het Handboek Examinering.)

12.3 Tweede tijdvak CSE

De werkzaamheden zijn over het algemeen hetzelfde als bij het eerste tijdvak. Daarom worden hier alleen de afwijkingen daarvan weergegeven. Het grootste verschil is de snelheid waarmee alles afgehandeld moet worden. Het CE2 wordt voor elk traject afgenomen volgens een rooster dat is opgesteld door het CVTE. De organisatie en afhandeling van het tweede tijdvak vraagt een grote inzet en discipline. Dit geldt zowel voor de docenten als voor het ondersteunend personeel. In korte tijd moet veel werk verzet worden, zodat alles in één week tijd gecorrigeerd, verzonden, teruggezonden en verwerkt is voordat de normeringen bekend gemaakt worden.

Organisatie

In verband met het gegeven dat kandidaten slechts één vak mogen herkansen, moet er rekening mee worden gehouden dat zich voor elk examenvak kandidaten kunnen aanmelden. Dit houdt tevens in dat het per vak om slechts een gering aantal kandidaten zal gaan. Om deze reden worden er vaak meerdere vakken per lokaal ingedeeld.

De organisatie van de examens is verder hetzelfde als vermeld bij het eerste tijdvak. Alleen de verwerking na afloop verschilt:

- In verband met de krappe tijd, waarbinnen alles afgehandeld moet zijn, wordt de docenten verzocht om zoveel mogelijk het werk op de dag na het examen op school te corrigeren, zodat het dezelfde dag nog naar de tweede corrector verzonden/gescand kan worden.
- Binnen veertien dagen nadat het tweede tijdvak is afgerond, worden de uitslagen van het CE doorgegeven aan ROD. Tevens moeten de aanmeldingen worden verwerkt van de kandidaten die zich hebben opgegeven voor het derde tijdvak.

Uitslagbepaling

De gang van zaken verschilt niet van wat beschreven is bij het eerste tijdvak met uitzondering van de uitslagen van de aangewezen vakken. Deze kunnen op de dag dat de normeringen bekend gemaakt worden, van de beveiligde site van DUO afgelezen worden. De overige normeringen worden via internet bekend gemaakt, net zoals in het eerste tijdvak.

Diploma-uitreiking

Na de uitslagbepaling wordt met behulp van het studentenvolgsysteem voor de kandidaten die er recht op hebben een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Deze worden vervolgens ondertekend. Na ondertekening worden er voor elke kandidaat twee kopieën van het diploma en de cijferlijst gemaakt en gewaarmerkt. Deze worden tegelijk met de originele documenten uitgereikt. (Zie ook hoofdstuk 15 van het Handboek Examinering.)

Statistiek

Na afloop van het tweede tijdvak kunnen de statistische gegevens berekend worden.

Hierbij wordt per traject uitgegaan van:

- het verschil SE/CE per traject;
- het verschil SE/CE per vak en docent;
- gemiddeld cijfer CE per traject;
- het aantal behaalde diploma's per traject;
- het aantal voldoende afgesloten vakken per traject;
- het aantal behaalde voldoende (groter dan / gelijk aan 5,50) per traject.

12.4 Derde tijdvak CSE

Het derde tijdvak vindt in de regel plaats in de tweede helft van augustus. Hiervoor kunnen kandidaten aangemeld worden, die om uitzonderlijke redenen van aantoonbare overmacht niet aan één van de eerdere zittingen van het CE hebben kunnen deelnemen (eerste afname CE of herkansing CE). Het CE3 wordt afgenomen door de staatsexamencommissie.

Organisatie

De betreffende kandidaten moeten door de school binnen veertien dagen na de uitslag van CE2 worden aangemeld via de beveiligde site van DUO. Na aanmelding van de kandidaten, tot aan de ontvangst van de uitslagen van dit examen, heeft het VAVO verder geen bemoeienis met de gang van zaken.

DUO informeert de kandidaten over de ontvangst van de aanmelding en stelt ze tevens op de hoogte van het examenrooster en de locatie van het examen.

Uitslagbepaling

De correctie van de examens vindt plaats door correctoren van de staatsexamencommissie. De school en de kandidaten worden eind augustus geïnformeerd over het resultaat van de afgelegde examens, waarna de uitslag van het examen bepaald wordt. De uitslag van de examens is voor deze kandidaten daarmee definitief vastgesteld en de resultaten worden aan ROD geleverd. De examensecretaris zal deze gegevens verwerken in het studentenvolgsysteem.

Diploma-uitreiking

Voor de kandidaten die hebben deelgenomen aan het derde tijdvak, vindt geen aparte diploma-uitreiking plaats. Zij kunnen de behaalde documenten op afspraak komen ondertekenen en meenemen.

12.5 De organisatie van het CE bij VAVO Haaglanden

Hieronder wordt een opsomming gegeven van alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de voorbereiding, verloop en afhandeling van het CE goed te laten verlopen.

Afrondende werkzaamheden na afloop van het SE

- Controle op ingevoerde vrijstellingen per kandidaat;
- Controle van de voorlopige SE-eindresultaten en ondertekening voor akkoord door de docenten (verificatie);
- Uitdraaien voorlopige SE-resultaten;
- Uitreiking ondertekende voorlopige SE-resultaten (ontvangstverklaring) aan de kandidaten;
- Kandidaten laten tekenen voor ontvangst van de voorlopige SE-resultaten;
- Aanpassen en uitdraaien bezwaarschriften tegen SE-resultaten;
- Inventarisatie en afhandeling ingediende bezwaarschriften;
- Uitkomst van het ingediende bezwaarschrift meedelen aan de kandidaten;
- Aanpassen VAVO-examenberichten;
- Uitdraaien definitieve SE-resultaten;
- Vakken zonder SE-eindcijfer bij de betreffende kandidaten in het studentenvolgsysteem op niet-actief zetten;
- Melding van de definitieve SE-resultaten aan ROD;
- Terugmeldingen ROD controleren en aanpassen.

Benodigde examendocumenten nodig bij de Uitvoering CE (vooraf)

- Surveillanceroster;
- Draaien PV's;
- Aanpassen begeleidende brief bij het examenwerk;
- Aanpassen brief ter meezending met het examenwerk door de docent;
- Vervangend lokalenrooster;
- Handleiding en eventueel instructie docenten gebruik Wolf;
- Afvinklijst verzending en ontvangst examenwerk;
- Overzicht examinatoren/tweede correctoren;
- Begeleidende tekst bij overzicht examinatoren/tweede correctoren;
- Verklaring eerste corrector;
- Verklaring tweede corrector;
- Declaratieformulieren (ROC Mondriaan en DUO).

Vorbereiding CE

- Benodigde aantallen examenopgaven per traject bestellen bij examendiensten;
- Ontvangst van DUO indelingen voor de eerste en tweede correctie CE (pooling);
- Opstellen overzichten eerste en tweede correctie aan de hand van pooling;
- Communicatie naar docenten betreffende indeling van te verzenden en te ontvangen examenwerk;
- Verzending overzichten betreffende indeling eerste en tweede correctie naar aangewezen scholen;
- Ontvangst examenopgaven eerste tijdvak;
- Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
- Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
- Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
- Benodigde CE's van CD-rom dupliceren naar USB-stick en opslaan op datum in de kluis (op basis van de richtlijnen van het CVTE);
- Inventarisatie van het aantal examenkandidaten;
- Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
- Toetsen CE1 en CE2 aanmaken in het studentenvolgsysteem;
- Drankjes laten bestellen voor de examenkandidaten;
- PV's aanmaken;
- Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
- Contact met het uitzendbureau voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
- Werkverdeling examenbureau v.w.b. de dagelijkse afhandeling van het CE;
- De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;

- Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
- De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk en in een overzicht noteren;
- De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
- De afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
- Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
- Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en tweede correctiewerk maken;
- Waardepapier bestellen voor diploma's, certificaten, bijlagen en cijferlijsten.

Uitvoering eerste tijdvak CE

Vooraf

- Drankjes voor de kandidaten in de lokalen laten klaarzetten;
- PV's klaarleggen;
- Uitwerkingen- en kladpapier klaarleggen;
- Eventuele uitwerkbijlagen klaarleggen;
- Eventueel aanwezige erratum klaarleggen/voorlezen;
- Eventuele laptop(s) klaarzetten;
- Surveillanten ontvangen en wegwijs maken;
- Examenwerk uit de kluis halen;
- Examenwerk volgens lokalenoverzicht verdelen;
- Vanaf 30 minuten voor aanvang: het examenwerk aan de surveillanten meegeven;
- Eventuele tekorten in opgaven en aangepaste opgaven afhandelen;
- Problemen van kandidaten oplossen/beantwoorden.

Tijdens

- PV invullen en door de surveillanten laten ondertekenen;
- Koffie en thee rondbrengen voor de surveillanten (door de gangwacht);
- Documenten klaarleggen, die na het examen bij het examenwerk gevoegd worden.

Na afloop

- In ontvangst nemen van het gemaakte werk;
- Het gemaakte werk afvinken en op lesgroep sorteren;
- PV kopiëren;
- Correctievoorschrift downloaden;
- Het examenwerk samen met de daarbij behorende documenten per docent inpakken;
- Op de volgljst aangeven welke docent het werk in ontvangst genomen heeft;
- Een exemplaar van elke examenopgave en het correctievoorschrift archiveren.

Verder

- Mededelingen van het CvTE (zoals aanvullingen op het correctievoorschrift) verwerken en archiveren;
- Bewaken tijdpad verzending en ontvangst eerste en tweede correctiewerk;
- Indien nodig, overleg met gekoppelde scholen v.w.b. examenwerk.

Voorlopige uitslag

- Normeringen en lengteschalen downloaden van www.examenblad.nl;
- Normeringen en lengteschalen invoeren in het studentenvolgsysteem;
- Omrekenen scores naar punten in het studentenvolgsysteem;
- Uitdraaien overzichtslijsten t.b.v. de voorlopige uitslagbepaling (vergaderverslagen);
- Voorlopige uitslagbepaling;
- Verwerken afwijkende uitslagen in het studentenvolgsysteem;
- Uitdraaien en klaarleggen voorlopige cijferlijsten;
- Klaarleggen informatie betreffende aangewezen vakken;
- Kandidaten op voorlopige cijferlijst examen in tweede tijdvak aanvragen.

Uitvoering tweede tijdvak CE

Vorbereiding

- Ontvangst examenopgaven tweede tijdvak;
- Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
- Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
- Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
- Benodigde CE's van CD-rom dupliceren naar USB-stick en opslaan op datum in de kluis (op basis van de richtlijnen van het CVTE);
- Verwerken aanmeldformulieren tweede tijdvak in het studentenvolgsysteem;
- Aanmeldingen tweede tijdvak aanmelden bij ROD;
- Aanmeldformulieren tweede tijdvak aangewezen vakken invoeren in beveiligde site van DUO;
- Inventarisatie van het aantal aanmeldingen per vak;
- Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
- PV's aanmaken;
- Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
- Contact met het uitzendbureau voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
- Werkverdeling examenbureau v.w.b. de afhandeling van CE2;
- De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;
- Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
- De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk noteren;
- De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
- Afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
- Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
- Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en tweede correctiewerk tweede tijdvak maken.

Vooraf

- Drankjes voor de kandidaten in de lokalen laten klaarzetten;
- PV's klaarleggen;
- Uitwerkingen- en kladpapier klaarleggen;
- Eventuele uitwerkbijlagen klaarleggen;
- Eventuele erratum klaarleggen/voorlezen;
- Eventuele laptop(s) klaarzetten;
- Surveillanten ontvangen en wegwijs maken;
- Examenwerk uit de kluis halen;
- Examenwerk volgens lokalenoverzicht verdelen;
- Vanaf 30 minuten voor aanvang: het examenwerk aan de surveillanten meegeven;
- Eventuele tekorten in opgaven en aangepaste opgaven afhandelen;
- Vragen van kandidaten beantwoorden.

Tijdens

- PV invullen en door de surveillanten laten ondertekenen;
- Koffie en thee rondbrengen voor de surveillanten (door de gangwacht);
- Documenten klaarleggen, die na het examen bij het examenwerk gevoegd worden.

Na afloop

- In ontvangst nemen van het gemaakte werk;
- Het gemaakte werk afvinken en op lesgroep sorteren;
- PV kopiëren;
- Correctievoorschriften downloaden;
- Het examenwerk samen met de daarbij behorende documenten per docent inpakken;
- Op de volgljst aangeven welke docent het werk in ontvangst genomen heeft;
- Een exemplaar van elke examenopgave en het correctievoorschrift archiveren;

Verder

- Mededelingen van het CvTE (zoals aanvullingen op het correctievoorschrift) verwerken en archiveren;
- Bewaken tijdpad verzending en ontvangst examen- en tweede correctiewerk;
- Indien nodig, overleg met gekoppelde scholen v.w.b. examenwerk.

Uitslag

- Normeringen en lengteschalen downloaden van www.examenblad.nl;
- Normeringen en lengteschalen invoeren in het studentenvolgsysteem;
- Downloaden uitslagen kandidaten aangewezen vakken;
- Omrekenen scores naar punten in het studentenvolgsysteem;
- Uitdraaien overzichtslijsten t.b.v. de uitslagbepaling (vergaderlijsten);
- Uitslagbepaling onder leiding van de examencommissie;
- Verwerken afwijkende uitslagen in het studentenvolgsysteem;
- Uitdraaien en klaarleggen van cijferlijsten.

Afsluitende werkzaamheden CE

Diploma-uitreiking

- Uitdraaien diploma's geslaagde kandidaten;
- Uitdraaien cijferlijsten alle kandidaten;
- Uitdraaien certificaten voor certificaatkandidaten;
- Uitdraaien handtekeningenlijst voor ontvangst;
- Ondertekenen diploma's, certificaten en cijferlijsten door de examencommissie ;
- Kopiëren diploma's en cijferlijsten (2x) en waarmerken;
- Samenvoegen diploma's, (plus kopieën) en cijferlijsten en per kandidaat in map doen;
- Uitdraaien totaaloverzicht examenresultaten t.b.v. docenten;
- Uitdraaien alle cijferlijsten t.b.v. intake.

Afronding

- Aanvraagformulieren derde tijdvak invoeren in beveiligde site van DUO;
- Verwerken wijzigingen in diploma's, cijferlijsten en certificaten;
- Archiveren niet-afgehaalde diploma's, cijferlijsten en certificaten;
- Examenresultaten melden bij ROD;
- Jaarovergang uitvoeren het studentenvolgsysteem;
- Verwerken examenresultaten in statistische overzichten;
- Verwerken examenresultaten derde tijdvak;
- Eventueel uitdraaien diploma's en cijferlijsten n.a.v. resultaten derde tijdvak;
- Definitieve examenresultaten melden bij ROD.

12.6 Protocol eerste en tweede correctie van het CSE

Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is weergegeven in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, met de uitslagregel zoals die op dat moment geldig is. Dit besluit is terug te vinden op www.examenblad.nl.

Protocol eerste correctie

- Het examenbureau zorgt dat het gemaakte werk van het CE, met een exemplaar van de opgaven en met het PV van het examen, in het bezit komt van de examinerator van het desbetreffende examen.
- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk is niet verplicht.
- De examinerator geeft de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aan.
- De examinerator maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per opgave de toegekende scorepunten vermeld. Dit scoreoverzicht wordt verwerkt in Wolf.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de examinerator, verzendt het examenbureau per examenpost, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de tweede corrector.

- Voorafgaand aan het versturen van het nagekeken werk, kan de examinerator dit werk kopiëren of scannen.

De volgende documenten worden mee gestuurd naar de tweede corrector:

- Een exemplaar van de opgaven;
- Een exemplaar van het correctievoorschrift;
- (een kopie van) het PV van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt van een afwijkende manier van examinering;
- Het door de examinerator opgestelde scoreoverzicht (afdruk vanuit Wolf, ondertekend door de examinerator). Hierin staan per kandidaat en per opgave de toegekende scorepunten vermeld;
- Een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examennummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore (afdruk vanuit Wolf, ondertekend door de examinerator);
- Een verklaring van de examinerator dat hij de correctie conform het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (beoordeling CE) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend namens de examensecretaris;
- Een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar schooldirecteur/examensecretaris.

Protocol tweede correctie

Voor het uitvoeren van de tweede correctie wordt door DUO scholen aan elkaar gekoppeld. Op basis van die koppeling wordt namens de examencommissie de tweede corrector aangewezen.

- De examensecretaris/het examenbureau wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de tweede correctoren aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De examensecretaris/het examenbureau maakt, voorafgaand aan de afname van het CE, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
 - protocol tweede correctie;
 - per vak de naam van de examinerator;
 - het aantal examenwerken.

Procedure vaststelling score en cijfer CE

- De examinerator en de tweede corrector stellen in onderling overleg de score voor het CE vast;
- Zie ook artikelen 14.10 en 19 van het examenreglement.
- Indien de examinerator en tweede corrector niet tot overeenstemming komen moeten landelijke protocollen worden gevolgd:
 - Zijn de 1e en 2e corrector het niet eens over de beoordeling van het examenwerk? Dan kunnen ze besluiten het gemiddelde te nemen van de scores.
 - Als ze het in de basis oneens zijn over 1 of meer antwoorden en niet willen middelen, dan wordt het verschil van mening voorgelegd aan het bestuur van de 2e corrector. Dat bestuur kan overleggen met het bestuur van de 1e corrector. Wat telt is dat bij de correctie het officiële correctiemodel voorgaat. Het officiële correctiemodel heeft altijd voorrang, ook al zijn er aanvullende afspraken gemaakt door bijvoorbeeld bepaalde vakgroepen of bijeenkomsten van correctoren.
 - Als ze het daarna niet eens kunnen worden, moet dit gemeld worden bij de inspectie via het Examenloket (examenloket@duo.nl). De inspectie zal dan in overleg met de 2 besturen erop aandringen dat zij verdere interne acties nemen om het toch eens te worden. Er kan bijvoorbeeld advies gevraagd worden van een onafhankelijke vakdocent binnen hetzelfde bestuur.
 - Alleen bij hoge uitzondering zal de inspectie een onafhankelijke 3e corrector kiezen. Het gevolg hiervan is dat het volledige examenwerk opnieuw nagekeken wordt. En de correctie van deze onafhankelijke corrector komt in de plaats van alle eerdere beoordelingen.
- De examencommissie stelt het cijfer voor het CE in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score en de norm die door het CvTE op de uitslagdag van het eerste tijdvak en/of het tweede tijdvak wordt bekend gemaakt.

12.7 Protocol eerste en tweede correctie van het CPE

Het VO, dus ook het VAVO, kent een CPE bij het vak tekenen (tehatex) op het vwo en het vak kunstvakken II (tekenen) op het mavo.

Protocol eerste correctie

De docent stelt de kandidaten tijdig in kennis van de aanvangsdatum van het praktisch examen en de totale termijn waarbinnen het examen moet zijn afgelegd. De docent en het examenbureau zijn verplicht om na afloop van het CPE een verklaring van authenticiteit te ondertekenen, welke samen met het gemaakte werk wordt gearhiveerd.

Protocol tweede correctie

Bij het CPE voor het vak tekenen vindt een tweede correctie plaats.

12.8 Protocol geheimhouding

Vooraf

- Als een examen voortijdig moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zo dat de noodzakelijke werkzaamheden goed en zorgvuldig kunnen worden verricht. Dit alles vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur.
- Als een examen voortijdig moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen kandidaten aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen of klaarzetten van materiaal bij CPE's) dan gebeurt dit onder supervisie van de examinator en examensecretaris.
- Een goede registratie van handelingen is noodzakelijk voor de zorgvuldigheid en kan belangrijk zijn als achteraf blijkt dat er onregelmatigheden hebben plaatsgevonden (of achteraf plaatsvinden).
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen, die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Handelwijze ontvangen papieren examenwerk

Enkele dagen voor de start van het CE worden de opgaven in gesloten pakketten bij het VAVO afgeleverd. De examenpakketten mogen alleen door die personen in ontvangst worden genomen waarvan de namen bekend zijn bij het CvTE. Bij ontvangst van de examenpakketten moeten de personen die de pakketten in ontvangst nemen zich legitimeren en voor ontvangst tekenen. De examenpakketten worden opgeslagen in een kluis die in een afgesloten ruimte staat. Deze ruimte is beperkt toegankelijk. Een examenpakket mag pas uit de kluis gehaald en geopend worden bij de aanvang van een examen (maximaal 10 minuten voor aanvang van het examen).

Als een in de ochtend/middag ingeroosterd CE al 's ochtend/middag gemaakt moet worden, zal het gesealde examenpakket al eerder geopend moeten worden. Dat moet gebeuren met waarborging van de geheimhouding. Per kandidaat wordt één opgavenboekje en bijbehorende bijlage(n) uit het pakket gehaald. Dit examenpakket wordt daarna direct in een enveloppe gedaan die wordt verzegeld. Ook het oorspronkelijke examenpakket wordt direct daarna weer verzegeld. Het examenpakket en de enveloppe worden weer in de beveiligde ruimte (bijvoorbeeld de kluis) gelegd. Deze handelingen worden verricht door twee personen. De enveloppe met de resterende inhoud van het examenpakket kan bij het begin van de middagzitting worden geopend, waarna de opgavenboekjes en bijbehorende bijlage(n) uit de enveloppe beschikbaar zijn voor kandidaten die het CE 's middags afleggen.

Handelwijze openen papieren examenwerk

- De verzegelde envelop met de opgaven wordt aan het begin van het examen geopend door een door de schooldirecteur aangewezen persoon, meestal een vakdocent (surveillant) in aanwezigheid van minimaal één medewerker (tweede surveillant) en in aanwezigheid van de kandidaten op de envelop aangegeven datum en tijdstip.
- Het examenbureau houdt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie alle geopende en ongeopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting.
- De gang van zaken tijdens het afleggen van een examen wordt op het PV vastgelegd.

- De examencommissie ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen geen vakdocenten betrokken worden. Dit om te voorkomen dat zij onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
- Een envelop met een digitaal bestand dat gelijk is aan het papieren examen wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is om te dupliceren op een externe gegevensdrager. Dupliceren vindt plaats door twee personen. Dit bestand wordt na duplicering in een afgesloten enveloppe gestopt, tezamen met een door de twee personen ondertekend formulier waarop vermeld staat welk examen er in zit en hoe vaak dit is gedupliceerd. Het originele bestand wordt ook in deze afgesloten enveloppe gestopt.

12.9 Protocol verhindering

Zie artikel 10 van het examenreglement.

Handelwijze bij verhindering

De surveillant tekent aan op het PV wie aan- en afwezig zijn tijdens de afname. Het examenbureau houdt in een apart document bij wie afwezig was.

12.10 Protocol te laat komen

Zie artikel 14.3 van het examenreglement.

12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten zich ziekmelden tijdens het maken van een examen.

Richtlijnen

- Het examenbureau overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat het examenbureau tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Het examenbureau (examensecretaris) spreekt hierover, na overleg met de examencommissie, met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de examencommissie de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren.
- Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het desbetreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak voor het CE om het examen alsnog te maken. Dit gaat niet ten koste van een herkansing.
- Het examenbureau maakt op het PV melding van het ziek worden.
- Het examenbureau informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Uitgangspunt

Een eenmaal gestart CE is een gemaakt CE. Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat een melding van ziekte nadat het CE is afgelegd geen reden is om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.

Bij de plaatsing van kandidaten moet er rekening worden gehouden met kandidaten met een ziekte of aandoening. Indien nodig kunnen deze kandidaten het examen in een aparte ruimte afleggen.

12.12 Protocol onregelmatigheid

Zie artikelen 20, 21 en 22 van het examenreglement.

12.13 Protocol omgaan met het gemaakte CE werk

Het enige dat het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 over het omgaan met examenwerk voorschrijft, is dat het werk van een CE tot minimaal 6 maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden. Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing. Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/ haar gemaakte CE geen bezwaar maken bij de COBEX voor de examens tegen de

beoordeling van het werk van het CE. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt, als blijkt dat er sprake is van een onzorgvuldige beoordeling.

Inname open werk

Het examenbureau en de surveillant let er op dat een kandidaat bij het innemen van open werk:

- zijn naam en kandidaatnummer op ieder blad op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd.
- op het eerste blad heeft vermeld hoeveel bladen totaal worden ingeleverd.
- op ieder blad het nummer van het betreffende blad heeft vermeld.
- De surveillant noteert op een PV dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd. Het examenbureau noteert ook op een PV dat het werk bij het sorteren is verwerkt.

Inname werk in uitwerkbijlage

Het examenbureau en de surveillant let er op dat een kandidaat bij het innemen van examenwerk met uitwerkbijlage:

- Zijn naam en kandidaatnummer op het voorblad op de daarvoor bestemde plaats heeft genoteerd.
- Het aantal blaadjes inlevert dat klopt met het aangegeven aantal.
- Het examenbureau en de surveillant noteert op een PV dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd.

Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement

Zie artikel 14 van het examenreglement.

Richtlijnen voor surveillanten

Zie het betreffende document met richtlijnen voor surveillanten.¹ Enkele richtlijnen zijn:

- Het is de surveillant niet toegestaan om zich tijdens het surveilleren met iets anders bezig te houden.
- De surveillant, die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde bladen klopt met het aangegeven aantal.
- De surveillant noteert op het PV de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd en het aantal ingeleverde bladen.
- Alle surveillanten ondertekenen het PV.
- Op het PV wordt vermeld welke surveillant(en) het examenwerk heeft/hebben ingenomen en gecontroleerd.

Richtlijnen beheren/bewaren van schriftelijk examenwerk

Het examenbureau draagt er zorg voor dat:

- CE-werk tot 24 maanden nadat het gemaakt is bewaard blijft.
- De medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd, dit zorgvuldig beheert.

Richtlijnen inzage van beoordeeld schriftelijk examenwerk

- De examencommissie geeft toestemming tot inzage in het CE.
- De examencommissie draagt er zorg voor dat inzage geschiedt onder toezicht.
- In de 'handreiking: hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk' is na te lezen wat er in het geval van een geschil gedaan moet worden. Zie bijlage C.

¹ Indien gewenst is de meest actuele versie via de examensecretaris te raadplegen.

13. Het PWS

Zie ook artikelen 6.7, 13.12 en 13.13 van het examenreglement.

Beschrijving profielwerkstuk

Het profielwerkstuk (PWS) is een verplicht programmaonderdeel van het eindexamen.

Het profielwerkstuk is bij vmbo-tl, havo en vwo 'een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betrokken profiel'. VAVO Haaglanden bepaalt de vorm(en) van dit werkstuk.

Het PWS heeft op één vak of meer vakken betrekking. Dit vak maakt / deze vakken maken onderdeel uit van het totale vakkenpakket van de leerling.

Beoordeling

Elke opleiding van VAVO Haaglanden kent een eigen studentenhandleiding met een omschrijving van de opdracht en van de beoordelingscriteria.

Het examenonderdeel wordt alleen beoordeeld indien de student voor de officiële inleverdatum het eindproduct inlevert, zoals staat aangegeven in de studentenhandleiding voor het profielwerkstuk. Indien de examencommissie fraude vaststelt, wordt het eindproduct beoordeeld met het cijfer 1,0.

Het profielwerkstuk is een verplicht onderdeel van het schoolexamen van alle opleidingen en is niet herkansbaar, maar wél inhaalbaar. Aangezien het profielwerkstuk vóór het eerste tijdvak van het centraal examen moet zijn afgerond, kan het niet tijdens of na dat tijdvak worden ingeleverd. Het bijbehorende cijfer moet namelijk tijdig – voor eind april - worden aangeleverd bij DUO via het Register Onderwijsdeelnemers (ROD).

Alleen wanneer de examencommissie een inhaalverzoek van de student gegrond acht, komt de student in aanmerking voor een inhaalexamen. Dit verzoek met vermelding en uitleg van de reden moet vóór de officiële eerste inleverdatum per e-mail worden ingediend via: profielwerkstuk@vavohaaglanden.nl.

De examencommissie beoordeelt het inhaalverzoek. Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd, krijgt de student een tweede inlevermogelijkheid op een vaste datum en tijd, zoals vermeld in de studentenhandleiding voor het profielwerkstuk.

Aanmelding

De student dient zich bij VAVO Haaglanden voor 1 oktober te hebben ingeschreven, net als voor alle andere vakken. Bij niet-tijdige aanmelding of incorrecte opgave van het PWS-eindcijfer kan de student niet deelnemen aan het reguliere PWS-traject.

Vrijstelling

Bij havo en vwo kan het profielwerkstuk alleen als vrijstelling worden ingezet bij het cijfer 6 of hoger (zie lid 3 in artikel 3.65 Uitvoeringsbesluit WVO 2020). Bij het cijfer 5 of lager dient er een nieuw profielwerkstuk geschreven te worden. Bij het cijfer 5 (en niet lager) volstaat een met goed gevolg gemaakte verbeteropdracht.

Verbeteropdracht

Bij havo en vwo komen studenten, die op hun vorige school het cijfer 5 voor het profielwerkstuk behaald hebben, in aanmerking voor een 'profielwerkstuk verbeteropdracht' van VAVO Haaglanden. De opdracht houdt, onder andere, de uitwerking van een nieuwe deelvraag in. De opdracht en de beoordelingscriteria staan omschreven in de studentenhandleiding 'PWS verbeteropdracht'. De handleiding wordt uitgereikt aan studenten die hiervoor in aanmerking komen.

Aanpassing gekozen vak voor PWS

Een PWS eerder geschreven voor een vak dat niet wordt aangeboden bij VAVO Haaglanden moet worden aangepast tot een versie die aansluit bij een verwant vak dat ook tot het gekozen profiel behoort en bij VAVO Haaglanden wordt aangeboden.

Vmbo-tl

Het PWS heeft bij vmbo-tl een omvang van minimaal 20 studiebelastingsuren die bovenop de het aantal studiebelastingsuren van de afzonderlijke vakken komt. Bij vmbo-tl kan gekozen worden voor elk vak uit het profiel. Het PWS moet ingaan op een (desgewenst vakoverstijgend) thema uit een profiel waarin de leerling onderwijs volgt. Bij vmbo (gemengde en theoretische leerweg) bestaat de beoordeling uit 'Onvoldoende', 'Voldoende' of 'Goed'. Bij vmbo-tl moet de beoordeling minimaal een voldoende zijn om deel te kunnen nemen aan het CE in het eerste tijdvak van het vierde leerjaar. Het profielwerkstuk vmbo-tl dient beoordeeld te worden door twee examinatoren. Voor de beoordeling wordt het beoordelingsmodel vmbo-tl van VAVO Haaglanden gebruikt, dat onderdeel is van de studentenhandleiding voor het maken van het profielwerkstuk.

Havo

Bij havo moet altijd ten minste één groot vak van minimaal 320 uur betrokken zijn bij het profielwerkstuk. Het PWS heeft bij havo een omvang van 80 studiebelastingsuren die bovenop de studiebelastingsuren van de afzonderlijke vakken komt. De school bepaalt op hoeveel vakken het profielwerkstuk betrekking heeft en welke vorm het dient te hebben. Voor de beoordeling wordt het beoordelingsmodel havo van VAVO Haaglanden gebruikt, dat onderdeel is van de studentenhandleiding voor het maken van het profielwerkstuk. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door één examinerator. De beoordeling bestaat uit een (niet afgerond) cijfer tussen 1,0 en 10,0. De beoordeling moet minimaal een 3,5 (eindcijfer: 4,0) zijn om deel te kunnen nemen aan het CE in het eerste tijdvak van het vijfde (havo) of zesde (vwo) leerjaar.

Vwo

Bij vwo moet altijd ten minste één groot vak van minimaal 400 uur betrokken zijn bij het profielwerkstuk. Het PWS heeft bij havo en vwo een omvang van 80 studiebelastingsuren die bovenop het aantal studiebelastingsuren van de afzonderlijke vakken komt. De school bepaalt op hoeveel vakken het profielwerkstuk betrekking heeft en welke vorm het dient te hebben. Voor de beoordeling wordt het beoordelingsmodel vwo van VAVO Haaglanden gebruikt, dat onderdeel is van de studentenhandleiding voor het maken van het profielwerkstuk.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door één examinerator. De beoordeling bestaat uit een (niet afgerond) cijfer tussen 1,0 en 10,0. De beoordeling moet minimaal een 3,5 (eindcijfer: 4,0) zijn om deel te kunnen nemen aan het CE in het eerste tijdvak van het vijfde (havo) of zesde (vwo) leerjaar.

14. Het zomertraject

Het Zomertraject, officieel aangeduid als het *Septembertraject*, is een aanvullend examenmoment binnen het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (VAVO) voor kandidaten van vmbo-tl (mavo), havo of vwo. Dit traject biedt kandidaten die zijn afgewezen bij de reguliere eindexamenronde de mogelijkheid om vóór 1 september alsnog aan de diploma-eisen te voldoen en een diploma te behalen:

- indien zij door cijferlijsten samen te voegen alsnog kunnen slagen
- door omzetting van een gymnasium naar vwo of vwo naar havo
- door verhoging van het combinatiecijfer

In alle genoemde gevallen dient er een schoolexamen met goed gevolg te worden afgelegd in een school-examenonderdeel of -vak.

Het Zomertraject kent meerdere varianten, afhankelijk van de individuele situatie van de kandidaat. Mogelijkheden zijn onder meer:

- Een verbeteropdracht van het profielwerkstuk (PWS) maken om zo het combinatiecijfer voldoende te verhogen om alsnog te kunnen slagen.
- Het (opnieuw) afleggen van het schoolexamen maatschappijleer om zo het combinatiecijfer voldoende te verhogen om alsnog te kunnen slagen.
- Een verbeteropdracht voor het profielwerkstuk met goed gevolg maken in het geval van het samenvoegen van cijferlijsten of bij omzetting van een cijferlijst gymnasium naar atheneum of een cijferlijst vwo naar havo, mits voldaan aan de wettelijke normen hiertoe.

De examencommissie van VAVO Haaglanden beoordeelt of een kandidaat kan worden toegelaten tot het Zomertraject. Daarbij wordt vastgesteld of aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De kandidaat voldoet aan alle overige wettelijke diploma-eisen, zoals vastgelegd in de *Regeling eindexamen VO* (artikel 55 e.v.).
- De kandidaat heeft alle reguliere mogelijkheden om te slagen benut, waaronder eventuele inhaal- en herkansingsmogelijkheden.
- De kandidaat heeft bij aanmelding volledige en correcte documentatie ingediend, inclusief resultatenoverzichten en ondertekende formulieren, op basis waarvan bovengenoemde voorwaarden beoordeeld kunnen worden.

Kandidaten die het Zomertraject met goed gevolg afronden en aan alle diploma-eisen voldoen, komen in aanmerking voor diplomering vóór 1 september. Dit stelt hen in staat zich tijdig in te schrijven voor een vervolgopleiding (mbo, hbo of wo), conform de bepalingen in onder meer artikel 7.31c van de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW)*.

Indien een kandidaat na afronding van het Zomertraject nog niet aan de diplomavorwaarden voldoet, kan deze ingeschreven blijven bij VAVO Haaglanden. In dat geval volgt de kandidaat het reguliere onderwijsprogramma gedurende het nieuwe schooljaar. Bij de uitslagbepaling in juni/juli van het daaropvolgende jaar wordt opnieuw vastgesteld of de kandidaat alsnog voldoet aan de diploma-eisen.

15. Diplomerings

15.1	Algemeen Het diploma van mavo, havo en vwo bestaat uit een SE en een CE. Het definitieve SE-eindcijfer wordt bepaald door de beoordeling van alle PTA onderdelen. Daarbij wordt een weging toegepast, die per vak kan verschillen. Deze weging staat in het PTA bij de stofomschrijving per vak aangegeven als percentage. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep. De examencommissie stelt het definitieve SE-eindcijfer vast.
15.2	SE De kandidaten maken meerdere SE's per vak. De resultaten van de SE's worden in het studentenvolgsysteem ingevoerd en leveren in april, tezamen met eventueel andere afgenomen SE's voor het desbetreffende vak, een eindcijfer op. Het SE-eindcijfer wordt in april (per vak) door de vakdocenten vastgesteld middels van het tekenen voor akkoord van de cijfers in het studentenvolgsysteem door de vakdocent.
15.3	Cijferlijst / SE en vrijstellingen De kandidaten ontvangen voor de start van het CE een ontvangstverklaring, ondertekend door de examencommissie, met vrijstellingen en SE eindcijfers voor de vakken waarin ze CE gaan doen. Bij de havo en het vwo vormt het combinatiecijfer* een onderdeel van de cijferlijst. De kandidaten controleren de gegevens op juistheid en kunnen vóór een afgesproken moment bezwaar maken tegen de uitslag. De eventuele bezwaren worden verwerkt en leveren vervolgens een officiële cijferlijst op van vrijstellingen en SE-eindcijfers. De kandidaat tekent voor ontvangst. <i>* Het combinatiecijfer, onderdeel van het examen bij de havo en het vwo, bestaat uit minimaal een resultaat van het PWS én het vak maatschappijleer. Het combinatiecijfer komt op de cijferlijst te staan. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (hele getallen) gemiddeld en vervolgens afgerond op het nabij liggende gehele getal (een 5,50 wordt 6 en een 5,45 wordt 5). Het mavo kent geen combinatiecijfer.</i>
15.4	Melden bij ROD De definitieve SE-cijfers en vrijstellingen worden vóór de start van het CE gemeld bij ROD (onderdeel van DUO). De cijfers en vrijstellingen liggen na het melden bij ROD vast en kunnen niet meer gewijzigd worden.
15.5	CE / correctie De kandidaten maken een CE van de vakken waarin zij een SE-cijfer hebben. Dit examen wordt nagekeken door de examiner (eerste corrector). Na de eerste correctie wordt het examen verstuurd naar een tweede corrector (gecommitteerde). De twee correctoren overleggen over de verschillen. Als de examiner en de tweede corrector daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie. Indien het geschil niet kan worden opgelost, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van de derde corrector komt in de plaats van de eerdere beoordelingen en is bindend. Uiteindelijk levert de correctie (eerste en tweede correctie samen) een uitslag in punten op. De examiner en tweede corrector overleggen en stellen de scores vast middels Wolf. De overeengekomen scores worden voor de uitslagbepaling vanuit Wolf in het studentenvolgsysteem geladen door de examensecretaris en het examenbureau.

15.6	Uitslagbepaling Op de dag dat de normeringen bekend gemaakt worden, ontvangen de scholen 's morgens een e-mail van het CvTE. Hieruit kunnen de lengteschaal en de normering van elk vak in het studentenvolgsysteem worden ingevoerd en kunnen de eerder ingevoerde scores worden omgezet in een cijfer. De berekende resultaten (CE cijfer en eindcijfer) worden door de docenten gecontroleerd (geverifieerd) waarna de docent voor akkoord tekent. Vervolgens vindt de uitslagbepaling plaats, waarbij de docenten per traject in een verificatievergadering onder verantwoordelijkheid van de examencommissie het totaaloverzicht van behaalde resultaten van elke kandidaat (in de vorm van een vergaderverslag) controleren/beoordelen of de kandidaten geslaagd of afgewezen zijn. De uitslagen worden daarna aan de kandidaten bekend gemaakt.
15.7	Aanmelden inhaal/herkansing (tweede tijdvak) Bij de uitslagbepaling kunnen alle kandidaten hun voorlopige cijferlijst ophalen. Op deze voorlopige cijferlijst kunnen zij aangeven of ze een herkansing van het CE in het tweede tijdvak willen maken. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het studentenvolgsysteem en doorgegeven aan ROD binnen de daarvoor vastgestelde termijn. Bij sommige kleine vakken (de aangewezen vakken) kan de herkansing centraal worden afgenomen door de staatsexamencommissie. Dit vindt plaats buiten het VAVO. Kandidaten die zich voor één van deze vakken aan willen melden, geven dat aan op de voorlopige cijferlijst. De aanmelding wordt vervolgens via de beveiligde site van DUO verwerkt door de examensecretaris. De betreffende kandidaten worden vervolgens door DUO uitgenodigd voor het maken van de herkansing ergens buiten de school op een centrale plaats. De correctie van de herkansingen en de uitslagbepaling vindt op dezelfde wijze plaats als de CE's van het eerste tijdvak met die uitzondering dat het hele proces in enkele dagen plaats moet vinden. De aangewezen vakken worden door de staatsexamencommissie nagekeken en het resultaat wordt door DUO via de beveiligde site bekend gemaakt.
15.8	Diploma-uitreiking Na de uitslagbepaling wordt, met behulp van het studentenvolgsysteem, voor de kandidaten die er recht op hebben een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Deze worden vervolgens ondertekend door de examencommissie. Na ondertekening worden er voor elke kandidaat twee kopieën van het diploma en de cijferlijst gemaakt en gewaarmerkt. Deze worden tegelijk met de originele documenten uitgereikt.
15.9	Derde tijdvak Mocht een kandidaat afwezig zijn geweest bij een examen uit het eerste en/of tweede tijdvak (eerste afname of herkansing) dan kan hij dit examen alsnog maken in het derde tijdvak. De voorwaarde moet zijn dat de afwezigheid van de kandidaat het gevolg is van een overmacht situatie en dat de kandidaat daarvoor schriftelijke bewijzen heeft aangeleverd bij de examencommissie. Het derde tijdvak wordt door de staatsexamencommissie afgehandeld, dus niet op het VAVO. De resultaten zullen via de beveiligde site van DUO bekend worden gemaakt. Een kandidaat die na het derde tijdvak slaagt, krijgt eind augustus alsnog een diploma of certificaat met cijferlijst van VAVO Haaglanden overhandigd.

16. Beheren van uitslagen en gegevens

Het beheren van de uitslagen en gegevens vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het examenbureau. Er worden twee archieven gebruikt. Een dynamisch en een statisch archief. Het archief bevindt zich bij VAVO Haaglanden in een afgesloten ruimte waar SE's en CE's van één of twee schooljaren liggen opgeslagen. In dit archief worden ook de uitslaggegevens van de examens bewaard (en alle andere bewijzen die met de examens te maken hebben, zoals vrijstellingsformulieren). Aan het eind van elk schooljaar wordt er gekeken of er gegevens langer bewaard moeten blijven of kunnen worden vernietigd. Bij het VAVO worden alle diplomagegevens van de kandidaten digitaal opgeslagen. Het VAVO mag aan de kandidaten eenmalig een diploma en cijferlijst of een certificaat uitreiken. Kandidaten die hun diploma kwijt raken, worden doorverwezen naar DUO, waar zij een vervangend diploma kunnen krijgen.

Bewaartermijnen van toets- en examengegevens

Gegevensdrager	Minimale bewaartermijn
Kopie certificaat als bewijs van afsluiten van een vak	50 jaar
Kopie van het ondertekende diploma ROC Mondriaan	50 jaar
Kopie van de cijferlijst behorend bij certificaat of diploma	50 jaar
Gemaakte CE's en SE's die een onderdeel vormen van het te behalen examen	24 maanden na einde opleiding
Examenresultaten in het studentenvolgsysteem	24 maanden na einde opleiding
Uitspraken / verslagen examencommissie	24 maanden na einde opleiding

17. Plan van toezicht op de examinering

De procedures/processen die in de vorige hoofdstukken zijn beschreven, moeten worden geborgd en verantwoord. In de vorm van een tabel wordt er in dit hoofdstuk het proces, de omschrijving van het proces, het tijdpad en de procesverantwoordelijken beschreven.

Procesverantwoordelijke examinering

De procesverantwoordelijke examinering is feitelijk eindverantwoordelijk voor de borging en verantwoording van alle processen rondom examinering (en niet voor het resultaat van het proces). Een procesverantwoordelijke controleert en evalueert het proces waarvoor hij verantwoordelijk is, formuleert waar nodig punten ter verbetering en doet van dit alles verslag. Bij de meeste processen kan de borging op eenvoudige wijze worden vormgegeven, namelijk: evalueren, verbeterpunten formuleren en verslagleggen. Bij een aantal processen is de borging complexer, bijvoorbeeld wanneer er een enquête wordt ingezet als evaluatie-instrument. De procesverantwoordelijke legt jaarlijks de verantwoording van de verschillende processen vast in het jaarverslag examinering.

Plan van toezicht examinering

Proces	Omschrijving	Tijdpad
PTA <i>Beschreven in het PTA (mavo, havo eenjarig, havo eerste jaar tweejarig, havo tweede jaar tweejarig en vwo), in het Handboek Examinering en in de studiewijzers per vak.</i>	Proces Is het PTA tijdig en conform protocol gerealiseerd? Resultaat De inspectie beoordeelt de examenresultaten op de volgende wijze: 1. Tenminste 65% van de behaalde resultaten van het CE is een 5,5 of hoger, gemeten over de laatste 3 jaar. 2. Het verschil tussen SE-CE mag per traject hoogstens een 0,5 punt zijn. (Punt 2 is geen harde eis maar meer een bespreekpunt tussen de school en het ministerie) Controle VAVO Haaglanden houdt zelf bij wat het slagingspercentage per afdeling is, het aantal behaalde voldoendes bij het CE, het CE gemiddelde per vak en per afdeling en het verschil tussen het resultaat van SE-CE per vak en per afdeling afgezet tegen de voorafgaande jaren. Deze resultaten worden jaarlijks gemonitord en geëvalueerd. Op basis hiervan worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast worden van elke SE-periode steekproefsgewijs de resultaten bekeken en eventueel verbeterplannen opgezet. Deze verbeterplannen worden besproken met de betrokken vaksecties en docenten. Procesverantwoordelijke Examencommissie	Februari-september juni-september
Ontwikkelen, vaststellen en normering van SE's <i>Beschreven in hoofdstuk 6 van het Handboek Examinering</i>	Proces De examencommissie vergewist zich ervan of alle SE's zijn ontwikkeld en vastgesteld conform het stappenschema van hoofdstuk 6, bijlage A en B van het Handboek Examinering. Controle Voorafgaande de SE-periodes wordt dit vastgelegd op een vaststellingsformulier dat de docenten tekenen. Deze wordt gecontroleerd en zo nodig teruggekoppeld naar docenten.	September-april

	Procesverantwoordelijke Examencommissie	
Organisatie SE <i>Beschreven in hoofdstuk 8 en 9 van het Handboek Examinering</i>	Proces/controlle Van elke SE-periode wordt een evaluatie gemaakt. In de evaluatie worden betrokken: de PV's, de behaalde resultaten, de aard van klachten, bezwaar en beroep en signalen van surveillanten, vakdocenten, examenbureau etc. die de examencommissie heeft opgevangen over de gang van zaken rondom de examinering. Elke evaluatie wordt afgesloten met verbeterpunten voor de volgende SE-periode of voor de procedures Procesverantwoordelijke Examencommissie	September-april
Organisatie CE <i>Beschreven in hoofdstuk 12 van het Handboek Examinering</i>	Proces/controlle Van het CE (CE1 en CE2) wordt een evaluatie gemaakt. Deze evaluatie wordt opgesteld volgens de daarvoor geldende protocollen. Elke evaluatie wordt afgesloten met verbeterpunten. Deze verbeterpunten worden besproken en zoveel mogelijk doorgevoerd in de volgende CE-periode Procesverantwoordelijke Examencommissie	Mei-juni
Diplomeren <i>Beschreven in hoofdstuk 14 van het Handboek Examinering</i>	Proces De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma of een certificaat. Controle De uitslagen worden digitaal vastgelegd. Bij de vaststellingsvergaderingen is een lid van de examencommissie aanwezig die de procedure bewaakt. Procesverantwoordelijke Examencommissie	Juni-juli
Beheren en bewaren van uitslagen en gegevens <i>Beschreven in hoofdstuk 15 van het Handboek Examinering</i>	Proces De examengegevens in het archief zijn volledig en de bewaartermijnen worden nageleefd. Beschrijving/controlle Gemaakte SE's en CE's worden 24 maanden bewaard. Opslag geschiedt per periode, per gemaakt SE en CE. Diploma gegevens staan opgeslagen in het diplomabestand bij DUO. Op het VAVO worden diploma's, cijferlijsten en vergaderverslagen digitaal opgeslagen. Niet opgehaalde diploma's worden fysiek opgeslagen in het archief. Getekende kopieën van diploma's, certificaten en cijferlijsten worden bewaard t.b.v. de accountant. Procesverantwoordelijke Examencommissie	Maart-september

Verlenen van vrijstelling voor examinering <i>Beschreven in hoofdstuk 4 van het Handboek Examinering</i>	Proces De examencommissie stelt vast of vrijstellingen op deugdelijke gronden worden verstrekt en of de registratie en archivering m.b.t. de vrijstellingsverzoeken volledig is. Controle Alle vrijstellingen worden vooraf gescreend door de examensecretaris (in overleg met de IB'er). Bij het vastleggen van de vrijstellingen (invoer in het studentenvolgsysteem) door het examenbureau worden de gegevens nogmaals gecheckt. Procesverantwoordelijke Examencommissie	Juni-september
Scholing van de leden van de examencommissie	Scholing examencommissieleden bestaat uit: kennisoverdracht van o.a. de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris aan de overige leden van de examencommissie. De kennis wordt opgedaan in landelijke bijeenkomsten van/met o.a. het ministerie van Onderwijs en de Onderwijsinspectie waar examinering aan de orde komt. De leden halen hun benodigde kennis ook van de site www.examenblad.nl. Deze site bevat alle benodigde informatie die de betrokkenen bij examinering VO behoren te hebben. De examensecretaris is tevens lid van PLEXS. PLEXS is het landelijk overlegorgaan van examensecretarissen uit het VO. Alle vragen over examinering en de geldende wettelijke grondslag kunnen alleen door de scholen uit het VO gesteld worden aan het examenloket van DUO. (www.examenloket@duo.nl) Procesverantwoordelijke Examencommissie	September-juli

18. Niveaubeschrijving Nederlands

	Gesprekken	Luisteren	Spreeken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	Schrijven
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doel-treffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de kandidaat of die verder van de kandidaat af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de kandidaat en over onderwerpen die verder van de kandidaat afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de kandidaat.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

19. Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen²

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Mondeling begrip	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken/gebaren.	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden/gebaren begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan de hoofdpunten begrijpen in duidelijke standaardtaal over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd, enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer deze betrekkelijk langzaam en duidelijk overgebracht worden.	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaardtaal begrijpen.	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan moeiteloos mondelinge taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel natuurlijk tempo gecommuniceerd wordt, als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.
Leesbegrip	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen over hedendaagse problemen lezen, waarin de schrijvers bepaalde stellingen of standpunten innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.

² Voor aanvullende informatie, zie ook pagina 196 e.v.: <https://taalunie.org/publicaties/216/gemeenschappelijk-europees-referentiekader-voor-talen-leren-onderwijzen-beoordelen> (geraadpleegd op 18 juni 2025).

20. Niveaubeschrijving rekenen³

Mavo/Havo

Indien de student geen wiskunde in het vakkenpakket heeft, is rekenen een verplicht onderdeel van de opleiding. De student heeft een **vrijstelling** als hij in een eerder schooljaar rekenen heeft afgerond met minimaal niveau **2F (mavo)** of **3F (havo)**. Het resultaat wordt niet betrokken in de uitslagbepaling). De beoordeling moet op de ingeleverde cijferlijst van een eerder schooljaar vermeld staan en ingeleverd zijn bij de schooladministratie van VAVO Haaglanden. Indien het cijfer op een apart certificaat staat, dient dit ook op school ingeleverd te worden.

Als de student rekenen moet volgen:

1. Dan moet hij vanaf verplicht de lessen rekenen volgen dan wel afspraken/aanwijzingen van de docent opvolgen.
2. Dan is hij verplicht opdrachten te maken tijdens de lessen, want dat is een inspanningsverplichting naast de af te leggen eindtoets (december).

Als de student niet aanwezig is in de les en/of de afspraken/aanwijzingen van de rekendocent niet opvolgt, dan kan hij het SE niet maken. Als gevolg daarvan heeft hij géén beoordeling voor het vak rekenen en kan hij het betreffende schooljaar geen diploma behalen.

Vwo

Elke student is verplicht wiskunde in het vakkenpakket op te nemen. Daardoor is rekenen niet verplicht op het vwo

³ Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisvaardigheden/referentieniveaus-taal-en-rekenen> (ge raadpleegd op 18 juni 2025).

Inhoud rekenprogramma

Getallen	A. Notatie, taal en betekenis: – uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties – wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen: – getallen en getal relaties – structuur en samenhang C. Gebruiken: – berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen.
Verhoudingen	A. Notatie, taal en betekenis: – Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties – wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen: – verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen C. Gebruiken: – in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Met en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis: – meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur – tijd en geld – meetinstrumenten – schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen: – meetinstrumenten gebruiken – structuur en samenhang tussen meeteenheden – verschillende representaties 2D en 3D C. Gebruiken: – meten – rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis – analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen – veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen – verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen – gegevens verzamelen, ordenen en weergeven – patronen beschrijven C. Gebruiken – tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen – rekenvaardigheden gebruiken.

Bijlage A: Vaststellingsformulier construeren/screenen SE's

De **vakdocent** verklaart dat in het **schooljaar 2025-2026** alle door hem/haar ontwikkelde SE's (schriftelijke SE's, mondelinge SE's, PO's, praktische examens en handelingsdelen) voldoen aan de eisen zoals deze zijn opgesteld in de checklist constructeur/screener en verklaart hiermee dat hij/zij de checklist gebruikt bij het ontwerpen en screenen van de toetsen.

Datum:Plaats:.....

Naam vakdocent:

Vak(ken):

Handtekening:

DIT FORMULIER ONDERTEKENEN EN INLEVEREN BIJ HET EXAMENBUREAU

Bijlage B: Checklist kwaliteit schoolexamen constructeur/screener

VAK: SE/PO/MO/HD*-nr. SEP1/SEP2/SEP3/SEP4* REGULIER/INH/HER* CONSTRUCTEUR (C):

.....
SCREENER (S):

DATUM: DATUM:

* Vetdrukken wat van toepassing is

Onderwerp	Criteria	(S) ✓	Opmerking	(C) ✓
1. Voorbladen SE, PO, HD, CM, bijlagen en bestandsnamen	Voorbladen en bestandsnamen voldoen aan de afspraken zoals gemaakt binnen VAVO Haaglanden (zie MIA).	X		X
2. Inhoudsvaliditeit	a. Het schoolexamen dekt de behandelde leerstof en leerdoelen in voldoende mate af, conform PTA, leerstof en leerdoelen zijn evenredig verdeeld.	X		X
	b. Relevante kennis en vaardigheden worden getoetst op het gewenste opleidingsniveau.			
3. Begripsvaliditeit	De vragen zijn zodanig geformuleerd, dat er wordt getoetst of de student de examenstof beheerst.	X		X
4. Betrouwbaarheid	a. Er is een deugdelijk correctie- of beoordelingsmodel met een voorlopige N-term N=1.	X		X
	b. Het correctiemodel leidt bij gebruik door verschillende beoordelaars tot eenzelfde resultaat.			
	c. Het model leidt tot een consequente beoordeling van vergelijkbare prestaties.			
5. Moeilijkheidsgraad	a. De moeilijkheidsgraad van het schoolexamen past bij de opleiding van de studenten.	X		X
	b. Er is gezorgd voor een logische opbouw in vragen passend bij het traject en de te toetsen stof.			
	c. De verdeling/verhouding van de vragen met betrekking tot kennis, vaardigheid en inzicht zijn passend bij de opleiding.			
6. Transparantie	a. Studenten weten wat zij in het schoolexamen mogen verwachten. Studentinstructie is duidelijk en studenten weten waarop zij worden beoordeeld.	X		X
	b. Per vraag is duidelijk zichtbaar vermeld welk aantal scorepunten een student kan behalen.			
7. Beschikbare tijd	Het schoolexamen is te maken in de beschikbare tijd.	X		X
8. Taalgebruik en vormgeving	a. De lay-out is duidelijk en functioneel, in overeenstemming met de afspraken zoals gemaakt binnen VAVO Haaglanden.	X		X
	b. Eventuele illustraties, informatiebronnen zijn duidelijk weergegeven en functioneel.			
	c. Bronverwijzingen zijn - indien van toepassing - per vraag correct aangegeven.			
	d. Bij toegevoegde bron/fragment staat deze op dezelfde pagina als de bijbehorende vraag/vragen of in een separate bijlage, conform CITO CSE.			
	e. De vragen zijn duidelijk en ondubbelzinnig geformuleerd. (Dubbele) ontkenningen zijn vermeden. Onnodig lange zinnen zijn vermeden.			
	f. Alle vragen zijn doorgenummerd volgens 1, 2, 3 enz.			
	g. Lettertype Arial 12 en regelafstand 1.15 is gebruikt.			

Bijlage C: Hoe om te gaan met geschil na inzage examenwerk⁴

Inleiding

Deze handreiking is een suggestie voor scholen over hoe om te gaan met een geschil over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld. Het Eindexamenbesluit VO voorziet in artikel 42 in regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector (gecommitteerde), voorafgaande aan de vaststelling van het cijfer, niet in een regeling voor daarna. Het is aan scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) om hier hun weg in te vinden: de inspectie/OCW/het CvTE hebben daar geen rol in.

Inzage

Iedere eindexamenkandidaat heeft recht op inzage van zijn/haar eigen gemaakte examenwerk. Om onduidelijkheid bij de (organisatie van de) inzage te voorkomen, adviseren we scholen om de inzageprocedure vooraf te omschrijven, dit zou een onderdeel kunnen zijn van het examenreglement. Hierin kan worden beschreven wie er wel of niet aanwezig mogen/moeten zijn bij een inzage en hoe een inzagezitting verloopt, maar ook de consequentie dat een cijfer uiteindelijk lager kan worden vastgesteld. Een goede organisatie van een inzage kan onduidelijkheid voorkomen als er vervolgens een geschil ontstaat. Bij de inzage is het aan te raden dat de directeur⁵ of een ander lid van de leiding van de school aanwezig is, zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. Om discussies ter plekke te voorkomen is het daarnaast handig om de eerste corrector (examinator) niet bij de inzage aanwezig te laten zijn.

Geschil na inzage

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, kan bijvoorbeeld op deze manier worden gehandeld:

1. De eindexamenkandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Op verzoek van de directeur kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de directeur.

3a. Overeenstemming over aanpassing van de score

Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.

De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan.

DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.

Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de directeur dat aan de leerling weten.

3b. Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk op nieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere

⁴ https://www.examenblad.nl/system/files/2018/Handreiking_hoe_om_te_gaan_met_geschil_na_inzage_examenwerk.pdf (geraadpleegd op 18 juni 2025).

⁵ Volgens de WEB wordt op de VAVO een examencommissie bedoeld (WEB artikel 7.4.5. Instelling, benoeming en samenstelling examencommissie).

school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.