

Handboek Examinering



Theresiastraat 8
2593 AN Den Haag
Tel. 088 666 3760
[vavohaaglanden.nl](https://www.vavohaaglanden.nl)

Schooljaar 2024-2025

**Handboek Examinering
VAVO Haaglanden /
ROC Mondriaan**

Schooljaar 2024-2025

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

Samenstelling

Examensecretaris:
Patrick Slootweg

Voorzitter examencommissie:
Sara Lisa Straathof

Leden examencommissie:
Conny Koolmees
Rozemarijn Noordam

Vastgesteld door
het College van Bestuur van
ROC Mondriaan
Juli 2024

Vaststelling geldig tot
1 augustus 2025

Inhoud

Voorwoord	5
Missie, visie en strategie op examinering	6
1 Examenorganisatie	8
2 Procedure PTA	9
3 Het examenreglement VAVO Haaglanden	10
Begrippenlijst	11
Examenreglement	14
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 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 (PTA)	20
Artikel 14. Organisatie en uitvoering van het CE (PTA)	24
Artikel 15. Cijferbepaling SE	26
Artikel 16. Bekendmaken SE-resultaten	26
Artikel 17. Uitslagregels	27
Artikel 18. Combinatiecijfer	28
Artikel 19. Bespreek-/inzagerecht SE/CE	28
Artikel 20. Onregelmatigheden examinering	29
Artikel 21. Maatregelen bij onregelmatigheden	29
Artikel 22. Procedure bij onregelmatigheden	30
Artikel 23. Bezwaar maken tegen beslissing examinator	31
Artikel 24. In beroep gaan tegen beslissing examencommissie	31
Artikel 25. Bewaartermijn	31
Artikel 26. Hardheidsclausule	31
Artikel 27. Overige	31
4 Vrijstellingen	32
5 Aangepaste examinering	33
5.1 Inleiding	33
5.2 Faciliteiten De volgende faciliteiten worden aangeboden op VAVO Haaglanden:	34
– Moduloetoetsen, KE, PE, PO's in de les: 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.	34
5.3 Hulpmiddelen	35
5.4 Alternatief voor schriftelijke- en mondelinge examens	35
5.5 Het dyslexieprotocol	36
Afspraken correctievoorschriften (bij de talen)	36
5.6 Het dyscalculieprotocol	37
5.7 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 bij de onderdelen	41
8.2 Protocol SE algemeen	42
8.3 Protocol kijk-/uistertoetsen	44
8.4 Protocol inhaal SE's	46
8.5 Protocol Mondelinge examens	48
8.6 Protocol bekendmaking resultaten SE's	50
9 Bezwaar/Beroepsprocedure	52
9.1 Verklaring notaties bij de onderdelen	52
9.2 Protocol SE-resultaten / gang van zaken rondom examens	52
9.3 Protocol in beroep gaan	53
10 Examencommissie	54
10.1 Verklaring notaties bij de onderdelen	54
10.2 Protocol examencommissie	55
11 Commissie van beroep voor de examens	56
11.1 Verklaring notaties bij de onderdelen	56
11.2 Protocol Commissie van beroep	56
12 Centraal examens	58
12.1 Soorten CE's	58
12.2 Eerste tijdvak CSE	59
12.3 Tweede tijdvak CSE	60
12.4 Derde tijdvak CSE	61
12.5 De organisatie van het CE bij VAVO Haaglanden	62
12.6 Protocol eerste en tweede correctie van het CSE	65
12.7 Protocol eerste en tweede correctie van het CPE	66
12.8 Protocol geheimhouding	67
12.9 Protocol verhindering	67
12.10 Protocol te laat komen	68
12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen	68
12.12 Protocol fraude	69
12.13 Protocol omgaan met het gemaakte CE werk	69
13 Het septembertraject	71
14 Diplomerings	72
15 Beheren van uitslagen en gegevens	75
16 Plan van toezicht op de examinering	76
Bijlage A: Niveaubeschrijving rekenen	79
Bijlage B: Het PWS	81
Bijlage C: Niveaubeschrijving Nederlands	83
Bijlage D: Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen	84
Bijlage E: Vaststellingsformulier construeren/screenen SE's	86
Bijlage F: Checklist kwaliteit schoolexamen constructeur/screener	87

Voorwoord

Dit handboek is een naslagwerk voor functionarissen die zich bezighouden met examinering binnen VAVO Haaglanden. De functionarissen binnen VAVO Haaglanden moeten op de hoogte zijn van de inhoud van dit handboek. Met name het examenreglement dat in dit handboek is opgenomen, is voor zowel docenten, studenten als het onderwijs ondersteund personeel relevant.

Het handboek is voor aanvang van het schooljaar 2024-2025 vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan. De procedures die erin beschreven worden, zijn bindend voor de uitvoering van de examinering van het vavo. De vaststelling is voor onbepaalde tijd. Jaarlijks wordt het handboek geëvalueerd en bijgesteld. De wijzigingen die worden aangebracht in het handboek worden jaarlijks vastgesteld. Naast de informatieve functie dient het handboek als verantwoording voor de toezichthouder. Door middel van dit handboek geeft ROC Mondriaan inzicht in de examinering bij VAVO Haaglanden.

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 schoolexamen (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 verwijswoord 'hij'. Voor de leesbaarheid van dit document is er voor 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

VAVO Haaglanden is het opleidingsinstituut voor Den Haag en omgeving voor zowel jongeren als werkende en niet-werkende volwassenen die zich ten doel stellen binnen het VO alsnog hun diploma of losse certificaten te behalen dan wel hun reeds behaalde diploma willen verbreden met het behalen van extra certificaten.

Leren doe je immers een leven lang. Daarom wil VAVO Haaglanden 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 en blijft voor VAVO Haaglanden hét sleutelwoord. Wat we doen, willen we goed doen. Een 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 vakonderdelen 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 beschikt over 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 Den Haag in Den Haag. Bij het examenproces zijn verschillende actoren betrokken waaronder de examencommissie, het examenbureau en de examensecretaris. 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 Profielwerkstuk (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 2024 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 gepubliceerd (mia.rocmondriaan.nl/).

3 Het examenreglement VAVO Haaglanden

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 conform het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Het examenreglement is in juli 2024 vastgesteld en is geldig tot 1 augustus 2025.

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	Een kandidaat die meent dat een beslissing van examinatoren of de examencommissie onterecht is genomen, kan zich wenden tot de Commissie van beroep voor de examens van ROC Mondriaan. De leden van deze commissie zijn door ROC Mondriaan aangesteld. De commissie 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 tijdpad 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, aangewezen door het bevoegd gezag en minimaal twee 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 in opdracht van het bevoegd gezag 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.
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 opnieuw maken van een SE of CE met het doel om het resultaat te verbeteren.
Inhalen	Het maken van een gemist SE 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 schriftelijke 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. De kandidaat kan een koppeling maken naar zijn privé e-mailaccount (mia.rocmondriaan.nl).
Onregelmatigheden	Als een kandidaat (of de instelling) tijdens het examen handelt in strijd met de regels, is er sprake van een onregelmatigheid. Het PTA geeft informatie over hoe daar mee wordt omgegaan.
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 naar aanleiding van klachten om de examencommissie te voorzien van advies en naar eigen inzicht om de kwaliteit van toetsing te waarborgen en te verbeteren.
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	Functie met een gedelegeerde taak vanuit de schooldirecteur om de examencommissie namens hem/haar te leiden.
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 eindexamen

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 schooldirecteur en de examensecretaris 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.

Artikel 2. Recht op deelname

2.1	Kandidaten hebben conform de onderwijsovereenkomst toegang tot alle examenvoorzieningen van VAVO Haaglanden, met inachtneming van alle bepalingen die in het PTA 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	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 examen

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 2024 . Daarna is het wijzigen van een examenvak niet meer mogelijk.

Artikel 6. Onderdelen SE

6.1 Schriftelijke SE's

Een kandidaat die examenvakken in het **mavo, havo (eenjarig, tweede jaar tweejarig) of vwo traject** volgt in een of meerdere examentrajecten, heeft per schooljaar **drie** SE-periodes (SEP1, SEP2, SEP3) waarin de schriftelijke SE's kunnen worden afgenomen. In de drie SE-periodes vindt de reguliere afname van de SE's plaats. In april is er de mogelijkheid om **twee** of **drie** schriftelijke SE's uit SEP1/SEP2/SEP3 te herkansen (zie artikel 8).

Een kandidaat die vakken volgt in het **eerste jaar van het tweejarig havotraject** heeft per schooljaar **drie** SE-periodes (SEP 1, SEP 2, SEP 4) waarin de schriftelijke SE's kunnen worden afgenomen. In juni is er de mogelijkheid om **twee** schriftelijke SE's uit SEP1/SEP2/SEP4 te herkansen (zie artikel 8).

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 (bij de moderne vreemde talen en het vak Nederlands bij het mavo)
De kandidaat heeft naast het reguliere afnamemoment recht op één inhaalmoment. Verschijnt de kandidaat bij geen van de twee afgesproken examenmomenten, dan ontbreekt er een examenresultaat waardoor het PTA incompleet is voor dat vak. De kandidaat mag dan geen CE in het betreffende vak afleggen in dat schooljaar en wordt voor het vak uitgeschreven. Kijk-/luistertoetsen zijn **niet herkansbaar**.

6.3 Mondeling SE
De kandidaat heeft naast het reguliere afnamemoment recht op één inhaalmoment. Komt de kandidaat bij geen van de twee examenmomenten dan ontbreekt er een examenresultaat. De kandidaat mag dan geen CE in het betreffende vak afleggen en wordt voor het vak uitgeschreven. Mondelinge SE's zijn **niet herkansbaar**.

6.4 Praktische opdracht
Een praktische opdracht (PO) kan in verschillende vormen (zoals een opdracht, een presentatie) worden aangeboden. De kandidaat heeft naast het reguliere afnamemoment recht op één inhaalmoment. Komt de kandidaat bij geen van de twee examenmomenten dan ontbreekt er een examenresultaat. De kandidaat mag dan geen CE in het betreffende vak afleggen in dat schooljaar en wordt voor het vak uitgeschreven. PO's zijn **niet herkansbaar**, alleen inhaalbaar.

6.5 Handelingsdeel
Het maken van een handelingsdeel is een inspanningsverplichting van een kandidaat, die met een voldoende of goed moet worden afgerond. Een gemaakt en door de docent goedgekeurd handelingsdeel is voorwaarde voor deelname aan een SE. Als een kandidaat géén handelingsdeel heeft gemaakt voor een vak, dan heeft hij geen eindresultaat voor het desbetreffende vak. De kandidaat mag dan geen CE doen in het vak en wordt dan uitgeschreven voor het desbetreffende vak. De kandidaat heeft naast het reguliere inlevermoment recht op één inhaalmoment. Handelingsdelen zijn **niet herkansbaar**, wel inhaalbaar of verbeterbaar.

6.6	Praktisch SE (bij het vak tekenen) De kandidaat heeft naast het reguliere afnamemoment recht op één inhaalmoment. Levert de kandidaat niet of te laat ten opzichte van één van de afgesproken momenten zijn praktische SE's in dan ontbreekt er een examenresultaat en kan hij geen CE maken voor het vak tekenen in het betreffende schooljaar. De kandidaat wordt uitgeschreven voor het vak tekenen. Een praktisch SE is niet herkansbaar.
6.7	Klassenexperiment Het klassenexperiment (KE) wordt gemaakt bij het vak economie havo (alle trajecten) en vwo. Het KE is een verplicht onderdeel van het vak economie. Naast het reguliere afnamemoment is er één afgesproken inhaalmoment. Komt de kandidaat bij geen van de twee afnamemomenten dan ontbreekt er een examenresultaat voor het vak economie en mag de kandidaat geen CE maken. De kandidaat wordt dan voor het vak economie uitgeschreven. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen CE afleggen voor dat vak. Het KE kan uit meerdere onderdelen bestaan. Het KE is niet herkansbaar, alleen inhaalbaar.
6.8	PWS Begin schooljaar ontvangt de kandidaat een handleiding over het maken van een PWS. De handleiding bevat alle regels en afspraken waaraan de kandidaat zich moet houden bij het maken van een PWS. De kandidaat wordt gekoppeld aan een vakdocent naar aanleiding van het gekozen onderwerp en het examenvak. Deze vakdocent begeleidt de kandidaat bij het maken van het PWS. De kandidaat houdt zich aan de afgesproken deadlines zoals deze zijn gecommuniceerd in de handleiding van het PWS. De kandidaat kan aan de examencommissie uitstel van het inlevermoment vragen als hij een gegronde reden heeft waardoor hij bij het inleveren van het PWS zich niet aan het vooraf genoemde inlevermoment kan houden. Het PWS wordt beoordeeld door de desbetreffende vakdocent. Het niet of te laat 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. Het PWS is niet herkansbaar. In het geval van onregelmatigheid beslist de examencommissie over het resultaat.
6.9	Rekenen Het vak rekenen is verplicht om te volgen voor die kandidaten die geen vak wiskunde 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.
6.10	Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van een onderdeel van het SE van een vak verschijnt heeft geen recht meer om het gemiste inhaalexamen van het desbetreffende vak op een later tijdstip alsnog te maken. Gevolg is dat de kandidaat, na een besluti van de examencommissie, kan worden uitgeschreven voor het desbetreffende vak. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen CE afleggen voor dat vak.

Artikel 7. Missen SE

7.1	Wanneer een kandidaat niet in staat is om een SE af te leggen (dit geldt voor zowel een mondeling als een schriftelijk SE), 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 zonder schriftelijke afmelding gemist dan is valt dit onder een onregelmatigheid (zie artikel 20, 21 en 22). De kandidaat kan uitsluitend toestemming krijgen tot het inhalen van een gemist SE wanneer hij zich op de juiste wijze en op de juiste datum heeft afgemeld. Heeft de kandidaat zich niet schriftelijk per e-mail afgemeld bij verzuim, dan krijgt hij geen toestemming om het gemiste SE in te halen en kan de examencommissie besluiten de kandidaat uit te schrijven voor dat betreffende vak in dat schooljaar. Voor dat vak is er dan geen compleet PTA en de kandidaat kan voor dat vak geen CE maken. Het vak wordt uit het rooster gehaald.
7.3	Als er sprake is van een aantoonbare overmacht in bijvoorbeeld een levensbedreigende of noodsituatie, zonder dat de kandidaat zich op de juiste wijze heeft afgemeld, besluit de examencommissie of de gemiste SE's mogen worden ingehaald. Per situatie beoordeelt de examencommissie.
7.4	Een gestart maar niet afgemaakt SE, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar (niet inhaalbaar).

Artikel 8. Inhaal-/herkansingsregeling SE

8.1	Inhalen Als een kandidaat een SE gemist heeft kan hij dit SE onder voorwaarden inhalen volgens het inhaalrooster, dat vooraf aan de kandidaat is bekend gemaakt. 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 en kijk-/luistertoetsen.			
8.2	Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van het mondelinge of schriftelijke SE of kijk-/luistertoets verschijnt, heeft geen recht meer om het gemiste examen op een later tijdstip alsnog te maken. De examencommissie kan besluiten een kandidaat die het inhaal-SE heeft gemist uit te schrijven voor het desbetreffende vak.			
8.3	Herkansen Een kandidaat die <i>één, twee of drie</i> examenvakken* volgt bij VAVO Haaglanden in één of meerdere examentrajecten kan maximaal twee volgens het PTA herkansbare SE's over het hele schooljaar (SEP1/SEP2/SEP3) in april te herkansen. Een kandidaat die <i>vier of meer</i> examenvakken* in een of meerdere examentrajecten volgt bij VAVO Haaglanden kan maximaal drie volgens het PTA herkansbare SE's herkansen. Let op: - Per SE-periode mogen maximaal twee volgens het PTA herkansbare SE's worden herkanst. - Per vak mogen maximaal twee volgens het PTA herkansbare SE's worden herkanst. <table border="1"><tr><td>Aantal herkansingen SE-examentraject mavo, havo (eenjarig en havo tweede jaar tweejarig) en vwo</td></tr><tr><td>1, 2 of 3 examenvakken* = 2 herkansingen</td></tr><tr><td>4 of meer examenvakken* = 3 herkansingen</td></tr></table> *Rekenen, LOB en PWS tellen niet mee in het aantal examenvakken.	Aantal herkansingen SE-examentraject mavo, havo (eenjarig en havo tweede jaar tweejarig) en vwo	1, 2 of 3 examenvakken* = 2 herkansingen	4 of meer examenvakken* = 3 herkansingen
Aantal herkansingen SE-examentraject mavo, havo (eenjarig en havo tweede jaar tweejarig) en vwo				
1, 2 of 3 examenvakken* = 2 herkansingen				
4 of meer examenvakken* = 3 herkansingen				

8.4	Een kandidaat die vakken volgt in het eerste jaar van het tweejarig havotraject heeft in het eerste schooljaar van het tweejarig havotraject de mogelijkheid om twee volgens het PTA herkansbare SE's van vakken die worden gevolgd in het tweejarig havotraject over het hele eerste schooljaar (SEP1/SEP2/SEP4) in juni te herkansen. Vakken die in het eerste schooljaar worden gevolgd in een examentraject en worden afgesloten met een CE vallen onder artikel 8.3. Als een herkansing is gemaakt telt het hoogst behaalde cijfer van de twee behaalde cijfers. <table border="1"><tr><td>Aantal herkansingen SE's voorexamentraject havo (eerste jaar tweejarig)</td></tr><tr><td>Ongeacht het aantal vakken: 2 herkansingen (juni)</td></tr></table>	Aantal herkansingen SE's voorexamentraject havo (eerste jaar tweejarig)	Ongeacht het aantal vakken: 2 herkansingen (juni)
Aantal herkansingen SE's voorexamentraject havo (eerste jaar tweejarig)			
Ongeacht het aantal vakken: 2 herkansingen (juni)			
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	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.
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. Nieuwe verzoeken omtrent examinering worden daarna niet meer in behandeling genomen.

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, 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.
10.3	Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling aan de examencommissie, is verhinderd bij het CE van één of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het CE alsnog te voltooien. 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 zonder afmelding bij verzuim (met opgave van redenen) gemist, dan is er sprake van een onregelmatigheid en kan de examencommissie maatregelen nemen zoals beschreven staan in artikel 21.
10.6	Een gestart maar niet afgemaakt examen bij het CE, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar (en niet inhaalbaar).
10.7	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 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 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 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 e/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

Geluidsdempende, 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 geluidsdempende, niet elektronische, koptelefoon van school aanvragen.

11.6	Een verzoek tot een aangepaste wijze van examinering dient uiterlijk 20 september 2024 schriftelijk te worden aangevraagd bij de examencommissie (examencommissie.vavo@rocmondriaan.nl). De aanvraag moet vergezeld gaan van hiervoor relevante bewijsstukken/verklaringen, voor zover deze niet bij inschrijving zijn ingeleverd.
-------------	---

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 (PTA)

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 de administratie 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 van het vavo, verstrekt via hun eigen Mondriaan e-mailadres, die betrekking hebben op examinering.									
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 SE, KE, PWS en LOB (alleen op de mavo is LOB verplicht).									
13.7	Verplichte onderdelen SE Schriftelijk SE, kijk-/luistertoets, mondeling SE, handelingsdeel, PO, praktisch SE, KE en 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. <table border="1"><thead><tr><th>Traject</th><th>Schriftelijk SE</th><th>PO's, mondelinge SE's etc.*</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mavo, havo eenjarig, havo tweede jaar tweejarig, vwo</td><td>SEP1, SEP2, SEP3</td><td>SEP1, SEP2, SEP3</td></tr><tr><td>Havo eerste jaar tweejarig**</td><td>SEP1, SEP2, SEP4</td><td>SEP3</td></tr></tbody></table> * Handelingsdelen, praktische SE's, PO's en KE's kunnen – volgens de studiewijzer – tijdens of buiten de les worden afgenomen. ** 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.	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	SEP3
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	SEP3								
13.9	Tijdsduur schriftelijk SE De tijdsduur van een schriftelijk SE is opgenomen in het SE-rooster in het PTA.									

13.10	Tijdsduur andere SE-onderdelen De tijdsduur van een handelingsdeel, praktisch SE, mondeling SE, KE en PO, wordt vermeld in de studiewijzer en/of schriftelijk bekend gemaakt door de vakdocent.
13.11	Praktische opdrachten Bij een aantal vakken bestaat een deel van het SE uit één of meer KE('s), PO('s) of HD('s). De uitwerking van een KE, PO of HD kan – afhankelijk hoe dit wordt aangegeven in de opdracht – persoonlijk, via Teams en/of per e-mail bij de vakdocent worden ingeleverd. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van een kopie van de ingeleverde KE, PO of HD.
13.13	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 profielwerkstuk 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.
13.12	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 profielwerkstuk 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.
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 en dat alle onderdelen van het handelingsdeel minimaal de kwalificatie voldoende moeten hebben. Als de kandidaat geen eindcijfer heeft bij een vak voor het SE is het PTA niet compleet en wordt hij uitgeschreven voor dit vak. Als gevolg hiervan wordt de kandidaat begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het CE. Als een kandidaat een onvoldoende heeft voor een handelingsdeel wordt niet voldaan aan de voorwaarden om tot een eindcijfer te komen voor het SE voor dit vak en wordt hij uitgeschreven voor dit vak. Als gevolg hiervan wordt de kandidaat begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het CE.

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 zitten 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 hulpmiddelen wordt gezien als een onregelmatigheid (zie artikel 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, praktisch SE of KE, 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-videofragmenten 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 (artikel 13) kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het SE, dit ter beoordeling van de examencommissie (zie ook artikel 20, 21 en 22).

Artikel 14. Organisatie en uitvoering van het CE (PTA)

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 en zitten 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 hulpmiddelen wordt gezien als een onregelmatigheid (zie artikel 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.
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. - 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 (artikel 14) kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het CE, dit ter beoordeling van de examencommissie (zie ook artikel 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 het definitieve SE-eindcijfer vast.
15.2	- Als een kandidaat afwezig is geweest bij een onderdeel van het SE en ook geen gebruik heeft gemaakt van het inhaalmoment, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het SE van het desbetreffende vak zal kunnen behalen. - Voor het missen van een onderdeel van het SE wordt nooit een vervangend cijfer 1,0 toegekend. - Als het SE van een vak in één of meer onderdelen niet is afgerond, kan de kandidaat voor dat vak geen CE afleggen en dus geen diploma behalen.

Artikel 16. Bekendmaken SE-resultaten

16.1	Voordat de resultaten van elke afzonderlijke SE-periode bekend worden gemaakt worden deze eerst door de examencommissie vastgesteld. Na deze vaststelling zijn de resultaten definitief en worden ze bekend gemaakt aan de kandidaten. De voorlopige en definitieve resultaten van het SE worden bijgehouden in het studentenvolgsysteem.
16.2	Binnen 10 werkdagen na het bekend maken van de definitieve resultaten van een SE kan een kandidaat bij een vermeende onjuistheid schriftelijk in beroep gaan bij de examen-commissie. Na het verstrijken van het termijn van 10 werkdagen zijn de resultaten definitief en kunnen niet meer gewijzigd worden.

Artikel 17. Uitslagregels

17.1	Zak/slaagregeling mavo <i>Om te slagen moet je aan alle eisen van de verschillende onderdelen voldoen.</i> Gemiddeld cijfer CE. <i>Je bent geslaagd met een:</i> – 5,50 of hoger. Eindcijfer Nederlands <i>Je bent geslaagd met:</i> – afgerond een 5 of hoger. Eindcijfers alle examenvakken <i>Je bent geslaagd als:</i> – al je eindcijfers en je combinatiecijfer een 6 of hoger zijn, of; – je een 5 hebt en voor de rest 6 of hoger, of; – je een 4 hebt, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger, of; – je 2x een 5 hebt, 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; – je beschikt over een resultaat voor het vak rekenen als je géén wiskunde als vak hebt afgesloten. Profielwerkstuk <i>Je bent geslaagd als:</i> – je een 'voldoende' of 'goed' hebt voor je profielwerkstuk. Loopbaandossier <i>Je bent geslaagd als:</i> – je een loopbaandossier gemaakt hebt volgens het PTA van je school.
17.2	Zak/slaagregeling havo <i>Om te slagen moet je aan alle eisen van de verschillende onderdelen voldoen.</i> Gemiddeld cijfer CE <i>Je bent geslaagd met een:</i> – 5,50 of hoger. Kernvakken <i>Je bent geslaagd met:</i> – maximaal 1x een 5 als eindcijfer; – voor de andere kernvakken moet je een 6 of hoger als eindcijfer halen. <i>De kernvakken zijn: Nederlands, Engels en wiskunde. In het profiel C&M hoef je geen wiskunde te kiezen. Als je geen wiskunde kiest, zijn de kernvakken alleen Nederlands en Engels.</i> Eindcijfers alle examenvakken <i>Je bent geslaagd als:</i> – al je eindcijfers 6 of hoger zijn; – je één 5 hebt en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn; – je een 4 hebt en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al je eindcijfers ten minste 6,0 is; – je 2x een 5 hebt, of een 5 en een 4, en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van al je 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.

17.3**Zak/slaagregeling vwo**

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

Gemiddeld cijfer CE

Je bent geslaagd met een:

- 5,50 of hoger.

Kernvakken

Je bent 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.

Eindcijfers alle examenvakken

Je bent geslaagd als:

- al je eindcijfers 6 of hoger zijn;
- je één 5 hebt en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn;
- je een 4 hebt en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn. En het gemiddelde van al je eindcijfers ten minste 6,0 is;
- je 2x een 5 hebt, of een 5 en een 4, en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van al je 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.

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. Besprek-/inzagerecht SE/CE**19.1****SE**

- Door de kandidaat gemaakt werk van een SE, opgenomen in het SE-rooster, wordt éénmalig ter bespreking/inzage aangeboden in één van de op dit examen volgende lessen. De kandidaat die een les met bespreking/inzage heeft gemist heeft alsnog recht op een bespreking/inzage, indien hij deze bespreking/inzage binnen tien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat schriftelijk aanvraagt bij de examencommissie. Na de bespreking/inzage is er geen mogelijkheid meer om het werk in te zien, noch om terug te komen op de normering of de beoordeling.
- De kandidaat heeft voor een SE buiten het SE-rooster ook recht op bespreking/inzage van zijn werk, indien hij deze bespreking/inzage binnen tien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat schriftelijk aanvraagt bij de examencommissie. Na deze bespreking/inzage is er geen mogelijkheid meer om het werk in te zien, noch om terug te komen op de normering of de beoordeling (behoudens gevallen van overmacht, dit ter beoordeling van de examencommissie).
- Bij inzage van een examen is altijd minimaal één surveillant aanwezig. Het is verboden dat een kandidaat een kopie of foto van het gemaakte werk maakt en/of meeneemt.

19.2	CE a. Inzage van gemaakt werk van een CE moet direct na bekendmaking van het examenresultaat schriftelijk bij de vakdocent aangevraagd worden. De vakdocent maakt een afspraak. Een interpretatieverschil van het gemaakte werk, uitgezonderd van een vanzelfsprekend abuis, is geen reden tot herziening van het behaalde cijfer voor het CE. b. De kandidaat heeft het recht bij bespreking/inzage van zijn werk de opgaven, de beoordelingsnormen en de beoordeling van zijn werk te vernemen. c. Bij inzage van een examen, is altijd minimaal één surveillant aanwezig. Het is verboden dat een kandidaat een kopie of foto van het gemaakte werk maakt en/of meeneemt. Het maken van korte aantekeningen is toegestaan.
-------------	---

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 wordt onder andere aangemerkt: (zie ook artikel 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 artikel 2.61, eerste lid, van het 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 verdenking van fraude 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 frauduleuze handeling/onregelmatigheid, noteert hij dat op het PV en stelt (na afloop) van het SE of CE de examencommissie mondeling of schriftelijk op de hoogte.
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. Bezwaar maken tegen beslissing examinator

23.1	Bezwaar Indien een kandidaat zich niet kan verenigen met een beslissing van een examinator (vakdocent) over een onderdeel van zijn examen, wendt hij zich in eerste instantie. Als de kandidaat na de toelichting op de beslissing door de examinator bij zijn bezwaar blijft, kan de kandidaat schriftelijk een bezwaar indienen bij de examencommissie.
23.2	Het bezwaar moet binnen tien werkdagen na de dag waarop de beslissing bekend is gemaakt, schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie. Dit bezwaar wordt ingediend door dit per e-mail te verzenden naar examencommissie.vavo@rocmondriaan.nl .
23.3	Het bezwaarschrift dient te bevatten: a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van de indiener; b. opleiding, vak, examinator en welk examen(toets) het betreft; c. datum van indiening; d. omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt; e. gronden van de klacht; f. ondertekening door de indiener.
23.4	De examencommissie doet een uitspraak binnen tien werkdagen na indiening van het bezwaar. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
23.5	Indien gewenst kunnen kandidaten problemen betreffende de examens (SE en CE) schriftelijk voorleggen aan de examencommissie. E-mailadres: examencommissie.vavo@rocmondriaan.nl Postadres: Theresiastraat 8, 2593 AN Den Haag, t.a.v. de examencommissie.

Artikel 24. In beroep gaan tegen beslissing examencommissie

24.1	Beroep Indien een kandidaat die zich niet kan verenigen met een besluit van de examencommissie kan hij de examencommissie om een toelichting op het besluit vragen. Als de kandidaat na de toelichting op het besluit van de examencommissie bij zijn bezwaar blijft, kan hij schriftelijk binnen tien werkdagen na bekendmaking van het besluit in beroep gaan bij De Commissie van beroep voor de examens van ROC Mondriaan.
24.2	De Commissie van beroep voor de examens van ROC Mondriaan is als volgt te bereiken: E-mailadres: klachten@rocmondriaan.nl Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag, t.a.v. commissie van beroep.

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 de schriftelijke SE's of andere onderdelen van het SE 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 hij/zij een vrijstelling heeft en in welke vakken hij/zij 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 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. Er kan voor het CE in april besloten worden in de vaststellingsvergadering m.b.t. de SE-cijfers vrijstellingen van vakken met een eindcijfer lager dan een 6,0 door een kandidaat te laten meenemen om zijn kans voor het behalen van het diploma te verhogen.

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 kandidaatdossier. 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 voor het eerste SE bij de examensecretaris.
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 studie begeleiding.

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 schriftelijke 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 hij/zij 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:

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:

- **Moduletoetsen, KE, PE, PO's in de les:**
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 (buiten de les):**
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 examens 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 examens 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 correctievoorschriften (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 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 E en F.

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 E). 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 _ {0,0; 0,1; ...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 SE
- een klassenexperiment
- 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 presentielijsten met de namen van de kandidaten die verwacht worden, klaarliggen tezamen met de opgaven en de benodigde hulpmiddelen, zoals bijv. woordenboeken. Er moet een rooster met lokaalindeling gemaakt zijn. Tijdens de SE-periode hangt de lokaalindeling op het whiteboard naast de receptie*), 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 VAVO Haaglanden

De organisatie van het SE wordt in de hierna genoemde paragrafen van hoofdstuk 8 in een aantal protocollen weergegeven.

*) De lokaalindeling met namen van de desbetreffende kandidaten wordt kort voor aanvang van de examens opgehangen op het whiteboard bij de receptie/administratie. 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 (voor VO-scholen de vraagbaak op gebied van examinering en regelgeving) hoe om te gaan met de wet AVG.

In paragraaf 8.2 is de organisatie van het SE uitgewerkt in protocollen waarin duidelijk is aangegeven wie waarvoor verantwoordelijk is.

8.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'Wie' 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	MENTOR
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA
Roostermaker	RM
Studiewijzer	SW
Surveillant	SUR
Vakdocent	VD

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)

8.2.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement aangaande SE's?	MENTOR/VD (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen (ook de toegestane hulpmiddelen)?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de inhaal- en/of herkansingsregeling?	MENTOR/EXB/VD (PTA)
Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren SE's (vooraf)

8.2.2 Actie	Verantwoordelijke
Is het examenrooster gepubliceerd?	MENTOR / EXB / PTA
Is bekend welk examen ingeleverd moeten worden?	VD
Is bekend welke docent het examenwerk maakt (Interne legitimatie)?	VD
Is bekend welke docent het examen screent (Interne legitimatie)?	VD
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXB
Is het examenwerk op tijd ingeleverd? Is het examen vastgesteld?	VD/ EXB
Is het examenwerk als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
Zijn de afbeeldingen in examenwerk duidelijk afgedrukt?	VD
Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
Is er een voorblad bij het examenwerk gebruikt?	VD/EXB
Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD/EXB
Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD/EXB
Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD/EXB
Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD/EXB

Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
Staat het aantal te behalen punten per (deel-)vraag vermeld bij elke vraag van het examen?	VD
Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
Is het examen na vermenigvuldiging gecontroleerd op volledigheid?	EXB
Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Surveillance (vooraf)

8.2.3 Actie	Verantwoordelijke
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM / EXB
Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	RM / EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM / EXB
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM / EXB
Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	RM / EXB
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 en wie verlengde examentijd heeft.	EXB
Is de aanvullende instructie voor het verlengdenlokaal uitgereikt aan de desbetreffende surveillanten.	EXB
Opvang laatkomers?	EXB

Dagelijkse organisatie (vooraf)

8.2.4 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend wie op het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	EXB
Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
Is het aantal benodigde lokalen bekend?	RM
Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	RM
Is er een vervangend lokalenrooster opgesteld indien er lessen doorgang vinden?	RM

Is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd t.b.v. de lessen van de kandidaten die les volgen in het traject havo tweejarig eerste jaar?	RM
Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

8.2.5 Actie	Verantwoordelijke
Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een PV aanwezig?	EXB
Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze o.a. verlenging examentijd hebben?	EXB/EXC
Hebben de studenten zich gelegitimeerd?	SURV
Is er per lokaal een presentielijst aanwezig?	EXB
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de uitwerkingen na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.3 Protocol kijk-/luistertoetsen

Vooraf

8.3.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kijk-/luistertoetsen bij het CITO besteld?	EXB
Zijn de kijk-/luistertoetsen door het CITO geleverd?	EXB
Zijn de kijk-/luistertoetsen in voldoende aantallen vermenigvuldigd?	EXB
Is de apparatuur voor het afnemen van de kijk-/luistertoetsen gecontroleerd?	ICT / EXB
Is de apparatuur voor het afnemen van de kijk-/luistertoetsen in orde bevonden?	ICT / EXB
Is bekend wanneer de resultaten van de kijk-/luistertoetsen openbaar gemaakt mogen worden?	EXB
Zijn de USB-sticks voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
Zijn de USB-sticks na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB

Liggen de USB-sticks in een afgesloten ruimte?	EXB
Ligt het overige materiaal voor de kijk-/luistertoetsen in een afgesloten ruimte?	EXB

Surveillance (vooraf)

8.3.2 Actie	Verantwoordelijke
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM / EXB
Is er in elk lokaal minimaal één surveillant?	RM / EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM
Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
Is de aanvullende instructie voor het verlengdenlokaal uitgereikt aan de desbetreffende surveillanten	EXB
Opvang laatkomers	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

8.3.2 Actie	Verantwoordelijke
Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze o.a. verlenging examentijd hebben?	EXB/EXC/EXS
Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een PV en presentielijst aanwezig?	EXB
Hebben de studenten zich gelegitimeerd?	SURV
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.4 Protocol inhaal SE's

Voorlichting kandidaten (vooraf)

8.4.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement betreffende de inhaalregeling?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om een vak wel of niet te herkansen?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het inhaalexamen zal worden afgenomen?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier van aanmelden voor de inhaalexamen?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de uiterste datum van aanmelden voor de inhaalexamen?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop de resultaten van de inhaalexamen bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren SE's (vooraf)

8.4.2 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend welke examens herkanst mogen worden?	EXB (PTA)
Zijn de datum en de aanvangstijd van de herkansing bekend?	EXB (PTA)
Is bekend welke docent het examen maakt (Interne legitimatie)?	VD
Is bekend welke docent het examen screent (Interne legitimatie)?	VD
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXB
Wanneer is het examen ingeleverd?	EXB
Is het examen als digitaal bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
Zijn de afbeeldingen in het examen duidelijk afgedrukt?	VD
Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
Is er een voorblad bij het examen gebruikt?	VD/EXB
Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD/EXB
Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD

Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD
Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD/EXB
Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
Staat het aantal te behalen punten per (deel-)vraag vermeld bij elke vraag van het examen?	VD
Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
Is het juiste aantal exemplaren van het examen na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Surveillance (vooraf)

8.4.3 Actie	Verantwoordelijke
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM / EXB
Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	RM / EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM / EXB
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM / EXB
Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	EXB
Is er een instructie voor de surveillance?	EXB
Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
Is er een reserve-exemplaar zichtbaar in het examenokaal aanwezig?	EXB
Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB

Dagelijkse organisatie (vooraf)

8.4.4 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend wie tijdens het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	RM / EXB
Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
Is het aantal benodigde lokalen bekend?	RM
Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	RM

Is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
Is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd t.b.v. de lessen van havo eerste jaar tweejarig.	RM
Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

8.4.5 Actie	Verantwoordelijke
Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
Is bekend welke kandidaten apart zitten omdat ze o.a. verlenging examentijd hebben?	EXB/EXC
Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een PV aanwezig?	EXB
Hebben de studenten zich gelegitimeerd?	SURV
Is er per lokaal een presentielijst aanwezig?	EXB
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de uitwerkingen na afloop in ontvangst neemt?	EXB

8.5 Protocol Mondelinge examens

Voorlichting kandidaten (vooraf)

8.5.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenreglement aangaande SE's?	MENTOR (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen (ook de toegestane hulpmiddelen)?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de inhaalregeling?	MENTOR/EXB (PTA)
Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren SE's (vooraf)

8.5.2 Actie	Verantwoordelijke
Is het examenrooster gepubliceerd?	MENTOR / EXB / PTA
Is bekend welk examen ingeleverd moeten worden?	VD
Is bekend welke docent het examenwerk maakt (Interne legitimatie)?	VD
Is bekend welke docent het examen screent (Interne legitimatie)?	VD
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXB
Is het examenwerk op tijd ingeleverd? Is het examen vastgesteld?	VD / EXB
Is het examenwerk als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
Is er een voorblad bij het examenwerk gebruikt?	VD / EXB
Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD / EXB
Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen het examen bestaat?	VD
Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD
Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld?	VD / EXB
Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
Staat het aantal te behalen punten per (deel-)vraag vermeld bij elke vraag van het examen?	VD
Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Dagelijkse organisatie

8.5.3 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd van het mondeling?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de wijze waarop ze zich bij ziekte kunnen afmelden voor het mondeling?	VD / EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd van het inhaalmoment voor het mondeling?	VD

Wordt het mondeling van de kandidaten opgenomen op een geluidsdrager?	VD
Is het opgenomen mondeling examens opgeslagen?	VD / ICT
Worden opgeslagen mondelinge examens ingeleverd bij het examenbureau?	VD

8.6 Protocol bekendmaking resultaten SE's

Voorlichting kandidaten (vooraf)

8.6.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de resultaten van de afzonderlijke SE's uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXB/EXS
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de resultaten van de afzonderlijke SE's gepubliceerd zullen worden?	EXB/EXS
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de voorlopige eindresultaten van het SE uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXB/EXS
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de voorlopige eindresultaten van het SE gepubliceerd zullen worden?	EXB/EXS
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de definitieve eindresultaten van het SE uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXB/EXS
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier, waarop de definitieve eindresultaten van het SE gepubliceerd zullen worden?	EXB/EXS

Verwerking resultaten (vooraf)

8.6.2 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de SE's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Zijn de PO's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Zijn de HD's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Zijn de PE's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Zijn de KE's aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Is er een kolom voor het PWS aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Is er een gemiddeld cijfer voor het combinatiecijfer (havo en vwo) aangemaakt in het studentenvolgsysteem?	EXB
Is de instructie voor het verwerken van de resultaten in het studentenvolgsysteem bekend gemaakt aan de docenten?	EXB
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de SE-resultaten in het studentenvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXB

Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de resultaten van de SE's en inhaal SE's in het studentenvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXB/EXS
--	---------

Verwerking resultaten (na)

8.6.3 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de SE-resultaten op de afgesproken datum ingevoerd in het studentenvolgsysteem?	EXB
Zijn de resultaten van de herkansingen op de afgesproken datum ingevoerd?	EXB

Recht op inzage schriftelijke SE's

8.6.5 Actie	Verantwoordelijke
Is het recht op inzage van de schriftelijke SE's geregeld?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van het recht op inzage?	EXB (PTA)
Zijn de docenten op de hoogte van het recht op inzage?	EXB (PTA)
Is het recht van inzage toegepast in de klas tijdens één van de eerstvolgende lessen na afloop van de SE-periode?	VD

9 Bezwaar/Beroepsprocedure

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

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

9.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'Wie' 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	MENTOR
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA
Vakdocent	VD

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 onderstaande aanduidingen.

Gedurende de voorbereiding van een	(vooraf)
SE	(tijdens)
Tijdens de SE-periode	(na)
Na de SE-periode	

9.2 Protocol SE-resultaten / gang van zaken rondom examens

Voorlichting kandidaten

9.2.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de SE-resultaten/gang van zaken rond examens?	Mentor (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de manier, waarop zij bezwaar kunnen aantekenen tegen de SE-resultaten?	Mentor (PTA)
Weten de kandidaten waar zij hun bezwaarschrift tegen de SE-resultaten moeten indienen?	Mentor/VD (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de uiterste datum om bezwaar aan te tekenen tegen de SE-resultaten?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de uiterste datum, waarop zij antwoord krijgen op hun bezwaarschrift?	EXB

Verwerking bezwaarschriften

9.2.2 Actie	Verantwoordelijke
Is vastgelegd waar de kandidaten hun bezwaarschrift tegen de SE-resultaten/gang van zaken rond examens moeten inleveren?	EXB
Zijn de docenten op de hoogte van de bezwaarprocedure?	EXB (PTA)/EXC
Is afgesproken hoe de bezwaarschriften verwerkt worden?	EXC/EXB
Is afgesproken wie het afhandelen van de bezwaarschriften bewaakt?	EXC
Is afgesproken wie de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte stelt van het antwoord op het bezwaarschrift?	EXC

9.3 Protocol in beroep gaan

Voorlichting kandidaten

9.3.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen beslissingen betreffende beoordeling of betreffende de gang van zaken rondom examens?	VD/ Mentor (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de manier, waarop zij een beroep in kunnen dienen betreffende de gang van zaken rondom examens?	VD / Mentor (PTA)
Weten de kandidaten bij wie zij in beroep kunnen gaan betreffende de gang van zaken rondom examens?	VD / Mentor (PTA)

Verwerking beroep

9.3.2 Actie	Verantwoordelijke
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan?	EXC (PTA)
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie krijgen van de Commissie van beroep?	EXC (PTA)
Is afgesproken wie het afhandelen van de beroepsprocedure bewaakt?	EXC
Is afgesproken wie de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte stelt van het besluit op het beroep?	EXC
Is afgesproken hoe de kandidaat op de hoogte gesteld wordt van het besluit op het beroepschrift?	EXC
Is het besluit verwerkt en uitgevoerd?	EXC

10 Examencommissie

De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examencommissie bestaat uit een voorzitter en minimaal twee andere leden, samengesteld in een oneven aantal. De commissie 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 VAVO Haaglanden, dat ook opgenomen is in het PTA.

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 (middels 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 het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;
- zij verstrekt de genoemde regels en verslagen in ieder geval aan het bevoegd gezag, de directeur en de examensecretaris.

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

10.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'Wie' 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	MENTOR
College van Bestuur	CVB
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA

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 onderstaande aanduidingen.

Tijdens de voorbereiding van een SE	(vooraf)
Tijdens de SE-periode	(tijdens)
Na de SE-periode	(na)

10.2 Protocol examencommissie

Voorlichting kandidaten

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

werkzaamheden

10.2.2 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend binnen welke termijn het PTA/Examenreglement wordt vastgesteld?	EXC/EXS
Is vastgelegd hoe de procedure en besluitvorming over het eventueel inhalen van gemiste examens t.a.v. verhinderen van kandidaten bij examens met geldige redenen of ongeldige redenen gaat?	EXC
Is vastgelegd welke kandidaten in aanmerking komen voor aangepaste examinering?	EXC
Is de procedure die een kandidaat moet volgen om in aanmerking te komen voor aangepaste examinering vastgelegd?	EXC
Is vastgelegd wat de criteria zijn die gelden voor kandidaten om in aanmerking te komen voor een extra herkansing?	EXC

11 Commissie van beroep voor de examens

Bij de Commissie van beroep voor de examens 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 Commissie van beroep gaat over het beroep tegen besluiten die genomen zijn door examinatoren of de examencommissie.

De Commissie van beroep is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten:

klachten@rocmondriaan.nl

Adres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag

De organisatie rond de Commissie van beroep wordt in de hierna genoemde paragrafen in een aantal protocollen weergegeven.

11.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom 'Wie' 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

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 onderstaande aanduidingen.

Tijdens de voorbereiding van een SE (vooraf)

Tijdens de SE-periode (tijdens)

Na de SE-periode (na)

11.2 Protocol Commissie van beroep

Voorlichting kandidaten

11.2.1 Wat	Wie
Is er een Commissie van beroep samengesteld?	CVB
Is het adres van de Commissie van beroep bekend bij de kandidaten?	EXR/EXC

Verwerking beroepschriften

11.2.2 Wat	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 krijgen van de Commissie van beroep?	EXC (EXR)
Is vastgelegd wie het afhandelen van de beroepschriften bewaakt?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte gesteld worden 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 examenspecifieke 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 vakdocent, 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 vakdocent 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 vakdocent 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 aan elke examenkandidaat worden gemaild.
- Aan het begin van het examen wordt door de surveillant de presentielijst 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:
 - een exemplaar van de opgaven
 - een exemplaar van het correctiemodel met de puntenwaardering
 - een kopie van het PV met presentielijst
 - een overzicht van examinatoren/gecommitteerden
 - standaardbrief, die als begeleidend schrijven met het examenwerk kan worden meegezonden naar de gecommitteerde
 - verklaring eerste correctie
 - verklaring tweede correctie
- De vakdocent 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 in Wolf en ondertekent een afdruk van deze lijst.
- De tweede corrector overlegt middels Wolf met de eerste corrector. 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 eerste corrector de Wolf afdruk.
- De examensecretaris importeert vervolgens de toegekende scores vanuit Wolf in het studentenvolgsysteem, waarna de eerste corrector 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. 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.

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 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 onderaan 12.3).

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 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.

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.

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.

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.

12.5 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

1. Controle op ingevoerde vrijstellingen per kandidaat;
2. Controle van de voorlopige SE-eindresultaten en ondertekening voor akkoord door de docenten (verificatie);
3. Uitdraaien voorlopige SE-resultaten;
4. Uitreiking ondertekende voorlopige SE-resultaten aan de kandidaten;
5. Kandidaten laten tekenen voor ontvangst van de voorlopige SE-resultaten;
6. Aanpassen en uitdraaien bezwaarschriften tegen SE-resultaten;
7. Inventarisatie en afhandeling ingediende bezwaarschriften;
8. Uitkomst van het ingediende bezwaarschrift meedelen aan de kandidaten;
9. Aanpassen vavo-examenberichten;
10. Uitdraaien definitieve SE-resultaten;
11. Vakken zonder SE-eindcijfer bij de betreffende kandidaten in het studentenvolgsysteem op niet-actief zetten;
12. Melding van de definitieve SE-resultaten aan BRON;
13. Terugmeldingen BRON controleren en aanpassen.

Benodigde examendocumenten nodig bij de Uitvoering CE (vooraf)

1. Uitdraaien totaaloverzichten SE-resultaten per kandidaat;
2. Surveillancerooster;
3. Draaien presentielijsten;
4. Uitdraaien PV's;
5. Aanpassen begeleidende brief bij het examenwerk;
6. Aanpassen brief ter meezending met het examenwerk door de docent;
7. Vervangend lokalenrooster;
8. Handleiding en eventueel instructie docenten gebruik Wolf;
9. Afvinklijst verzending en ontvangst examenwerk;
10. Overzicht examinatoren/gecommitteerden (pooling);
11. Begeleidende tekst bij overzicht examinatoren/gecommitteerden;
12. Verklaring eerste corrector;
13. Verklaring tweede corrector;
14. Declaratieformulieren (ROC Mondriaan en DUO).

Voorbereiding CE

1. Benodigde aantallen examenopgaven per traject bestellen bij examendiensten;
2. Ontvangst van DUO indelingen voor de eerste en tweede correctie CE (pooling);
3. Opstellen overzichten eerste en tweede correctie aan de hand van pooling;
4. Communicatie naar docenten betreffende indeling van te verzenden en te ontvangen examenwerk;
5. Verzending overzichten betreffende indeling eerste en tweede correctie naar aangewezen scholen;
6. Ontvangst examenopgaven eerste tijdvak;
7. Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
8. Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
9. Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
10. 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);
11. Inventarisatie van het aantal examenkandidaten;
12. Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
13. Toetsen CE1 en CE2 aanmaken in het studentenvolgsysteem;
14. Drankjes laten bestellen voor de examenkandidaten;
15. Presentielijsten en PV's aanmaken;
16. Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
17. Contact met het uitzendbureau voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
18. Werkverdeling examenbureau v.w.b. de dagelijkse afhandeling van het CE;
19. De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;
20. Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
21. De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk en in een overzicht noteren;

22. De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
23. De afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
24. Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
25. Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en tweede correctiewerk maken.

Uitvoering eerste tijdvak CE

Vooraf

1. Drankjes voor de kandidaten in de lokalen laten klaarzetten;
2. Presentielijsten klaarleggen;
3. Uitwerkingen- en kladpapier klaarleggen;
4. Eventuele antwoordbladen klaarleggen;
5. Eventuele laptop(s) klaarzetten;
6. Surveillanten ontvangen en wegwijs maken;
7. Examenwerk uit de kluis halen;
8. Examenwerk volgens lokalenoverzicht verdelen;
9. Vanaf 30 minuten voor aanvang: het examenwerk aan de surveillanten meegeven;
10. Eventuele tekorten in opgaven en aangepaste opgaven afhandelen;
11. Problemen van kandidaten oplossen/beantwoorden.

Tijdens

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

Na afloop

1. In ontvangst nemen van het gemaakte werk;
2. Het gemaakte werk afvinken en op lesgroep sorteren;
3. PV en presentielijst kopiëren;
4. Correctievoorschrift downloaden;
5. Het examenwerk samen met de daarbij behorende documenten per docent inpakken;
6. Op de volgljst aangeven welke docent het werk in ontvangst genomen heeft;
7. Een exemplaar van elke examenopgave en het correctievoorschrift archiveren;
8. Werkbriefjes externe surveillanten aftekenen.

Verder

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

Voorlopige uitslag

1. Normeringen en lengteschalen van vorig jaar (eerste en tweede tijdvak) verwijderen uit het studentenvolgsysteem;
2. Normeringen en lengteschalen downloaden van www.examenblad.nl;
3. Normeringen en lengteschalen invoeren in het studentenvolgsysteem;
4. Omrekenen scores naar punten in het studentenvolgsysteem;
5. Uitdraaien overzichtlijsten t.b.v. de voorlopige uitslagbepaling (vergadersverslagen);
6. Voorlopige uitslagbepaling;
7. Verwerken afwijkende uitslagen in het studentenvolgsysteem;
8. Uitdraaien en klaarleggen voorlopige cijferlijsten;
9. Klarleggen informatie betreffende aangewezen vakken;
10. Kandidaten op voorlopige cijferlijst examen in tweede tijdvak aanvragen.

Uitvoering tweede tijdvak CE

Vorbereiding

1. Ontvangst examenopgaven tweede tijdvak;
2. Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
3. Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
4. Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
5. 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);
6. Verwerken aanmeldformulieren tweede tijdvak in het studentenvolgsysteem;
7. Aanmeldingen tweede tijdvak aanmelden bij ROD;
8. Aanmeldformulieren tweede tijdvak aangewezen vakken invoeren in beveiligde site van DUO;
9. Inventarisatie van het aantal aanmeldingen per vak;
10. Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
11. Presentielijsten en PV's aanmaken;
12. Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
13. Contact met het uitzendbureau voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
14. Werkverdeling examenbureau v.w.b. de afhandeling van CE2;
15. De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;
16. Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
17. De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk noteren;
18. De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
19. Afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
20. Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
21. Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en tweede correctiewerk tweede tijdvak maken.

Vooraf

1. Drankjes voor de kandidaten in de lokalen laten klaarzetten;
2. Presentielijsten klaarleggen;
3. Uitwerkingen- en kladpapier klaarleggen;
4. Eventuele antwoordbladen klaarleggen;
5. Eventuele laptop(s) klaarzetten;
6. Surveillanten ontvangen en wegwijs maken;
7. Examenwerk uit de kluis halen;
8. Examenwerk volgens lokalenoverzicht verdelen;
9. Vanaf 30 minuten voor aanvang: het examenwerk aan de surveillanten meegeven;
10. Eventuele tekorten in opgaven en aangepaste opgaven afhandelen;
11. Vragen van kandidaten beantwoorden.

Tijdens

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

Na afloop

1. In ontvangst nemen van het gemaakte werk;
2. Het gemaakte werk afvinken en op lesgroep sorteren;
3. PV en presentielijsten kopiëren;
4. Correctievoorschriften downloaden;
5. Het examenwerk samen met de daarbij behorende documenten per docent inpakken;
6. Op de volgljst aangeven welke docent het werk in ontvangst genomen heeft;
7. Een exemplaar van elke examenopgave en het correctievoorschrift archiveren;
8. Werkbriefjes externe surveillanten aftekenen.

Verder

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

Uitslag

1. Normeringen en lengteschalen downloaden van www.examenblad.nl;
2. Normeringen en lengteschalen invoeren in het studentenvolgsysteem;
3. Downloaden uitslagen kandidaten aangewezen vakken;
4. Omrekenen scores naar punten in het studentenvolgsysteem;
5. Uitdraaien overzichtlijsten t.b.v. de uitslagbepaling (vergaderlijsten);
6. Uitslagbepaling onder leiding van de examencommissie;
7. Verwerken afwijkende uitslagen in het studentenvolgsysteem;
8. Uitdraaien en klaarleggen van cijferlijsten.

Afsluitende werkzaamheden CE

Diploma-uitreiking

1. Uitdraaien diploma's geslaagde kandidaten;
2. Uitdraaien cijferlijsten alle kandidaten;
3. Uitdraaien certificaten voor certificaatkandidaten;
4. Uitdraaien handtekeningenlijst voor ontvangst;
5. Ondertekenen diploma's, certificaten en cijferlijsten door schooldirecteur en examensecretaris;
6. Kopiëren diploma's en cijferlijsten (2x) en waarmerken;
7. Samenvoegen diploma's, (plus kopieën) en cijferlijsten en per kandidaat in map doen;
8. Uitdraaien totaaloverzicht examenresultaten t.b.v. docenten;
9. Uitdraaien alle cijferlijsten t.b.v. intake.

Afronding

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

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 eerste corrector van het desbetreffende examen.
- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk is niet verplicht.
- De eerste corrector geeft de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aan.
- De eerste corrector maakt een overzichtscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per opgave de toegekende scorepunten vermeld. Dit scoreoverzicht wordt verwerkt in Wolf.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector, verzendt het examenbureau per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de tweede corrector.
- Voorafgaand aan het versturen van het nagekeken werk, kan de eerste corrector 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 eerste corrector opgestelde scoreoverzicht (afdruk vanuit Wolf, ondertekend door eerste corrector). 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 eerstecorrector);
- Een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (beoordeling CE) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend namens de examencommissie;
- Een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar rector/directeur/schooldirecteur.

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 examencommissie/het examenbureau wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommitteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De examencommissie/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 eerste corrector;
 - het aantal examenwerken.

Procedure vaststelling score en cijfer CE

- De examinerator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het CE vast;
- Indien de examinerator en de gecommitteerde 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 gecommitteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommitteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen en is bindend;
- 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 SE 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 gearchiveerd.

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). Mocht het nodig zijn om een examen eerder te openen dan moet er een apart examen worden aangevraagd bij het CvTE. De opgaven van dit examen wordt dan in een aparte afgesloten envelop/pakket bij het vavo aangeleverd.

Handelwijze openen papieren examenwerk

1. 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.
2. 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.
3. De gang van zaken tijdens het afleggen van een examen wordt op het PV vastgelegd.
4. 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.
5. 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

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De examencommissie stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden. De vaststelling door de examencommissie of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het uitvoeringsbesluit WVO 2020 is daar heel duidelijk in.

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.

Verhinderings met afmelding

Indien de kandidaat de reden van verhindering uiterlijk op de dag van het CE schriftelijk kan aantonen, wordt door de examencommissie vastgesteld of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is. De examencommissie informeert de kandidaat over de consequentie van de verhindering.

Verhinderings zonder afmelding

Bij een verhindering zonder afmelding is er sprake van een onregelmatigheid. De examencommissie kan besluiten dat je dit CE niet mag inhalen.

12.10 Protocol te laat komen**Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het CE:**

- De gangwacht laat een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het CE toe tot het examen.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de examencommissie zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
- De surveillant maakt op het PV melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan.

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het CE:

- Een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het CE mag niet meer tot het examen worden toelaten.
- De surveillant maakt op het PV melding van de afwezigheid. Het examenbureau houdt in een apart document bij wie afwezig was
- De examencommissie beslist of er sprake is van te laat komen met een geldige reden. Geen geldige reden is een onregelmatigheid in de zin van artikel 3.58 in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- De examencommissie informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De examencommissie wijst op de beroepsmogelijkheid.

12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten zich ziek melden 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 fraude

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de term onregelmatigheid. Het plegen van fraude valt hieronder. Fraude, die niet in relatie staat tot het examen, valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen, kan daarvoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen. Indien er sprake is van verdenking van fraude 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.

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van vormen van fraude zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- Je voordoen als iemand anders;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- foto's maken van examens;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek.

In het examenreglement (artikel 22) is de procedure bij onregelmatigheden te lezen.

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 Commissie van Beroep 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 het betreffende onderdeel in het examenreglement.

Richtlijnen voor surveillanten

Zie het betreffende document met richtlijnen voor surveillanten. 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.
- 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.
- Bij deze inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

13 Het septembertraject

Het septembertraject biedt voor kandidaten van mavo, havo en vwo de mogelijkheid om, als zij afgewezen zijn, in juni/juli (dus vóór 1 september) alsnog een diploma te behalen. Het septembertraject is alleen mogelijk op een vavo. Dit kan door bijvoorbeeld het examen in een vak waarvoor alleen een SE-cijfer kan worden behaald opnieuw af te leggen, cijferlijsten samen te voegen of het cijfer van het combinatiecijfer te verhogen. Kandidaten die alsnog slagen kunnen daardoor per 1 september aan een vervolgopleiding beginnen.

14 Diplomerings

14.1	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. Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een SE en ook geen gebruik heeft gemaakt van het inhaalmoment, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in het PTA, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het SE van het desbetreffende vak zal kunnen behalen. Voor het missen van een SE wordt nooit een vervangende score of het cijfer 1,0 toegekend. Als het SE in één of meerdere vakken niet is afgerond, doordat er een resultaat ontbreekt, wordt de kandidaat uitgeschreven voor het betreffende vak. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen CE afleggen voor dat vak. De kandidaat kan hierdoor dit schooljaar (veelal) geen diploma behalen.
14.2	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.
14.3	Cijferlijst / SE en vrijstellingen De kandidaten ontvangen voor de start van het CE een ontvangstverklaring, ondertekend door de examensecretaris en schooldirecteur, 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 definitieve 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>
14.4	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.

14.5	CE / correctie De kandidaten maken een CE van de vakken waarin zij een SE-cijfer hebben. Dit examen wordt nagekeken door de vakdocent (eerste correctie). Na de eerste correctie wordt het examen verstuurd naar een tweede corrector (gecommitteerde). De twee correctoren overleggen over de verschillen. Als de examinerator en de gecommiteerde 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 gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde 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 vakdocent 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.
14.6	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.
14.7	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 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.
14.8	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 schooldirecteur en de examensecretaris. 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.

14.9**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.

15 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

16 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 evaluatieinstrument. 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 besprekspunt 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 E en F 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. Procesverantwoordelijke Examencommissie	September-april

Organisatie SE <i>Beschreven in hoofdstuk 8 en 9 van het Handboek Examinering</i>	Proces/controle 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/controle 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/controle 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

Bijlage A: Niveaubeschrijving rekenen

Mavo

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

Als je rekenen moet volgen:

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

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

Havo

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

Als je rekenen moet volgen:

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

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

Vwo

Niet van toepassing, aangezien elke student verplicht wiskunde in het vakkenpakket heeft.

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 B: Het PWS

PWS mavo

Een PWS mavo dient een onderwerp uit het profiel te zijn dat de student heeft gekozen. Het wettelijk aantal studiebelastingen voor de student bedraagt minimaal **20 klokuren**. Het eindcijfer wordt vastgesteld op inhoud, de vorm en het proces. Het aantal begeleidingsuren is vijf klokuur.

Bij het bepalen of een kandidaat wel/niet een PWS hoeft te schrijven, geldt het volgende: een kandidaat heeft een vrijstelling voor het PWS als het PWS is afgesloten met minimaal een voldoende.

Als een kandidaat een onvoldoende beoordeeld PWS uit een eerder schooljaar moet verbeteren, dan heeft hij een keuze tussen een van de twee volgende opties:

- Een kandidaat schrijft een nieuw PWS voor een profiel;
- Een kandidaat verbetert zijn oude PWS onder de volgende voorwaarden:
 - o De planner PWS wordt doorlopen: dat betekent dat alle aangegeven stappen worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - o Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen (of verdieping van deelvragen) te worden opgenomen en uitgewerkt door middel van diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.

PWS havo

Een PWS havo moet geschreven worden voor één (of meerdere) vakken. Een PWS mag voor alle examenvakken geschreven worden waarin de kandidaat examen doet (of heeft gedaan), behalve voor vakken met minder dan **320 studielasturen** (zoals maatschappijleer). Het wettelijk aantal studiebelastingen voor de student bedraagt minimaal **80 klokuren**. Het aantal begeleidingsuren is vijf klokuur.

Bij het bepalen of een kandidaat wel/niet een PWS moet schrijven, geldt het volgende: een student heeft een vrijstelling voor het PWS als het PWS voor een vak waarin eindexamen wordt (of is) gedaan met een 6,0 of hoger is afgesloten.

Als een kandidaat een onvoldoende beoordeeld PWS uit een eerder schooljaar moet verbeteren, dan heeft hij een keuze tussen een van de twee volgende opties:

- Een kandidaat schrijft een nieuw PWS voor een vak;
- Een kandidaat verbetert zijn oude PWS onder de volgende voorwaarden:
 - o De planner PWS wordt doorlopen: dat betekent dat alle aangegeven stappen worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - o Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen (of verdieping van deelvragen) te worden opgenomen en uitgewerkt door middel van diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.

Een PWS eerder geschreven voor vakken die niet worden aangeboden bij VAVO Haaglanden moet omgewerkt worden naar een verwant vak dat bij VAVO Haaglanden wordt aangeboden, zoals:

- informatica naar (bijvoorbeeld) wiskunde;
- BSM naar (bijvoorbeeld) MAW;
- NLT naar (bijvoorbeeld) natuurkunde, scheikunde of aardrijkskunde.

Kandidaten die doorstromen van mavo naar havo dienen een geheel nieuw PWS te schrijven op havo niveau.

PWS vwo

Een PWS havo moet geschreven worden voor één (of meerdere) vakken. Een PWS mag voor alle examenvakken geschreven worden waarin de kandidaat examen doet (of heeft gedaan), behalve voor vakken met minder dan **400 studielasturen** (zoals maatschappijleer). Het wettelijk aantal studiebelastingsuren voor de student bedraagt minimaal **80 klokuren**. Het aantal begeleidingsuren is vijf klokuur.

Bij het bepalen of een kandidaat wel/niet een PWS moet schrijven, geldt het volgende: een student heeft een vrijstelling voor het PWS als het PWS voor een vak waarin eindexamen wordt (of is) gedaan met een 6,0 of hoger is afgesloten.

Als een kandidaat een onvoldoende beoordeeld PWS uit een eerder schooljaar moet verbeteren, dan heeft hij een keuze tussen een van de twee volgende opties:

- Een kandidaat schrijft een nieuw PWS voor een vak;
- Een kandidaat verbetert zijn oude PWS onder de volgende voorwaarden:
 - o De planner PWS wordt doorlopen: dat betekent dat alle aangegeven stappen worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - o Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen (of verdieping van deelvragen) te worden opgenomen en uitgewerkt door middel van diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.

Een PWS eerder geschreven voor vakken die niet worden aangeboden bij VAVO Haaglanden moet omgewerkt worden naar een verwant vak dat bij VAVO Haaglanden wordt aangeboden, zoals:

- informatica naar (bijvoorbeeld) wiskunde;
- BSM naar (bijvoorbeeld) MAW;
- NLT naar (bijvoorbeeld) natuurkunde, scheikunde of aardrijkskunde.

Kandidaten die doorstromen van havo naar vwo:

- Een kandidaat mag een nieuw PWS schrijven voor een examenvak met minimaal **400 studielasturen** (zie eisen hierboven).
- Een kandidaat moet zijn PWS op havo-niveau uitbreiden tot een PWS op vwo-niveau onder de volgende voorwaarden:
 - o De planner PWS wordt doorlopen: dat betekent dat alle aangegeven stappen worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - o Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen (of verdieping van deelvragen) te worden opgenomen en uitgewerkt door middel van diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.

Bijlage C: Niveaubeschrijving Nederlands

	Gesprekken	Luisteren	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend 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 subthema'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 af staan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend 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.

Bijlage D: Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
C2	Heeft geen problemen met het begrijpen van de gesproken taal, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via de radio, zelfs niet wanneer het normale spreektempo wordt gebruikt, aangenomen dat er enige tijd is om vertrouwd te raken met het accent	Kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structurele of linguïstische complexe teksten, zoals handleidingen, gespecialiseerde artikelen en literaire werken	Kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en is zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Kan zichzelf vloeiend uitdrukken en de fijne betekenisnuances precies weergeven. Als er een probleem wordt tegengekomen dan wordt het betoog zo geherstructureerd dat andere mensen het nauwelijks merken.	Kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een effectieve logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Kan zichzelf in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en behoorlijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Kan in een brief, een opstel of een verslag gedetailleerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en datgene wat als in het oog springende kwesties wordt beschouwd, benadrukken. Kan verschillende soorten teksten schrijven in een zelfverzekerde, persoonlijke stijl die aangepast is aan die lezer die in gedachten wordt gehouden
C1	Kan een uitgebreide toespraak begrijpen, zelfs wanneer deze niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet en niet expliciet worden aangegeven. Kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen	Kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen en het gebruik van verschillende stijlen appreciëren. Kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op bekend terrein.	Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder nadrukkelijk naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Kan ideeën en meningen met precisie formuleren vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij sub thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin een zaak wordt weergegeven in een effectieve, logische structuur zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Kan samenvattingen en kritieken op professionele of literaire werken schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteitenprogramma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.

B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd etc Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen , verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>)). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan , hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken. .
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

Bijlage E: Vaststellingsformulier construeren/screenen SE's

De **vakdocent** verklaart dat in het **schooljaar 2024-2025** alle door hem/haar ontwikkelde SE's (schriftelijke SE's, mondelinge SE's, PO's, praktische SE's, handelingsdelen en KE) 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 F: Checklist kwaliteit schoolexamen constructeur/screener

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

CONSTRUCTEUR (C): SCREENER (S):

DATUM: DATUM:

*Omcirkelen wat van toepassing is

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