



ROC Mondriaan, School voor VAVO

Waldorpstraat 41
2521CA Den Haag

EXAMENREGLEMENT (2016 – 2017)

HAVO

Het afronden van het Schoolexamen (SE)

Het volledige *Schoolexamen* (SE) moet, behoudens aantoonbare gevallen van overmacht, vóór of uiterlijk op

Donderdag 13 april 2017

van het lopende schooljaar afgesloten zijn. Indien het *Schoolexamen* na deze datum afgesloten wordt, kan de kandidaat geen recht doen gelden op het tijdig verstrekken van een definitief SE-cijferoverzicht, met als mogelijk gevolg uitsluiting van deelneming aan het *Centraal Examen* (CE) in de niet-afgesloten vakken.

LET OP!!!!

Je moet vóór de start van het *Centraal Examen* (dus vóór de mei vakantie) aangeven in welke **vakken** je centraal examen gaat doen en welke **vrijstellingen** je wilt inbrengen voor het behalen van een diploma.

Wil je niets wijzigen dan hoef je niets te doen. Wil je wél iets wijzigen, dan moet je dit aangeven op de **voorlopige cijferlijst Schoolexamens**, die je op **donderdag 13 april** ontvangt en levert deze z.s.m. (**vóór dinsdag 18 april**) in bij het examenbureau. *Na **dinsdag 18 april** is het wijzigen van een vak dat je op het VAVO volgt, in een vrijstelling niet meer mogelijk. Daarnaast is vanaf dat moment het inbrengen van vrijstellingen ook niet meer mogelijk.*

Op **donderdag 20 april** worden de behaalde **SE-resultaten** en alle ingebrachte **vrijstellingen** die vermeld staan in MAGISTER definitief vastgesteld en kunnen daarna **niet** meer gewijzigd worden. De resultaten van de vakken waar je centraal examen in doet, bepalen naast de ingebrachte vrijstellingen de uitslag van het examen.

EXAMENREGLEMENT HAVO

Artikel

- | | |
|-----|--|
| | Begripsbepalingen |
| 1. | Organisatie van het eindexamen |
| 2. | Recht op deelname |
| 3. | Vrijstellingen |
| 4. | Vorm van het examen |
| 5. | Examenvakken |
| 6. | Inhalen en Herkansen van het Schoolexamen (SE) |
| 7. | Herkansen van het Centraal Examen (CE) |
| 8. | Aangepaste examinering |
| 9. | Informatie aan inspectie |
| 10. | Examenregels |
| 11. | Regels die gelden bij het afleggen van een examen(toets) |
| 12. | Het bekend maken van Schoolexamenresultaten |
| 13. | Cijferbepaling van het Schoolexamen (SE) |
| 14. | Het bekend maken van de uitslag |
| 15. | Uitslagregels |
| 16. | Combinatiecijfer |
| 17. | Bespreek-/Inzagerecht |
| 18. | Onregelmatigheden |
| 19. | Maatregelen |
| 20. | Overmacht |
| 21. | Correspondentie met de examencommissie |
| 22. | Bezwaar maken tegen een beslissing van een examiner |
| 23. | Bewaartermijn |
| 24. | Hardheidsclausule |
| 25. | Organisatie en uitvoering van het Schoolexamen (SE) |
| 26. | Organisatie en uitvoering van het Centraal Examen (CE) |
| 27. | Overige |

De bepalingen die in dit examenreglement zijn vastgelegd, gelden voor de examens van de opleiding HAVO van ROC Mondriaan, School voor VAVO.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen conform het vigerende Eindexamenbesluit VO.

Het Examenreglement HAVO van ROC Mondriaan, School voor VAVO is in september 2016 vastgesteld en is geldig voor het examenjaar 2016-2017.

Begripsbepalingen

Bevoegd gezag	Hoogste gezagsorgaan van de instelling.
Centraal Examen (CE)	Het gedeelte van het eindexamen, beschreven in het Eindexamenbesluit, waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld
CITO	Stichting Cito Instituut voor Toetsontwikkeling
Commissie van beroep	Een leerling, die meent dat een beslissing van examinatoren of de examencommissie onterecht is genomen, kan zich wenden tot de <i>Commissie van beroep voor de examens Mondriaan</i> . 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	1 ^e en 2 ^e corrector. Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.
Constructeur examens	Een vakdocent die zorg draagt voor het ontwerpen van schoolexamens op basis van de wettelijk voorgeschreven en verplichte examenleerstof. Hij/zij overlegt met vakcollega's om te zorgen dat de kwaliteit van ontworpen examens goed is. De constructeur legt een ontworpen proefwerk voor aan een vaststeller, die het examen screent aan de wettelijke verplichte leerstof en de benodigde kwaliteit. De constructeur moet de aanwijzingen van de examencommissie volgen.
De instelling	ROC Mondriaan, School voor VAVO
De Wet	De Wet op het Voortgezet Onderwijs
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
Eindexamen	Een examen in volgens het Eindexamenbesluit VO beschreven vakken, dan wel een aantal deeleindexamens dat tezamen een eindexamen vormt
Eindexamenbesluit VO	Wettelijke bepalingen inzake de eindexamens voor het VWO, de HAVO en de MAVO
Examenbureau	Binnen het VAVO is het examenbureau de afdeling waar alle zaken met betrekking tot toetsing en examinering samen

komen. Van hieruit wordt ook het tijdpad bewaakt, worden de examen/proefwerkperiodes georganiseerd en gecoördineerd. Het examenbureau bewaakt de verwerking van de examen en proefwerkresultaten, de publicatie daarvan en de archivering van de examens/proefwerken, opgaven, normen en antwoordmodellen. Leerlingen kunnen bij het examenbureau terecht met hun vragen betreffende examens/proefwerken, vakkenpakket en vrijstellingen. De examensecretaris stuurt het examenbureau aan.

Examencommissie	De examencommissie is een commissie die zich namens het bevoegd gezag bezig houdt met de examinering en diplomering. De examencommissie bestaat uit de onderwijsmanager van de VAVO (voorzitter), de taakcoördinatoren examinering van het VWO, HAVO, MAVO en de examensecretaris. Binnen het VAVO is per traject een Examencommissie aangesteld, die bestaat uit de voorzitter van het examen (de onderwijsmanager of een door de onderwijsmanager aangewezen persoon), de examensecretaris en de desbetreffende taakcoördinator examinering. De examencommissie heeft tot taak een goed verloop van de examenprocedure en de naleving van het examenreglement te bewaken en, waar nodig, problemen op te lossen die zich met betrekking tot het examenreglement en de examinering voordoen. Docenten kunnen indien nodig worden gehoord.
Examenreglement	Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering
Examensecretaris	Degene die zich namens het bevoegd gezag bezig houdt met alle zaken die spelen rond het afnemen van examens, zoals vaststellen en beheren van resultaten, proces van diplomering, archivering van examens en van examengegevens van leerlingen, uitgifte en beheren van diploma's en beheren van de kwaliteit van de examenorganisatie. De examensecretaris stuurt het examenbureau aan en is lid van de examencommissie.
Examenkandidaat	Degene, die bij de instelling als leerling m/v 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	Degene die, beschreven is in het Examenbesluit, belast is met het toezicht op een correcte beoordeling bij een Centraal Examen.
Handelingsdeel (HD)	Een deel van het schoolexamen, zoals in het Eindexamenbesluit is beschreven, dat geen eindexamen is.
Inspectie van het Onderwijs	Overheidsinstelling, belast met het toezicht op de naleving van de door het Ministerie van Onderwijs uitgevaardigde wetten en regels.
Intaker	Een persoon die met de leerling spreekt die zich aanmeldt bij het VAVO. Hij/zij is op de hoogte van alle regels en voorschriften waar een leerling aan moet voldoen om op een correcte wijze te worden ingeschreven op het VAVO.
Kandidaat	Degene, die bij het VAVO als leerling m/v is ingeschreven voor het volgen van onderwijs in één of meer vakken van het examenjaar.
Klassenexperiment (KE)	Het gedeelte van het examen dat - binnen de wettelijke kaders – ontwikkeld door de instelling en afgenomen bij het vak economie.
Leerlingvolgsysteem	Een digitaal systeem dat alles van de kandidaten bijhoudt met betrekking tot de relevante schoolzaken, (resultaten, vrijstellingen, zorg, mededelingen in de vorm van mails etc.) gedurende de tijd dat een leerling bij het VAVO staat ingeschreven.
Ministerie van Onderwijs	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
Moduletoets/Schriftelijke toets	Onderdeel van het schoolexamen van een vak.
Mondriaan e-mailadres	Persoonlijk e-mailadres dat door ROC Mondriaan aan de leerling wordt verstrekt aan het begin van de opleiding. Alle informatie van het VAVO wordt via dit mailadres vertrekt aan de leerlingen.
Onderwijsmanager	De onderwijsmanager stuurt het VAVO aan en is eindverantwoordelijke voor het VAVO. De onderwijsmanager VAVO is tevens de voorzitter van de examencommissie.
Praktisch Examen (PE)	Het gedeelte van het examen dat - binnen de wettelijke kaders - ontwikkeld door de instelling en afgenomen bij het vak tekenen.

Praktische Opdracht (PO)	Een deel van het schoolexamen, zoals in het Eindexamenbesluit is beschreven, dat geen eindexamen is.
Profielwerkstuk (PWS)	Een profielwerkstuk is een onderdeel van het schoolexamen HAVO (artikel 4, lid 2 van het Examenbesluit). Een profielwerkstuk is een praktische opdracht voor leerlingen in één van de laatste klassen uit de bovenbouw van het vwo of de havo die als een soort `meesterproef` dient. Zij maken een uitgebreid werkstuk over een gekozen onderwerp van een gevolgd examenvak met tenminste 320 studielasturen bij het HAVO. Een leerling van de HAVO dient minimaal 80 klokuren aan het PWS te werken.
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	Document, waarin per traject het examenreglement, de examen-organisatie en het SE-programma per vak zijn opgenomen. Verder zijn in het PTA opgenomen: de examenroosters van de schoolonderzoeken (hierna te noemen SE's), het voorlopig rooster van het Centraal Examen (hierna te noemen CE) (zowel 1e en 2e tijdvak) en een overzicht van de toegestane hulpmiddelen per vak. Het examenreglement is tevens de leidraad voor afname en verwerking van de diverse toetsen.
Roostermaker	Een persoon die binnen de VAVO de lesroosters en examenroosters voor de leerlingen en docenten samenstelt. De roostermaker stelt ook de surveillantenroosters van de examenweken samen.
Schoolexamen (SE)	Het gedeelte van het examen dat - binnen de wettelijke kaders - door de instelling zelf wordt ontwikkeld en afgenomen.
Schoolonderzoek (SO)	Een deel van het schoolexamen, zoals in het Eindexamenbesluit is beschreven, dat geen eindexamen is.
Screener examens	Een persoon binnen de vaksectie die een ontwikkeld examen screent. Hij/zij controleert het examen aan de hand van de wettelijk gestelde exameneisen. Wanneer het examen niet aan de gestelde eisen voldoet en/of fouten bevat, wordt deze ter correctie terug gegeven aan de constructeur van het examen.
Staatsexamen	Een examen, bedoeld in artikel 60 van de wet op het voortgezet onderwijs. Een staatsexamen is een examen dat niet door een school uit het voortgezet onderwijs wordt

georganiseerd, maar door de overheid, gerepresenteerd door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Studiewijzer	De studiewijzer maakt geen deel uit van het PTA, maar is een essentieel onderdeel van de route, die de leerling door het SE van een vak leidt. De stofomschrijving per vak in het PTA is zeer summier. Een uitgebreider overzicht van de inhoud per vak wordt door de vakdocent tijdens de les aan de kandidaten verstrekt in de vorm van de studiewijzer. Deze 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 en proefwerken.
Taakcoördinator examinering	Een persoon die verantwoordelijk is voor alles rond de examinering binnen een traject (VWO, HAVO of MAVO). Een team bestaat uit docenten die lesgeven in een traject van de VAVO. Binnen het VAVO zijn er drie teams, een team VWO, een team HAVO en een team MAVO. De taakcoördinator examinering is het aanspreekpunt m.b.t. de examinering en toetsing van zijn traject. De taakcoördinator examinering vormt samen met de examenvoorzitter en de examensecretaris de examencommissie van zijn traject.
Vakdocent	Docent (een persoon) die in een vakgebied lesgeeft waarvoor hij of zij specifiek is opgeleid.
VO	Voortgezet Onderwijs
Vrijstelling	Van eerder behaalde en afgesloten vakken binnen het voortgezet onderwijs worden het SE cijfer en indien van toepassing het CE cijfer opgevoerd naast de te behalen SE/CE cijfers van het lopende cursusjaar. Om een vak als vrijstelling te mogen inzetten moet dit vak afgesloten zijn met een voldoende (eindcijfer is 6,0 of hoger). Om een diploma te behalen kan het VAVO ervoor kiezen een eindresultaat 4,0 of 5,0 als vrijstelling toe te staan als deze vrijstelling leidt tot het behalen van een diploma. Een behaald eindresultaat van een vak kan tien jaar lang zo nodig als vrijstelling opgevoerd worden.
WEB	Wet educatie en beroepsonderwijs.
WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Zorgcoördinator	Een persoon die de begeleiding rond een leerling coördineert, noodzakelijk voor het functioneren binnen de opleiding. Deze persoon geeft advies aan de examencommissie op welke gronden voor bepaalde leerlingen speciale voorzieningen georganiseerd worden bij de afname van examens. Afspraken t.a.v. de advisering en navolging hiervan zijn vooraf gemaakt. Uiteindelijk beslist de examencommissie over het verlenen van extra faciliteiten aan genoemde leerlingen.
-----------------	--

Artikel 1. Organisatie van het eindexamen

- 1.1 De examencommissie en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bestuur van ROC Mondriaan, School voor VAVO het eindexamen af.
- 1.2 De onderwijsmanager van ROC Mondriaan, School voor VAVO is tevens voorzitter van de examencommissie en samen met de examensecretaris eindverantwoordelijk voor de afhandeling van de examens en de ondertekening van de diploma's en certificaten.
- 1.3 Het bevoegd gezag wijst de examinerator aan. De examinerator binnen de instelling is in de regel de docent van de kandidaat voor het desbetreffende vak.
- 1.4 Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden aan de kandidaten medegedeeld via hun eigen Mondriaan emailadres.

Artikel 2. Recht op deelname

Kandidaten hebben conform de onderwijsovereenkomst toegang tot alle examenvoorzieningen van ROC Mondriaan, School voor VAVO, met inachtneming van alle bepalingen die in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) zijn neergelegd.

Artikel 3. Vrijstellingen (zie ook art. 9 Eindexamenbesluit VO)

- 3.1 De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, op basis van vooropleiding, bepalen dat vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen. Voor vrijstellingen geldt dat in de regel alleen voldoende cijfers (= 5,5 of hoger) kunnen worden meegenomen en alleen wanneer het behaalde cijfer niet ouder is dan 10 jaar.
- 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 vrijstelling opgevoerd worden. (zie begrip Vrijstellingen)

b. Profielwerkstuk (PWS): Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakte PWS als vrijstelling mee te nemen. Het PWS moet dan wel betrekking hebben op een vak met minimaal 320 studielasturen.

Artikel 4. Vorm van het examen

Het examen bestaat voor elk vak tenminste uit een door de instelling georganiseerd Schoolexamen (SE). Daarnaast moet er in bijna alle vakken nog een Centraal (Schriftelijk) Examen (CE) worden afgelegd. Uitzonderingen hierop zijn schoolexamenvakken zoals maatschappijleer, die uitsluitend een schoolexamen kennen. Daarnaast is het afleggen van de rekentoets ook een verplicht onderdeel van het examen

Artikel 5. Examenvakken

Alle vakken, die door ROC Mondriaan, School voor VAVO worden aangeboden zijn examenvakken.

Artikel 6. Inhalen en Herkansen van het Schoolexamen (SE)

INHALEN

- 6.1 Het inhalen van een examen is: het voor het eerst maken van een examen op een tweede gelegenheid, kort volgend op de eerste gelegenheid (voor de inhaalmomenten zie het schoolexamenrooster in het PTA).
- 6.2 Het inhalen van examens is bestemd voor die kandidaten die bij de eerste gelegenheid voor het afleggen van een examen afwezig waren. Het maximale aantal inhaalexamens per examenperiode is **twee** voor diegene die bij het VAVO **vier of meer** vakken volgen. Leerlingen die **drie of minder** vakken bij het VAVO volgen hebben recht op **één** inhaalexamen per examenperiode.
- 6.3 Een kandidaat die niet op een inhaalmoment verschijnt, heeft **geen recht** meer om de gemiste inhaalexamens op een later tijdstip te maken. De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen.
- 6.4 *Afwezigheid bij een SE*
Een kandidaat die ten gevolge van overmacht niet aanwezig kan zijn bij een onderdeel van het SE (Schriftelijke toets, Kijk-/Luistertoets, Handelingsdeel, Praktisch Examen, Klassenexperiment, Mondelinge toets), moet dit uiterlijk op de dag, waarop het desbetreffende examen wordt afgenomen melden. Dit kan uitsluitend door een e-mail te sturen aan het examenbureau:
examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl
De kandidaat vermeldt in de mail aan het examenbureau de reden van afwezigheid en levert z.s.m. nadat hij weer aanwezig is de benodigde bewijzen in bij het examenbureau.

HERKANSEN

- 6.5 Herkansen is het opnieuw maken van een examen op een vastgesteld moment na de derde schoolexamenperiode. Een herkansing kan worden aangevraagd bij het examenbureau. Bij het aanvragen van herkansingen is men gehouden aan de voorwaarden in het examenreglement en aan de instructies uit het PTA.
- 6.6 Als een kandidaat gestart is met een examen en hij/zij gaat eerder weg zonder deze af te maken, dan geldt dit als een gemaakt examen. Het examen is daardoor alleen nog maar herkansbaar.
- 6.7 Een kandidaat mag per cursusjaar **maximaal twee** examens herkansen. De kandidaat moet dan wel rekening houden met:
- a. dat de herkansing vóór het verstrijken van de daarvoor gestelde termijn moet zijn aangevraagd (Zie hiervoor het PTA en de mail van het examenbureau, die je te zijner tijd ontvangt).
 - b. **dat hij/zij per examenvak maar één herkansing mag maken.**
- 6.8 Een kandidaat die niet op het herkansingsmoment verschijnt heeft **geen recht** meer om de gemiste herkansingsexamens op een later tijdstip alsnog te maken.

Artikel 7. Inhalen en Herkansen van het Centraal Examen (CE)

- 7.1 Voor kandidaten, die deelnemen aan het CE, geldt dat zij één examen mogen herkansen. Na de herkansing (CE2) telt de hoogste score.
- 7.2 *Afwezigheid bij een zitting van het CE*
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 aan het examenbureau: examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl
De kandidaat vermeldt in de mail aan het examenbureau de reden van afwezigheid en levert z.s.m. de benodigde bewijzen in bij het examenbureau.
- 7.3.a. Heeft een kandidaat bij het CE een examen door aantoonbare overmacht gemist (dit wordt beoordeeld door de examencommissie), dan kan dit gemiste examen ingehaald worden tijdens CE2. De mogelijkheid van één herkansing blijft dan staan.
- 7.3.b. Heeft een kandidaat bij het CE een examen zonder opgave van redenen gemist dan kan dit gemiste examen ingehaald worden tijdens CE2. Dit gaat ten koste van één herkansing.
- 7.4 Een gestart maar niet afgemaakt examen bij het CE geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar.
- 7.5 De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een herkansing voor het Centraal Examen (2^{de} tijdvak). De keuze voor het herkansen van een examen wordt aangegeven op de voorlopige cijferlijst, die wordt uitgereikt als

de uitslag van het CE (1e tijdvak) bekend is. De voorlopige cijferlijst moet met daarop de aangegeven keuze binnen de vastgestelde termijn worden ingeleverd bij het Examenbureau.

Artikel 8. Aangepaste examinering

8.1 *Gehandicapt/Beperkt*

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 binnen de kaders van wet en regelgeving. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd.

8.2 *Dyslectisch*

De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar *dyslectisch* is een verlenging van de duur van een CE-toets toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een SE-toets uit het school-examenrooster van ten hoogste 20 minuten.

Bij een schoolexamen kan de examencommissie besluiten tot vergroting van de examenopgaven. Bij een Centraal Examen is dit niet toegestaan.

8.3 *Onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal*

De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt, 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 CE-examen toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een SE-examen uit het school-examenrooster van ten hoogste 20 minuten.

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle *schriftelijke* examens, 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).

8.4 *Dyscalculie*

De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar *dyscalculie* heeft een verlenging van de duur van een CE-examen toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een SE-examen uit het schoolexamenrooster van ten hoogste 20 minuten.

Deze examenverlenging wordt alleen toegestaan bij examens met enig rekenwerk, zoals bijvoorbeeld wiskunde of economie. Bij de rekentoets kan de examencommissie toestaan dat de leerling met dyscalculie naast verlenging, een speciale dyscalculie versie (ER) van de rekentoets mag maken mits hij/zij zich aan de voorwaarden heeft gehouden van het dossier dat verplicht bij het vak rekenen van leerlingen met dyscalculie wordt bijgehouden door het VAVO.

8.5 *Afwijkende vormen examinering*

Ten aanzien van kandidaten die *gehandicapt* zijn of een *beperking* hebben kan het bevoegd gezag toestaan dat een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen.

De afwijkende vorm moet voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. De kandidaat vraagt de specifieke examinering aan bij de examencommissie (zie voor het adres art. 21). De aanvraag moeten vergezeld gaan van relevante bewijsstukken.

8.6 Een verzoek tot een aangepaste wijze van examinering dient **uiterlijk 1 november** van het lopende cursusjaar schriftelijk te worden aangevraagd bij het examenbureau. De aanvraag moet vergezeld gaan van hiervoor relevante bewijsstukken voor zover deze niet bij inschrijving zijn ingeleverd.

Artikel 9. Informatie aan Inspectie

De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op de uitvoering van het onderwijs en de toetsing en examinering van de instelling.

Van elke bijzondere vorm van toetsing tijdens het SE of onregelmatigheid tijdens het CE wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 10. Examenregels (zie ook art. 11)

10.1 *Begintijd van een schriftelijk SE en CE*

Het Schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE) beginnen op de in de desbetreffende examen(toets)roosters vermelde tijdstippen.

10.2 *Vertrektijd bij een schriftelijk Schoolexamen*

Bij een schriftelijk SE mag de examen(toets)ruimte niet eerder dan een half uur na aanvang van de zitting verlaten worden. Werk, kladpapier en opgaven moeten eerst door de surveillant ingenomen zijn.

10.3 *Vertrektijd bij het Centraal Examen*

Bij het afleggen van het CE mag de examenruimte niet eerder 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, verlaten worden.

10.4 *Te laat komen bij een schriftelijk Schoolexamen*

Te laat komen bij een schriftelijk Schoolexamen is niet toegestaan.

Laatkomers kunnen gebruik maken van de inhaalregeling (zie ook art 6).

Te laat komen bij een Schriftelijke toets, Kijk-/Luistertoets, Handelingsdeel, Praktisch Examen, Klassenexperiment en een Mondelinge toets is evenmin toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van het desbetreffende toetsmoment.

10.5 *Te laat komen bij het CE*

a. 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.

b. Komt een kandidaat minder dan 30 minuten te laat bij het CE dan meldt hij zich bij het examenbureau. De kandidaat wordt dan onder begeleiding toegelaten tot het examen.

c. 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 geldt als afwezig.

10.6 *Beschikbaarheid bij examens*

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 schoolexamenperiode omvat de periode vanaf het eerste schoolexamen tot en met het vaststellen van het definitieve SE cijfer in april. De Centraal Examenperiode omvat de periode vanaf het eerste centraal examen tot en met het vaststellen van de definitieve uitslag eind juni.

10.7 *Woordenboek*

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle *schriftelijke* examens, tenzij er op het examen staat aangegeven dat het niet is toegestaan. Gebruikte woordenboeken mogen geen aantekeningen bevatten.

Artikel 11. Regels die gelden bij het maken van een examen (zie ook art.10)

Tijdens alle toetsen van het Schoolexamen (SE) of het Centraal examen (CE) gelden de volgende regels:

11.1 Bij de afname van schriftelijke examens is tenminste één surveillant aanwezig. Bij het Centraal Examen zijn 2 surveillanten aanwezig.

11.2 De surveillant(en) dienen tenminste 15 minuten voor aanvang van een Schoolexamen en Centraal Examen in de examenruimte aanwezig te zijn.

11.3 De kandidaat meldt zich 15 minuten voor aanvang van een examen bij het lokaal waar hij volgens de presentielijst is ingedeeld.

11.4 De kandidaat is verplicht zich bij elke toets te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

11.5 Alle examens/toetsen worden uitsluitend gemaakt op 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.

11.6 De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, handtekening en examennummer.

- 11.7 Over de opgaven van het schoolexamen worden geen mededelingen of inlichtingen aan de kandidaten verstrekt door anderen dan de examiner of het examenbureau.
- 11.8 De toegestane hulpmiddelen mogen geen aantekeningen bevatten.
- 11.9 Het bij zich hebben van materiaal waarmee toegang kan worden verkregen tot informatie zoals bijvoorbeeld mobiele telefoons en smartwatches zijn niet toegestaan.
De hulpmiddelen die zijn toegestaan bij examens/toetsen staan vermeld in hoofdstuk 6 “Overzicht van toegestane hulpmiddelen” van het PTA.
Wanneer een kandidaat ondanks de voorschriften toch verboden materiaal bij zich heeft, levert hij deze voor aanvang van de toets in bij de surveillant. Noch de surveillant, noch ROC Mondriaan, School voor VAVO is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.
- 11.10 a. Toiletbezoek tijdens een schoolexamen of schriftelijke toets is niet toegestaan (wel bij het Centraal Examen).
b. Een surveillant heeft te allen tijde het recht een kandidaat die tijdens een zitting van het Centraal Examen de ruimte verlaat voor toiletbezoek te vragen zijn (broek)zakken te legen en te laten controleren.
- 11.11 Examens/toetsen met uitzondering van tekeningen en grafieken mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt.
- 11.12 Tijdens een examen/toets dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant. Zo moeten jassen, tassen en petten op de door de surveillant aangegeven plek worden achtergelaten. Mobiele telefoons en smartwatches staan uit en zijn niet zichtbaar aanwezig tijdens examens of toetsen.
- 11.13 Het is de kandidaat niet toegestaan de voorgelegde examen/toets vragen en antwoorden mee te nemen of buiten de examenruimte te brengen.
- 11.14 Opgaven van het Centraal Examen 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.
- 11.15 Door het inleveren van het werk 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 voorgelegd te krijgen.
- 11.16 Bij het afleggen van een schoolexamen, opgenomen in het schoolexamenrooster, mag de examenruimte niet eerder verlaten worden dan

30 minuten na aanvang van de toets. Bij het afleggen van een centraal examen mag de examenruimte niet verlaten worden binnen 60 minuten na aanvang van de toets.

Bij overtreding van één of meer van de hierboven genoemde regels kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het Schoolexamen en of het Centraal Examen, dit ter beoordeling van de examencommissie.

Artikel 12. Het bekend maken van Schoolexamenresultaten (SE)

- 12.1 De resultaten van elke afzonderlijke SE-periode worden binnen 10 werkdagen na de desbetreffende periode gepubliceerd. De voorlopige en definitieve resultaten van het SE worden bijgehouden in MAGISTER.
- 12.2 Binnen 10 werkdagen na het bekend maken van de resultaten van een schoolexamen kan een kandidaat bij een vermeende onjuistheid schriftelijk in beroep gaan bij de examencommissie (zie ook art. 21 en 22). Na het verstrijken van deze termijn zijn de resultaten definitief.

Artikel 13. Cijferbepaling van het Schoolexamen (SE)

- 13.1 Het definitieve eindcijfer van het schoolexamen (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 in hoofdstuk 7 "Omschrijving per vak" per schoolexamen aangegeven. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep en goedgekeurd door het bevoegd gezag van de instelling. De examencommissie stelt het definitieve SE-eindcijfer vast.
- 13.2.a Als een kandidaat afwezig is geweest bij een onderdeel van het schriftelijk schoolexamen (SE) en ook geen gebruik heeft gemaakt van de inhaal- en herkansingsmogelijkheid, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het Schoolexamen (SE) van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
- 13.2.b Als een kandidaat afwezig is geweest bij een Praktisch Examen (PE) en ook geen gebruik heeft gemaakt van de inhaalmogelijkheid, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het Schoolexamen (SE) van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
- 13.2.c Als een kandidaat afwezig is geweest bij een Klassenexperiment (KE) en ook geen gebruik heeft gemaakt van de inhaalmogelijkheid, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het Schoolexamen (SE) van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.

13.3.a Voor het missen van een onderdeel van een Schoolexamen met uitzondering van een Praktische Opdracht (PO) wordt nooit een vervangend cijfer 1,0 toegekend.

13.3.b Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een Praktische Opdracht (PO), onderdeel van het SE, wordt het cijfer 1,0 toegekend.

13.4 Als het SE in één of meerdere vakken niet is afgerond, kan de kandidaat voor die vakken geen Centraal Examen afleggen en dus geen diploma behalen.

Artikel 14. Het bekend maken van de uitslag

De uitslag van het examen wordt door het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk na afsluiting van de opleiding aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 15. Uitslagregels

De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen indien er een volledig eindexamen (Schoolexamen en Centraal Examen) is afgelegd en:

- a. alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- b. er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, of
- c. er 1 x 4 of 2 x 5 of 1 x 5 en 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6.0 is en
- d. het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het Centraal Examen (CE), minimaal 5,50 is en
- e. van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde er hoogstens voor één van die drie vakken één onvoldoende eindcijfer, te weten minimaal een 5 behaald is en
- f. het gemiddelde eindcijfer van de afzonderlijke vakken maatschappijleer en het profielwerkstuk, die samen het combinatievak vormen, niet lager is dan een 4 en
- g. eindcijfers lager dan 4 zijn niet toegestaan en
- h. de deelname aan de rekentoets is verplicht. Het resultaat van de rekentoets maakt geen deel uit van de uitslagregel.

Artikel 16. Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van een aantal kleine vakken, dat met een cijfer op de cijferlijst staat. Ook komt het combinatiecijfer als combinatievak 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 (5,5 wordt 6; 5,45 wordt 5). Bij het HAVO bestaat het combinatiecijfer uit de vakken maatschappijleer en het PWS (zie ook art.15).

Artikel 17 Bespreek-/Inzagerecht

17.1 *Bespreek-/Inzagerecht Schoolexamen*

- a. Door de kandidaat gemaakt werk van een SE-examen, opgenomen in het schoolexamenrooster, wordt éénmalig 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 examen- of toetsresultaat schriftelijk aanvraagt bij de examinerator. 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.
- b. De kandidaat heeft voor een SE-examen buiten het schoolexamenrooster ook recht op bespreking/inzage van zijn werk, indien hij deze bespreking/inzage binnen tien werkdagen na bekendmaking van het examen- of toetsresultaat schriftelijk aanvraagt bij de examinerator. 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).
- c. Het is **verboden** dat een kandidaat een kopie van het gemaakte werk maakt en/of meeneemt.

17.2 *Bespreek-/Inzagerecht Centraal Examen*

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

17.3 De kandidaten hebben *geen* bespreekrecht bij de rekentoets.

Artikel 18. Onregelmatigheden

- 18.1** Indien de kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het eindexamen dan wel t.a.v. een aanspraak op een vrijstelling of ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, neemt de examencommissie maatregelen.
- 18.2** Als onregelmatigheid wordt aangemerkt:
 - a. het niet opvolgen van instructies door de surveillant.

- b. het gebruik van, of het zichzelf in de gelegenheid stellen, dan wel laten stellen, van het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
- c. een andere kandidaat in de gelegenheid stellen gebruik te maken van zijn of haar werk of gebruik maken van het werk van een andere kandidaat.
- d. bij een opdracht tot het vervaardigen van een werkstuk het zonder vermelding gebruikmaken van andermans werk in die mate, dat naar mening van de examencommissie niet meer gesproken kan worden van eigen werk van de kandidaat
- e. het frauduleus bewerken van bewijsstukken ten behoeve van vrijstellingen
- f. overige gedragingen en uitingen, die een verstoring inhouden van een juist en ordelijk verloop van het examenproces.

Artikel 19. Maatregelen

- 19.1 Het is ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid en daarop passende maatregelen te nemen. De maatregelen bedoeld in art. 18.1, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:
- a. Bij het ongeldig verklaren van een toets van het schoolexamen of van een zittin het Centraal Examen wordt het cijfer 1,0 toegekend. Indien deze maatregel wordt toegepast, is dit cijfer niet herkansbaar.
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittin van het Schoolexamen of het Centraal Examen.
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het Schoolexamen of het Centraal Examen.
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de schoolleiding aan te wijzen onderdelen. Indien dit hernieuwd examen betrekking heeft op één of meer onderdelen van het Centraal Examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal Examen, dan wel ten overstaan van de Staatsexamencommissie.
- 19.2 De betrokkenen worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen maatregel.
- 19.3.1 *Beroep.*
Kandidaten kunnen tegen de beslissing van de examencommissie binnen 10 werkdagen schriftelijk in beroep bij de *Commissie van beroep voor de examens Mondriaan* (zie ook art. 5 Eindexamenbesluit VO, Onregelmatigheden)
- 19.3.2 De *Commissie van beroep voor de examens Mondriaan* is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten.
Emailadres: **klachten@rocmondriaan.nl**
Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
telefoonnummer: 0886663848.

Artikel 20. Overmacht

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 in overleg met de kandidaat bepaald of, en zo ja wanneer, hij/zij een nieuwe gelegenheid voor het afleggen van het examen krijgt.

Artikel 21. Correspondentie met de examencommissie

Indien gewenst kunnen kandidaten problemen betreffende de examens (SE en CE) schriftelijk voorleggen aan de examencommissie VAVO.

Emailadres: [**examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl**](mailto:examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl)

Postadres: Waldorpstraat 41, 2521 CA Den Haag; t.a.v. de examencommissie VAVO

Artikel 22. Bezwaar maken tegen een beslissing van een examiner

Bezwaar

22.1 De kandidaat die zich niet kan verenigen met een beslissing van een examiner (vakdocent) over een onderdeel van zijn examen, kan zich tot de examiner wenden. Indien de kandidaat na de toelichting op de beslissing door de examiner bij zijn bezwaar blijft, kan hij schriftelijk een bezwaar indienen bij de examencommissie.

22.2 Het bezwaar moet binnen tien werkdagen na de dag waarop de beslissing bekend is gemaakt, schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie.

22.3 Het bezwaarschrift dient te bevatten:

- a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en email adres van de indiener
- b. opleiding, vak, examiner (vakdocent) 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.

22.4 De examencommissie doet een uitspraak binnen zeven werkdagen na indiening van het bezwaar. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Beroep.

22.5.1 Kandidaten kunnen tegen de beslissing van de examencommissie binnen 10 werkdagen schriftelijk in beroep bij de *Commissie van beroep voor de examens Mondriaan* (zie ook art. 24b Wet op het VO, Klachtenregeling)

22.5.2 De *Commissie van beroep voor de examens Mondriaan* is te bereiken door middel van het sturen van een email naar Meld- en informatiepunt klachten.

Emailadres: **klachten@rocmondriaan.nl**

Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag

telefoonnummer: 0886663848.

Artikel 23. Bewaartermijn

Gemaakte examens en SE-materiaal van kandidaten worden, tezamen met de opgaven en beoordelingscriteria, door het bevoegd gezag bewaard tot achttien maanden na het einde van de opleiding. Na afloop van deze termijn wordt het bewaarde werk vernietigd.

Artikel 24. Hardheidsclausule

Van de regels ten aanzien van de schriftelijke Schoolexamens of andere onderdelen van het Schoolexamen kan alleen in geval van zwaarwegende persoonlijke omstandigheden worden afgeweken door de examencommissie. In voorkomende gevallen levert de kandidaat een met geldige redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie.

Artikel 25 Organisatie en uitvoering van het Schoolexamen (SE)

25.1 Inhoud van het Schoolexamen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud van het SE worden in de stofomschrijving en de studiewijzer van het desbetreffende vak bekend gemaakt.

25.2 Geldigheid

Het SE-programma is van toepassing op alle examengroepen van het desbetreffende schooljaar van de instelling en geldt voor alle aangeboden vakken.

25.3 Afwijkingen in het SE-programma

Indien er, met instemming van de leden van de examencommissie, op een bepaald punt wordt afgeweken van wat vermeld staat in het SE-programma, wordt deze afwijking schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten en de Inspectie van het Onderwijs.

25.4 Verplichting tot het verstrekken van informatie door de instelling

ROC Mondriaan, School voor VAVO heeft de taak om alle kandidaten tijdig alle informatie te verschaffen aangaande toetsing. Mededelingen worden gedaan per Mondriaan e-mail (Alle kandidaten krijgen bij aanvang van de opleiding een Mondriaan emailadres uitgereikt), op het mededelingenbord bij de administratie en/of de elektronische leer omgeving.

- 25.5 *Verplichting tot het inwinnen van informatie door de kandidaat*
Kandidaten worden geacht zich op de hoogte te stellen van de publicaties die betrekking hebben op de toetsen. Dit is met name van toepassing op de individueel af te spreken toetsmomenten zoals mondelinge toetsen. Met het oog op de verspreiding van publicaties en mededelingen dient de kandidaat de administratie tijdig wijzigingen in de NAW-gegevens door te geven. Bij nalatigheid kan de kandidaat het recht op het afleggen van een schoolexamen verspelen.
- 25.6 *Inrichting van het Schoolexamen*
Het schoolexamen kan bestaan uit één of meer van de volgende onderdelen: schriftelijke toets, kijk-/luistertoets, mondelinge toets, handelingsdeel, praktische opdracht, praktisch examen, klassenexperiment en profielwerkstuk.
- 25.7 *Verplichte onderdelen van het Schoolexamen (SE)*
De schriftelijke toets, kijk-/luistertoets, mondelinge toets, handelingsdeel, praktische opdracht, praktisch examen, klassenexperiment en profielwerkstuk zijn verplichte onderdelen van het schoolexamen. De kandidaten zijn aanwezig op de vooraf afgesproken momenten om deze verplichte examens af te leggen.
- 25.8 *Schoolexamenperioden*
Er zijn drie Schoolexamenperioden vastgesteld, waarin Schriftelijke toetsen, Kijk-/ Luistertoetsen en Mondelinge toetsen worden afgenomen. Het Schoolexamenrooster is opgenomen in het PTA. Daarnaast kunnen Schriftelijke toetsen, Handelingsdelen, Praktische Examens, Klassenexperimenten en Praktische Opdrachten in de les worden afgenomen.
- 25.9 *Tijdsduur van een schriftelijk Schoolexamen (SE)*
De tijdsduur van een toets is opgenomen in het schoolexamenrooster in het PTA.
- 25.10 *Tijdsduur van een Schriftelijke toets en andere Schoolexamenonderdelen*
De tijdsduur van een Schriftelijke toets, Handelingsdeel, Praktische Examen, Klassenexperiment en een Praktische Opdracht, die buiten de SE-perioden worden afgenomen, wordt vermeld in de studiewijzer en of bekend gemaakt door de vakdocent.
- 25.11 *Praktische opdrachten (PO's)*
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het SE uit een of meer praktische opdrachten. De uitwerking van een praktische opdracht (PO) kan persoonlijk en/of per e-mail bij de docent worden ingeleverd, tenzij het anders wordt aangegeven in de studiewijzer. Indien de docent niet aanwezig is, kan de PO ook bij de administratie worden afgegeven. De kandidaat moet altijd om een bewijs van ontvangst vragen. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van een kopie van de ingeleverde PO.
Als een kandidaat in gebreke blijft bij het maken van een PO wordt het cijfer 1,0 toegekend.

25.12 *Profielwerkstuk (PWS)*

Het PWS is een werkstuk, dat deel uitmaakt van het SE en dat betrekking heeft op één of meer van de vakken uit het vakkenpakket van de kandidaat. Aan het begin van het schooljaar wordt een handleiding PWS uitgereikt, waarin wordt uitgelegd wat een PWS is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdata zijn voor de verschillende stadia van uitvoering. 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 combinatievak.

In hoofdstuk 3 van het PTA en de handleiding PWS zijn de eisen en voorwaarden m.b.t. het PWS uitgewerkt. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt het PWS niet goedgekeurd en kan er geen diploma worden behaald.

25.13 *Deelname aan het Centraal Examen*

Aan het Centraal Examen mag pas worden deelgenomen nadat het Schoolexamen is afgerond. Dit betekent dat **alle** Schoolexamenonderdelen, 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 SE heeft voor een vak wordt hij **uitgeschreven** voor dit vak en begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het Centraal Examen.

Artikel 26. Organisatie en uitvoering van het Centraal Examen (CE)

26.1 *Hulpmiddelen*

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen en de toegestane hulpmiddelen bij het Centraal Examen per vak staan vermeld in het PTA.

26.2 *Beoordeling van het Centraal Examen*

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.

26.3 *Niet tijdig afronden van het Centraal Examen*

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 (zie voor het adres art.21).

26.4 *Vaststelling uitslag*

a. De examencommissie stelt na de docenten gehoord te hebben de uitslag vast volgens de uitslagregels van artikel 15.

b. De uitslag luidt "De kandidaat is voor het eindexamen geslaagd" of "De kandidaat is voor het eindexamen afgewezen".

- c. 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.
- d. 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.
- e. Als een kandidaat in hetzelfde jaar dat hij eindexamen heeft afgelegd in een vak eindexamen aan een andere instelling voor educatie en beroepsonderwijs of voortgezet onderwijs heeft afgelegd, worden de behaalde cijfers van dat vak, indien de kandidaat daarom tijdig en schriftelijk heeft verzocht, betrokken bij de uitslagbepaling.
- f. De uitslag van het eindexamen wordt binnen de kortst mogelijke termijn na de vaststelling van de uitslag van het eindexamen, aan de kandidaat bekendgemaakt.

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