

Examenreglement 2019-2020

VAVO Haaglanden

Het examenreglement vavo bestaat uit een **Begrippenlijst** en het **Examenreglement** uitgewerkt in artikelen.

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

De bepalingen die in dit examenreglement zijn vastgelegd, gelden voor de examens van de opleiding vavo 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 Voortgezet Onderwijs".

Het Examenreglement vavo van ROC Mondriaan, School voor VAVO is in juni 2019 vastgesteld en is voor onbepaalde tijd geldig.

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 schoolexamen maakt het centraal examen deel uit van het eindexamen.
Centraal Examen, 2 ^{de} tijdvak (CE2)	Herkansingsperiode van het Centraal Examen, beschreven in het “Eindexamen besluit Voortgezet Onderwijs”, waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld. Kandidaten mogen één examenvak herkansen.
Commissie van beroep	Een kandidaat 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</i> 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	1 ^e en 2 ^e corrector. Beoordelaar die een prestatie (schriftelijk examen, mondelinge toets of opdracht) van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs. DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs.
Eerste (1 ^e) examenmoment	Reguliere afname moment van een Schoolexamen.
Eindexamen	Een examen, in de vorm van deelexamens, in volgens het “Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs” beschreven vakken dat tezamen een eindexamen vormt .
Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs	Wettelijke bepalingen, door de minister van onderwijs vastgesteld, waaraan een kandidaat moet voldoen om een diploma te behalen.
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 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, de trajectcoördinator examinering van zijn/haar traject en de examensecretaris van het vavo. De examencommissie ziet toe op een goed verloop van de examenprocedure en op de naleving van het examenreglement. Zij bespreken 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 en lid van de examencommissie.
(Examen)kandidaat	Degene, die bij de instelling als leerling 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 examinator is meestal een vakdocent.
Gecommitteerde	Een persoon die belast is met het toezicht op een correcte beoordeling bij een Centraal Examen, zoals beschreven is in het "Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs".
Inspectie van het Onderwijs	Overheidsinstelling, belast met het toezicht op de naleving van de door het Ministerie van Onderwijs uitgevaardigde wetten en regels.
Instelling	ROC Mondriaan, School voor VAVO.
Klachtencommissie	Een kandidaat, die meent dat de examencommissie zijn klacht met betrekking tot een schoolexamen (art. 24b, Klachtenregeling WVO) niet afdoende heeft afgehandeld, kan zich wenden tot de Klachtencommissie. 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.
Leerlingvolgsysteem	Een digitaal systeem dat alle relevante informatie van de kandidaten bijhoudt, (resultaten, vrijstellingen, zorg, mededelingen via de mondriaan-mail etc.) gedurende de tijd dat een kandidaat staat ingeschreven op het vavo.
Module-/Schriftelijke toets	Onderdeel van het schoolexamen van een vak in de vorm van een schriftelijke toets zoals in het "Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs" is beschreven, dat meetelt in het eindcijfer van het schoolexamen.
Mondriaan (school) emailadres	Persoonlijk 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-emailaccount (http://studentmail.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 hierover informatie over hoe daar mee wordt omgegaan.
Proces-verbaal	Het proces-verbaal bevat de namenlijst van de kandidaten die een examen maken. Tevens is het de rapportage van het verloop, de binnenkomst en het vertrek van de kandidaten en de eventuele onregelmatigheden tijdens het examen.
Profielwerkstuk (PWS) HAVO en VWO	Een profielwerkstuk (pws) van het VWO en het HAVO is een onderdeel van het schoolexamen vwo en havo zoals het in het "Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs" is beschreven. Het profielwerkstuk 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 profielwerkstuk 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 profielwerkstuk.
Profielwerkstuk (PWS) MAVO	Een profielwerkstuk is een onderdeel van het schoolexamen mavo. Een profielwerkstuk is een praktische opdracht voor kandidaten in één van de laatste twee klassen van de 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 profielwerkstuk.
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	Het PTA is een document waarin per traject het examenreglement, het schoolexamen programma per vak, de examenroosters van de school-onderzoeken, het voorlopig rooster van het Centraal Examen (het 1e en 2e 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 surveillantroosters van de examenweken samen.
Schooldirecteur	De schooldirecteur, aangesteld door het bevoegd gezag, stuurt het vavo aan en is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen het vavo.
Schoolexamen (SE)	Het gedeelte van het examen, zoals in het "Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs" is beschreven dat door de instelling zelf wordt ontwikkeld en afgenomen.
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 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.

Trajectcoördinator examinering	De trajectcoördinator examinering is het aanspreekpunt m.b.t. de examinering en toetsing binnen zijn/haar traject. De trajectcoördinator examinering vormt samen met de voorzitter en de examensecretaris, de examencommissie van zijn/haar traject.
Tweede (2 ^e) examenmoment	Inhaal/herkansingsmoment van een Schoolexamen.
Vakdocent	Docent die in een vakgebied lesgeeft waarvoor hij of zij specifiek is opgeleid.
Vrijstelling	Van eerder behaalde en afgesloten vakken binnen het voortgezet onderwijs kan het eindcijfer (gemiddelde van het schoolexamencijfer en indien van toepassing het centraal examencijfer) 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 vrijstelling 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.
Zorgcoördinator	De zorgcoördinator geeft aan het begin van de opleiding 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.

EXAMENREGLEMENT:

Artikel 1. Organisatie van het eindexamen

- 1.1 De examencommissie van de School voor 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 de School voor VAVO.
- 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 emailadres. Zij ontvangen dit mailadres aan het begin van de opleiding.

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 Voortgezet Onderwijs)

- 3.1 De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, op basis van zijn 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 vrijstelling voor een vak met een eindcijfer van een 4,0 of 5,0 mag 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 schoolexamen cijfer en, indien van toepassing, een centraal examen cijfer. Een behaald eindresultaat van een vak kan tien jaar lang zo nodig als vrijstelling opgevoerd worden. (zie begrip Vrijstellingen)
 - b. Profielwerkstuk (havo/vwo/mavo): Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakte profielwerkstuk als vrijstelling mee te nemen. Het profielwerkstuk moet dan wel betrekking hebben op een vak met minimaal 320 studielasturen bij het havo en 400 studielasturen bij het vwo en bij het mavo van 20 studielasturen.

Artikel 4. Vorm van het examen

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

Artikel 5. Examenvakken

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

Artikel 6a. Onderdelen van het schoolexamen

- 6a.1 **Schriftelijke schoolexamens:** Een kandidaat heeft per schooljaar **drie** schoolexamenperiodes (SE1, SE2, SE3) waarin de schriftelijke schoolexamens worden afgenomen van de examenvakken die hij bij VAVO Haaglanden volgt. In de drie schoolexamen-

periodes vindt de reguliere afname van de schoolexamens plaats. Schriftelijke school-examens zijn inhaalbaar en/of herkansbaar (zie of een schriftelijk schoolexamen inhaalbaar of herkansbaar is het PTA, hoofdstuk 3 "stofomschrijving school-examens" In artikel 6.b van het examenreglement staat de inhaal/herkansingsregeling van schriftelijke school-examens uitgewerkt).

- 6a.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 examen-momenten dan ontbreekt er een examenresultaat. De kandidaat mag dan geen Centraal Examen in het betreffende vak afleggen en wordt voor het vak uitgeschreven. Kijk-/Luistertoetsen zijn niet herkansbaar.
- 6a.3 **Mondelinge toets**: 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 Centraal Examen in het desbetreffende vak afleggen en wordt voor het vak uitgeschreven. Mondelinge toetsen zijn niet herkansbaar.
- 6a.4 **Praktische opdracht**: Een Praktische opdracht kan in verschillende vormen (een opdracht, een presentatie, module toetsen e.d.) worden aangeboden. Praktische opdrachten zijn niet herkansbaar, alleen inhaalbaar.
Als een kandidaat een Praktische opdracht niet maakt, dan wordt de Praktische opdracht beoordeeld met cijfer 1,0.
- 6a.5 **Handelingsdeel**: Het maken van een Handelingsdeel is een inspanningsverplichting van een kandidaat. Een gemaakt en door de docent goedgekeurd Handelingsdeel kan voorwaarde zijn voor deelname aan een school-examen.
Het resultaat van een Handelingsdeel wordt uitgedrukt in een onvoldoende, voldoende of goed, dit ter beoordeling van de vakdocent. Als een kandidaat geen Handelingsdeel heeft gemaakt voor een vak dan heeft hij geen eindresultaat voor het desbetreffende vak. De kandidaat mag dan geen Centraal Examen 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.
- 6a.6 **Praktisch Examen** (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 Examen in dan ontbreekt er een examenresultaat en kan hij geen Centraal Examen maken voor het vak tekenen. De kandidaat wordt uitgeschreven voor het vak tekenen. Een Praktisch Examen is niet herkansbaar.
- 6a.7 **Klassenexperiment** (bij het vak economie): Het klassenexperiment wordt gemaakt bij het vak economie. Het klassenexperiment 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 deze mag daardoor geen Centraal Examen maken. De kandidaat wordt voor het vak economie uitgeschreven.
Het Klassenexperiment kan uit meerdere onderdelen bestaan. Het klassenexperiment is niet herkansbaar.
- 6a.8 **Profielwerkstuk**: Begin schooljaar ontvangt de kandidaat een handleiding over het maken van een profielwerkstuk aan de kandidaat uitgedeeld. De handleiding bevat alle regels en afspraken waaraan de kandidaat zich moet houden bij het maken van een profielwerkstuk. 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 profielwerkstuk. In februari dient de kandidaat de definitieve eindversie van het profielwerkstuk in te leveren. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door

de desbetreffende vakdocent. Het niet of te laat inleveren van een profielwerkstuk betekent dat er of geen beoordeling wordt gegeven. De kandidaat kan dan niet slagen voor zijn examen en ontvangt geen diploma. Het profielwerkstuk is niet herkansbaar.

- 6a.9 Een kandidaat die niet op het herkansingsmoment van een onderdeel van het schoolexamen van een vak verschijnt heeft **geen recht** meer om de gemiste herkansing van het desbetreffende vak op een later tijdstip alsnog te maken.
- 6a.10 Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van een onderdeel van het schoolexamen van een vak verschijnt heeft **geen recht** meer om het gemiste schoolexamenonderdeel van het desbetreffende vak op een later tijdstip alsnog te maken.

Artikel 6.b Inhaal/herkansingsregeling van het schriftelijk schoolexamen (zie ook art. 6a.1)

- 6b.1 Het 2^{de} examenmoment (inhaal-/herkansingsmoment) van schriftelijke schoolexamens vindt minimaal een week na het reguliere afnamemoment plaats. Er wordt maximaal **één herkansings/inhaalexamen gemaakt**.
De voorwaarden voor deelname aan het inhaal-/herkansingsmoment van schriftelijke schoolexamens van SE1, SE2 en SE3 zijn:
- Een **gemist examen (inhaal) gaat voor** het opnieuw maken (herkansing) van een schoolexamen bij het 2^{de} examenmoment.
 - Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van een schriftelijk schoolexamen verschijnt heeft **geen recht** meer om het gemiste schriftelijke schoolexamen op een later tijdstip alsnog te maken.
 - Een gemaakt inhaalexamen kan **niet** worden herkanst.
 - Een kandidaat die niet op het herkansingsmoment van een schriftelijk schoolexamen verschijnt heeft **geen recht** meer om de gemiste herkansing op een later tijdstip alsnog te maken.
- 6b.2 Heeft een kandidaat een schriftelijk schoolexamen zonder opgave van redenen gemist dan kan dit gemiste examen alleen ingehaald worden tijdens het daaropvolgend inhaal/herkansingsmoment. Dit gaat ten koste van de ene toegestane herkansing.
- 6b.3 Wanneer een kandidaat die ten gevolge van een **overmachtssituatie** (bijvoorbeeld: een ziekenhuisopname, een ongeluk of een ernstige ziekte) niet aanwezig kan zijn bij een schriftelijk schoolexamen, moet hij 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 **binnen 7 schooldagen na afloop van het gemiste schriftelijke schoolexamen** de benodigde bewijzen van overmacht in bij het examenbureau.
De examencommissie besluit dan op grond van de ingeleverde bewijzen of een kandidaat nog een kans krijgt het gemiste schriftelijke schoolexamen alsnog te maken.
- 6b.4 Het missen van een schriftelijk schoolexamen is **geen overmachtssituatie** als een kandidaat:
- een afspraak heeft met de huisarts;
 - een afspraak heeft met de tandarts;
 - een afspraak heeft in het ziekenhuis;
 - een afspraak heeft bij fysiotherapie;
 - zich alleen ziek meldt;
- enz. enz. enz., en er is geen sprake van een levensbedreigende- of noodsituatie.
De kandidaat mag dan na een besluit van de examencommissie maximaal één inhaal- of herkansingsexamen maken.
- 6b.5 Een gestart maar niet afgemaakt schriftelijk schoolexamen, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar.

Artikel 6.c Einde van een schoolexamenperiode

- 6c.1 Nadat de examencommissie heeft vergaderd over een schoolexamenperiode is de besluitvorming over de desbetreffende schoolexamenperiode afgesloten. Nieuwe verzoeken om examinering worden daarna ook niet meer in behandeling genomen.

Artikel 7. Inhalen en Herkansen van het Centraal Examen

- 7.1 Voor kandidaten, die deelnemen aan het Centraal Examen, geldt dat zij één examen mogen herkansen in het Centraal Examen (2^{de} tijdvak). Na de herkansing telt de hoogste score.
- 7.2 Een kandidaat die ten gevolge van overmacht (bijvoorbeeld: een ziekenhuisopname, een ongeluk of een ernstige ziekte) niet aanwezig kan zijn bij een zitting van het Centraal Examen, 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 Centraal Examen een examen door aantoonbare overmacht gemist (dit wordt beoordeeld door de examencommissie), dan kan dit gemiste examen ingehaald worden tijdens het Centraal Examen (2^{de} tijdvak). De mogelijkheid van de herkansing blijft dan staan.
b. Heeft een kandidaat bij het Centraal Examen een examen zonder opgave van redenen gemist dan kan dit gemiste examen ingehaald worden tijdens het Centraal Examen (2^{de} tijdvak). Dit gaat ten koste van de herkansing.
- 7.4 Een gestart maar niet afgemaakt examen bij het Centraal Examen, 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. Deze wordt uitgereikt als de uitslag van het Centraal Examen 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 *bepkeringen* 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.
- 8.2 *Dyslectisch*
De examencommissie kan aan een kandidaat die aantoonbaar *dyslectisch* is een verlenging van de duur van een Centraal Examen toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een Schoolexamen uit het school-examenrooster van ten hoogste 20 minuten bij het havo en het mavo en 30 minuten bij het vwo.
Bij het Centraal Examen is een vergroting van de examenopgaven 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 Centraal Examen toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een Schoolexamen uit het schoolexamenrooster van ten hoogste 20 minuten bij de havo en mavo en 30 minuten bij het vwo.

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 Centraal Examen toestaan van ten hoogste 30 minuten en een verlenging van de duur van een schoolexamen uit het schoolexamenrooster van ten hoogste 20 minuten bij de havo en mavo en 30 minuten bij het vwo.

Deze tijdsverlenging wordt alleen toegestaan bij examens met enig rekenwerk, zoals bijvoorbeeld wiskunde of economie. Bij de rekentoets kan de examencommissie toestaan dat de kandidaat 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. Het bijhouden van een dossier bij het vak rekenen voor kandidaten met dyscalculie, is verplicht. Het dossier van de kandidaat bevat: de aanwezigheid van de kandidaat bij de lessen, de gemaakte opgaven en andere relevante zaken die met het vak rekenen te maken hebben.

8.5 *Afwijkende vormen examinering*

Ten aanzien van kandidaten die *gehandicapt* zijn of een *beperving* hebben kan de examencommissie 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 Schoolexamen of onregelmatigheid tijdens het Centraal Examen wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 10 Organisatie en uitvoering van het Schoolexamen

10.1 *Inhoud van het Schoolexamen*

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

10.2 *Geldigheid*

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

10.3 *Afwijkingen in het schoolexamenprogramma*

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

10.4 *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 studentenmail (Alle kandidaten krijgen bij aanvang van de opleiding een Mondriaan emailadres toegekend), op het mededelingenbord bij de administratie en/of de elektronische leer omgeving.

- 10.5 *Verplichting tot het inwinnen van informatie door de kandidaat*
Kandidaten worden geacht zich op de hoogte te stellen van alle mededelingen van het vavo die betrekking hebben op toetsing en examinering. 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 "Naam Adres Woonplaats" gegevens door te geven. Bij nalatigheid kan de kandidaat het recht op het afleggen van een schoolexamen verspeelen.
- 10.6 *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.
- 10.7 *Verplichte onderdelen van het Schoolexamen*
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.
- 10.8 *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.
- 10.9 *Tijdsduur van een schriftelijk Schoolexamen*
De tijdsduur van een toets is opgenomen in het schoolexamenrooster in het PTA.
- 10.10 *Tijdsduur van een Schriftelijke toets en andere Schoolexamenonderdelen*
De tijdsduur van een Schriftelijke toets, Handelingsdeel, Praktische Examens, Klassenexperiment en een Praktische Opdracht, die buiten de SE-perioden worden afgenomen, wordt vermeld in de studiewijzer en of bekend gemaakt door de vakdocent.
- 10.11 *Praktische opdrachten*
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het Schoolexamen uit een of meer praktische opdrachten. De uitwerking van een Praktische Opdracht kan persoonlijk en/of per e-mail bij de vakdocent worden ingeleverd, tenzij het anders wordt aangegeven in de studiewijzer. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van een kopie van de ingeleverde Praktische Opdracht. Als een kandidaat in gebreke blijft bij het maken van een Praktische Opdracht wordt het cijfer 1,0 toegekend.
- 10.12.1 *Profielwerkstuk havo/vwo*
Het profielwerkstuk is een werkstuk, dat deel uitmaakt van het Schoolexamen en dat betrekking heeft op één of meer examenvakken uit het vakkenpakket van de kandidaat. Aan het begin van het schooljaar wordt een *handleiding Profielwerkstuk* uitgereikt, waarin wordt uitgelegd wat een profielwerkstuk is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdata zijn voor de verschillende stadia van uitvoering. De eindbeoordeling van het Profielwerkstuk wordt als cijfer weergegeven. Het cijfer van het profielwerkstuk maakt samen met het cijfer voor het vak maatschappijleer deel uit van het eindcijfer van het combinatievak.
In een bijlage van het PTA en in de *handleiding Profielwerkstuk* zijn de eisen en voorwaarden m.b.t. het profielwerkstuk uitgewerkt. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt het profielwerkstuk niet goedgekeurd en kan er geen diploma worden behaald.
- 10.12.2 *Profielwerkstuk (mavo)*
Het profielwerkstuk is een werkstuk, dat deel uitmaakt van het Schoolexamen en dat betrekking heeft op het gekozen profiel van de kandidaat. De kandidaten krijgen in de week voor eerste school-examenperiode een overzicht met te nemen stappen, beoordelingsmomenten en –criteria. Er is een draaiboek beschikbaar voor de kandidaten. De eindbeoordeling van het Profielwerkstuk is "onvoldoende", "voldoende" of "goed". Een

beoordeling met “voldoende” of “goed” is een voorwaarde voor het behalen van diploma. In het PTA-MAVO zijn de eisen en voorwaarden m.b.t. het profielwerkstuk uitgewerkt. Als hieraan niet wordt voldaan, wordt het profielwerkstuk niet goedgekeurd.

10.13 *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 eincijfer heeft bij een vak voor het Schoolexamen dan wordt hij **uitgeschreven** voor dit vak en begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het Centraal Examen.

10.14 *Tijdens alle Schoolexamens gelden de volgende regels:*

- a. Het Schoolexamen begint op de in de examenroosters vermelde tijdstippen, zie het PTA.
- b. Bij de afname van schriftelijke examens is tenminste één surveillant aanwezig.
- c. De surveillant(en) dienen tenminste 15 minuten voor aanvang van een Schoolexamen in de examenruimte aanwezig te 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. De kandidaat is verplicht zich bij elk examen te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (Paspoort, ID-kaart, Rijbewijs) of de Mondriaanpas.
- g. Jassen, tassen en petten moeten op de door de surveillant aangegeven plek worden achtergelaten.
- h. Alle examens 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.
- i. De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, handtekening en examennummer.
- j. Examens met uitzondering van tekeningen en grafieken mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt.
- k. Het bij zich hebben van materiaal waarmee toegang kan worden verkregen tot informatie (bijvoorbeeld tablets) is niet toegestaan. Mobiele telefoons, smartwatches en/of andere digitale informatiedragers staan uit en zijn niet zichtbaar aanwezig tijdens examens.
- l. Het is de kandidaat niet toegestaan de voorgelegde examenopgaven en antwoorden mee te nemen of buiten de examenruimte te brengen. Het is verboden om **een foto** of kopie van het gemaakte werk te maken.
- m. 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.

10.15 *Hulpmiddelen bij Schoolexamens*

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het Schoolexamen per vak staan vermeld in de bijlage “[Overzicht van toegestane hulpmiddelen](#)” 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 ROC Mondriaan, School voor VAVO is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.

10.16 *Woordenboek Nederlands*

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.

- 10.17 *Vertrektijd bij een schriftelijk Schoolexamen*
Bij een schriftelijk Schoolexamen 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.
- 10.18 *Te laat komen bij een schriftelijk Schoolexamen*
Te laat komen bij een schriftelijk Schoolexamen is niet toegestaan. Laatkomers kunnen gebruik maken van het 2^{de} examenmoment (zie 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.
- 10.19 *Opgaven Schoolexamen*
Over de opgaven van het schoolexamen worden geen mededelingen of inlichtingen aan de kandidaten verstrekt door anderen dan de examinator of het examenbureau.
- 10.20 *Toiletbezoek*
Toiletbezoek tijdens een schoolexamen of schriftelijke toets is niet toegestaan.
- 10.21 *Beschikbaarheid bij Schoolexamens*
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 Schoolexamencijfer in april.

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

Artikel 11. Organisatie en uitvoering van het Centraal Examen

- 11.1 *Tijdens alle examens van het Centraal Examen gelden de volgende regels:*
- a. Het Centraal Examen begint op de in de desbetreffende examenroosters vermelde tijdstippen.
 - b. Bij de afname van een Centraal Examen zijn er twee surveillanten aanwezig.
 - c. De surveillant(en) dienen tenminste 15 minuten voor aanvang een Centraal Examen in de examenruimte aanwezig te zijn.
 - d. Tijdens een examen dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant(en).
 - e. De kandidaat meldt zich 15 minuten voor aanvang van een examen bij het lokaal waar hij volgens de presentielijst is ingedeeld.
 - f. De kandidaat is verplicht zich bij elk examen te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (Paspoort, ID-kaart, Rijbewijs of Mondriaanpas).
 - g. Jassen, tassen en petten moeten op de door de surveillant aangegeven plek worden achtergelaten.
 - h. Alle examens 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 examinator niet betrokken in de correctie.
 - i. De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, handtekening en examennummer.
 - j. Examens met uitzondering van tekeningen en grafieken mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt.
 - k. Het bij zich hebben van materiaal waarmee toegang kan worden verkregen tot informatie (bijvoorbeeld tablets) is niet toegestaan. Mobiele telefoons, smartwatches en/of andere digitale informatiedragers staan uit en zijn niet zichtbaar aanwezig tijdens examens.
 - l. Het is de kandidaat niet toegestaan de voorgelegde examenopgaven en antwoorden mee

te nemen of buiten de examenruimte te brengen. Het is verboden om **een foto** of kopie van het gemaakte werk te maken.

- m. 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.

11.2 *Vertrektijd bij het Centraal Examen*

Bij het afleggen van het Centraal Examen 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.

11.3 *Te laat komen bij het Centraal Examen*

- a. Een kandidaat, die te laat is bij een zitting van het Centraal Examen, 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 Centraal Examen 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 Centraal Examen, wordt van deelname aan de desbetreffende zitting uitgesloten en geldt als afwezig.

11.4. Toiletbezoek tijdens het Centraal Examen

Toiletbezoek tijdens het Centraal Examen is onder begeleiding van een surveillant toegestaan. 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.

11.5 *Opgaven van het Centraal Examen*

De 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.

11.6 *Hulpmiddelen*

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het Centraal Examen per vak staan vermeld in de bijlage "[Overzicht van toegestane hulpmiddelen](#)" 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 ROC Mondriaan, School voor VAVO is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.

11.7 *Woordenboek Nederlands*

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.

11.8 *Beschikbaarheid bij Schoolexamens*

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 Centraal Examenperiode omvat de periode vanaf het eerste Centraal Examen tot en met het vaststellen van de definitieve uitslag eind juni.

11.9 *Niet tijdig afronden van het Centraal Examen*

Kandidaten, die door overmacht het Centraal Examen 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.

11.10 *Beoordeling van het Centraal Examen*

De eindscore van het Centraal Examen, voor zover dat geheel of gedeeltelijk uit open vragen bestaat, wordt gezamenlijk en in overleg bepaald door een examiner en een tweede corrector van een andere instelling, die daarbij landelijk vastgestelde normen hanteren.

11.11 *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.

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

Artikel 12. Het bekend maken van Schoolexamenresultaten

- 12.1 De resultaten van elke afzonderlijke Schoolexamenperiode worden binnen 10 werkdagen na de desbetreffende periode gepubliceerd. De voorlopige en definitieve resultaten van het Schoolexamen 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. Na het verstrijken van deze termijn zijn de resultaten definitief.

Artikel 13. Cijferbepaling van het Schoolexamen

- 13.1 Het definitieve eindcijfer van het schoolexamen 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 het hoofdstuk " Stofomschrijving Schoolexamens " per schoolexamen aangegeven. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep. De examencommissie stelt het definitieve Schoolexamen-eindcijfer vast.
- 13.2
 - a. Als een kandidaat afwezig is geweest bij een onderdeel van het schriftelijk Schoolexamen 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 van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
 - b. Als een kandidaat afwezig is geweest bij een Praktisch Examen 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 van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
 - c. Als een kandidaat afwezig is geweest bij een Klassenexperiment 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 van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.

- 13.3
- a. Voor het missen van een onderdeel van het Schoolexamen met uitzondering van een Praktische Opdracht wordt nooit een vervangend cijfer 1,0 toegekend.
 - b. Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een Praktische Opdracht, onderdeel van het Schoolexamen, wordt het cijfer 1,0 toegekend.
 - c. Als het Schoolexamen 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 de examencommissie zo spoedig mogelijk na afsluiting van de opleiding aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 15. Uitslagregels

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

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

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

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, of
- er 1 x 4 of 2 x 5 of 1 x 5 en 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6.0 is en
- het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het CE, minimaal 5,50 is en
- van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde er hoogstens voor één van die drie vakken één onvoldoende eindcijfer, te weten minimaal een 5 behaald (kernvakkenregel) is en
- het gemiddelde eindcijfer van de afzonderlijke vakken maatschappijleer en het profielwerkstuk, die samen het combinatievak vormen, niet lager is dan een 4 en
- eindcijfers lager dan 4 zijn niet toegestaan en

- o de deelname aan de rekentoets is verplicht. Het resultaat van de rekentoets maakt geen deel uit van de uitslagregel.*)

De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen mavo (vmbo-t) indien er een volledig eindexamen is afgelegd en

- o alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- o er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, of
- o er voor ten hoogste één van de examenvakken een eindcijfer 4 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, waarvan tenminste één eindcijfer 7 of hoger en
- o voor ten hoogste twee van de examenvakken een eindcijfer 5 is behaald en voor de overige vakken een eindcijfer 6 of hoger, waarvan tenminste één eindcijfer 7 of hoger en
- o het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het CE, minimaal 5,50 is en
- o het eindcijfer van Nederlands is tenminste een 5
- o eindcijfers lager dan 4 zijn niet toegestaan en
- o het profielwerkstuk is beoordeeld als “voldoende” of “goed” en
- o de deelname aan de rekentoets is verplicht. Het resultaat van de rekentoets maakt geen deel uit van de uitslagregel.*)

**)De rekentoets wordt in 2019-2020 waarschijnlijk niet meer aangeboden. Als de rekentoets vervallen is vervalt deze diploma eis. Het vervallen van de rekentoets is afhankelijk van het goedkeuren van de wetswijziging tot het stopzetten van de rekentoets die in voorbereiding is.*

Artikel 16. Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer (alleen bij vwo en havo) is het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van een aantal kleine vakken en het profielwerkstukcijfer. Het combinatiecijfer komt 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 maatschappijleer en het Profielwerkstuk. Bij het vwo bestaat het combinatiecijfer uit maatschappijleer, algemene natuurwetenschappen en het Profielwerkstuk. Het mavo kent **geen** combinatiecijfer.

Artikel 17 Bespreek-/Inzagerecht

17.1 *Bespreek-/Inzagerecht Schoolexamen*

- Door de kandidaat gemaakt werk van een Schoolexamen, 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 examenresultaat schriftelijk aanvraagt bij de examinator.
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 Schoolexamen 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 examinator. 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).
- 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 Centraal 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 Centraal 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.

Artikel 18. Onregelmatigheden (bijlage G)

- 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 zitting van 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 zittingen 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 *Beroep.*
 - a. Kandidaten kunnen tegen de beslissing van de examencommissie binnen 10 werkdagen schriftelijk in beroep bij de *Commissie van beroep voor de examens van ROC Mondriaan* (zie ook art. 5 Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs, onregelmatigheden)

- b. De *Commissie van beroep voor de examens* van ROC 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 (Schoolexamen en Centraal Examen) schriftelijk voorleggen aan de examencommissie VAVO.

Emailadres: examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl

Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag; t.a.v. de examencommissie VAVO

Artikel 22. Bezwaar maken tegen een beslissing van een examinator (bijlage H)

Bezwaar

22.1 De kandidaat die zich niet kan verenigen met een beslissing van een examinator (vakdocent) over een onderdeel van zijn examen, kan zich tot de examinator wenden. Indien de kandidaat na de toelichting op de beslissing door de examinator 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, examinator (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.

22.5 *Beroep.*

- a. Kandidaten kunnen tegen de beslissing van de examencommissie binnen tien werkdagen schriftelijk in beroep bij de *Commissie van beroep voor de examens* van ROC Mondriaan (zie ook art. 24b Wet op het Voortgezet Onderwijs, klachtenregeling)
- b. De *Commissie van beroep voor de examens* van ROC 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 de School voor VAVO 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 omstandigheden worden afgeweken door de examencommissie. In voorkomende gevallen levert de kandidaat een met geldige redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie.

Artikel 25. Overige

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