VAVO Haaglanden
mavo havo vwo

Theresiastraat 8
2593 AN Den Haag

Handboek Examinering

(Voorheen ROC Mondriaan, School voor VAVO)

Schooljaar 2019-2020

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

Handboek Examinering
VAVO Haaglanden

Schooljaar 2019-2020
Uitgangspunten, actoren, organisatie, procedures, borging en verantwoording van de examinering bij de opleidingen van de school voor VAVO.

Samenstelling
Hans Kooistra (namens de examencommissie VAVO)

Vastgesteld door het
College van Bestuur van
ROC Mondriaan
mei 2019

Vaststelling geldig voor onbepaalde tijd

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 3
Voorwoord 5
1 Examenorganisatie/Actoren 6
2 Procedure Programma van Toetsing en Afsluiting 7
3 Het Examenreglement VAVO 8
4 De samenstelling van het schoolexamen 27
5 De organisatie van het schoolexamen 29
5.1.Verklaring notaties bij onderdelen 29
5.2.Protocol Schoolonderzoeken (SE's) 30
5.3.Protocol Kijk- en Luistertoetsen 32
5.4.Protocol Inhaal- en Herkansingsexamens SE's 33
5.5.Protocol Mondelinge examens 36
5.6.Protocol Reparatie SE's 36
5.7.Protocol bekendmaking Resultaten SE's 37
6 Bezwaarprocedure 39
6.1 Verklaring notaties bij onderdelen 39
6.2 Protocol SE-resultaten 40
6.3 Protocol overige klachten 40
7 Protocol voor kandidaten die aangepaste faciliteiten nodig hebben bij examinering 42
7.1 Inleiding 42
7.2 De faciliteiten die aangeboden kunnen worden bij toetsing op het VAVO 42
7.3 Hulpmiddelen 42
7.4 Alternatief voor schriftelijke- en mondelinge toetsen 43
7.5 Dyslextie protocol 43
7.6 Dyscalculie protocol 45
7.7 Overige 45
8 Examencommissie 46
8.1 Verklaring notaties bij onderdelen 46
8.2 Protocol Examencommissie 46
9 Commissie van Beroepcommissie 48
9.1 Verklaring notaties bij onderdelen 48
9.2 Protocol Commissie van Beroep/Klachtencommissie 48
10 Centraal (Schriftelijke) Examens 50
10.1.Soorten centrale examens 50
10.2.Protocol eerste en tweede correctie centraal schriftelijk examen 50
10.3.Protocol eerste en tweede correctie centraal praktisch examen 51
10.4.Protocol geheimhouding 52
10.5.Protocol verhindering 52
10.6.Protocol te laat komen 53
10.7.Protocol ziek worden tijdens een examen 53
10.8.Protocol fraude 54
10.9.Protocol omgaan met centraal examenwerk 55
11 Het centraal praktisch examen 57
11.1 Gang van zaken 57
12 Het centraal schriftelijk examen bij het VAVO 58
12.1 Eerste tijdvak 58
12.2 Tweede tijdvak 59
12.3 Derde tijdvak 60
12.4 De organisatie van het centraal schriftelijk examen VAVO 61
13 Het verlengde traject 65
14 Vrijstellingen 66
15 Aangepaste examinering 67
16 Ontwikkelen, vaststellen en normering van schoolexamens/toetsen 69
17 Diplomering 71
18 Beheren van uitslagen en gegevens 73
19 Borging en verantwoording 74

Bijlage A Niveaubeschrijving Rekenen 77
Bijlage B Niveaubeschrijving Nederlands 78
Bijlage C Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen 78
Bijlage D Vaststellingsformulier construeren en screenen Schoolexamens 81
Bijlage E Artikel 5, Onregelmatigheden, Examenbesluit voortgezet onderwijs 82
Bijlage F Artikel 24b, Klachtenregeling, Wet op het voortgezet onderwijs 83

Voorwoord

Dit handboek is in de eerste plaats een naslagwerk voor functionarissen die zich bezighouden met examinering binnen het vavo.

Het handboek is voor aanvang van het schooljaar 2019-2020 vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan. De procedures die erin beschreven worden, zijn bindend voor de uitvoering van de examinering van het vavo. De vaststelling is voor onbepaalde tijd. Jaarlijks wordt het handboek geëvalueerd en bijgesteld. De wijzigingen die worden aangebracht in het handboek worden jaarlijks vastgesteld. Naast de informatieve functie dient het handboek als verantwoording voor de toezichthouder. Door middel van dit handboek geeft ROC Mondriaan inzicht in de examinering bij het VAVO. Dit handboek is niet bedoeld voor de kandidaten: zij worden over de examinering geïnformeerd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) waarin ook het examenreglement van het vavo is opgenomen.

Het Voortgezet Onderwijs (VO) kent verschillende opleidingen. Binnen het VAVO van het ROC Mondriaan worden aangeboden vwo, havo en mavo (vmbo-theoretische leerweg). Elk van deze opleidingen kent profielen of leerwegen, waaruit een kandidaat een keuze moet maken. Deze keuze wordt al gemaakt voordat de kandidaat zich bij het VAVO aanmeldt en is afhankelijk van de voorkeur, eerdere schoolloopbaan en de capaciteiten van de kandidaat. De opleidingen worden afgesloten met het examen.

Dit examen bestaat uit twee delen: een Schoolexamen en een Centraal Examen. Het Schoolexamen (hierna te noemen SE) is dat gedeelte van het examen dat binnen wettelijke kaders door de school wordt georganiseerd en getoetst. Het Centraal Examen (hierna te noemen CE) is een landelijk examen, dat aan het eind van het laatste schooljaar landelijk centraal wordt afgenomen.

<u>VWO en HAVO</u>
Bij het vwo en havo bestaan de volgende profielen:
Cultuur en Maatschappij (C&M);
Economie en Maatschappij (E&M);
Natuur en Gezondheid (N&G);
Natuur & Techniek (N&T).

Het onderwijs op het vwo en havo bestaat voor elk profiel uit:
- een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is,
- een profieldeel, dat kenmerkend is voor dat profiel, en
- een vrij deel, dat bestaat uit een door de kandidaat zelf gekozen vak.

<u>MAVO</u>
Bij het mavo bestaan de volgende profielen:
- techniek;
- zorg en welzijn;
- economie;
- groen

Het onderwijs op de mavo bestaat voor elk profiel uit:
- een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is,
- een profieldeel, dat kenmerkend is voor dat profiel, en
- een vrij deel, dat bestaat uit door de kandidaat zelf gekozen vakken.

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

Naast het handboek hanteert het VAVO ook een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) per traject en een Studiewijzer per vak. Deze 3 instrumenten vormen gezamenlijk het totaal aan instrumenten dat nodig is om het examenproces van het VAVO goed te laten verlopen.

1. Examenorganisatie/Actoren

Examenorganisatie

De School voor VAVO is gevestigd aan Theresiastraat 8, 2593 AN Den Haag in Den Haag en heeft een Examencommissie VAVO en een Examenbureau.
Bij de ondersteuning van het examenproces wordt gebruik gemaakt van de *Commissie van Beroep voor de examens Mondriaan* waar kandidaten terecht kunnen met hun vragen, opmerkingen en klachten m.b.t. hun toetsen en of examens. Jaarlijks vinden periodiek evaluaties van de examinering plaats. Deze gegevens worden verwerkt in een jaarverslag Examinering.

2. Procedure Programma van Toetsing en Afsluiting

Aan het begin van het schooljaar waarin het examen wordt afgenomen (uiterlijk 1 oktober) ontvangt elke kandidaat een Programma van Toetsing en Afsluiting (hierna te noemen PTA), waarin opgenomen is: het examenreglement, de stofomschrijvingen per vak en de schoolexamenroosters. Verder maakt een overzicht van de toegestane hulpmiddelen per vak bij de examens onderdeel uit van het PTA. In het PTA is ook het voorlopig rooster van de centrale examens opgenomen. Van het PTA VWO, PTA HAVO, en PTA MAVO moet vóór 1 oktober van het lopende schooljaar één exemplaar naar de Inspectie voor het Onderwijs gezonden worden.

3. Het Examenreglement van het VAVO

Examenreglement vavo 2019-2020

ROC Mondriaan, School voor VAVO

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 examinator
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 gezags-orgaan van de school. Het bevoegd gezag kan de taken en bevoegdheden, bedoeld in artikel 7.4.5a (WEB) gedeeltelijk opdragen aan een examen-commissie. 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, 2de tijdvak (CE2)	Herkansingsperiode van het Centraal Examen, beschreven in het "Eind-examen 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 *Commissie van beroep voor de examens* van ROC Mondriaan. De leden van deze commissie zijn door ROC Mondriaan aangesteld. De commissie kan indien nodig een zitting uitschrijven, waarbij partijen gehoord worden, waarna een uitspraak gedaan wordt.
Corrector	1e en 2e 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 (1e) examen-moment	Reguliere afname moment van een Schoolexamen.
Eindexamen	Een examen, in de vorm van deelexamens, in volgens het "Eindexamen-besluit Voortgezet Onderwijs" beschreven vakken dat tezamen een eind-examen 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, vakken-pakket en vrijstellingen. De examensecretaris stuurt het examenbureau aan.

Examencommissie	De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examen-commissie 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 examen-gegevens van kandidaten. De examensecretaris is hoofd van het examen-bureau 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) 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 examen-roosters voor de kandidaten en docenten samenstelt. De roostermaker stelt ook de surveillantenroosters van de examenweken samen.
Schooldirecteur	De schooldirecteur, aangesteld door het bevoegd gezag, stuurt 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 (2e) 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 examinator aan. De examinator 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** schoolexamen-periodes (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 schoolexamens” In artikel 6.b van het examenreglement staat de inhaal/herkansingsregeling van schriftelijke schoolexamens 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 schoolexamen.
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 2de 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 2de 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 (2de 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 (2de 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 (2de 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 (2de 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 *beperkingen* heeft, het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat en valt binnen de kaders van wet en regelgeving. In dat geval bepaalt de examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd.

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 *beperking* 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 verspelen.

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 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.

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 eindcijfer 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 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.

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 2de 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 schoolexamen-periode 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 examinator 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, betrekt 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 <u>havo</u> 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
- 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 <u>mavo (vmbo-t)</u> indien er een volledig eindexamen 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 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
- 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
- het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het CE, minimaal 5,50 is en
- het eindcijfer van Nederlands is tenminste een 5
- eindcijfers lager dan 4 zijn niet toegestaan en
- het profielwerkstuk is beoordeeld als “voldoende” of “goed” en

- 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*

a. 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.
b. 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).
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 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

4. De samenstelling van het schoolexamen

Onderdelen van het Schoolexamen (SE)

Het SE bestaat in de regel uit SO's (schoolonderzoeken).
Een SO kan worden afgelegd in de vorm van:

a. een schriftelijke toets
b. mondelinge toets
c. een kijk-/luistertoets
d. een praktische opdracht
e. een handelingsdeel
f. een praktisch examen
g. een klassenexperiment
h. een profielwerkstuk

Die diverse vormen worden hieronder nader toegelicht.

Elke kandidaat neemt uiteraard alleen deel aan toetsen voor die vakken, waarvoor hij als examenkandidaat ingeschreven staat.

a. Schriftelijke toets

De schriftelijke toetsen vormen het belangrijkste deel van het schoolexamen(SE). Het toetsrooster in het PTA geeft per periode aan welke toets op welke datum en op welk tijdstip wordt afgenomen. De organisatie wordt gecoördineerd en alle kandidaten leggen op het afgesproken tijdstip dezelfde toets af. De klassikaal afgenomen schriftelijke toets kan per docent en tijdstip verschillen. Elke docent neemt de toets af in de week, waarin de toets in de studiewijzer vermeld staat. Aangezien er voor één vak meerdere docenten ingeroosterd kunnen zijn, is het roostertechnisch gezien onvermijdelijk dat de kandidaten de toets op verschillende momenten afleggen. De klassikale toetsen(voorgangstoeten die onderdeel zijn van praktische opdrachten (PO)) worden verder niet bij de protocollen besproken. De verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken en de verslaglegging daarvan ligt geheel bij de docent.

b. Mondelinge toetsen

Bij de vakken Nederlands en de moderne vreemde talen worden naast schriftelijke toetsen ook mondelinge toetsen afgenomen. De mondelinge toetsen worden afgenomen op de volgende manieren: individueel, in groepjes, in de vorm van spreekbeurten en discusies.

c. Kijk-/Luistertoetsen

Bij het vak Nederlands (MAVO) en alle moderne vreemde talen is de kijk-/luistertoets een vast onderdeel van het SE. Aangezien hierbij gebruik wordt gemaakt van het kijk-/luistermateriaal van het CITO. De kijk-/luistertoetsen worden volgens afgenomen op een datum die door het CITO als voorkeusdatum van afname wordt aangegeven.

d. Praktische Opdracht

Een praktische opdracht (hierna te nemen PO) kan onderdeel uitmaken van het SE van een vak.

e. Handelingsdeel

Een handelingsdeel (hierna te noemen HD) kan onderdeel uitmaken van het SE. In de regel kennen alleen de taalvakken een HD.

f. Praktisch Examen

Een praktisch examen (hierna te noemen PE) kan onderdeel uitmaken van het SE. In de regel kent alleen het vak tekenen een PE (vak Tehatex, Domein B, Praktijk).

e. Klassenexperiment

Een klassenexperiment (hierna te noemen KE) kan onderdeel uitmaken van het SE. In de regel kent alleen het vak economie een KE (vak Economie, Domein J, Onderzoek en experiment).

f. Profielwerkstuk

Het schoolexamen omvat ook een **profielwerkstuk**. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie kan daar een onderdeel van zijn, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn voor het betreffende door de kandidaat gekozen profiel. Het profielwerkstuk heeft betrekking op ten minste één vak dat bij de uitslagbepaling is betrokken.

5. De organisatie van het schoolexamen

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

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

Op het moment van de examen-afname moeten de presentielijsten met de namen van de kandidaten die verwacht worden, klaarliggen tezamen met de opgaven en de benodigde hulpmiddelen, zoals bijv. woordenboeken. Er moet een rooster met lokaalindeling gemaakt zijn. Tijdens de Schoolexamenperiode hangt de lokaalindeling op het whiteboard naast de receptie*), zodat de kandidaten weten in welk lokaal ze moeten zijn voor hun schoolexamen.

Voor meer informatie rond het organiseren van schoolexamens wordt er verwezen naar artikel 10 van het PTA (VWO/HAVO/MAVO)

De organisatie van het schoolexamen wordt in de hierna genoemde paragrafen van hoofdstuk 5 in een aantal protocollen weergegeven.

*) De lokaalindeling met namen van de desbetreffende kandidaten wordt kort voor aanvang van de examens opgehangen op het whiteboard bij de receptie/administratie. Binnen een kwartier na aanvang van het examen wordt de lokaalindeling weggehaald.
Deze procedure is afgesproken na het inwinnen van informatie bij het Examenloket van DUO (voor vo-scholen de vraagbaak op gebied van examinering en regelgeving) hoe om te gaan met de nieuwe wet AVG.

5.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?
Met behulp van een korte notatie wordt in de kolom ‘Wie’ met een afkorting aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Hieronder wordt een verklaring gegeven voor de betekenis van de verschillende afkortingen.

EXB	Examenbureau
EXC	Examencommissie
MENTOR	Mentor
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
RM	Roostermaker
SW	Studiewijzer
TcE	Trajectcoördinator Examinering
VD	Vakdocent

Wanneer vindt de actie plaats?
De handelingen rondom een schoolonderzoek zijn te verdelen in drie fasen. Om aan te geven wanneer een actie afgerond moet zijn, wordt gebruik gemaakt onderstaande aanduidingen.

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

5.2 Protocol Schoolexamens (SE)

Voorlichting kandidaten (vooraf)

5.2.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van het examenrooster?	EXC (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de te bestuderen stof?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van het schoolexamenreglement aangaande SE's ?	TcE/MENTOR (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop de toets zal worden afgenomen?	VD (PTA/SW)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de herkansingsregeling?	TcE/MENTOR/EXB (PTA)
Zijn de kandidaten bekend met de manier waarop de resultaten bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren toetsen(vooraf)

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

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

Surveillance (vooraf)

5.2.3 Actie	**Verantwoordelijke**
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM/ EXB
Heeft elk lokaal minimaal één surveillant? Bij Kijk-en Luistertoetsen twee surveillanten	RM/ EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM
Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	RM/ EXB
Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
Is de aanvullende instructie voor het verlengdenlokaal uitgereikt aan de desbetrffende surveillanten	EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte van het noodtelefoonnummer?	EXB
Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB

Dagelijkse organisatie (vooraf)

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

Is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd t.b.v. de lessen van de voorexamenklassen?	RM
Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

5.3 Protocol Kijk- en Luistertoetsen

Vooraf

5.3.1 Actie	**Verantwoordelijke**
Zijn de kijk- en luisterexamens bij het CITO besteld?	EXB
Zijn de kijk- en luisterexamens door het CITO geleverd?	EXB
Zijn de kijk- en luisterexamens door de docenten op kwaliteit gecontroleerd?	VD
Zijn de kijk- en luisterexamens in voldoende aantallen vermenigvuldigd?	EXB
Is de apparatuur voor het afnemen van de kijk- en luisterexamens gecontroleerd?	ICT/ EXB
Is de apparatuur voor het afnemen van de kijk- en luisterexamens in orde bevonden?	ICT/ EXB
Zijn de kijk- en luisterexamens in de toetslokalen geïnstalleerd?	ICT/ EXB
Is bekend wanneer de resultaten van de kijk- en luisterexamens openbaar gemaakt mogen worden?	EXB
Zijn de dvd's voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
Zijn de dvd's (originelen en kopieën) na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	ICT
Liggen de dvd's (en USB-sticks) in een afgesloten ruimte?	EXB
Ligt het overige materiaal voor de kijk- en luisterexamens in een afgesloten ruimte?	EXB

Surveillance (vooraf)

5.3.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM/ EXB
Heeft elk lokaal minimaal één surveillant? Bij Kijk-en Luistertoetsen twee surveillanten	RM/ EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM
Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	RM/ EXB
Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB

Is de aanvullende instructie voor het verlengdenlokaal uitgereikt aan de desbetrffende surveillanten	EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte van het noodtelefoonnummer?	EXB
Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

5.3.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een proces-verbaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een presentielijst aanwezig?	EXB
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

5.4 Protocol Inhaal- en Herkansingsexamens Schoolexamens (2e examenmoment)

Voorlichting kandidaten (vooraf)

5.4.1 Actie	**Verantwoordelijke**
Zijn de kandidaten op de hoogte van het schoolexamenreglement betreffende de herkansingsregeling?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om een vak wel of niet te herkansen?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het inhaal- en herkansingsexamen zal worden afgenomen?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier van aanmelden voor de inhaal- en herkansingsexamens?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de uiterste datum van aanmelden voor de inhaal- en herkansingsexamens?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop de resultaten van de inhaal- en herkansingsexamens bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren toetsen (vooraf)

5.4.2 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend welke examens herkanst mogen worden?	EXB (PTA)
Zijn de datum en de aanvangstijd van de herkansing bekend?	EXB (PTA)
Is bekend welke docent het examen maakt (Interne legitimatie)?	VD
Is bekend welke docent het examen screent (Interne legitimatie)?	VD
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste inleverdatum?	EXB
Wanneer is de toets ingeleverd?	EXB
Is het examen als digitaal bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB
Zijn de afbeeldingen in het examen duidelijk afgedrukt?	VD
Is de tekst goed leesbaar en overzichtelijk?	VD
Is er een voorblad bij het examen gebruikt?	VD
Is de informatie op het voorblad juist en volledig?	VD
Staat op het voorblad vermeld uit hoeveel vragen de toets bestaat?	VD
Staat op het voorblad vermeld welk(e) hulpmiddel(en) gebruikt mogen worden?	VD
Staat op het voorblad vermeld of er een bijlage en/of uitwerkblad bij het examen gevoegd is?	VD
Staat op het voorblad de tijdsduur van het examen vermeld	VD
Staat op het voorblad vermeld hoeveel punten maximaal te behalen zijn?	VD
Staat het aantal te behalen punten per (deel-)vraag vermeld bij elke vraag van het examen?	VD
Is het examen voor vermenigvuldiging afgegeven ?	EXB
Is het juiste aantal exemplaren van het examen na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
Ligt het examen in een afgesloten ruimte en is bekend wie erbij kunnen?	EXB
Is er een digitaal correctiemodel van het examen ingeleverd?	VD
Is het correctiemodel als bestand in de daarvoor bestemde map opgeslagen?	EXB

Surveillance(vooraf)

5.4.3 Actie	Verantwoordelijke
Is er een surveillancerooster opgesteld?	RM/ EXB
Heeft elk lokaal minimaal één surveillant?	RM/ EXB

Zijn de surveillanten op de hoogte gesteld van dit rooster?	RM/ EXB
Is er minimaal één reservesurveillant?	RM/ EXB
Is het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contact-persoon voor de surveillance bekend bij de surveillanten?	EXB
Is er een instructie voor de surveillance?	EXB
Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
Is er een reserve-exemplaar zichtbaar in het toetslokaal aanwezig?	EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte van het noodtelefoon-nummer?	EXB
Is er iemand die laatkomers opvangt?	EXB

Dagelijkse organisatie (vooraf)

5.4.4 Actie	**Verantwoordelijke**
Is bekend wie tijdens het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	RM/ EXB
Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
Is het aantal benodigde lokalen bekend?	RM
Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	RM
Is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
Is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd t.b.v. de lessen van de voorexamenklassen?	RM
Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

5.4.5 Actie	**Verantwoordelijke**
Is de indeling van de lokalen op het mededelingenbord gepubliceerd?	EXB
Is er voldoende uitwerkpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er voldoende kladpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een procesverbaal aanwezig?	EXB
Is er per lokaal een presentielijst aanwezig?	EXB
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de uitwerkingen na afloop in ontvangst neemt?	EXB

5.5 Protocol Mondelinge examens

Dagelijkse organisatie

5.5.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van het schoolexamenreglement (incl. herkansings/inhaalregeling) betreffende de mondelinge examens?	EXB /VD/PTA
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd van het mondeling?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop het examen zal worden afgenomen?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de wijze waarop ze zich bij ziekte kunnen afmelden voor het mondeling?	VD/ EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum en de tijd van het inhaalmondeling?	VD
Wordt het mondeling van de kandidaten opgenomen op een geluidsdrager?	VD
Wordt het opgenomen mondelinge examens zo nodig opgeslagen?	VD/ICT
Worden opgeslagen mondelinge examens ingeleverd bij het examenbureau?	VD

5.6 Protocol Reparatie Schoolexamens

(Alleen bestemd voor diegene die door een overmacht situatie niet in staat waren een SE te maken, een SE in te halen of een SE te herkansen, zie hiervoor ook art.6 van het PTA. De examencommissie VAVO bepaald wie voor reparatie van een schoolexamen (SE) in aanmerking komt.)

Vooraf

5.6.1 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend wie voor de reparatieronde als aanspreekpunt fungeert?	EXB
Is besproken welke kandidaten aan de reparatieronde deel moeten/mogen nemen?	EXC
Zijn de kandidaten van de datum en aanvangstijd van de reparatieronde op de hoogte gesteld?	EXB
Hebben de kandidaten opgegeven welk(e) examen(s) zij in de reparatieronde gaan maken?	EXB
Zijn de benodigde examens aanwezig voor de reparatieronde?	VD
Zijn er surveillanten voor de reparatieronde aangesteld?	RM
Is er een instructie voor de surveillance?	EXB

Is de instructie voor de surveillance uitgereikt aan de surveillanten?	EXB
Zijn de surveillanten op de hoogte van het noodtelefoonnummer?	EXB

Reparatie (tijdens)

5.6.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Is er antwoordpapier in het lokaal aanwezig?	EXB
Zijn de benodigde hulpmiddelen in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er een proces-verbaal in het lokaal aanwezig?	EXB
Is er een presentielijst in het lokaal aanwezig?	EXB
Is bekend wie de opgaven aan de surveillant overhandigt?	EXB
Is bekend wie de opgaven, uitwerkingen en kladpapier na afloop in ontvangst neemt?	EXB

5.7 Protocol bekendmaking Resultaten Schoolexamens

Voorlichting kandidaten (vooraf)

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

Verwerking resultaten (vooraf)

5.7.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Zijn de SE's aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Zijn de PO's aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Zijn de HD's aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Zijn de PE's aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB

Zijn de KE's aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Is er een cijferkolom voor het SWS of PWS aangemaakt in leerlingvolgsysteem?	EXB
Is er een gemiddeld cijfer voor het combinatievak (havo en vwo) aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Zijn de voortgangstoetsen (tussentoetsen) aangemaakt in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Is de instructie voor het verwerken van de resultaten in het leerlingvolgsysteem bekend gemaakt aan de docenten?	EXB
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de SO-resultaten in het leerlingvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXB
Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de resultaten van de herkansingen in het leerlingvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXB

Verwerking resultaten (na)

5.7.3 Actie	**Verantwoordelijke**
Zijn de SE-resultaten op de afgesproken datum ingevoerd in het leerlingvolgsysteem?	EXB
Zijn de resultaten van de herkansingen op de afgesproken datum ingevoerd?	EXB

Bekendmaking resultaten (vooraf)

5.7.4 Actie	**Verantwoordelijke**
Is er afgesproken op welke manier de SE-resultaten bekend zullen worden gemaakt?	TcE / EXB
Is bekend gemaakt waar de SE-resultaten bekend gemaakt zullen worden?	TcE / EXB
Is er een begeleidende brief voor de kandidaten opgesteld?	EXB
Staat in de begeleidende brief wanneer de kandidaten hun aanvraag voor herkansingen kunnen doen?	EXB
Staat in de begeleidende brief tot wanneer de kandidaten zich uiterlijk kunnen aanmelden voor hun herkansingen?	EXB
Is de verwerking van de aanmeldingen van de herkansingen goed verlopen?	EXB

Recht op inzage schriftelijke schoolexamens (vooraf)

5.7.5 Actie	**Verantwoordelijke**
Is het recht op inzage van de schriftelijke schoolexamens geregeld?	EXB (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte van het recht op inzage?	EXB (PTA)
Zijn de docenten op de hoogte van het recht op inzage?	EXB (PTA)

Is het recht van inzage toegepast?	VD

6.0 Bezwaar/Beroepsprocedure

Hieronder staat de procedure beschreven, zoals die in het examenreglement van het VAVO staat vermeld, die gevolgd wordt als een kandidaat bezwaar wil aantekenen tegen een besluit dat genomen is door een examinator of de examencommissie. ROC Mondriaan heeft voor behandeling van klachten/beroep betreffende examinering de "*Commissie van beroep voor de examens Mondriaan*" ingesteld.

Artikel 22. Bezwaar tegen een beslissing van een examinator

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.
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 en art. 24b Wet op het VO, Klachtenregeling)

De organisatie rond de bezwaar/beroepsprocedure en de afhandeling daarvan wordt in de hierna genoemde paragrafen van hoofdstuk 6 in een aantal protocollen weergegeven.

6.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

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

EXB Examenbureau
MENTOR Mentor
PTA Programma van Toetsing en Afsluiting
TcE Trajectcoördinator Examinering
VD Vakdocent

Wanneer vindt de actie plaats?
De handelingen rondom een schoolonderzoek zijn te verdelen in drie fasen. Om aan te geven wanneer een actie afgerond moet zijn, wordt gebruik gemaakt onderstaande aanduidingen.

(vooraf) Gedurende de voorbereiding van een SE

(tijdens)	Tijdens de SE-periode
(na)	Na de SE-periode

6.2 Protocol Schoolexamenresultaten/gang van zaken rond examens

Voorlichting kandidaten

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

Verwerking bezwaarschriften

6.2.2 Actie	Verantwoordelijke
Is vastgelegd waar de kandidaten hun bezwaarschrift tegen de schoolexamenresultaten/gang van zaken rond examens moeten inleveren?	EXB
Zijn de docenten op de hoogte van de bezwaarprocedure?	EXB (PTA)
Is afgesproken hoe de bezwaarschriften verwerkt worden?	EXB
Is afgesproken wie het afhandelen van de bezwaarschriften bewaakt?	EXB
Is afgesproken wie de kandidaat op de hoogte stelt van het antwoord op het bezwaarschrift?	EXB
Is afgesproken hoe de kandidaat op de hoogte gesteld wordt van het antwoord op het bezwaarschrift?	EXB

6.3 Protocol in beroep gaan

Voorlichting kandidaten

6.3.1Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen beslissingen betreffende beoordeling of betreffende de gang van zaken rondom examens?	MENTOR/VD/ TcE (PTA)
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de manier, waarop zij een klacht in kunnen dienen betreffende de gang van zaken rondom examens?	MENTOR/VD/ TcE (PTA)

Weten de kandidaten bij wie zij een klacht in kunnen dienen betreffende de gang van zaken rondom examens?	MENTOR/VD/TcE (PTA)

Verwerking beroep

6.3.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan?	EXC (PTA)
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie krijgen van de Commissie van beroep ?	EXC (PTA)
Is afgesproken wie het afhandelen van de beroepsprocedure bewaakt?	EXC
Is afgesproken wie de kandidaat op de hoogte stelt van het antwoord op het beroep?	EXC
Is afgesproken hoe de kandidaat op de hoogte gesteld wordt van het antwoord op het beroepschrift?	EXC

7 Protocol voor kandidaten die aangepaste faciliteiten nodig hebben bij examinering.

7.1 Inleiding:

Kandidaten met een beperking kunnen in aanmerking komen voor aangepaste examinering.
Als de kandidaat voor aangepaste examinering in aanmerking denkt te komen heeft hij/zij daar tijdens de intake melding van gemaakt en de medische of wettelijke verklaring ingeleverd. De kopie van deze verklaring wordt in het studenten dossier gedaan.
Het examenbureau vraagt elk schooljaar voorafgaand aan de eerste schoolexamens, alle kandidaten die in aanmerking denken te komen voor aangepaste examinering een schriftelijk verzoek in te dienen.
De examencommissie (in samenspraak met de zorgcoördinator) moet de afspraken, met inachtneming van de doelen van het onderwijs en het examen goedkeuren en aangeven hoe de benodigde faciliteiten bij toetsing worden ingezet.
Alleen deze afspraken mogen tijdens de toeten en examens gebruikt worden. Alle afspraken die m.b.t. aangepaste examinering worden gemaakt, moeten worden vastgelegd voorafgaand de eerste toetsing.

7.2 De faciliteiten die aangeboden worden bij toetsing op het VAVO.

Tijd:

SE's/proefwerken:
- 20 minuten verlenging voor toetsen met een duur van 1,5 uur
- 30 minuten verlenging voor toetsen met een duur van 2 uur.

Moduletoetsen, KE, PE, PO's in de les:
- Er wordt rekening gehouden met de afname van deze toetsen met die kandidaten die recht hebben op toetstijd verlenging (zelfde regeling als die van de schoolonderzoeken).

Handelingsdelen, PWS, PO's (buiten de les):
- Geen aparte afspraken nodig.

Kijk- en luistertoetsen:
- Dyslectische kandidaten krijgen een aparte dyslectieversie (versie met extra tijd tussen de vragen/fragmenten). Dit heeft tot gevolg dat de kandidaten die hier recht op hebben apart in een lokaal zitten.

7.3 Hulpmiddelen:

- Laptops: een kandidaat mag een laptop gebruiken bij toetsing als dit genoemd wordt in het dyslexierapport of als er sprake is van (tijdelijke) problemen is in de motoriek bij het schrijven,

- Toetsen in hetzelfde lettertype en -grootte (Arial 12) als bij Centrale Examens.

- Daisy Reader/Kurzweil (in bijzondere gevallen wordt voor kandidaten die moeilijk kunnen lezen de mogelijkheid geboden van een gesproken toets. Deze kandidaten moeten al ervaring hebben met gesproken toetsen. Tevens moet de noodzaak voor gebruik van deze faciliteit blijken uit het dyslexierapport)

- Overige: faciliteiten die genoemd worden in het dyslexierapport dat een kandidaat overlegt, op voorwaarde dat de school daarin kan voorzien.

7.4 Alternatief voor schriftelijke- en mondelinge toetsen

Schriftelijke toetsen:

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

Mondelinge toetsen:

Presenteren: Als “presenteren in de klas” een onderdeel is van het schoolexamen dan kan hier niet van worden afgeweken door bijvoorbeeld deze onderdelen te vervangen door een schriftelijke toets.
Er moeten altijd een aantal (twee of meer) medekandidaten (vrienden) bij het onderdeel “presenteren in klas” aanwezig zijn.

Discussie voeren: Als “discussie voeren” een onderdeel is van het schoolexamen dan kan hier niet van worden afgeweken door bijvoorbeeld deze onderdelen te vervangen door een schriftelijke toets.
Kandidaten voeren het onderdeel “discussie voeren” uit met minimaal 3 medekandidaten.

Debatteren: Als “debatteren” een onderdeel is van het schoolexamen dan kan hier niet van worden afgeweken door bijvoorbeeld deze onderdelen te vervangen door een schriftelijke toets.
Het debat moet met minimaal vier personen worden uitgevoerd d.w.z. een kandidaat met drie medekandidaten.

7.5 Dyslexieprotocol:

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

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

Kenmerken: Dyslectische kandidaten kunnen problemen hebben met:

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

7.5.1 Afspraken correctievoorschriften, onderdeel schriftelijke toetsen bij de talen bij het vavo

Voor **Nederlands**:

- Bij *schrijf*opdrachten wordt bij alle kandidaten (dyslectisch of niet) eenzelfde maximum voor taalfoutenaftrek gehanteerd.

- Bij de overige toetsen, boekverslagen en werkstukken wordt bij alle kandidaten (dyslectisch of niet) maximaal 1 punt voor 10 taalfouten afgetrokken.
- Fouten m.b.t. letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties (bv. duer) worden niet meegerekend.
- Fouten m.b.t. (mede)klinkerverdubbeling worden niet meegerekend (bv. koopen, verekt).
- Fouten m.b.t. leerbare regels worden wel meegerekend: bij werkwoordspelling gaat het dus bijvoorbeeld om de goede uitgang: -d, -t, -te(n), -tte(n), de(n) en –dde(n). 'Hij heeft zijn spier verekt' (i.p.v. verrekt) wordt niet fout gerekend (zie regel 4).
- Binnen het jaarprogramma is spelling slechts een onderdeel van het vak Nederlands, dus een dyslectische kandidaat kan dit onderdeel compenseren met andere onderdelen.

Voor **Engels**:

- Als een woord fonetisch wordt geschreven, wordt dit goed gerekend. Dit met uitzondering van grammaticale fouten.
- Fouten m.b.t. letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties (bv. huose) worden niet meegerekend.
- Spelfouten tellen bij dyslectische kandidaten voor de helft van het aantal spelfouten.
- Als een woord door verkeerde spelling een andere betekenis krijgt, gelden de bovenstaande regels niet en wordt dit fout gerekend.

Voor **Frans**:

- Als een woord fonetisch wordt geschreven, wordt dit goed gerekend. Dit met uitzondering van grammaticale fouten.
- 50% van de fouten m.b.t. accenten wordt niet meegerekend.
- Fouten m.b.t. (mede)klinkverdubbeling (bv. comencer i.p.v. commencer of sooleil i.p.v. soleil) worden niet meegerekend
- Fouten m.b.t. letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties (bv. puor, juene) worden niet fout gerekend.
- Als een woord door verkeerde spelling een andere betekenis krijgt, gelden de bovenstaande regels niet en wordt dit fout gerekend..

Voor **Duits**:

- Kandidaten mogen dubbel zoveel spelfouten maken.

Voor **Spaans**:

Spaans is een taal met duidelijke spellingsregels en Spaans heeft weinig onduidelijkheden wat betreft de klank-tekenkoppeling. Bij Spaans worden vooral veel fouten (o.a. verwisselingen) gemaakt met de letters *ll/y,z/c,s/c,qu/c,h/Ø.* Er bestaan binnen Spaans slechts 2 dubbele medeklinkers (*ll* en *rr*) en dubbele klinkers (zoals in het woord *leer*) komen sporadisch voor. **Daarom tellen spellingsfouten voor 50% mee.**

Ook de volgende fouten tellen voor 50% mee :

- Fouten m.b.t. (mede)klinkverdubbeling. Bijv. *vottar* i.p.v. *votar* of *passar* i.p.v. *pasar*.
- Fouten m.b.t. letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties (*quien, qeu)*
- fouten m.b.t. accenten
- fouten m.b.v. concordantie (overeenkomst in getal en geslacht van bijvoeglijknaamwoorden e.d.) omdat dit een grammaticale fout met een spellingscomponent is.

Echter: Als een woord dat door een verkeerde spelling een andere betekenis krijgt of als er sprake is van een grammaticale fout telt deze als volledige fout.

7.6 Dyscalculieprotocol

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

Kenmerken: Kandidaten met dyscalculie kunnen problemen hebben met:

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

Afspraken: Voor kandidaten met dyscalculie kan de examencommissie (mits zij beschikt over een geldig rapport waaruit dyscalculie blijkt) een half uur tijdsverlenging toestaan bij examens met enig rekenwerk, zoals **wiskunde** of **economie**. Bij de rekentoets kan de kandidaat met dyscalculie naast verlenging een speciale dyscalculieversie van de rekentoets (ER-Toets) krijgen.

De voorwaarden waaronder een kandidaat met dyscalculie recht heeft op de speciale dyscalculieversie van de rekentoets zijn:

- verplichte aanwezigheid bij lessen rekenen
- tijdens de lessen de opgegeven rekenopgaven maken
- zo nodig extra rekenopgaven maken
- gemaakte opgaven zijn voldoende gemaakt, naar inzicht van de docent
- meedoen en inzet tonen tijdens de lessen

Er wordt een dossier bijgehouden door de docent rekenen over de kandidaat of hij/zij zich houdt aan de hierboven genoemde voorwaarden. Op basis van dit dossier bepaalt de examencommissie of de kandidaat in aanmerking komt voor de ER-variant van de rekentoets. Krijgt de kandidaat geen toestemming van de examencommissie dan maakt de kandidaat de gewone rekentoets.

Extra hulpmiddelen, zoals reken- of formulekaarten, zijn toegestaan mits deze in de dyscalculie verklaring van de kandidaat vermeld worden. Het gebruik van de rekenmachine is bij de rekentoets niet toegestaan. Er is bij de rekentoets een digitale rekenmachine ingesteld op de computer.

7.7 Overige

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

8. Examencommissie

De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examencommissie bestaat uit de schooldirecteur (voorzitter), de trajectcoördinatoren 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 schooldirecteur of een door de schooldirecteur aangewezen persoon), de examensecretaris en de desbetreffende trajectcoördinator. De commissie heeft tot taak een goed verloop van de examenprocedure en de naleving van het examenreglement te bewaken en, waar nodig, problemen op te lossen die zich met betrekking tot het examenreglement en de examinering voordoen. Docenten kunnen indien nodig worden gehoord.
De beslissingen die de examencommissie neemt zijn allemaal gebaseerd op het examenregelement (bijlage N), dat ook opgenomen is in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

De organisatie rond de examencommissie wordt in de hierna genoemde paragrafen van hoofdstuk 7 in een aantal protocollen weergegeven.

8.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

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

EXB	Examenbureau
EXC	Examencommissie
MENTOR	Mentor
SD	Schooldirecteur
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting

Wanneer vindt de actie plaats?
De handelingen rondom een schoolonderzoek zijn te verdelen in drie fasen. Om aan te geven wanneer een actie afgerond moet zijn, wordt gebruik gemaakt onderstaande aanduidingen.

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

8.2 Protocol Examencommissie

Voorlichting kandidaten

8.2.1 Actie	**Verantwoordelijke**
Is er een Examencommissie samengesteld?	SD
Is het adres van de Examencommissie bekend bij de kandidaten?	EXC (PTA)

Verwerking bezwaren

8.2.2 Actie	**Verantwoordelijke**
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een bezwaar kunnen indienen bij de Examencommissie?	EXB (PTA)

Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie krijgen van de Examencommissie?	EXB (PTA)
Is vastgelegd wie het afhandelen van de bezwaren bewaakt?	EXC
Is vastgelegd wie de kandidaat op de hoogte stelt van het antwoord op het bezwaar?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat op de hoogte gesteld wordt van het antwoord op het bezwaar?	EXC

9. Commissie van beroep

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

De Commissie van beroep gaat over het beroep tegen besluiten die genomen zijn door examinatoren of de examencommissie.
De *Commissie van beroep voor de examens Mondriaan* is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: **klachten@rocmondriaan.nl** Adres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag; telefoonnummer: 0886663848

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

9.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

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

EXB Examenbureau
EXC Examencommissie
SD Schooldirecteur
PTA Programma van Toetsing en Afsluiting

Wanneer vindt de actie plaats?
De handelingen rondom een schoolonderzoek zijn te verdelen in drie fasen. Om aan te geven wanneer een actie afgerond moet zijn, wordt gebruik gemaakt onderstaande aanduidingen.

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

9.2 Protocol Commissie van beroep

Voorlichting kandidaten

9.2.1 Wat	**Wie**
Is er een Commissie van beroep samengesteld?	SD/EXC (PTA)
Is het adres van de Commissie van beroep bekend bij de kandidaten?	EXC (PTA)

Verwerking beroepschriften

9.2.2 Wat	**Wie**
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan tegen een beslissing van examinatoren of de Examencommissie?	EXC (PTA)
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie krijgen van de Commissie van beroep?	EXC (PTA)

Is vastgelegd wie het afhandelen van de beroepschriften bewaakt?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat op de hoogte gesteld wordt van het antwoord op het beroep?	EXC

10. Centraal (Schriftelijke) Examens

Alle wettelijke richtlijnen en regels, die gelden voor centrale examens in het voortgezet onderwijs (VO), zijn vastgelegd in het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO.

Het VO kent op dit moment verschillende soorten centrale examens en schoolexamens. Behalve de in het Eindexamenbesluit vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen.
Deze examenspecifieke regels en richtlijnen worden vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) en bekend gemaakt via www.Examenblad.nl

De overheid geeft, naast de in het Eindexamenbesluit vastgelegde zaken, geen nadere richtlijnen met betrekking tot het omgaan met examens voorafgaand, tijdens en na afloop van de afname ervan. Het Ministerie van Onderwijs en het College voor Toetsen en Examens (CvTE) beperken zich tot de richtlijn dat de schooldirecteur verantwoordelijk is voor de geheimhouding van de examens.

Vanwege het grote belang voor zowel scholen als voor kandidaten dat de voorbereiding, afname en beoordeling van examens procedureel zuiver verlopen en dat de geheimhouding niet geschonden wordt, zijn er protocollen opgesteld voor de afname van alle op dit moment bestaande soorten centrale examens in het voortgezet onderwijs.

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

10.1 Soorten centrale examens

De onderstaande drie soorten centrale examens kunnen onderscheiden worden.

10.1.1. Het Centraal Schriftelijk Examen (CSE)

Binnen tien werkdagen voor aanvang van het centraal examen ontvangen de scholen de centrale examens in gesealde pakketten/verzegelde enveloppen. Op de dag van afname worden op alle VO-scholen tegelijkertijd de pakketten/enveloppen met opgaven op hetzelfde tijdstip opengemaakt (maximaal 10 minuten voor aanvang van het examen).

10.1.2. Het Centraal Praktisch Examen (CPE)

Het Centraal Praktisch Examen wordt bij het VAVO alleen uitgevoerd bij het vak tekenen (MAVO en VWO). Omdat scholen de nodige voorbereidingen moeten treffen, hebben zij vooraf inzage in de opgaven. Scholen kunnen daarnaast het moment van afname (binnen de door het CvTE vastgestelde periode) zelf bepalen.

10.1.3. De digitale examens

Het vak Rekenen kent een rekentoets dat centraal afgenomen op de computer (drie afname momenten per schooljaar). Deelname aan de rekentoets is verplicht. Het resultaat van de rekentoets maakt geen deel uit van de uitslagregel. Er is sprake van het feit dat met ingang van schooljaar 2019-2020 de rekentoets als verplicht onderdeel van het examen wordt afgeschaft.

10.2 Protocol eerste en tweede correctie centraal schriftelijk examen

Vooraf
Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is weergegeven in het Eindexamenbesluit VO, met de uitslagregel zoals die op dat moment geldig is. Dit besluit is terug te vinden op http://www.examenblad.nl.

Protocol eerste correctie

- Het examenbureau zorgt dat het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen in het bezit komt van de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk is niet verplicht, maar dat is **de keuze van de eerste corrector**.

- De eerste corrector geeft de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aan. Het noteren van de behaalde scores bij de vraag is niet verplicht, maar dat is **de keuze van de eerste corrector**.
- De eerste corrector maakt een overzichtscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt het examenbureau per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de tweede corrector (gecommitteerde).

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:
- Een exemplaar van de opgaven
- Een exemplaar van het correctievoorschrift
- (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt een afwijkende manier van examinering
- Een exemplaar van dit protocol
- De door de eerste corrector opgestelde scoreoverzicht. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld.
- Een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examennummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore.
- Een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform het eindexamenbesluit (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend namens de examencommissie.
- Een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar rector/directeur/schooldirecteur.

Protocol tweede correctie

Vooraf
Voor het uitvoeren van de tweede correctie worden door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) scholen gekoppeld. Op basis van die koppeling wordt namens de examencommissie de tweede corrector (gecommitteerde) aangewezen.

- De examencommissie/examenbureau wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommitteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De examencommissie/examenbureau maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
  - protocol tweede correctie
  - per vak de naam van de eerste corrector
  - het aantal examenwerken

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen
- De examinator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
- Indien de examinator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan voorzitter van de examencommissie.
- Indien het geschil niet kan worden opgelost, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommitteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommitteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen en is bindend.
- De examencommissie stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score en de norm die door het CvTE op de uitslagdag van het eerste tijdvak (CE1) en/of het tweede tijdvak (CE2) wordt bekend gemaakt.

10.3 Protocol eerste en tweede correctie centraal praktisch examen

Vooraf
Het VAVO kent een praktisch examen bij het vak tekenen (tehatex) op vwo en mavo-niveau.

Protocol eerste correctie

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

Protocol tweede correctie
Bij het CPE tekenen (VWO, MAVO) vindt een tweede correctie plaats.

10.4 Protocol geheimhouding

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

Handelwijze ontvangen papieren examenwerk.
Binnen tien werkdagen voor de start van het centrale examen worden de opgaven in gesloten pakketten bij het VAVO afgeleverd. De examenpakketten mogen alleen door die personen in ontvangst worden genomen waarvan de namen bekend zijn bij het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Bij ontvangst van de examenpakketten moeten de personen die de pakketten in ontvangst nemen zich legitimeren en voor ontvangst tekenen. De examenpakketten worden opgeslagen in een kluis die in een afgesloten ruimte staat. Deze ruimte is beperkt toegankelijk. Een examenpakket mag pas uit de kluis gehaald en geopend worden bij de aanvang van een examen (maximaal 10 minuten voor aanvang van het examen). Mocht het nodig zijn om een examen eerder te openen dan moet er een apart examen worden aangevraagd bij het College voor Toetsen en Examens (CvTE). De opgaven van dit examen wordt dan in een aparte afgesloten envelop/pakket bij het VAVO aangeleverd.

Handelwijze openen papieren examenwerk
1. De verzegelde envelop met de opgaven wordt aan het begin van het examen geopend door een door de schooldirecteur aangewezen persoon meestal een vakdocent (surveilant) in aanwezigheid van minimaal één medewerker (tweede surveillant) en in aanwezigheid van de kandidaten op de envelop aangegeven datum en tijdstip.
2. Het examenbureau houdt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie alle geopende en ongeopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting.
3. De gang van zaken tijdens het afleggen van een examen wordt op het procesverbaal vast gelegd.
4. De examencommissie ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen, geen vakdocenten betrokken worden. Dit om te voorkomen dat zij onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
5. Een envelop met een digitaal bestand dat gelijk is aan het papieren examen wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is.

10.5 Protocol verhindering

Vooraf
In het Eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De examencommissie stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden.

De vaststelling door de examencommissie of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het Eindexamenbesluit is daar heel duidelijk in.

Handelwijze bij verhindering
Het examenbureau maakt op het proces-verbaal melding van de afwezigheid van de kandidaat.

Verhindering met geldige reden
Indien de kandidaat de reden van verhindering schriftelijk of mondeling kan aantonen, wordt door de examencommissie in samenwerking met het examenbureau vastgesteld of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering. Het examenbureau informeert de kandidaat over de consequentie (het alsnog afleggen van een extra examenonderdeel in het 2de tijdvak of als het extra examen samenvalt met de herkansing dan wordt de herkansing doorgeschoven naar het derde tijdvak) van de verhindering. De examencommissie zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte, die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens ‘een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid’, ter bepaling door de examencommissie.

Verhindering zonder geldige reden
Bij een verhindering zonder geldige reden wordt de kandidaat zonder meer verwezen naar het 2e tijdvak. De kandidaat verliest dan de mogelijkheid voor herkansing (maximaal één herkansingsexamen).

10.6 Protocol te laat komen

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Verhindering te bekijken.

Richtlijnen
Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen:

- Het examenbureau wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen tot het examen toe te laten.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt het examenbureau (examensecretaris) in overleg met de schooldirecteur zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
- Het examenbureau maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

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

- Het examenbureau mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering.
- Het examenbureau maakt op het proces-verbaal melding van de afwezigheid.
- De examencommissie beslist of er sprake is van te laat komen met geldige reden.
- Het examenbureau informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- Het examenbureau wijst op de beroepsmogelijkheid.

10.7 Protocol ziek worden tijdens een examen

In het eindexamenbesluit zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten zich ziek melden. Er zijn echter wel richtlijnen voor opgesteld.

Richtlijnen

- Het examenbureau overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat het examenbureau tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Het examenbureau (examensecretaris) spreekt hierover, na overleg met de examencommissie, met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.

- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de examencommissie de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren.
- Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het desbetreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak met gevolg voor het centraal examen 2de tijdvak.
- Het examenbureau maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden.
- Het examenbureau informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Uitgangspunt
Het uitgangspunt is: eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich bewust te zijn dat een melding achteraf, dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden is om het gemaakte werk ongeldig te verklaren.
Bij de plaatsing in een lokaal bij het examen moet er de mogelijkheid zijn om rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

10.8 Protocol fraude

Vooraf
In het Eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term “onregelmatigheid”. Het plegen van fraude valt hieronder.
Fraude, die niet in relatie staat tot het examen, valt buiten dit kader. Een kandidaat, die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen, kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.
- In het examenreglement zijn er regels opgenomen die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).
- Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

Vormen van fraude
Welke vormen van fraude door een kandidaat kunnen worden onderscheiden? Enkele voorbeelden zijn:
- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen (materialen, digitaal) op internet zetten of foto’s maken is niet toegestaan;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek.

Protocol fraude bij het schriftelijk examen
- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces verbaal.
- Na afloop van het examen wordt de examencommissie van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De examencommisie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de examencommissie een beslissing.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de examencommissie in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- Het examenbureau (examensecretaris) stelt ook de inspectie op de hoogte van de beslissing van de examencommissie.

10.9 Protocol omgaan met centraal examenwerk

Vooraf
Het enige, dat het examenbesluit over het omgaan met examenwerk voorschrijft, is dat het werk van een centraal examen tot 24 maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden. Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing. Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat er sprake is van een onzorgvuldige beoordeling.

Inname open werk
Het examenbureau/surveillant let er op dat een kandidaat bij het innemen van open werk:
- zijn naam en kandidaat-nummer op ieder blad op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd.
- op het eerste blad heeft vermeld hoeveel bladen totaal wordt ingeleverd.
- op ieder blad het nummer van het betreffende blad heeft vermeld.
- Het examenbureau/surveillant ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Inname werk in uitwerkbijlage
Het examenbureau/surveillant let er op dat een kandidaat bij het innemen van examenwerk met uitwerkbijlage:
- zijn naam en kandidaat-nummer op het voorblad op de daarvoor bestemde plaats heeft genoteerd.
- gecontroleerd wordt dat het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- Het examenbureau/surveillant ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement
De volgende regels zijn in het examenreglement van de school opgenomen:
- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekenpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel bladen hij inlevert.
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

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

Richtlijnen beheren/bewaren van schriftelijk examenwerk
Het examenbureau draagt er zorg voor dat:
- centraal examenwerk tot 24 maanden nadat het gemaakt is bewaard blijft.
- de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd, dit zorgvuldig beheert.

Richtlijnen inzage van beoordeeld schriftelijk examenwerk
- De examencommissie geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
- De examencommissie draagt er zorg voor dat inzage geschiedt onder toezicht.

- Bij deze inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

11 Het centraal praktisch examen

Het VAVO kent alleen een praktisch examen in de opleiding VWO en MAVO bij het vak tekenen (tehatex). De afname van dit praktisch examen verloopt volgens een door het ministerie van onderwijs vastgestelde procedure.

11.1 Gang van zaken

In het najaar van het lopende schooljaar worden de bestelde examenopgaven afgeleverd voor het praktisch examen tekenen. Vanaf een door het College voor Toetsing en Examens (CvTE) vastgestelde datum kunnen de betreffende kandidaten volgens een door de docent opgesteld rooster werken aan de opdracht(en), die op school en onder toezicht van de vakdocent gemaakt moeten worden. De kandidaat wordt vooraf op de hoogte gesteld van de termijn, waarbinnen de examenopdrachten gereed moeten zijn. Deze termijn eindigt in elk geval voordat het centraal schriftelijk (CSE) examen plaats vindt.
De beoordeling van het gemaakte werk vindt plaats door de vakdocent en wordt vermeld op een correctiestaat (zoals bijvoorbeeld een DI-200 lijst), voordat het centraal praktisch examen door een tweede corrector, die van een andere school komt wordt beoordeeld. Na afloop van het centraal praktisch examen ondertekenen de vakdocent en de tweede corrector de correctiestaat. Het gemaakte praktisch werk wordt tot minimaal 24 maanden na afloop van het schooljaar bewaard.

12 Het centraal schriftelijk examen bij het VAVO

In dit hoofdstuk worden de handelingen besproken, die door de diverse medewerkers uitgevoerd moeten worden om tot een uitslagbepaling te kunnen komen vanaf het moment dat het examen begonnen is. Voor een goed overzicht wordt er onderscheid gemaakt tussen het eerste en het tweede tijdvak.
Voordat het schriftelijk examen van start gaat zijn er een aantal voorbereidende werkzaamheden verricht. Deze worden opgesomd in de volgende paragrafen: De organisatie van het centraal schriftelijk examen bij het VAVO.

12.1 Eerste tijdvak

Organisatie
De surveillanten dienen zich uiterlijk één kwartier voor aanvang van het examen te melden bij het examenbureau. Het betreffende examen ligt daar klaar samen met voldoende examen- en kladpapier en toegestane hulpmiddelen. Per 25 kandidaten worden twee surveillanten ingezet. Indien meer dan 25 kandidaten in de examenruimte zitten, wordt het aantal surveillanten verhoogd (bijv. bij max. 50 kandidaten 3 surveillanten). Soms is een groter aantal surveillanten wenselijk, bijv. als de overzichtelijkheid van de examenruimte te wensen overlaat.

De surveillant begint met het uitdelen van het klad- en examenpapier. De kandidaten gaan naar het lokaal waar zij volgens indeling geplaatst zijn, het identiteitsbewijs wordt gecontroleerd en zij nemen in het lokaal plaats volgens de aanwijzing van de surveillant. Voordat het examenwerk wordt uitgedeeld, laat de surveillant één of twee kandidaten de omslag van de opgaven controleren op juistheid (vak, datum, tijd).
Het werk wordt uitgedeeld, waarbij in acht wordt genomen dat eventuele bijlagen eerst worden uitgedeeld en als laatste de opgave. Het kan voorkomen dat er exemplaren naar een ander lokaal moeten worden gebracht. Dit wordt zowel aan de surveillant meegedeeld als aan degene, die zorg draagt voor de verplaatsing. In het geval de kandidaten om welke reden dan ook later dan het op de opgave vermelde tijdstip met het examen beginnen, moet de eindtijd met evenveel minuten worden verlengd.

Voor wat betreft de regels waaraan surveillanten zich tijdens het examen moeten houden, wordt verwezen naar de instructie voor de surveillanten. De regels waaraan de kandidaten zich moeten houden, worden vermeld in de VAVO-Examenberichten, dat begin april aan elke examenkandidaat wordt gemaild.

Aan het begin van het examen wordt door de surveillant de presentielijst bijgehouden. Het proces-verbaal, moet door alle surveillanten ondertekend worden.

Na afloop van het examen wordt het examenwerk door de surveillanten ingenomen volgens de richtlijnen in de instructie en afgeleverd bij het examenbureau. Hier wordt het gesorteerd op docent. Zodra het correctievoorschrift beschikbaar is, wordt dit gedownload en samen met een aantal andere documenten, zoals vermeld op de begeleidende brief (bestand:) gevoegd bij het examenwerk.
Deze documenten zijn:

- een exemplaar van de opgaven
- een exemplaar van het correctiemodel met de puntenwaardering
- een kopie van het proces-verbaal met presentielijst
- een scoreoverzicht van Wolf
- de correctiestaat (DI-200)
- een overzicht van examinatoren/gecommitteerden
- standaardbrief, die als begeleidend schrijven met het examenwerk kan worden meegezonden naar de gecommitteerde (zie bijlage C t/m F)
- verklaring eerste correctie (zie bijlage A)
- verklaring tweede correctie (zie bijlage B)
- een declaratieformulier (met IBG-logo) voor de tweede correctie
- een formulier (met Mondriaan-logo) voor declaratie tweede correctie en portokosten
- een enveloppe voor de verzending van het examenwerk
- een enveloppe voor de retournering van het examenwerk

De vakdocent haalt het gemaakte examenwerk incl. bijlagen zo spoedig mogelijk op bij het examenbureau. Dit wordt aangetekend op een “volg”-lijst. Zodra het werk is nagekeken, wordt het door de docent ofwel zelf aangetekend verzonden naar de 2e corrector of bij het examenbureau afgegeven ter verzending. Bij het

examenwerk zendt de docent de benodigde brieven (zie blz.34) mee. De in deze brieven genoemde bijlagen moeten met het werk meegestuurd worden.
Vóór verzending moet de docent ter bevestiging van de schoolexamenresultaten een handtekening plaatsen op de correctiestaat (DI-200) in vak A. Voor een toelichting over hoe om te gaan met deze correctiestaat is te lezen in bijlage D. Het examenbureau wordt door de docent op de hoogte gesteld van het moment van verzending.

Na terugontvangst van het examenwerk krijgt de docent bericht van het examenbureau en kan hij met behulp van de door de 2e corrector ingevulde en in vak B ondertekende correctiestaat (DI-200) de toegekende scores in het leerlingvolgsysteem (Magister) invoeren.

Uitslagbepaling
Op de dag dat de normeringen bekend gemaakt worden, ontvangen de scholen 's morgens (rond 08.00 uur) een e-mail van het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Hieruit kunnen de lengteschaal en de normering van elk vak in het leerlingvolgsysteem worden ingevoerd en kunnen de eerder ingevoerde scores worden omgezet in een cijfer. De berekende resultaten worden door de docenten gecontroleerd (geverifieerd) en de cijfers worden ingevuld op de correctiestaat (DI-200), waarna de docent deze staat in vak C voor akkoord tekent. Vervolgens vindt de uitslagbepaling plaats, waarbij de docenten van één traject het totaaloverzicht van elke kandidaat (vergaderlijst) beoordelen op gezakt of geslaagd zijn. De uitslagen worden daarna bekend gemaakt aan de kandidaten d.m.v. het uitdelen van de voorlopige cijferlijst waarop de kandidaten eventueel direct hun enige herkansing (CE2) kunnen aangeven.

Aanmelden herkansing
Als de uitslag bekend wordt gemaakt krijgen alle kandidaten hun voorlopige cijferlijst. Op deze voorlopige cijferlijst kunnen zij aangeven of ze zich voor een herkansing van het centraal examen in het 2e tijdvak willen opgeven. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het leerlingvolgsysteem (Magister) en doorgegeven aan BRON binnen de daarvoor vastgestelde termijn.
Sommige kleine vakken (de z.g. aangewezen vakken) worden centraal afgenomen door de staatsexamen-commissie buiten het vavo. Kandidaten, die zich voor één van deze vakken aan willen melden voor een herkansing, geven dat aan op de voorlopige cijferlijst. Vervolgens worden deze aanvragen via de beveiligde site van DUO verwerkt. De betreffende kandidaten worden op de hoogte gesteld dat zij hun herkansing (CE2) elders moeten maken. Zij worden vervolgens door DUO uitgenodigd voor het maken van de herkansing.

Diploma-uitreiking
Na de uitslagbepaling wordt met behulp van het leerlingvolgsysteem voor kandidaten die er recht op hebben, een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Van deze kandidaten is op dat moment de uitslag definitief. De diploma-uitreiking zelf vindt echter pas plaats na de uitslagbepaling van het tweede tijdvak (zie bij Tweede tijdvak – diploma-uitreiking).

12.2 Tweede tijdvak

Vooraf
De werkzaamheden zijn over het algemeen hetzelfde als bij het eerste tijdvak. Daarom worden hier alleen de afwijkingen daarvan weergegeven. Het grootste verschil is de snelheid waar mee alles afgehandeld moet worden. Het centraal examen (2e tijdvak) wordt voor elk traject afgenomen in drie dagdelen. De organisatie en afhandeling van het 2e tijdvak vraagt een grote inzet en discipline. Dit geldt zowel voor de docenten als voor het ondersteunend personeel. In korte tijd moet ontzettend veel werk verzet worden, zodat alles in één week tijd gecorrigeerd, verzonden, teruggezonden en verwerkt is voordat de normeringen bekend gemaakt worden.

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

De organisatie van de examens is verder hetzelfde als vermeld bij het eerste tijdvak. Alleen de verwerking na afloop verschilt als volgt:
Het examenwerk wordt door de surveillanten ingenomen volgens de richtlijnen in de instructie en afgeleverd bij het examenbureau. Hier wordt het gesorteerd op docent. Zodra de correctievoorschriften beschikbaar

zijn, worden deze gedownload en samen met de documenten, zoals vermeld op de begeleidende brief gevoegd bij het examenwerk.
Deze documenten zijn:

- een exemplaar van de opgaven
- een exemplaar van het correctiemodel met de puntenwaardering
- een kopie van het proces-verbaal met presentielijst
- de correctiestaat (DI-200)
- standaardbrief, die als begeleidend schrijven met het examenwerk kan worden meegezonden naar de gecommitteerde
- verklaring eerste correctie
- verklaring tweede correctie

In verband met de krappe tijd, waarbinnen alles afgehandeld moet zijn, wordt de docenten verzocht om zoveel mogelijk het werk op de dag na het examen op school te corrigeren, zodat het dezelfde dag nog naar de 2e corrector verzonden kan worden.
Tevens wordt het verzoek gedaan aan de 2e correctoren om na correctie en vóór retournering van het examenwerk de correctiestaat (DI-200) te mailen, zodat we niet afhankelijk zijn van de bezorging door de post en de scores zo snel mogelijk verwerkt kunnen worden.
De overige handelingen zijn niet anders dan in het eerste tijdvak.

Binnen veertien dagen nadat het tweede tijdvak is afgerond, worden de uitslagen van het centraal examen doorgegeven aan BRON. Tevens moeten de aanmeldingen worden verwerkt van die kandidaten, die zich hebben opgegeven voor het derde tijdvak (zie bij Derde tijdvak)

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

Diploma-uitreiking
Na de uitslagbepaling wordt met behulp van het leerlingvolgsysteem voor de kandidaten die er recht op hebben een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Deze worden vervolgens ondertekend door de schooldirecteur en de examensecretaris. Na ondertekening worden er voor elke kandidaat twee kopieën van het diploma en de cijferlijst gemaakt en gewaarmerkt. Deze worden tegelijk met de originele documenten uitgereikt.

12.3 Derde tijdvak

Vooraf
Het derde tijdvak vindt in de regel plaats in de tweede helft van augustus. Hiervoor kunnen kandidaten aangemeld worden, die om de een of andere reden niet aan één van de eerdere zittingen van het centraal examen hebben kunnen deelnemen. Het centraal examen (derde tijdvak) wordt afgenomen door de staatsexamencommissie.

Organisatie
De betreffende kandidaten moeten door de school binnen veertien dagen na de uitslag van CE2worden aangemeld via de beveiligde site van DUO. Na aanmelding van de kandidaten tot aan de ontvangst van de uitslagen van dit examen heeft het VAVO verder geen bemoeienis met de gang van zaken. DUO informeert de kandidaten over de ontvangst van de aanmelding en stelt ze tevens op de hoogte van het examenrooster en de locatie van het examen.

Uitslagbepaling
De correctie van de examens vindt plaats door correctoren van de staatsexamen-commissie. De school en de kandidaten worden eind augustus geïnformeerd over het resultaat van de afgelegde examens, waarna de uitslag van het examen bepaald wordt. De uitslag van de examens is voor deze kandidaten daarmee definitief vastgesteld en de resultaten worden aan BRON geleverd.

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

Statistiek
Na afloop van het tweede tijdvak kunnen de statistische gegevens berekend worden. Hierbij wordt per traject uitgegaan van:

- Het verschil SE/CE per traject
- Het verschil SE/CE per vak en docent
- Gemiddeld cijfer CE per traject
- Het aantal behaalde diploma's per traject
- Het aantal voldoende afgesloten vakken per traject
- Het aantal behaalde voldoendes (groter gelijk 5,50) per traject

12.4 De organisatie van het centraal schriftelijk examen VAVO

Inleiding

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

Na afloop van het schoolexamen

Afrondende werkzaamheden

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

Uitvoering centraal schriftelijk examen

Benodigde examendocumenten:

1. Uitdraaien totaaloverzichten SE-resultaten per kandidaat;
2. Surveillancerooster;
3. Uitdraaien presentielijsten;
4. Uitdraaien processen-verbaal;
5. Aanpassen begeleidende brief bij het examenwerk;
6. Aanpassen brief ter meezending met het examenwerk door de docent
7. Downloaden en aanpassen antwoordbladen Moderne Vreemde Talen;
8. Vervangend lokalenrooster;
9. Handleiding en evt. instructie docenten gebruik WOLF;
10. Afvinklijst verzending en ontvangst examenwerk;
11. Overzicht examinatoren/gecommitteerden;
12. Begeleidende tekst bij overzicht examinatoren/gecommitteerden ;
13. Verklaring 1e corrector;
14. Verklaring 2e corrector;
15. Declaratieformulieren (ROC Mondriaan en DUO);
16. Lijsten DI-200 (correctiestaten).

Voorbereiding centraal schriftelijk examen:

1. Benodigde aantallen examenopgaven per traject bestellen bij Examendiensten;
2. Ontvangst van DUO indelingen voor de 1e en 2e correctie CE (zg. pooling);
3. Opstellen overzichten 1e en 2e correctie aan de hand van pooling;
4. Communicatie naar docenten betr. indeling van te verzenden en te ontvangen examenwerk;
5. Verzending overzichten betr. indeling 1e en 2e correctie naar aangewezen scholen;
6. Ontvangst examenopgaven 1e tijdvak;
7. Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
8. Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
9. Inventarisatie van het aantal examenkandidaten;
10. Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
11. Toetsen CE1 en 2 aanmaken in Magister;
12. Drankjes bestellen voor de examenkandidaten;
13. Presentielijsten en processen-verbaal aanmaken;
14. Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
15. Contact met Werving en Selectie voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
16. Werkverdeling examenbureau v.w.b. de dagelijkse afhandeling van het CE;
17. De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;
18. Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
19. De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk en in een overzicht noteren;
20. De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
21. De afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
22. Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
23. Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en 2e correctiewerk maken.

Eerste tijdvak centraal schriftelijk examen

Vooraf:

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

Tijdens:

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

Na afloop:

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

Verder:

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

Voorlopige uitslag:
1. Normeringen en lengteschalen van vorig jaar (1e en 2e tijdvak) verwijderen uit Magister;
2. Normeringen en lengteschalen downloaden van Examenblad.nl;
3. Normeringen en lengteschalen invoeren in Magister;
4. Omrekenen scores naar punten in Magister;
5. Uitdraaien overzichtlijsten t.b.v. de voorlopige uitslagbepaling (vergaderverslagen);
6. Voorlopige uitslagbepaling;
7. Verwerken afwijkende uitslagen in Magister;
8. Uitdraaien en klaarleggen voorlopige cijferlijsten;
9. Klaarleggen informatie betr. aangewezen vakken.

Tweede tijdvak centraal schriftelijk examen

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

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

Tijdens:
1. Proces-verbaal invullen en door de surveillanten laten ondertekenen;
2. Koffie en thee rondbrengen voor de surveillanten;
3. Documenten klaarleggen, die na het examen bij het examenwerk gevoegd worden (zie bij Examendocumenten).

Na afloop:
1. In ontvangst nemen van het gemaakte werk;

2. Het gemaakte werk afvinken en op docent/lesgroep sorteren;
3. Processen-verbaal en presentielijsten kopiëren;
4. Correctievoorschriften downloaden;
5. Het examenwerk samen met de daarbij behorende documenten (zie bij Examendocumenten) per docent
   inpakken;
6. Op de afvinklijst aangeven welke docent het werk in ontvangst genomen heeft;
7. Een exemplaar van elke examenopgave en het correctievoorschrift archiveren;
8. Werkbriefjes externe surveillanten aftekenen.

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

Uitslag:
1. Normeringen en lengteschalen downloaden van Examenblad.nl;
2. Normeringen en lengteschalen invoeren in Magister;
3. Downloaden uitslagen kandidaten aangewezen vakken
4. Omrekenen scores naar punten in Magister;
5. Uitdraaien overzichtlijsten t.b.v. de uitslagbepaling (vergaderlijsten);
6. Uitslagbepaling onder leiding van de examencommissie;
7. Verwerken afwijkende uitslagen in Magister;
8. Uitdraaien en klaarleggen van voorlopige cijferlijsten;
9. Klaarleggen informatie betr. 3e tijdvak.

Afsluitende werkzaamheden

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

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

13. Het verlengde traject

Het verlengde traject biedt voor kandidaten in het voortgezet onderwijs de mogelijkheid om als zij gezakt zijn in juni, voor 1 september (HAVO en VWO) of voor 1 oktober (MAVO) alsnog een diploma te behalen. Het verlengde traject is alleen mogelijk op een School voor VAVO.

Er zijn vier mogelijkheden voor kandidaten VWO, HAVO en MAVO om in het verlengde traject alsnog een diploma te behalen:

1. Het verlengde traject is voor die kandidaten die door het alsnog afronden van het profielwerkstuk hun diploma kunnen behalen
2. Het verlengde traject is voor die kandidaten die door het verhogen van het resultaat voor het schoolexamenvak maatschappijleer alsnog hun diploma kunnen behalen.
3. Het verlengde traject is voor die kandidaten die door het samenvoegen van meerdere cijferlijsten behaald in verschillende schooljaren tot één cijferlijst alsnog hun diploma kunnen behalen.
4. Het verlengde traject is voor die kandidaten van het VWO die gezakt zijn op het VWO maar door het omzetten van hun cijferlijst op HAVO niveau alsnog kunnen een diploma HAVO kunnen behalen.

Per mogelijkheid worden hieronder de eisen beschreven die het VAVO stelt voor het verlengde traject.

Ad.1. De kandidaten moeten om te slagen in het lopende schooljaar hun profielwerkstuk hebben afgerond in februari van het lopende schooljaar omdat alle behaalde schoolresultaten (w.o. het resultaat van het profielwerkstuk) begin mei, vóór het centraal examen, gemeld moeten zijn aan BRON (DUO).
Kandidaten die in februari hun profielwerkstuk niet hebben afgerond, maar dit wel kunnen doen voor half juni van het lopende schooljaar komen in aanmerking voor het verlengde traject.
Bovenstaande regeling betreft alleen die kandidaten die op ROC Mondriaan, School voor VAVO zitten en het uitzicht hebben op een diploma, als zij het profielwerkstuk in juni alsnog kunnen afronden.

Ad.2. Gezakte kandidaten VWO, HAVO en MAVO die door het ophogen van het school-examenvak maatschappijleer genoeg compensatie punten krijgen op hun cijferlijst om alsnog te slagen. De betreffende kandidaten krijgen begin juli één of meerdere lessen maatschappijleer. Na de zomer krijgen ze in de laatste week voordat de school weer begint een afsluitend schoolexamen maatschappijleer. Het bijwonen van de lessen en het maken van de eindtoets is verplicht voor alle kandidaten die zich hebben ingeschreven voor het vak maatschappijleer van het verlengde traject. Voldoet een kandidaat niet aan de hierboven beschreven voorwaarde dan komt hij/zij niet in aanmerking voor het behalen van een diploma via het verlengd traject.
Deze regeling betreft naast die kandidaten die op ROC Mondriaan, School voor VAVO zitten ook kandidaten die door andere VO scholen binnen de regio worden voorgedragen.

Ad3. Kandidaten van VWO,HAVO of MAVO die door het samenvoegen van cijferlijsten alsnog een diploma kunnen behalen leveren op de School voor VAVO de betreffende cijferlijsten aan. Deze cijferlijsten zijn officiele cijferlijsten die voorzien zijn van handtekeningen.
Deze regeling betreft naast die kandidaten die op ROC Mondriaan, School voor VAVO zitten ook kandidaten die door andere VO scholen binnen de regio worden voorgedragen.

AD.4. Gezakte VWO kandidaten die door hun VWO cijferlijst te laten omzetten in een HAVO cijferlijst en dan de moglijkheid hebben op een HAVO diploma moeten hun profielwerkstuk voor herbeoordeling op HAVO niveau inleveren bij de School voor VAVO.
Deze regeling betreft naast die kandidaten die op ROC Mondriaan, School voor VAVO zitten ook kandidaten die door andere VO scholen binnen de regio worden voorgedragen.

De examencommissie voor het verlengd traject bestaat uit de voorzitter van de examen-commissie van de School voor VAVO, de examensecretaris van de School voor VAVO en de vakdocent maatschappijleer van het verlengde traject als toegevoegd lid van de examencommissie in plaats van de trajectcoördinatoren van het HAVO, VWO en MAVO.
De taken van deze examencommissie zijn:

1. Vaststellen welke kandidaten in aanmerking komen voor het verlengd traject.
2. Vaststellen van de behaalde resultaten van het profielwerkstuk en van het vak maatschappijleer.
3. Vaststellen welke kandidaat uiteindelijk zijn diploma heeft behaald na het verlengde traject.

14. Vrijstellingen (zie ook art. 9 Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs (VO))

Bij de intake moet een kandidaat een officiële cijferlijst met afgesloten en niet afgesloten vakken van zijn vorige VO school overleggen. Deze cijferlijst moet voorzien zijn van handtekeningen van het bevoegd gezag van de vorige VO school. De kandidaat spreekt op basis van zijn cijferlijst met de intaker af voor welke vakken hij/zij een vrijstelling heeft en in welke vakken hij/zij nog examen in moet doen. Deze cijferlijsten worden met de intakeformulieren opgeslagen in het studentendossier.
Het examenbureau ontvangt een kopie van de cijferlijsten. Het examenbureau screent het vakkenformulier en beoordeelt de cijferlijst op echtheid. Het examenbureau verwerkt de vrijstellingen aan de hand van de hieronder genoemde voorwaarden in het leerlingvolgsysteem. De kandidaat kan in het leerlingvolgsysteem (Magister) zien dat de behaalde vrijstellingen zijn verwerkt.

Er worden twee soorten vrijstellingen binnen de VAVO onderscheiden:

1. Het eindcijfer van een in zijn geheel afgesloten vak: van in zijn geheel afgeronde vakken worden het SE-cijfer en, indien van toepassing, het CE-cijfer opgevoerd.
2. Profielwerkstuk (VWO/HAVO of MAVO): Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakte profielwerkstuk als vrijstelling mee te nemen mits deze minimaal met een voldoende (5,5 of hoger) is beoordeeld.

Het profielwerkstuk (PWS) moet betrekking hebben op een zogenaamd groot vak, d.w.z. een vak met minimaal 400 studielasturen bij het VWO of 320 studielasturen bij de HAVO. Het aantal studielasturen voor een profielwerkstuk is 80. Het profielwerkstuk bij de MAVO moet betrekking hebben op het gekozen profiel van de kandidaat. Het aantal studielasturen voor een sectorwerkstuk is 20.

Voor alle soorten vrijstellingen geldt in de praktijk dat in de regel alleen die vakken met een voldoende eindcijfer (= 6,0 of hoger) kunnen worden meegenomen. Er kan voor het Centraal Examen in april besloten worden vrijstellingen van vakken met een eindcijfer lager dan een 6,0 door een kandidaat te laten meenemen om zijn kans voor het behalen van het diploma te verhogen.

15. Aangepaste examinering

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

Kandidaat beschikt bij de intake over wettelijke of medische verklaring.

Stap 1: Verzoek tot aanpassing condities.
Een kandidaat overlegt bij de intake een medische of wettelijke verklaring waaruit blijkt dat sprake is van beperking van één of meer functies. Een kopie van deze verklaring gaat in het kandidaatdossier.

Het examenbureau vraagt elk schooljaar in september aan alle kandidaten om zo nodig een schriftelijk verzoek tot aangepaste examinering te doen. De kandidaten moeten het schriftelijke verzoek voorzien van een officieel erkende medische verklaring indienen voor het eerste schoolonderzoek bij het examenbureau. Zonder het indienen van een verzoek tot aangepaste examinering bij het examenbureau en na toestemming van de examencommissie heeft een kandidaat geen recht op een aangepaste examinering.

Stap 2: Beoordelen verklaring door de examensecretaris in overleg met de zorgcoördinator
De verzoeken tot aangepaste examinering worden beoordeeld door de examensecretaris in overleg met de zorgcoordinator.

Uit de verklaring blijkt waarmee rekening moet worden gehouden:
De examensecretaris maakt in overleg met de zorgcoördinator afspraken over op welke voorzieningen de kandidaat recht heeft bij toetsing en of examinering en wat de school kan bieden. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
De kandidaat krijgt een bewijs van het examenbureau waaruit blijkt dat hij/zij recht heeft op aangepaste examinering. Dit bewijs dient de kandidaat bij al zijn toetsen en examens bij zich te hebben om op verzoek aan de surveillant bij toetsen en of examens te kunnen tonen.

Uit de verklaring blijkt niet/onvoldoende waarmee rekening moet worden gehouden:
De zorgcoördinator stelt vast wat nodig is aan begeleiding en welke voorzieningen moeten worden getroffen. De zorgcoördinator bespreekt zijn/haar bevindingen met de examensecretaris. Zij nemen gezamenlijk een beslissing over waar de kandidaat recht op heeft bij toetsing en of examinering.

Kandidaat heeft geen wettelijke of medische verklaring

Indien de kandidaat geen recht heeft op aangepaste examinering, stelt het examenbureau de kandidaat daarvan op de hoogte. De zorgcoördinator kan met de kandidaat afspraken maken over studie begeleiding.

Student woont korter dan 6 jaar in Nederland

Stap 1: Verzoek tot aanpassing condities.
Het examenbureau vraagt elk schooljaar in september aan alle kandidaten om zo nodig een schriftelijk verzoek tot aangepaste examinering te doen. De kandidaat moet het schriftelijke verzoek indienen voorafgaand aan het eerste schoolonderzoek bij het examenbureau voorzien van een officiële verklaring waaruit blijkt dat de kandidaat korter dan 6 jaar in Nederlands is, waaruit blijkt dat Nederlands niet de moedertaal is en dat de kandidaat daardoor onvoldoende Nederlands spreekt, leest en/of schrijft. Zonder het indienen van een verzoek tot aangepaste examinering bij het examenbureau heeft een kandidaat geen recht op een aangepaste examinering.

Stap 2: Beoordelen verklaring door de examensecretaris in overleg met de zorgcoördinator
De examensecretaris maakt in overleg met de zorgcoördinator afspraken over op welke voorzieningen de kandidaat recht heeft bij toetsing en of examinering. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
De kandidaat krijgt een bewijs van het examenbureau waaruit blijkt dat hij/zij recht heeft op aangepaste examinering. Dit bewijs dient de kandidaat bij al zijn toetsen en examens bij zich te hebben om op verzoek aan de surveillant bij toetsen en of examens te kunnen tonen.

Richtlijnen aangepaste examinering

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

Andere aanpassingen die nodig kunnen zijn voor de student: aangepast lettertype en -grootte, werken met een laptop, daisyrecorder, mondelinge in plaats van schriftelijke examens en eventueel het niet meewegen van spelfouten bij het nakijken van het examen, leesloupe, braille, aanpassing examenlocatie of individuele toetsafname.

Voorzieningen die kunnen worden toegekend als de student korter dan 6 jaar in Nederland woont:

- Maximaal 25%, met een maximum van een half uur, verlenging van de toetstijd als de Nederlandse taal belangrijk is om de toets goed te kunnen maken.
- Gebruik van een vertaalwoordenboek bij de toets.

Voorzieningen die kunnen worden toegekend aan een slechtziende of blinde student:

- Maximaal 100% verlenging van de toetstijd.
- De examens van de desbetreffende kandidaten mogen niet langer duren dan tot 18.00 uur.
- De examens van de desbetreffende kandidaten worden in een apart pakket aangeleverd.
- De desbetreffende kandidaten moeten als zij eerder starten met het maken van een examen in quarantaine tot een uur na aanvang van de reguliere examens.

De uitwerking van hoe het VAVO omgaat met kandidaten die recht hebben op aangepaste examinering staat beschreven in de bijlage “**Protocol voor kandidaten die aangepaste faciliteiten nodig hebben bij examinering”.**

16. Ontwikkelen, vaststellen en normering van schoolexamens/toetsen

1 Het ontwikkelen en vaststellen van schoolexamens.

Het ontwikkelen en vaststellen van schoolexamens/toetsen vindt plaats volgens onderstaand schema:

1.1.Examen/Toetsidentificatie
In het PTA van VWO, HAVO en MAVO staat een overzicht van alle af te nemen schoolexamens (toetsen, praktische opdrachten, voortgangstoetsen e.d.) die meetellen voor het eindresultaat van de schoolexamens.

1.2.Examen/toetsconstructie
Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksecties onderling bepaald wie van de vaksectie welk schoolexamen gaat maken (constructeur).

1.3.Examen/toetsscreener.
Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksectie onderling bepaald wie de af te nemen schoolexamens gaat controleren (screener).

1.4.Examen/toetsvaststelling
De constructeur en screener van de schoolexamens stellen samen de schoolexamen vast. Voor het vaststellen van de schoolexamens is een screeningsinstrument ontwikkeld, het vaststellingsformulier. De vakdocenten ondertekenen aan het begin van het schooljaar het vaststellingsformulier. Hiermee geven de vakdocenten aan dat zij bij het construeren, screenen en vaststellen van schoolexamens zich houden aan alle items die genoemd zijn op het vaststellingsformulier (zie bijlage).

1.5.Controle door examenbureau
De digitaal aangeleverde schoolexamens worden vóór vermenigvuldiging door het examenbureau op de volgende punten gecontroleerd: Is het examen/toetsvoorblad volledig ingevuld. Is een antwoordmodel met normering aanwezig en is er een vaststellingsformulier aangeleverd begin van het schooljaar.

De examens worden teruggestuurd naar de examen/toetsconstructeur in het geval dat ze nog niet volledig zijn.

1.6.Na examenafname
Het schoolexamen (toetsvoorblad met opgaven) worden digitaal bij het examenbureau aangeleverd. Daarnaast wordt het antwoordmodel met normering digitaal aangeleverd.
Van elke schoolexamen/toets dat wordt afgenomen, wordt door het examenbureau een kopie (digitaal) gearchiveerd in een Examenbank. Van alle schoolexamen/toetsen waarvan de beoordeling is aangepast, wordt een nieuw antwoordmodel met normering aangeleverd en opgeslagen in de digitale Examenbank.

De docenten leveren naast een digitale versie ook **een kandidaat versie van het schoolexamen op papier aan**. Deze versie kan gebruikt worden voor het vermenigvuldigen van de schoolexamens door het examenbureau.

2. Aanpassing norm
De constructeur levert tegelijk met het schoolexamen ook een uitwerking met normen aan. Na afname van het examen wordt eventueel op basis van de behaalde resultaten een aangepaste norm geformuleerd. Deze aanpassing wordt met toelichting, digitaal ingeleverd bij het examenbureau.

3. Toelichting beoordeling schoolexamens
Het resultaat van de toetsen die meetellen voor het eindcijfer schoolexamen wordt berekend op de volgende wijze:

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

C = het cijfer voor het schoolexamen/toets
S = de behaalde score
L = de lengte van de scoreschaal, zoals vastgelegd in het correctievoorschrift: de maximaal te behalen score.

N = de normeringsterm, liggend tussen de waarden 0,0 en 2,0, vast te stellen door de vaksectie door een normeringsbeslissing: (N _ {0,0; 0,1; ...1,9; 2,0}).
Als een kandidaat de maximale score haalt, dus als S = L, dan krijgt die kandidaat als cijfer 9 x 1 + 1,0 = 10.
Als een kandidaat geen enkele score haalt, dus als S = 0, dan is het cijfer gelijk aan de normeringsterm, namelijk 1.
Een score van 50% levert een 5,5 op, dus is net voldoende.

Voorbeeld 1:
Aantal te behalen punten: 50
Behaald aantal punten: 40
Berekening voorbeeld 1:
Examencijfer= 9 X (40/50) + 1 = (9 X 0,80) + 1 = 7,2 + 1 = 8,2

Voorbeeld 2:
Aantal te behalen punten: 50
Behaald aantal punten: 15
Berekening:
Examencijfer= 9 X /(15/50) +1= (9 X 0,30) + 1 = 2,7 + 1 = 3,7

Bovenstaande is de formule voor berekening van de resultaten van het centraal examen. Het is de bedoeling deze formule ook te gaan gebruiken voor de berekening van de meeste schoolexamencijfers. Het streven van het vavo is naar een uniforme cijferberekening. Mocht er voor een andere wijze van berekening gekozen worden omdat het niet anders kan (bijvoorbeeld: bij onderdelen van de talen of de voorschriften vanuit de vaksyllabus vanuit het ministerie schrijven wat anders voor), dan kan dit alleen in overleg met de Examencommissie worden besloten.

17. Diplomering

De volgorde van de onderstaande stappen leiden tot een diploma of certificaat

1. Schoolonderzoeken
De kandidaten maken meerdere schoolonderzoeken per vak. De resultaten van schoolonderzoeken worden in het leerlingvolgsysteem ingevoerd en leveren in april, tezamen met eventueel andere afgenomen toetsen voor het desbetreffende vak, een eindcijfer schoolexamen (SE) per vak op.
Het eindcijfer schoolexamen wordt in april per vak door de vakdocenten vastgesteld middels van het tekenen voor accoord van de cijfers in het leerlingvolgsysteem door de vakdocent.

2. Cijferlijst (SE en vrijstellingen)
De kandidaten ontvangen voor de start van het Centraal Examen een cijferlijst met vrijstellingen en SE eindcijfers voor de vakken waarin ze examen gaan doen.
De kandidaten controleren de gegevens op juistheid en kunnen voor een afgesproken moment bezwaar maken tegen de uitslag. De eventuele bezwaren worden verwerkt en leveren vervolgens een definitieve cijferlijst op van vrijstellingen en SE-eindcijfers.

3. Melden bij BRON
De definitieve SE cijfers en vrijstellingen worden voor het Centraal Examen (begin mei) gemeld bij BRON (onderdeel van DUO). De cijfers en vrijstellingen liggen na het melden bij BRON vast en kunnen niet meer gewijzigd worden.

4. Centraal Examen/ correctie
De kandidaten maken een Centraal Examen van de vakken waarin zij een SE-cijfer hebben. Dit examen wordt nagekeken door de vakdocent (1ste correctie). Na de 1ste correctie wordt het examen verstuurd naar een 2de corrector (vakdocent van een andere school die het examenwerk ook nakijkt. Over de verschillen wordt overlegd door de twee correctoren. Dit levert uiteindelijk een uitslag in punten op. De vakdocent voert de scores in het leerlingvolgsysteem in.

5. Uitslagbepaling
Op de dag (in juni) dat de normeringen bekend gemaakt worden, ontvangen de scholen ’s morgens (rond 08.00 uur) een e-mail van het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Hieruit kunnen de lengteschaal en de normering van elk vak in het leerlingvolgsysteem worden ingevoerd en kunnen de eerder ingevoerde scores worden omgezet in een cijfer. De berekende resultaten worden door de docenten gecontroleerd (geverifieerd) en de cijfers worden ingevuld op de correctiestaat (DI-200), waarna de docent deze staat in vak C voor akkoord tekent. Vervolgens vindt de uitslagbepaling plaats, waarbij de docenten van één traject het totaaloverzicht van elke kandidaat (vergaderverslag) controleren/beoordelen op gezakt of geslaagd zijn. De uitslagen worden daarna aan de kandidaten bekend gemaakt.

6. Aanmelden herkansing (2de tijdvak)
Bij de uitslagbepaling kunnen alle kandidaten hun voorlopige cijferlijst ophalen. Op deze voorlopige cijferlijst kunnen zij aangeven, of ze zich voor een herkansing van het centraal examen in het 2e tijdvak willen opgeven. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het leerlingvolgsysteem en doorgegeven aan BRON binnen de daarvoor vastgestelde termijn.
Bij sommige kleine vakken (de z.g. aangewezen vakken) wordt de herkansing centraal afgenomen door de staatsexamencommissie. Dit vindt plaats buiten het VAVO. Kandidaten, die zich voor één van deze vakken aan willen melden, geven dat aan op de voorlopige cijferlijst, die vervolgens via de beveiligde site van DUO verwerkt wordt. Deze kandidaten worden vervolgens door DUO uitgenodigd voor het maken van de herkansing ergens buiten de school op centrale plaats.
De correctie van de herkansingen en de uitslagbepaling vindt op dezelfde wijze plaats als de examens van het 1ste tijdvak met die uitzondering dat het hele proces in enkele dagen plaats moet vinden. De aangewezen vakken worden door de staatsexamencommissie nagekeken en door DUO via de beveiligde site bekend gemaakt.

7. Diploma-uitreiking
Na de uitslagbepaling wordt met behulp van het leerlingvolgsysteem voor de kandidaten die er recht op hebben een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Deze worden vervolgens ondertekend door de schooldirecteur en examensecretaris. Na ondertekening worden er voor elke kandidaat twee kopieën van het diploma en de cijferlijst gemaakt en gewaarmerkt. Deze worden tegelijk met de originele documenten uitgereikt.

De organisatie van de diploma-uitreiking ligt in handen van de afzonderlijke trajecten van de VAVO.

Algemeen
Het Diploma van VWO, HAVO en MAVO bestaat uit een Schoolexamen en een Centraal Examen. Bij het VWO en HAVO vormt het Combinatievak*) een onderdeel van het Diploma.

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 in het PTA bij de stofomschrijving per vak aangegeven als percentage. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep. De examencommissie stelt het definitieve SE-eindcijfer vast.
Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een schriftelijk Schoolonderzoek (SO) en ook geen gebruik heeft gemaakt van de herkansingsmogelijkheid, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het SE van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
Voor het missen van een schriftelijk SO wordt nooit een vervangende score van 10 punten (= cijfer 1.0) toegekend. Hetzelfde geldt voor het missen van een luistertoets of mondeling SO.
Indien een kandidaat afwezig is geweest bij onderdeel van het SE dat onder een praktische opdracht (PO) valt en niet gebruikt heeft gemaakt van een inhaalmoment of als er voor dit SE onderdeel geen inhaalmogelijkheid geboden wordt en daardoor geen resultaat heeft behaald, wordt een score van 10 punten (= cijfer 1,0) toegekend.
Als het SE in één of meerdere vakken niet is afgerond doordat er een resultaat ontbreekt wordt de kandidaat uitgeschreven voor die vakken waar een SO resultaat ontbreekt. De kandidaat kan hierdoor dit schooljaar geen diploma behalen.

*) Het **combinatiecijfer**, onderdeel van het examen bij VWO en HAVO, is het rekenkundig gemiddelde van een aantal kleine vakken/onderdelen, die met een cijfer op de cijferlijst staan. Het combinatiecijfer op het vavo bevat in de regel het resultaat van het profielwerkstuk en het vak maatschappijleer. Ook 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).

18. Beheren van uitslagen en gegevens

Het beheren van de uitslagen en gegevens vind plaats onder de verantwoordelijkheid van het examenbureau.

Er worden twee archieven gebruikt. Een dynamisch en een statisch archief.

Het dynamisch archief bevind zich bij het VAVO in een afgesloten ruimte waar de examen/toetsen van één of twee schooljaren liggen opgeslagen. In dit archief worden ook de uitslaggegevens van de examens bewaard en alle andere bewijzen die met de examens te maken hebben zoals vrijstellingsformulieren.
Aan het eind van elk schooljaar wordt er gekeken of er gegevens langer bewaard moeten blijven of kunnen worden weggegooid.
Als er gegevens langer bewaard moeten worden gaan deze gegevens van het dynamisch archief naar het statisch archief. Dit archief wordt door ROC Mondriaan centraal beheerd.

Van elk cursusjaar wordt en backup van het leerlingvolgsysteem gemaakt. De backup moet worden bewaard volgens de hierondergenoemde voorwaarden.
Bij het VAVO worden alle diplomagegevens van de kandidaten digitaal opgeslagen. Een jaarlijkse backup moet een aantal jaren bewaard worden.

Het VAVO mag aan de kandidaten éénmalig een diploma en cijferlijst of een certificaat uitreiken. Kandidaten die hun diploma kwijt raken worden doorverwezen naar DUO waar zij een vervangend diploma kunnen krijgen.

Bewaartermijnen van Toets- en examengegevens

Nr.	**Gegevensdrager**	**Minimale bewaartermijn**
1	Kopie certificaat als bewijs van afsluiten een vak	30 jaar
2	Kopie van het ondertekende diploma ROC Mondriaan	30 jaar
3	Kopie van de cijferlijst behorend bij certificaat of diploma	30 jaar
4	Gemaakte toetsen	24 maanden na het toetsmoment
5	Gemaakte examens, schoolonderzoeken, e.d. dat onderdeel is van het te behalen examen	24 maanden na einde opleiding
6	Toets/examenresultaten in het leerlingvolgsysteem	24 maanden na einde opleiding
7	Uitspraken / verslagen examencommissie	24 maanden na einde opleiding

19. Borging en verantwoording

De procedures die in de vorige hoofdstukken zijn beschreven, moeten worden geborgd en verantwoord. Vrij vertaald: *doen we wat we hebben afgesproken en kunnen we rekenschap afleggen over wat we hebben gedaan?*

In dit hoofdstuk wordt eerst de systematiek beschreven en vervolgens worden de punten van borging en verantwoording op een rij gezet, met de daarbij behorende procedureverantwoordelijke[1]1

Borging
Het uitgangspunt is dat de borging primair ligt bij de procedureverantwoordelijke. Elke procedure-verantwoordelijke controleert en evalueert de procedure waarvoor hij verantwoordelijk is, formuleert waar nodig punten ter verbetering en doet van dit alles verslag.
Bij de meeste procedures kan de borging op eenvoudige wijze worden vormgegeven: regelmatig evalueren, verbeterpunten formuleren en verslagleggen. Bij een aantal procedures is de borging complexer, bijvoorbeeld wanneer er een enquête wordt ingezet als evaluatie-instrument.

Verantwoording
Het uitgangspunt is dat elke procedureverantwoordelijke de eigen procedure verantwoordt. Het verslag van de evaluatie (zie hierboven bij onderdeel *Borging*) kan dienen als vertrekpunt voor de verantwoording. De verantwoording van de verschillende procedures wordt gebundeld in en gepubliceerd als het jaarverslag examinering.

Plan van toezicht examinering

Procedure	Omschrijving	Tijdpad
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Beschreven in: PTA VWO, HAVO, MAVO, Handboek examinering VAVO en Studiewijzers per vak.	Proces: Is het PTA tijdig en conform protocol gerealiseerd? Resultaat: De inspectie beoordeelt de examenresultaten van het VAVO op de volgende wijze: 1. Het gemiddeld cijfer van de afgelegde CE-examens per traject, dat moet gemiddeld minimaal een 6.0 zijn over de laatste drie jaar. Er is sprake van een aanpassing van dit beoordelingscriterium bij het VAVO in: **dat** tenminste 65% van de behaalde resultaten van het Centraal Examen een 5,5 of hoger is, gemeten over de laatste 3 jaar. Dit criteria gaat de 6,0 vervangen. 2. Het verschil tussen SE-CE mag per traject hoogstens een 0,5 punt zijn. Controle: Het VAVO houdt zelf bij wat het slagingspercentage per traject is, afgezet tegen de voorafgaande jaren. Deze resultaten worden jaarlijks gemonitord en geëvalueerd. Op basis hiervan worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast wordt van elke SE periode steekproefsgewijs de resultaten bekeken en eventueel verbeterplannen opgezet Deze verbeterplannen worden besproken met de betrokken docenten. Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	februari-september juni –september (jaarlijks)
Ontwikkelen en vaststellen van	Proces:	september-april

[1] Onder procedureverantwoordelijke wordt verstaan: de functionaris (de groep) die verantwoordelijk is voor het *verloop* van de procedure (en niet voor het *resultaat* van de procedure).

toetsen en examens. Beschreven in: Hfst. 14 Handboek Examinering VAVO.	De examencommissie vergewist of alle toetsen en schoolexamens zijn ontwikkeld en vastgesteld conform het vierstappenschema van hfst 14 Handboek Examinering VAVO. Controle: Bij SE periode (3x per jaar) wordt dit vastgelegd in een vaststellingsformulier. Deze wordt gecontroleerd en zo nodig teruggekoppeld naar docenten Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	
Organisatie van het school-examen. Beschreven in: Hfst. 5 Handboek Examinering VAVO.	Proces/controle: Van elk schoolonderzoek (3x per jaar) wordt een evaluatie gemaakt. Deze evaluatie wordt opgesteld volgens de daarvoor geldende protocollen (SE). Elke evaluatie wordt afgesloten met verbeterpunten. Deze verbeterpunten worden besproken en zoveel mogelijk doorgevoerd in de volgende schoolonderzoeken. Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	september-april
Organisatie Centraal (Schriftelijke) Examens. Beschreven in: Hfst. 9 Handboek Examinering VAVO.	Proces/controle: Van elk Centraal Examen (CE1 en CE2) wordt een evaluatie gemaakt. Deze evaluatie wordt opgesteld volgens de daarvoor geldende protocollen (CE). Elke evaluatie wordt afgesloten met verbeterpunten. Deze verbeterpunten worden besproken en zoveel mogelijk doorgevoerd in de volgende examenweken Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	mei-juni
Diplomeren Beschreven in: Hfst. 15 Handboek Examinering VAVO.	Proces: De examencommissie vergewist zich ervan of of de diplomering: -Conform procedure geschiedt; -Op deugdelijke gronden plaatsvindt Controle: De uitslagen worden digitaal vastgelegd. Bij de vaststellings-vergaderingen is een lid van de examencommissie aanwezig die de procedure bewaakt. Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	juni-juli
Beheren en bewaren van uitslagen en gegevens. Beschreven in: Hfst. 16 Handboek Examinering VAVO.	Proces: De examengegevens in het archief zijn volledig en de bewaartermijnen worden nageleefd. Beschrijving/controle: Gemaakte SE's (3 periodes) en CE's (CE1 en CE2) worden 24 maanden bewaard. Opslag geschiedt per gemaakte SE, CE periode. Diploma gegevens staan opgeslagen in diplomabestand bij DUO. Op het VAVO worden diploma's, cijferlijsten en vergaderverslagen digitaal opgeslagen. Niet opgehaalde diploma's worden opgeslagen in het archief. Getekende kopieën van diploma's, certificaten en cijferlijsten worden bewaard t.b.v. de accountant. Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	maart-september

Verlenen van vrijstelling voor examinering. Beschreven in: Examenreglement VAVO.	Proces: De examencommissie vergewist zich ervan • of vrijstellingen op deugdelijke gronden worden verstrekt • of de registratie en archivering m.b.t. de vrijstellingsverzoeken volledig is. Conrtrole: Alle vrijstellingen worden vooraf gescreend door het examenbureau. Bij het vastleggen van de vrijstellingen, invoer in Magister, door het examenbureau worden de gegevens nogmaals gecheckt. Procedureverantwoordelijke: Examencommissie	juni-september.
Scholing leden van de Examen-commissie VAVO.	Scholing examencommissieleden bestaat uit kennisoverdracht van o.a. de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris aan de overige leden van de examencommissie. De kennis wordt opgedaan in landelijke bijeenkomsten met o.a. het ministerie van Onderwijs en de Onderwijsinspectie waar examinering aan de orde komt. De leden halen hun benodigde kennis ook van de site www.Examenblad.nl van het ministerie van onderwijs. Deze site bevat alle benodigde informatie die de betrokkenen bij examinering VO behoren te weten. De examensecretaris VAVO is tevens lid van PLEXS. PLEXS is het landelijk overlegorgaan van examensecretarissen uit het Voortgezet Onderwijs. Alle vragen over examinering en de wettelijke grondslag ervan kunnen alleen door de scholen uit het voorgezet onderwijs digitaal gesteld worden aan het Examenloket van DUO. (www.examenloket@duo.nl)	september-juli (doorlopende proces)

Bijlage A: Niveaubeschrijving Rekenen (referentieniveau 3F (HAVO en VWO) en referentieniveau 2F (MAVO)

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

Bijlage B: Niveaubeschrijving Nederlands

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

Bijlage C: Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
C2	Heeft geen problemen met het begrijpen van de gesproken taal, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via de radio, zelfs niet wanneer het normale spreektempo wordt gebruikt, aangenomen dat er enige tijd is om vertrouwd te raken met het accent	Kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structurele of linguïstische complexe teksten, zoals handleidingen, gespecialiseerde artikelen en literaire werken	Kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en is zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Kan zichzelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als er een probleem wordt tegengekomen dan wordt het betoog zo geherstructureerd dat andere mensen het nauwelijks merken.	Kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een effectieve logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Kan zichzelf in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en behoorlijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Kan in een brief, een opstel of een verslag gedetailleerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en datgene wat als in het oog springende kwesties wordt beschouwd, benadrukken. Kan verschillende soorten teksten schrijven in een zelfverzekerde, persoonlijke stijl die aangepast is aan die lezer die in gedachten wordt gehouden
C1	Kan een uitgebreide toespraak begrijpen, zelfs wanneer deze niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet en niet expliciet worden aangegeven. Kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen	Kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen en het gebruik van verschillende stijlen appreciëren. Kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op bekend terrein.	Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder nadrukkelijk naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Kan ideeën en meningen met precisie formuleren vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij sub thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin een zaak wordt weergegeven in een effectieve, logische structuur zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Kan samenvattingen en kritieken op professionele of literaire werken schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek , dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onder – werpen (*persoonlijk, beroep*), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen , verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (*b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen)*	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven.

	gebieden van persoonlijk belang (*informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk)).* Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan , hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken. .
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

Bijlage D: Vaststellingsformulier construeren en screenen Schoolxamens

*De **vakdocent** verklaart dat in het **schooljaar 2019-2020**:*

Alle door hem/haar ontwikkelde schoolexamens (moduletoetsen, mondelinge toetsen, praktische opdrachten, praktische examens, handelingsdelen en klassenexperimenten) voldoen aan onderstaande vereisten:

1.LAY OUT:
- Er is een Examenvoorblad aanwezig.
- Het examen is overzichtelijk.
- De lay-out is helder.
- Voor alle opgaven is hetzelfde lettertype gebruikt.
- Bij een schriftelijk examen zijn de te behalen punten bij de opgaven vermeld.
- De te gebruiken hulpmiddelen staan vermeld op het voorblad.

2. ANTWOORDEN:
- Er is een uitgewerkt antwoordmodel met normering bij het schoolexamen aanwezig.
- Het cijfer wordt berekend op basis van de aangeleverde normering van het schoolexamen.

3. DOMEIN:
- De exameninhoud komt overeen met de voorgeschreven domeinen (=eindtermen) uit de syllabus*).
- De exameninhoud komt overeen met wat er in het PTA en Studiewijzer beschreven staat.
- De opgaven en vragen richten zich op het toetsen van *kennis, inzicht* en *vaardigheden op de* wijze zoals die is voorgeschreven in de domeinomschrijving van de syllabus.
- Het *inhaal*examen en de *herkansing* zijn gelijkwaardig aan het schoolexamen.

4. OVERIG:
- Het taalgebruik in het examen is correct en op het juiste niveau.
- De eventuele inleidende informatie is helder, bondig en ter zake.
- De opgaven zijn vakinhoudelijk correct en hebben de juiste moeilijkheidsgraad passend bij het traject.
- Bij het bepalen van de volgorde van de opgaven is rekening gehouden met oplopende moeilijkheidsgraad.
- De opgaven zijn uitvoerbaar (in tijd).
- Bij hergebruik van schriftelijke examens wordt tenminste 25% van de opgaven vervangen.

5. SCREENING:
- Elk schoolexamen wordt gescreend door een lid van de vakgroep.

6. VASTSTELLING :
- Na de screening en de eventuele daaruit volgende aanpassing van het schoolexamen, wordt het schoolexamen door de toetsconstructeur en de screener vastgesteld .

Plaats: …….. *Datum: ……..*

Naam vakdocent: ……..……..

Vak(ken): ……..

Handtekening: ……

*)De syllabus is een document, wettelijk vastgesteld en uitgegeven onder verantwoordelijkheid van het CvTE, waarin het examenprogramma van een vak uit het voorgezet onderwijs nader wordt uitgewerkt.

DIT FORMULIER ONDERTEKENEN EN INLEVEREN BIJ HET EXAMENBUREAU

Bijlage E: Artikel 5. Onregelmatigheden

Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs

Artikel 5. Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.

2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

a. het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Bijlage F: Artikel 24b. Klachtenregeling

Wet op het Voortgezet Onderwijs

Artikel 24b. Klachtenregeling

1. Ouders, voogden, verzorgers dan wel kandidaten, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

a. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

4. Deze regeling

a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag, en
b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

5. De klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid:

a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.

6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.

7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.

AANTEKENINGEN: