

Handboek Examinering



Theresiastraat 8
2593 AN Den Haag
Tel. 088 666 3760
vavo Haaglanden.nl

Schooljaar 2023-2024

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

**Handboek Examinering
VAVO Haaglanden/ROC Mondriaan**

Schooljaar 2023-2024

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

Samenstelling

Examensecretaris Vavo Haaglanden:
Patrick Slootweg
Voorzitter examencommissie Vavo
Haaglanden:
Cor Fransen

**Vastgesteld door het
College van Bestuur van
ROC Mondriaan
Juli 2023**

**Vaststelling geldig tot
1 augustus 2024**

Inhoud

VOORWOORD	5
0 Missie, visie, strategie op examinering	6
1 Examenorganisatie/Actoren	8
2 Procedure Programma van Toetsing en Afsluiting	9
3 Het Examenreglement VAVO Haaglanden	10
Begrippenlijst	11
Examenreglement	15
Artikel 1 Organisatie van het eindexamen	15
Artikel 2 Recht op deelname	15
Artikel 3 Vrijstellingen	15
Artikel 4 Vorm van het examen	15
Artikel 5 Examenvakken	15
Artikel 6 Onderdelen van het Schoolexamen	16
Artikel 7 Het missen van een (schriftelijk) Schoolexamen	17
Artikel 8a Inhaalregeling van een (schriftelijk) Schoolexamen	18
Artikel 8b Herkansingsregeling van een (schriftelijk) Schoolexamen	18
Artikel 9 Einde van een Schoolexamenperiode	19
Artikel 10 Eén herkansing of één gemist examen van het Centraal Examen	19
Artikel 11 Aangepaste examinering bij Schoolexamens en Centraal Examens	19
Artikel 12 Informatie aan Inspectie	20
Artikel 13 Organisatie en uitvoering van het Schoolexamen	20
Artikel 14 Organisatie en uitvoering van het Centraal Examen	23
Artikel 15 Cijferbepaling van het Schoolexamen	25
Artikel 16 Het bekend maken van Schoolexamenresultaten	26
Artikel 17 Uitslagregels	26
Artikel 18 Combinatiecijfer	27
Artikel 19 Bespreek-/Inzagerecht (Schoolexamens en Centraal Examens)	27
Artikel 20 Onregelmatigheden rondom examinering	27
Artikel 21 Maatregelen die genomen kunnen worden na het vaststellen van een onregelmatigheid	28
Artikel 22 Bezwaar maken tegen een beslissing van een examinator	28
Artikel 23 Correspondentie met de examencommissie	29
Artikel 24 In beroep gaan tegen een beslissing van de examencommissie	29
Artikel 25 Correspondentie met de "Comissie van Beroep voor de examens van ROC Mondriaan"	29
Artikel 26 Bewaartermijn	29
Artikel 27 Hardheidsclausule	29
Artikel 28 Overige	29
4 Vrijstellingen	30
5 Aangepaste examinering	31
5.1 Inleiding	31
5.2 De faciliteiten die aangeboden worden bij toetsing op het Vavo.	32
5.3 Hulpmiddelen	32
5.4 Alternatief voor schriftelijke- en mondelinge examens	32
5.5 Het dyslexieprotocol	33
5.5.1 Definitie en kenmerken dyslexie	33
5.5.2 Afspraken correctievoorschriften, onderdeel schriftelijke examens bij de talen Haaglanden	bij Vavo 33
5.6 Het dyscalculieprotocol	33
5.7 Overige	34
6 Ontwikkelen, vaststellen en normering van schoolexamens	35
6.1 Het ontwikkelen en vaststellen van schoolexamens	35
6.1.1 Examenidentificatie	35
6.1.2 Examenconstructie	35
6.1.3 Examenscreener	35
6.1.4 Examenvaststelling	35
6.1.5 Voor examenafname	35
6.1.6 Controle door Examenbureau	35
6.2 Aanpassing norm	35
6.3 Toelichting beoordeling schoolexamens	35

7 De samenstelling van het Schoolexamen	37
8 De organisatie van het schriftelijke Schoolexamen	38
8.1 Verklaring notaties bij de onderdelen.....	38
8.2 Protocol Schoolexamens (SE) algemeen	39
8.3 Protocol Kijk- en Luistertoetsen	41
8.4 Protocol Inhaal/Reparatie Schoolexamens.....	43
8.5 Protocol Mondelinge examens.....	45
8.6 Protocol bekendmaking Resultaten Schoolexamens	47
9 Bezwaar/Beroepsprocedure	49
9.1 Verklaring notaties bij de onderdelen.....	49
9.2 Protocol SE-resultaten / gang van zaken rondom examens.....	49
9.3 Protocol in beroep gaan	50
10 Examencommissie.....	51
10.1 Verklaring notaties bij de onderdelen.....	51
10.2 Protocol Examencommissie.....	52
11 Commissie van beroep voor de examens	53
11.1 Verklaring notaties bij de onderdelen.....	53
11.2 Protocol Commissie van beroep	53
12 Centraal (Schriftelijke) Examens	55
12.1 Soorten centrale examens	55
Gang van zaken bij het Centraal Praktisch Examen	55
12.2 Eerste tijdvak CSE	55
12.3 Tweede tijdvak CSE.....	57
12.4 Derde tijdvak CSE	58
12.5 De organisatie van het CSE bij Vavo Haaglanden	58
<i>Uitvoering eerste tijdvak Centraal Schriftelijk Examen</i>	<i>60</i>
<i>Uitvoering tweede tijdvak Centraal Schriftelijk Examen.....</i>	<i>60</i>
12.6 Protocol eerste en tweede correctie van het CSE	62
12.7 Protocol eerste en tweede correctie van het CPE	63
12.8 Protocol geheimhouding	63
12.9 Protocol verhindering	64
12.10 Protocol te laat komen	65
12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen	65
12.12 Protocol fraude.....	66
12.13 Protocol omgaan met het gemaakte CSE werk.....	66
13 Het Septembertraject.....	68
14 Diplomerings.....	69
14.1 Algemeen	69
14.2 Schoolexamen	69
14.3 Cijferlijst (SE en vrijstellingen)	69
14.4 Melden bij ROD.....	69
14.5 Centraal Examen / correctie	69
14.6 Uitslagbepaling.....	69
14.7 Aanmelden inhaal/herkansing (2 ^e tijdvak).....	70
14.8 Diploma-uitreiking	70
15 Beheren van uitslagen en gegevens	71
16 Plan van toezicht op de examinering.....	72
16.1 Procesverantwoordelijke examinering	72
16.2 Plan van toezicht examinering	72
Bijlage A: Niveaubeschrijving Rekenen 2F, Mavo en 3F, Havo	75
Bijlage B: Het Profielwerkstuk	77
Bijlage C: Niveaubeschrijving Nederlands.....	79
Bijlage D: Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen	80
Bijlage E: Vaststellingsformulier construeren/screenen Schoolxamens	82

VOORWOORD

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

Het handboek is voor aanvang van het schooljaar 2023-2024 vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan. De procedures die erin beschreven worden, zijn bindend voor de uitvoering van de examinering van het Vavo. De vaststelling is voor onbepaalde tijd. Jaarlijks wordt het handboek geëvalueerd en bijgesteld. De wijzigingen die worden aangebracht in het handboek worden jaarlijks vastgesteld. Naast de informatieve functie dient het handboek als verantwoording voor de toezichthouder. Door middel van dit handboek geeft ROC Mondriaan inzicht in de examinering bij Vavo Haaglanden.

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

Dit examen bestaat uit twee delen: een Schoolexamen 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.

Vwo en Havo

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 zelfgekozen vak.

Mavo

Bij het Mavo bestaan de volgende profielen:

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

Het onderwijs op de Mavo bestaat voor elk profiel uit:

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

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 opleiding en een Studiewijzer per vak. Deze 3 documenten vormen gezamenlijk het totaal aan instrumenten dat nodig is om het examenproces van het Vavo goed te laten verlopen.

0 Missie, visie, strategie op examinering

Missie (waar we voor staan)

Vavo Haaglanden is hét opleidingsinstituut voor Den Haag en omgeving voor zowel jongeren als werkende en niet-werkende volwassenen die zich ten doel stellen binnen het voorgezet onderwijs (Vwo, Havo en Mavo) alsnog hun diploma of losse certificaten te behalen dan wel hun reeds behaalde diploma willen verbreden met het behalen van extra certificaten.

Leren doe je immers een leven lang. Daarom wil Vavo Haaglanden op álle scholingsvragen op vo-niveau, binnen de gestelde wettelijke en maatschappelijke opdracht, een passend antwoord bieden, variërend van het behalen van het diploma, het sprokkelen van vakken dat op een gegeven moment tot een diploma leidt of het behalen van losse certificaten die noodzakelijk zijn bij een vervolgstudie.

Vavo Haaglanden biedt vakken aan, toegesneden op persoonlijke behoeften van de studenten en gericht op de dynamische ontwikkelingen van vervolgopleidingen.

Kwaliteit is en blijft voor Vavo Haaglanden hét sleutelwoord. Wat we doen, willen we goed doen. Een ieders talent moet optimaal benut worden. Met dit talent als vertrekpunt richten we het vizier op het toepassen, verwerken en het eigen maken van kennis, inzicht en vaardigheden van studenten die nodig zijn voor het behalen van de gekozen Vwo-, Havo-, Mavovakken. Het vraagt om een intensieve en goede begeleiding en examinering gedurende de gehele schoolloopbaan van de studenten op onze school.

Visie (waar we voor gaan)

Op het totale gebied van examinering streeft Vavo Haaglanden naar:

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

Het examen voor de studenten bestaat conform de eisen van de wet uit een schoolexamen en een centraal examen voor de meeste vakken. Op Vavo Haaglanden kent alleen het vak maatschappijleer uitsluitend een schoolexamen.

Het Vavo ontwikkelt, screent en neemt zelf de schoolexamens af volgens een vastgesteld toetsrooster dat vermeld staat in het PTA.

De Centrale Examens van de vakken worden door het CVTE ontwikkeld en in Nederland op de zelfde momenten in mei/juni afgenomen.

Alle schoolexamens van Vavo Haaglanden hebben een afsluitend karakter. De schoolexamens toetsen onderdelen van de examenprogramma's op 'eindniveau'. Het afsluitende karakter kenmerkt zich doordat alle *schoolexamens*:

- summatieve toetsen zijn, dus geen voortgangs- en diagnostische toetsen, huiswerkopdrachten en beoordeling van aanwezigheid, te laat komen etc.;
- een beperkt aantal toetsen per vak zijn, dus geen stapeling van kleine tussentoetsen;
- voorzien zijn van onderwerpen met een bijhorend domeinnummer en/of eindtermnummer die staan vermeld in de examensyllabi VO, uitgegeven en vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs;
- leerstof/onderwerpen bevatten uit de examensyllabi die goed verdeeld zijn over de verschillende examenonderdelen conform de voorgeschreven eisen op het gebied van kennis, inzicht en toepassen;
- van een vak passend zijn bij de relevantie van de vakonderdelen uit de examensyllabus;

- voorzien zijn van uitwerkingen en normen met een cesuur;
- gemaakt worden door een vakdocent, gescreend zijn door een vakgenoot en vastgesteld zijn door de vaksectie;
- afgenomen worden door middel van een schoolexamenrooster i.v.m. transparantie, betrouwbaarheid, validiteit en gelijke kansen voor iedereen.

Strategie (hoe we tot een adequaat examineringsproces komen)

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

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

1 Examenorganisatie/Actoren

Vavo Haaglanden is gevestigd aan de Theresiastraat 8, 2593 AN Den Haag in Den Haag en heeft een Examencommissie en een Examenbureau.

Bij de ondersteuning van het examenproces wordt gebruik gemaakt van een Examencommissie 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:

- de stofomschrijvingen van de Schoolexamens per vak;
- de Schoolexamenroosters;
- de toegestane hulpmiddelen bij examens;
- informatie m.b.t. het maken van een Profielwerkstuk;
- het voorlopige Centraal Examenrooster.

Het Examenreglement ontvangt de kandidaat apart. Van het PTA Vwo, PTA Havo (Eenjarig, Eerste jaar tweejarig en Tweede jaar tweejarig traject) en PTA Mavo en het Examenreglement moet vóór 1 oktober van het lopende schooljaar één exemplaar naar de Inspectie voor het Onderwijs gezonden worden.

3 Het Examenreglement VAVO Haaglanden

Examenreglement 2023-2024

Vavo Haaglanden

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

De bepalingen die in dit examenreglement zijn vastgelegd, gelden voor de examens van Vavo Haaglanden.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen conform het vigerende "Uitvoeringsbesluit WVO 2020".

Het Examenreglement Vavo Haaglanden is in juli 2023 vastgesteld en is geldig tot 1 augustus 2024.

Begrippenlijst

Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag ook wel het bestuur genoemd, is het hoogste gezagsorgaan van de school. Het bevoegd gezag kan de taken en bevoegdheden, bedoeld in artikel 7.4.5a (WEB) gedeeltelijk opdragen aan een examencommissie. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd.
Centraal Examen (CE)	Het gedeelte van het eindexamen, beschreven in het Eindexamenbesluit, waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld. Samen met het Schoolexamen maakt het centraal examen deel uit van het eindexamen.
Centraal Examen, 2 ^{de} tijdvak (CE2)	Herkansingsperiode van het Centraal Examen, beschreven in het "Uitvoeringsbesluit WVO 2020", waarvoor de datum van afnemen door het Ministerie van Onderwijs wordt vastgesteld. Kandidaten mogen één examenvak inhalen of herkansen.
Commissie van beroep voor de examens	Een kandidaat die meent dat een beslissing van examinatoren of de examencommissie onterecht is genomen, kan zich wenden tot de <i>Commissie van beroep voor de examens</i> van ROC Mondriaan. De leden van deze commissie zijn door ROC Mondriaan aangesteld. De commissie kan indien nodig een zitting uitschrijven, waarbij partijen gehoord worden, waarna een uitspraak gedaan wordt.
Corrector	1 ^e en 2 ^e corrector. Beoordelaar die een prestatie (Schoolexamen en/of Centraal Examen) van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs. DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs.
Eerste (1 ^e) examenmoment	Reguliere afname moment van een Schoolexamen.
Examenbureau	Binnen Vavo Haaglanden is het Examenbureau de afdeling waar alle zaken met betrekking tot toetsing en examinering samenkomen. Van hieruit wordt ook het tijdpad bewaakt, worden de examenperiodes georganiseerd en gecoördineerd. Het examenbureau bewaakt het proces van de verwerking van de examenresultaten, de publicatie daarvan en de archivering van de examens, opgaven, normen en antwoordmodellen. Kandidaten kunnen bij het examenbureau terecht met hun vragen betreffende examens, vakkenpakket en vrijstellingen. De examen-secretaris stuurt het examenbureau aan.
Examencommissie	De examencommissie is ingesteld door het bevoegd gezag. De examencommissie bestaat uit een voorzitter, aangewezen door het bevoegd gezag en minimaal twee leden. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden. De examencommissie ziet toe op een goed verloop van de examenprocedure en op de naleving van het examenreglement. Zij bespreekt na elke examenperiode alle kandidaten, eventuele onregelmatigheden die tijdens examens hebben plaatsgevonden en zaken waarin het examenreglement niet in heeft voorzien.
Examenreglement	Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering.
Examensecretaris	De examensecretaris houdt zich in opdracht van het bevoegd gezag bezig met alle zaken die spelen rond examinering, zoals bijvoorbeeld

	het beheren van resultaten, diplomering en archivering van examens en examengegevens van kandidaten. De examensecretaris is hoofd van het examenbureau en lid van de examencommissie.
(Examen)kandidaat	Degene, die bij de instelling als studenten is ingeschreven voor het volgen van onderwijs in één of meer vakken van het examenjaar.
Examinator	Een persoon, die belast is met het afnemen en beoordelen van examens. De 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".
Herkansen	Het opnieuw maken van een schoolexamen of centraal schriftelijk examen met het doel om het resultaat te verbeteren.
Inhalen	Het maken van een gemist schoolexamen na toestemming van de examencommissie.
Inspectie van het Onderwijs	Overheidsinstelling, belast met het toezicht op de naleving van de door het Ministerie van Onderwijs uitgevaardigde wetten en regels.
Intern begeleider	De intern begeleider geeft aan het begin of tijdens de opleiding op Vavo Haaglanden voor bepaalde kandidaten advies aan de examencommissie op welke gronden speciale voorzieningen georganiseerd zouden moeten worden bij afname van examens. De examencommissie beslist uiteindelijk over het verlenen van speciale voorzieningen aan genoemde kandidaten.
Studentenvolgsysteem	Een digitaal systeem dat alle relevante informatie van de kandidaten bijhoudt, (resultaten, vrijstellingen, zorg, mededelingen via de Mondriaanmail) gedurende de tijd dat een kandidaat staat ingeschreven bij VAVO Haaglanden.
Schriftelijk Schoolexamen	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) e-mailadres	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 e-mailaccount (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 informatie over hoe daar mee wordt omgegaan.
Proces-verbaal	Het proces-verbaal bevat de namenlijst van de kandidaten die een examen mogen maken. Tevens is het de rapportage van aanwezigheid, 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 "Uitvoeringsbesluit WVO 2020" 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 PWS heeft betrekking

op één of meer examenvakken met tenminste een studielast van 320 uur (Havo) en 400 uur (Vwo). Een kandidaat moet minimaal 80 klokuren werken aan het PWS.

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 het Mavo. De kandidaten maken een werkstuk over een onderwerp uit het gekozen profiel. Een kandidaat van het Mavo moet minimaal 20 klokuren werken aan het PWS.
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	Het PTA is een document waarin per opleiding het examenreglement, het Schoolexamen programma per vak, de examenroosters van de schoolonderzoeken, het voorlopig rooster van het Centraal Examen (het 1e en 2 ^e 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.
Reparatie	Het maken van een gemist schoolexamen (inhalen) met speciale toestemming van de examencommissie.
Roostermaker	De roostermaker is degene die binnen het Vavo de lesroosters en examenroosters voor de kandidaten en docenten samenstelt. De roostermaker stelt ook de surveillantenroosters van de examenweken samen.
Schooldirecteur	De schooldirecteur, aangesteld door het bevoegd gezag, stuurt Vavo Haaglanden aan en is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen deze school.
Schoolexamen (SE)	Het gedeelte van het examen, zoals in het "Uitvoeringsbesluit WVO 2020" is beschreven dat door de instelling zelf wordt ontwikkeld en afgenomen.
Staatsexamen	Een examen, bedoeld in artikel 2.72 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020. 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.
Toetscommissie	De toetscommissie ondersteunt de examencommissie. De toetscommissie bestaat uit een voorzitter en minimaal twee andere leden. De toetscommissie onderzoekt de toetsing bij Vavo Haaglanden naar aanleiding van klachten om de examencommissie te voorzien van advies en naar eigen inzicht om de kwaliteit van toetsing te waarborgen en te verbeteren.
Uitvoeringsbesluit 2020	WVO Wettelijke bepalingen, door de minister van onderwijs vastgesteld, waaraan een kandidaat moet voldoen om een diploma te behalen.
Vakdocent	Docent die in een vakgebied lesgeeft waarvoor hij of zij specifiek is opgeleid.
Voorzitter Examencommissie	Functie met een gedelegeerde taak vanuit de schooldirecteur om de examencommissie namens hem/haar te leiden.

Vrijstellingen

Van eerder behaalde en afgesloten vakken binnen het voortgezet onderwijs kan het eindcijfer (gemiddelde van het Schoolexamencijfer en indien van toepassing het Centraal Examen cijfer) worden opgevoerd. Om een vak als vrijstelling te mogen inzetten moet dit vak afgesloten zijn met een voldoende eindcijfer (= 6,0 of hoger). Om een diploma te behalen kan ervoor gekozen worden een eindcijfer 4,0 of 5,0 van een eerder geëxamineerd vak als eerder behaald resultaat toe te staan als deze vrijstelling leidt tot het behalen van een diploma. Een behaald eindcijfer van een vak kan tien jaar lang als vrijstelling opgevoerd worden.

Examenreglement

Artikel 1 Organisatie van het eindexamen

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

Artikel 2 Recht op deelname

- 2.1 Kandidaten hebben conform de onderwijsovereenkomst toegang tot alle examenvoorzieningen van Vavo Haaglanden, met inachtneming van alle bepalingen die in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) zijn neergelegd.

Artikel 3 Vrijstellingen

- 3.1 De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, op basis van de vooropleiding, bepalen dat een vrijstelling wordt verleend voor een afgesloten examenvak. Voor vrijstellingen geldt dat in de regel alleen voldoende eindcijfers (= 6,0 of hoger) kunnen worden meegenomen en alleen wanneer het behaalde eindcijfer niet ouder is dan 10 jaar. Een behaald eindcijfer van een vak kan tien jaar lang als vrijstelling opgevoerd worden. Een eerder behaald resultaat voor een vak met een eindcijfer van een 4,0 of 5,0 mag als vrijstelling worden verleend als dit leidt tot een diploma.
- 3.2 Er worden twee soorten vrijstellingen onderscheiden:
 - a. Het eindcijfer van in zijn geheel afgesloten vakken bestaat uit: een Schoolexamencijfer en, indien van toepassing, een Centraal Examen cijfer. Een behaald eindresultaat van een vak kan tien jaar lang zo nodig als een vrijstelling opgevoerd worden.
 - b. Profielwerkstuk: Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakt Profielwerkstuk als vrijstelling of eerder behaald resultaat mee te nemen.

Artikel 4 Vorm van het examen

- 4.1 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.

Artikel 5 Examenvakken

- 5.1 Alle vakken waarin examens worden afgelegd bij Vavo Haaglanden, zijn examenvakken.
- 5.2 Een kandidaat mag een examenvak dat hij gekozen heeft bij inschrijving op het Vavo wijzigen in een ander examenvak tot aan de herfstvakantie. Daarna is het wijzigen van een examenvak niet meer mogelijk.

Artikel 6 Onderdelen van het Schoolexamen

- 6.1 **Schriftelijke Schoolexamens:** Een kandidaat die examenvakken in het Mavo, Havo Eenjarig, Havo Tweede jaar tweearig of Vwo traject volgt in een of meerdere examentrajecten heeft per schooljaar **drie** Schoolexamenperiodes (SEP1, SEP2, SEP3) waarin de schriftelijke Schoolexamens kunnen worden afgenomen van de examenvakken die hij bij VAVO Haaglanden volgt. In de drie Schoolexamenperiodes vindt de reguliere afname van de Schoolexamens plaats. Als een kandidaat een schoolexamen mist dan meldt hij zich af d.m.v. het sturen van een email naar het Examenbureau.
In april is er de mogelijkheid om twee of drie schriftelijke schoolexamens uit SEP1/SEP2/SEP3 te herkansen. Zie artikel 8b.1a voor de voorwaarden rondom herkansen van schoolexamen schoolexamens.
Tijdsduur Schriftelijke Schoolexamens is bij het Vwo traject 2 klokuren en bij de HAVO Eenjarig traject, Havo Tweede jaar tweearig traject en Mavo traject 1,50 klokuur.
- Een kandidaat die vakken volgt in het eerste jaar van het tweearig havo traject heeft per schooljaar **drie** Schoolexamenperiodes (SEP 1, SEP 2, SEP 4) waarin de schriftelijke Schoolexamens kunnen worden afgenomen van de examenvakken die hij bij VAVO Haaglanden volgt. In de vier Schoolexamenperiodes vindt de reguliere afname van de Schoolexamens plaats. Als een kandidaat een schoolexamen mist dan meldt hij zich af d.m.v. het sturen van een email naar het examenbureau.
In juni is er de mogelijkheid om twee schriftelijke schoolexamens uit SEP1/SEP2/SEP4 te herkansen. Zie artikel 8b.1b voor de voorwaarden rondom herkansen van schoolexamen schoolexamens.
Tijdsduur Schriftelijke Schoolexamens is bij het HAVO Eerste jaar tweearig traject voor SEP1 en SEP2 1 klokuur en voor SEP4 1,50 klokuur.
- 6.2 **Kijk-/Luistertoets** (bij de moderne vreemde talen en het vak Nederlands bij het Mavo): De kandidaat heeft naast het reguliere afnamemoment recht op één inhaalmoment. Verschijnt de kandidaat bij geen van de twee afgesproken examenmomenten dan ontbreekt er een examenresultaat. De kandidaat mag dan geen Centraal Examen in het betreffende vak afleggen en wordt voor het vak uitgeschreven. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. Kijk-/Luistertoetsen zijn niet herkansbaar.
- 6.3 **Mondeling examen:** 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 betreffende vak afleggen en wordt voor het vak uitgeschreven. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. Mondelinge toetsen zijn niet herkansbaar.
- 6.4 **Praktische Opdracht:** Een Praktische Opdracht kan in verschillende vormen (een opdracht, een presentatie) worden aangeboden. Praktische Opdrachten zijn niet herkansbaar, alleen inhaalbaar.
- 6.5 **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 kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. De kandidaat heeft naast het reguliere inlevermoment recht op één inhaalmoment. Handelingsdelen zijn niet herkansbaar.
- 6.6 **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. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. Een Praktisch Examen is niet herkansbaar.

- 6.7 **Klassenexperiment:** Het Klassenexperiment wordt gemaakt bij het vak economie Havo (alle trajecten) en Vwo. 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 mag de kandidaat geen Centraal Examen maken. De kandidaat wordt dan voor het vak economie uitgeschreven. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. Het Klassenexperiment kan uit meerdere onderdelen bestaan. Het klassenexperiment is niet herkansbaar.
- 6.8 **Profielwerkstuk:** Begin schooljaar ontvangt de kandidaat een handleiding over het maken van een Profielwerkstuk. 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. De kandidaat kan aan de examencommissie uitstel van het inlevermoment vragen als hij een gegronde reden heeft waardoor hij bij het inleveren van het Profielwerkstuk zich niet aan het vooraf genoemde inlevermoment kan houden. Het Profielwerkstuk wordt beoordeeld door de desbetreffende vakdocent. Het niet of te laat inleveren van een Profielwerkstuk betekent dat er geen beoordeling van het Profielwerkstuk wordt gegeven. De kandidaat kan dan niet slagen voor zijn examen en ontvangt geen diploma. Het Profielwerkstuk is niet herkansbaar.
- 6.9 **Rekenen:** Het vak rekenen is verplicht om te volgen voor die kandidaten die geen vak wiskunde op hun cijferlijst hebben staan en opgaan voor een diploma. Het vak rekenen is een inspanningsverplichting, dat wil zeggen dat het maken van lesopdrachten en aanwezigheid in de les leidend zijn voor het eindresultaat voor het vak rekenen. Het vak rekenen wordt afgesloten met een rekentoets. De kandidaten die het vak rekenen hebben gevolgd en hebben afgesloten met een resultaat krijgen daarvoor een apart certificaat. Het vak rekenen is niet herkansbaar.
- 6.10 Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van een onderdeel van het Schoolexamen van een vak verschijnt heeft **geen recht** meer om het gemiste inhaalexamen van het desbetreffende vak op een later tijdstip alsnog te maken. Gevolg is dat de kandidaat kan worden uitgeschreven voor het desbetreffende vak. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak.
- 6.11 Indien een kandidaat door zeer uitzonderlijke redenen niet in staat is het inhaalexamen te maken en dit tijdig meldt bij het examenbureau kan de examencommissie op basis van aangeleverde bewijsstukken besluiten een reparatie-examen aan te bieden.

Artikel 7 Het missen van een (schriftelijk) Schoolexamen

- 7.1 Wanneer een kandidaat niet in staat is om een schoolexamen af te leggen, dan meldt hij zich af door middel van het sturen van een e-mail naar: examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl, voorzien van de reden van afwezigheid. De mail met de afmelding moet ontvangen zijn voordat de afname van het betreffende schoolexamen is begonnen. De examencommissie besluit op grond van de mail of een kandidaat toestemming krijgt om het gemiste schriftelijke schoolexamen alsnog te maken (inhalen).
- 7.2 Wanneer een kandidaat ten gevolge van een overmachtssituatie (bijvoorbeeld: een ziekenhuisopname, een ongeluk of een ernstige ziekte) niet aanwezig kan zijn bij een Schoolexamen, moet hij dit uiterlijk op de dag waarop het desbetreffende Schoolexamen wordt afgenomen melden. Dit kan uitsluitend door een e-mail te sturen naar:
examenbureau.vavo@rocmondriaan.nl
 De kandidaat vermeldt in de mail 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 om het gemiste schriftelijke Schoolexamen alsnog te maken (inhalen).

- 7.4 Het missen van een 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 de fysiotherapie;
 - zich alleen ziek meldt;
 - enz.;
- en er geen sprake is van een levensbedreigende- of noodsituatie.
- 7.5 Heeft een kandidaat een Schoolexamen zonder opgave van redenen gemist dan is valt dit onder een onregelmatigheid (zie art. 20 en 21) en kan hij het gemiste examen alleen inhalen na toestemming van de examencommissie.
- 7.6 Een gestart maar niet afgemaakt Schoolexamen, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar.

Artikel 8a Inhaalregeling van een (schriftelijk) Schoolexamen

- 8a.1 Als een kandidaat een schriftelijk schoolexamen gemist heeft kan hij dit schoolexamen onder voorwaarden inhalen (voor de voorwaarden zie art. 7). Per schoolexamenexamenperiode kan een kandidaat maximaal twee Schriftelijke Schoolexamens inhalen. De examencommissie kan besluiten dat een kandidaat in een uitzonderlijk geval meer dan twee, maar maximaal vier schriftelijke schoolexamens mag inhalen.
Een Mondeling examen en een Kijk-/Luistertoets vallen naast een Schriftelijk Schoolexamen ook onder deze regeling.
- 8a.2 Een kandidaat die niet op het inhaalmoment van een schriftelijk schoolexamen verschijnt, heeft geen recht meer om het gemiste examen op een later tijdstip alsnog te maken. De examencommissie kan besluiten een kandidaat die een inhaal schoolexamen heeft gemist uit te schrijven voor het desbetreffende vak.

Artikel 8b Herkansingsregeling van een (schriftelijk) Schoolexamen

- 8b.1a Een kandidaat die examenvakken volgt in een of meerdere examentrajecten heeft voor deze vakken gezamenlijk per schooljaar de mogelijkheid om twee of drie volgens het PTA herkansbare schoolexamens over het hele schooljaar (SEP1/SEP2/SEP3) in april te herkansen.
Een kandidaat die één, twee of drie examenvakken volgt bij Vavo Haaglanden in een of meerdere examentrajecten kan maximaal twee volgens het PTA herkansbare schoolexamens herkansen.
Een kandidaat die vier of meer examenvakken in een of meerdere examentrajecten volgt bij Vavo Haaglanden kan maximaal drie volgens het PTA herkansbare schoolexamens herkansen.
Per vak mogen maximaal twee volgens het PTA herkansbare schoolexamens worden herkanst.
Een kandidaat krijgt de herkansingen toegewezen als de kandidaat gedurende het schooljaar vanaf de eerste lesdag tot aan het einde van SEP3 niet meer dan 20% van de lessen ongeoorloofd afwezig is geweest.
Rekenen, Loopbaanoriëntatiebegeleiding en Profielwerkstuk tellen niet mee in het aantal examenvakken.
- 8b.1b Een kandidaat die vakken volgt in het eerste jaar van het tweejarig havo traject heeft in het eerste schooljaar van het tweejarig havo traject de mogelijkheid om twee volgens het PTA herkansbare schoolexamens van vakken die worden gevolgd in het tweejarig havo traject over het hele eerste schooljaar (SEP1/SEP2/SEP4) in juni te herkansen.
Een kandidaat krijgt de herkansingen toegewezen als de kandidaat gedurende het schooljaar vanaf de eerste lesdag tot aan het einde van SEP4 niet meer dan 20% van de lessen ongeoorloofd afwezig is geweest.
Vakken die in het eerste schooljaar worden gevolgd in een examentraject en worden afgesloten met een centraal schriftelijk examen vallen onder artikel 8b.1a.
Als een herkansing is gemaakt telt het hoogst behaalde cijfer van de twee behaalde cijfers.

- 8b.2 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. Een herkansing van een schoolexamen wordt één keer aangeboden zonder mogelijkheid op inhalen.

Artikel 9 Einde van een Schoolexamenperiode

- 9.1 Nadat de examencommissie heeft vergaderd over een Schoolexamenperiode is de besluitvorming over de desbetreffende Schoolexamenperiode afgesloten en zijn de resultaten vastgesteld. Nieuwe verzoeken omtrent examinering worden daarna ook niet meer in behandeling genomen.

Artikel 10 Eén herkansing of één gemist examen van het Centraal Examen

- 10.1 Voor kandidaten, die deelnemen aan het Centraal Examen, geldt dat zij één examen mogen maken in het 2^e tijdvak van het Centraal Examen. Het gaat hierbij om het maken van een herkansing (het opnieuw maken) of het maken van een gemist examen uit het 1^e tijdvak van het Centraal Examen. Na het maken van een herkansing telt het hoogste resultaat. De kandidaat heeft recht op één herkansing bij het Centraal examen.
- 10.2 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.
- 10.3 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 gemaakt worden tijdens het 2^e tijdvak van het Centraal Examen. De mogelijkheid van het maken van de ene toegestane herkansing blijft dan staan.
b. Heeft een kandidaat bij het Centraal Examen een examen zonder opgave van redenen gemist dan kan dit gemiste examen gemaakt worden tijdens het 2^e tijdvak van het Centraal Examen. Dit gaat ten koste van de ene toegestane herkansing.
- 10.4 Een gestart maar niet afgemaakt examen bij het Centraal Examen, geldt als een gemaakt examen en is daarom alleen herkansbaar.
- 10.5 De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een herkansing voor het Centraal Examen (2^e 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 11 Aangepaste examinering bij Schoolexamens en Centraal Examens

- 11.1 *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. De afwijkende vorm moet voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. De kandidaat doet dan een verzoek tot aanpassing op de examinering bij de examencommissie. De aanvraag moeten vergezeld gaan van relevante bewijsstukken.
- 11.2 *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 schoolexamenrooster van ten hoogste 15 minuten bij een

schriftelijk schoolexamen met een tijdsduur van 1 klokuur, 20 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 1,5 klokuur en 30 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 2 klokuur. Bij het Centraal Examen is een vergroting van de examenopgaven niet toegestaan.

11.3 *Onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal*

De examencommissie kan, aan een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt aantoonbaar ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, een verlenging van de duur van een Centraal Examen toestaan van ten hoogste 30 minuten. Voor het schriftelijk schoolexamen geldt een verlenging van de duur van een Schoolexamen uit het schoolexamenrooster van ten hoogste 15 minuten bij een schriftelijk schoolexamen met een tijdsduur van 1 klokuur, 20 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 1,5 klokuur en 30 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 2 klokuur. 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).

11.4 *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 Voor het schriftelijk schoolexamen geldt een verlenging van de duur van een Schoolexamen uit het schoolexamenrooster van ten hoogste 15 minuten bij een schriftelijk schoolexamen met een tijdsduur van 1 klokuur, 20 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 1,5 klokuur en 30 minuten bij een tijdsduur van een schoolexamen van 2 klokuur. Deze tijdsverlenging wordt alleen toegestaan bij examens met enig rekenwerk, zoals bij wiskunde en economie. Als hulpmiddel mag de kandidaat de standaard rekenkaart 1, 2 e/of 3 van het CvTE inzetten.

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

Artikel 12 Informatie aan Inspectie

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

Artikel 13 Organisatie en uitvoering van het Schoolexamen

13.1 *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.

13.2 *Geldigheid*

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

13.3 *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 minimaal acht weken voor het ingaan van de wijziging schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten en de Inspectie van het Onderwijs.

- 13.4 *Verplichting tot het verstrekken van informatie door de instelling*
Vavo Haaglanden heeft de taak om alle kandidaten tijdig alle informatie te verschaffen aangaande examinering. Mededelingen worden gedaan per studentenmail (Alle kandidaten krijgen bij aanvang van de opleiding een Mondriaan e-mailadres toegekend), op het mededelingenbord bij de administratie en/of de elektronische leeromgeving.
- 13.5 *Verplichting tot het inwinnen van informatie door de kandidaat*
Kandidaten worden geacht zich op de hoogte te stellen van alle mededelingen van het Vavo, verstrekt via hun eigen Mondriaan e-mailadres, die betrekking hebben op examinering.
- 13.6 *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.
- 13.7 *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 en/of tijdig in te leveren.
- 13.8 *Schoolexamenperioden*
Er zijn voor kandidaten van het traject Mavo, Havo Eenjarig, Havo Tweede jaar tweejarig en Vwo drie Schoolexamenperioden vastgesteld, waarin Schriftelijke Schoolexamens, Kijk-/ Luistertoetsen en Mondelinge examens worden afgenomen.
Voor kandidaten van het traject Havo Eerste jaar tweejarig zijn drie schoolexamenperiodes vastgesteld (SEP1, SEP2 en SEP4) voor de vakken die met een schoolexamen in dat schooljaar worden afgerond of met een centraal schriftelijk examen het eropvolgende schooljaar worden afgerond waarin een schriftelijk schoolexamen wordt afgenomen. In SEP3 worden PO's, mondelinge schoolexamens e.d. afgenomen.
Het Schoolexamenrooster is opgenomen in het PTA. Daarnaast kunnen Handelingsdelen, Praktische Examens, Praktische Opdrachten en Klassenexperimenten in de les worden afgenomen.
- 13.9 *Tijdsduur van een Schriftelijk Schoolexamen*
De tijdsduur van een schoolexamen is opgenomen in het Schoolexamenrooster in het PTA.
- 13.10 *Tijdsduur van andere Schoolexamenonderdelen*
De tijdsduur van een Handelingsdeel, Praktisch Examen, Klassenexperiment en een Praktische Opdracht, wordt vermeld in de studiewijzer en/of schriftelijk bekend gemaakt door de vakdocent.
- 13.11 *Praktische opdrachten*
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het 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.
- 13.12 *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.

13.13 *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 de eerste Schoolexamenperiode 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 een 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 en kan er geen diploma worden behaald..

13.14 *Deelname aan het Centraal Examen*

Aan het Centraal Examen mag pas worden deelgenomen nadat het Schoolexamen volledig 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 is het Schoolexamen niet compleet en wordt hij **uitgeschreven** voor dit vak. Als gevolg hiervan wordt de kandidaat begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het Centraal Examen.

Als een kandidaat een onvoldoende heeft voor een handelingsdeel wordt niet voldaan aan de voorwaarden om tot een eindcijfer te komen voor het schoolexamen voor dit vak en wordt hij **uitgeschreven** voor dit vak. Als gevolg hiervan wordt de kandidaat begin mei niet aangemeld als kandidaat voor dat vak bij het Centraal Examen.

13.15 *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 ten minste één surveillant aanwezig.
- c. De surveillant(en) dienen ten minste 15 minuten voor aanvang van een schriftelijk School-examen in de examenruimte aanwezig zijn.
- d. Tijdens een examen dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant of examinator.
- 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 of examinator aangegeven plek worden achtergelaten.
- h. Alle examens worden uitsluitend gemaakt op de door de school ter beschikking gesteld gewaarmerkt papier en kladpapier. Het kladpapier dat op aanwijzing van de surveillant na afloop van een zitting wordt ingeleverd, wordt door de examinator niet betrokken in de correctie.
- i. De kandidaat plaatst op alle examenwerk zijn naam, vak en aantal ingeleverde bladen.
- 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.
- n. 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.
- o. Bij alle Schoolexamens mag er alleen gebruik gemaakt worden van een gewone rekenmachine met uitzondering van het vak wiskunde (Havo en Vwo) waar een grafische rekenmachine, aangeschaft door de kandidaat zelf, wordt gebruikt

13.16 *Hulpmiddelen bij Schoolexamens*

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het Schoolexamen per vak staat 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 Vavo Haaglanden is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.

13.17 *Woordenboek Nederlands*

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

Ook is toegestaan een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat) naast het verklarend woordenboek Nederlands voor kandidaten met minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland te gebruiken bij schoolexamens.

13.18 *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.

13.19 *Te laat komen bij een schriftelijk Schoolexamen*

Het te laat komen van een kandidaat bij een schriftelijk Schoolexamen, Kijk-/Luistertoets, Praktisch Examen, Klassenexperiment en/of een mondelinge toets is niet toegestaan. De kandidaat wordt dan op het procesverbaal afwezig gezet.

Kandidaten worden tien minuten na aanvang van het schriftelijk Schoolexamen, Praktisch Examen of Klassenexperiment niet meer toegelaten tot de zitting. In geval van de Kijk-luistertoets wordt de kandidaat vijf minuten na aanvang (en de audio/videofragmenten zijn gestart) niet meer toegelaten tot de zitting. Bij een mondeling toets kan de kandidaat na aanvang niet meer worden toegelaten.

13.20 *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.

13.21 *Toiletbezoek*

Toiletbezoek tijdens een Schoolexamen of schriftelijke toets is niet toegestaan.

13.22 *Beschikbaarheid bij Schoolexamens*

Kandidaten dienen de gehele examenperiode beschikbaar te zijn om eventueel op een ander moment dan was voorzien een examen of herkansing te kunnen maken. De Schoolexamenperiode omvat de periode vanaf het eerste Schoolexamen tot en met het vaststellen van het definitieve Schoolexamencijfer in april.

13.23 Bij overtreding van één of meer van de hierboven genoemde regels van artikel 13 kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het Schoolexamen, dit ter beoordeling van de examencommissie.

Artikel 14 Organisatie en uitvoering van het Centraal Examen

14.1 *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 ten minste 15 minuten voor aanvang van 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, vak en aantal ingeleverde bladen.
- 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.
- n. 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.
- o. Bij alle Centrale Examens mag er alleen gebruik gemaakt worden van een gewone rekenmachine met uitzondering van het vak wiskunde (Havo en Vwo) waar een grafische rekenmachine, aangeschaft door de kandidaat zelf, wordt gebruikt

14.2 *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.

14.3 *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. De kandidaat meldt zich dan bij het examenbureau en wordt onder begeleiding toegelaten tot het desbetreffende examen. De kandidaat krijgt in dit geval geen extra tijd voor het maken van het examen.
- b. 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 wordt op het procesverbaal afwezig gezet.

14.4 *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.

14.5 *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.

14.6 *Hulpmiddelen*

Een overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het Centraal Examen per vak staat 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 Vavo Haaglanden is aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van het ingeleverde materiaal.

14.7 *Woordenboek Nederlands*

Een eindelijk 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.

Ook is toegestaan een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat) naast een verklarend woordenboek Nederlands voor kandidaten met minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland bij het Centraal Examen te gebruiken.

14.8 *Beschikbaarheid*

Kandidaten dienen de gehele examenperiode beschikbaar te zijn om eventueel op een ander moment dan was voorzien een examen of herkansing te kunnen maken.

De Centraal Examenperiode omvat de periode vanaf het eerste Centraal Examen tot en met het vaststellen van de definitieve uitslag eind juni na het maken van het tweede tijdvak.

14.9 *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.

14.10 *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.

14.11 *Vaststelling uitslag*

- a. De examencommissie stelt na de docenten gehoord te hebben de uitslag vast volgens de uitslagregels van artikel 17.
- b. De uitslag luidt "De kandidaat is voor het eindexamen geslaagd" of "De kandidaat is voor het eindexamen afgewezen".
- c. Als het nodig en mogelijk is om een kandidaat te laten slagen, betreft de examencommissie één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Dit is alleen mogelijk bij het volgen van extra vakken.
- d. Cijferlijsten (vrijstellingsbewijzen) worden uitsluitend bij de vaststelling van de uitslag betrokken, indien na het jaar waarin zij zijn vastgesteld, nog geen tien jaren zijn verstreken.
- e. Als een kandidaat in hetzelfde jaar dat hij eindexamen heeft afgelegd in een vak eindexamen aan een andere instelling voor educatie en beroepsonderwijs of voortgezet onderwijs heeft afgelegd, worden de behaalde cijfers van dat vak, indien de kandidaat daarom tijdig en schriftelijk heeft verzocht, betrokken bij de uitslagbepaling.
- f. De uitslag van het eindexamen wordt binnen de kortst mogelijke termijn na de vaststelling van de uitslag van het eindexamen, aan de kandidaat bekendgemaakt.

14.12 Bij overtreding van één of meer van de hierboven genoemde regels van artikel 14 kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het Centraal Examen, dit ter beoordeling van de examencommissie.

Artikel 15 Cijferbepaling van het Schoolexamen

15.1 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 Schoolexameneindcijfer vast.

- 15.2 a. Als een kandidaat afwezig is geweest bij een onderdeel van het Schoolexamen en ook geen gebruik heeft gemaakt van het reparatiemoment, 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. Voor het missen van een onderdeel van het Schoolexamen wordt nooit een vervangend cijfer 1,0 toegekend.
- c. Als het Schoolexamen van een vak in één of meer onderdelen niet is afgerond, kan de kandidaat voor dat vak geen Centraal Examen afleggen en dus geen diploma behalen.

Artikel 16 Het bekend maken van Schoolexamenresultaten

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

Artikel 17 Uitslagregels

- 17.1 **De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen Vwo indien** er een volledig examen (School- en Centraal Examen) is afgelegd en
- alle eincijfers 6 of hoger zijn, of
 - er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, of
 - er 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van de eincijfers 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 eincijfer, te weten minimaal een 5 behaald is (kernvakkenregel) en
 - het gemiddelde eincijfer van de afzonderlijke vakken maatschappijleer en het profielwerkstuk, die samen het combinatievak vormen, niet lager is dan een 4,0 en
 - er geen eincijfers lager dan een 4,0 zijn behaald.
- 17.2 **De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen Havo indien** er een volledig examen (School- en Centraal Examen) is afgelegd en
- alle eincijfers 6 of hoger zijn, of
 - er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, of
 - er 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van de eincijfers 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 eincijfer, te weten minimaal een 5 behaald is (kernvakkenregel) en
 - het gemiddelde eincijfer van de afzonderlijke vakken maatschappijleer en het Profielwerkstuk, die samen het combinatievak vormen, niet lager is dan een 4,0 en
 - er geen eincijfers lager dan een 4,0 zijn behaald en
 - een kandidaat beschikt over een resultaat voor het vak rekenen als hij wiskunde niet als vak heeft afgesloten met een eincijfer.
- 17.3 **De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen Mavo (vmbo-tl) indien** er een volledig examen (School- en Centraal Examen) is afgelegd en
- alle eincijfers 6 of hoger zijn, of
 - er 1x5 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, of
 - er voor ten hoogste één van de examenvakken een eincijfer 4 is behaald en voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, waarvan tenminste één eincijfer 7 of hoger, en
 - voor ten hoogste twee van de examenvakken een eincijfer 5 is behaald en
 - voor de overige vakken een eincijfer 6 of hoger, waarvan tenminste één eincijfer 7 of hoger en
 - het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het CE, minimaal 5,50 is en
 - het eincijfer van Nederlands is tenminste een 5 en
 - het Profielwerkstuk is beoordeeld als “voldoende” of “goed” en
 - er geen eincijfers lager dan een 4,0 zijn behaald en
 - een kandidaat beschikt over een resultaat voor het vak rekenen als hij geen wiskunde als vak heeft afgesloten en

- een kandidaat beschikt over een resultaat voor het vak rekenen als hij wiskunde niet als vak heeft afgesloten met een eindcijfer en
- het LOB paspoort moet op orde zijn en goedgekeurd.

Artikel 18 Combinatiecijfer

- 18.1 Het combinatiecijfer (alleen bij Vwo en Havo) is het rekenkundig gemiddelde van het behaalde cijfer van in ieder geval het vak maatschappijleer 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) van de desbetreffende onderdelen gemiddeld en vervolgens afgerond op het nabij liggende gehele getal (5,50 wordt 6; 5,49 wordt 5).
 Bij het Havo en het Vwo bestaat het combinatiecijfer uit minimaal de resultaten van het vak maatschappijleer en het Profielwerkstuk.
 Het Mavo kent geen combinatiecijfer.

Artikel 19 Bespreek-/Inzagerecht (Schoolexamens en Centraal Examens)

19.1 *Bespreek-/Inzagerecht Schoolexamen*

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

19.2 *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. Het is verboden dat een kandidaat een kopie of foto van het gemaakte werk maakt en/of meeneemt.

Artikel 20 Onregelmatigheden rondom examinering

- 20.1 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.

20.2 *Als onregelmatigheid wordt aangemerkt:*

- a. het zonder reden niet aanwezig zijn bij het afleggen van een examen.
- b. het niet opvolgen van instructies door de surveillant.
- c. het gebruik van, of het zichzelf in de gelegenheid stellen, dan wel laten stellen, van het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
- d. Een andere kandidaat in de gelegenheid stellen gebruik te maken van zijn of haar werk of gebruik te maken van het werk van een andere kandidaat.
- e. bij een opdracht tot het vervaardigen van een werkstuk het zonder vermelding gebruik maken van andersmans werk of het gebruik maken van andermans werk in die mate, dat

naar mening van de examencommissie niet meer gesproken kan worden van eigen werk van de kandidaat.

- f. het frauduleus bewerken van bewijsstukken ten behoeve van vrijstellingen.
- g. overige gedragingen en uitingen, die een verstoring inhouden van een juist en ordelijk verloop van het examenproces.

20.3 Indien een onregelmatigheid te wijten is aan het personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken of door het verstrekken van verkeerde informatie tijdens het desbetreffende examen, wordt na de kandidaat te hebben gehoord door de examencommissie besloten of, en zo ja wanneer, de kandidaat een nieuwe gelegenheid krijgt voor het afleggen van het examen.

Artikel 21 Maatregelen die genomen kunnen worden na het vaststellen van een onregelmatigheid

21.1 Het is ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen, ongeoorloofd verzuim bij een examen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid en daarop passende maatregelen te nemen. De maatregelen 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 examens 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 examencommissie 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.

21.2 De betrokkenen en de inspectie worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen maatregel.

Artikel 22 Bezwaar maken tegen een beslissing van een examinerator

22.1 *Bezwaar*

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

22.2 Het bezwaar moet binnen tien schooldagen 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, examinerator (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 tien werkdagen na indiening van het bezwaar. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 23 Correspondentie met de examencommissie

- 23.1 Indien gewenst kunnen kandidaten problemen betreffende de examens (Schoolexamen en Centraal Examen) schriftelijk voorleggen aan de examencommissie Vavo.
E-mailadres: examencommissie.vavo@rocmondriaan.nl
Postadres: Theresiastraat 8, 2593 AN Den Haag; t.a.v. de examencommissie Vavo.

Artikel 24 In beroep gaan tegen een beslissing van de examencommissie

- 24.1 *Beroep*
Indien een kandidaat die zich niet kan verenigen met een besluit van de examencommissie kan hij de examencommissie om een toelichting op het besluit vragen. Als de kandidaat na de toelichting op het besluit van de examencommissie bij zijn bezwaar blijft, kan hij schriftelijk binnen tien schooldagen na bekendmaking van het besluit in beroep gaan bij *De Commissie van beroep voor de examens* van ROC Mondriaan.

Artikel 25 Correspondentie met de “Comissie van Beroep voor de examens van ROC Mondriaan”

- 25.1 De *Commissie van beroep voor de examens* van ROC Mondriaan is te bereiken door middel van het sturen van een e-mail naar Meld- en informatiepunt klachten:
Emailadres: klachten@rocmondriaan.nl
Postadres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag; telefoonnummer: 088-6663848.

Artikel 26 Bewaartermijn

- 26.1 Gemaakte Schoolexamens en Centrale examens worden, tezamen met de opgaven en beoordelingscriteria, door Vavo Haaglanden bewaard tot vierentwintig maanden na het einde van de opleiding. Na afloop van deze termijn wordt het bewaarde werk vernietigd.

Artikel 27 Hardheidsclausule

- 27.1 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 28 Overige

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

4 Vrijstellingen

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

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

Het Examenbureau ontvangt een kopie van de cijferlijsten. Het Examenbureau screent het vakkenformulier en beoordeelt de cijferlijst op echtheid. Het Examenbureau verwerkt de vrijstellingen aan de hand van de hieronder genoemde voorwaarden in het studentenvolgsysteem. De kandidaat kan in het studentenvolgsysteem (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: Het is mogelijk om het cijfer van een profielwerkstuk gemaakt in een voorgaand schooljaar als vrijstelling mee te nemen mits dit minimaal met een voldoende (5,5 of hoger) is beoordeeld.

Voor alle soorten vrijstellingen geldt dat in eerste instantie alleen die vakken met een voldoende eindcijfer (= 6,0 of hoger) kunnen worden meegenomen.

Er kan voor het Centraal Examen in april besloten worden in de vaststellingsvergadering m.b.t. de Schoolexamencijfers vrijstellingen van vakken met een eindcijfer lager dan een 6,0 door een kandidaat te laten meenemen om zijn kans voor het behalen van het diploma te verhogen.

5 Aangepaste examinering

5.1 Inleiding

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

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

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 kandidaatsdossier. De examensecretaris vraagt elk schooljaar in september aan alle kandidaten om zo nodig een schriftelijk verzoek tot aangepaste examinering te doen. De kandidaten moeten het schriftelijke verzoek voorzien van een officieel erkende medische verklaring indienen voor het eerste schoolexamen bij de examensecretaris.

Stap 2: De verzoeken tot aangepaste examinering worden beoordeeld door de examensecretaris in overleg met de intern begeleider.

Stap 3: De beoordeelde verzoeken worden aangeboden door de examensecretaris aan de examencommissie, die de voorgestelde beoordelingen vaststelt.

Uit de verklaring blijkt waarmee rekening moet worden gehouden:

De examensecretaris communiceert schriftelijk het besluit van de examencommissie over de voorziening waarop de kandidaat recht heeft bij toetsing en of examinering en wat de school kan bieden.

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 intern begeleider stelt vast wat nodig is aan begeleiding en welke voorzieningen moeten worden getroffen. De intern begeleider bespreekt zijn/haar bevindingen met de examensecretaris. Zij stellen gezamenlijk een advies op voor de examencommissie. Deze beslist waar de kandidaat recht op heeft bij toetsing en of examinering.

De examensecretaris communiceert schriftelijk het besluit van de examencommissie.

5.1.2 Kandidaat heeft geen wettelijke of medische verklaring.

Indien de kandidaat geen recht heeft op aangepaste examinering, stelt de examensecretaris de kandidaat daarvan op de hoogte. De intern begeleider kan met de kandidaat afspraken maken over studie begeleiding.

5.1.3 Kandidaat woont korter dan 6 jaar in Nederland.

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

5.1.4 *Richtlijnen aangepaste examinering*

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

Andere aanpassingen die nodig kunnen zijn voor de student: werken met een laptop, Daisy-recorder, mondelinge examens in plaats van schriftelijke examens, leesloupe, braille, aanpassing examenlocatie of individuele toetsafname.

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

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

Lichamelijke gehandicapte kandidaten zoals blinde of dove kandidaten hebben recht op 100% verlenging van de examentijd. Er moet dan wel rekening gehouden worden met het volgende:

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

5.2 De faciliteiten die aangeboden worden bij toetsing op het Vavo.

Tijd SE's

- 15 minuten verlenging voor examens met een duur van 1 uur;
- 20 minuten verlenging voor examens met een duur van 1,5 uur;
- 30 minuten verlenging voor examens met een duur van 2 uur.

Moduletoetsen, KE, PE, PO's in de les

Bij afname van deze vorm van schoolexamens heeft de kandidaat dezelfde verlenging examentijd als die bij de schriftelijke examens namelijk 25% extra examentijd.

Handelingsdelen, PWS, PO's (buiten de les):

Geen aparte afspraken nodig.

Kijk- en Luistertoetsen

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

Tijd CE's

- 30 minuten verlenging bij een Centraal Examen

5.3 Hulpmiddelen

- Laptops: een kandidaat mag een laptop gebruiken bij examinering als dit genoemd wordt in het dyslexierapport of als er sprake is van (tijdelijke) problemen in de motoriek bij het schrijven.
- Toetsen in hetzelfde lettertype en -grootte (Arial 12) als bij Centrale Examens.
- Daisy Reader/tekst-naar-spraak software (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 en dat deze niet in strijd zijn met bepalingen uit het uitvoeringsbesluit WVO 2020 en geen afbreuk doen aan de exameneisen.

5.4 Alternatief voor schriftelijke- en mondelinge examens

Schriftelijke examens in de vorm van:

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

Mondelinge examens in de vorm van:

-Presenteren: Het onderdeel “presenteren in de klas” kan een onderdeel zijn van het schoolexamen. Er moeten altijd een aantal (twee of meer) medekandidaten (vrienden) bij het onderdeel “presenteren in klas” aanwezig zijn. Het onderdeel “presenteren in de klas” kan niet worden vervangen door een schriftelijke toets.

-Discussie voeren: Het onderdeel “discussie voeren” kan een onderdeel van het schoolexamen zijn. Een discussie wordt gevoerd met twee of meer kandidaten. Het onderdeel “discussie voeren” kan niet worden vervangen door een schriftelijke toets.

-Debatteren: Het onderdeel “debatteren” kan een onderdeel zijn van het schoolexamen. Een debat wordt gevoerd met vier of meer kandidaten. Het onderdeel “debatteren” kan niet worden vervangen door een schriftelijke toets.

5.5 Het dyslexieprotocol

5.5.1 Definitie en kenmerken dyslexie

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.

5.5.2 Afspraken correctievoorschriften, onderdeel schriftelijke examens bij de talen bij Vavo Haaglanden

Voor het beoordelen van spelling gelden voor alle kandidaten dezelfde regels. Er is dus geen sprake van een verminderde aftrek voor dyslectische kandidaten of van het niet meetellen van ‘typische dyslexiefouten’.

Een dyslectische kandidaat mag, bij gebruik van een laptop als schrijfgerei, spellingscontrole gebruiken.

5.6 Het dyscalculieprotocol

Definitie dyscalculie

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

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) 15 minuten bij een schriftelijk schoolexamen van 1 klokuur 20 minuten tijdsverlenging bij een schriftelijk schoolexamen van 1,50 klokuur of 30 minuten tijdsverlenging bij een schriftelijk schoolexamen van 2 klokuren met enig rekenwerk. Bij het centraal schriftelijk examen wordt een tijdsverlenging van 30 minuten toegestaan bij examens met enig rekenwerk. Dit geldt voor de vakken **wiskunde, rekenen, economie, bedrijfseconomie**.

5.7 Overige

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

6 Ontwikkelen, vaststellen en normering van schoolexamens

6.1 Het ontwikkelen en vaststellen van schoolexamens

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

6.1.1 Examenidentificatie

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.

6.1.2 Examenconstructie

Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksecties onderling bepaald wie van de vaksectie welk Schoolexamen gaat maken (constructeur).

6.1.3 Examenscreener

Aan het begin van het schooljaar wordt door de vaksectie onderling bepaald wie de af te nemen Schoolexamens gaat controleren (screener). Er wordt gecontroleerd op inhoud, taalgebruik, lay-out en of het examen aansluit bij de syllabus die door de overheid is uitgegeven.

6.1.4 Examenvaststelling

De constructeur en screener van de Schoolexamens keuren samen de Schoolexamens goed. Voor het goedkeuren 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 E). Na het goedkeuren van de gemaakte schoolexamens door de constructeur en screener stelt de examencommissie deze vast.

6.1.5 Voor examenafname

Het Schoolexamen (voorblad met opgaven) wordt digitaal bij het Examenbureau aangeleverd. Daarnaast wordt het antwoordmodel met normering digitaal aangeleverd. Elk Schoolexamen dat/elke toets die wordt afgenomen, wordt door het Examenbureau een kopie (digitaal) gearchiveerd in een Examenbank.

6.1.6 Controle door Examenbureau

De digitaal aangeleverde Schoolexamens worden vóór vermenigvuldiging door het Examenbureau op de volgende punten gecontroleerd: Is het Schoolexamenvoorblad volledig ingevuld. Is een antwoordmodel met normering aanwezig en is er een vaststellingsformulier aangeleverd aan het begin van het schooljaar. De Schoolexamens worden teruggestuurd naar de examenconstructeur in het geval dat ze nog niet volledig zijn. De bevindingen van de controle door het Examenbureau worden schriftelijk vastgelegd.

6.2 Aanpassing norm

De constructeur levert tegelijk met het Schoolexamen ook een uitwerking met normen aan. Na afname van het examen wordt eventueel op basis van de behaalde resultaten een aangepaste norm geformuleerd. De aanpassing van de norm van een schoolexamen gaat altijd per vak en wordt door de sectievoorzitter, voorzien van een toelichting, digitaal ingeleverd bij het examenbureau. Van alle Schoolexamen/toetsen waarvan de beoordeling is aangepast, wordt een nieuw antwoordmodel met normering aangeleverd en opgeslagen in de digitale Examenbank.

De examencommissie wordt door de sectievoorzitter op de hoogte gesteld van het voorstel tot aanpassing van de normering met toelichting. De examencommissie kan dit honoreren of afwijzen.

6.3 Toelichting beoordeling schoolexamens

Het resultaat van de toetsen die meetellen voor het eindcijfer Schoolexamen wordt berekend op de volgende wijze:

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

- 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 $9 \times 1 + 1,0 = 10$.
- Als een kandidaat geen enkele score haalt, dus als $S = 0$, dan is het cijfer gelijk aan de normeringsterm, namelijk 1.
- Een score van 50% levert een 5,5 op, dus is net voldoende.

Voorbeeld 1:

Aantal te behalen punten: 50

Behaald aantal punten: 40

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

Voorbeeld 2:

Aantal te behalen punten: 50

Behaald aantal punten: 15

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

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

7 De samenstelling van het Schoolexamen

Onderdelen van het Schoolexamen (SE)

Het Schoolexamen kan bestaan uit meerdere examenvormen. De Schoolexamens kunnen afgelegd in de vorm van:

- a. een schriftelijke examen
- b. een mondeling examen
- c. een kijk-/luistertoets
- d. een Praktische Opdracht
- e. een Handelingsdeel
- f. een Praktisch Examen
- g. een Klassenexperiment
- h. een Profielwerkstuk

De hierboven vermelde onderdelen van het Schoolexamen worden beschreven in artikel 6.1 van het examenregelement en vormen tezamen het schoolexamen van een vak. Niet alle examenvakken gebruiken bij de schoolexamens alle examenvormen, De examenvormen die gebruikt worden is bepaald per vak en staat in de schoolexamen beschrijving per vak dat opgenomen is in het PTA.

8 De organisatie van het schriftelijke Schoolexamen

Voordat de schriftelijke 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 het maken van Schoolexamens genoeg examenmateriaal, zoals papier en eventuele hulpmiddelen aanwezig is.

Tijdens het afleggen van schriftelijke 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 Schoolexamens ontvangen, zodat zij weten hoe te handelen in welke situatie tijdens de afname van de examens.

Op het moment van de examenafname van schriftelijke Schoolexamens 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 13 van het Examenreglement Vavo Haaglanden

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

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

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

8.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
Examensecretaris	EXS
Mentor	MENTOR
Programma van Toetsing en Afsluiting	PTA
Roostermaker	RM
Studiewijzer	SW
Surveillant	SUR
Vakdocent	VD

Wanneer vindt de actie plaats?

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

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

8.2 Protocol Schoolexamens (SE) algemeen

Voorlichting kandidaten (vooraf)

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

Aanleveren toetsen (vooraf)

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

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

Surveillance (vooraf)

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

Dagelijkse organisatie (vooraf)

8.2.4 Actie	Verantwoordelijke
Is bekend wie op het examenmoment als aanspreekpunt fungeert?	EXB
Is het aantal te verwachten kandidaten voor het examen bekend?	EXB
Is het aantal benodigde lokalen bekend?	RM
Is bekend gemaakt welke lokalen ingezet zullen worden?	RM
Is er een vervangend lokalenrooster opgesteld?	RM
Is het vervangende lokalenrooster gepubliceerd t.b.v. de lessen van de kandidaten die les volgen in het traject Havo Tweejarig eerste jaar?	RM
Zijn de lokalen in examenopstelling ingericht?	EXB

Dagelijkse organisatie (tijdens)

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

8.3 Protocol Kijk- en Luistertoetsen

Vooraf

8.3.1 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 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
Is bekend wanneer de resultaten van de Kijk- en Luisterexamens openbaar gemaakt mogen worden?	EXB
Zijn de USB-sticks voor vermenigvuldiging afgegeven?	EXB
Zijn de USB-sticks na vermenigvuldiging weer ingeleverd?	EXB
Liggen de USB-sticks in een afgesloten ruimte?	EXB
Ligt het overige materiaal voor de Kijk- en Luisterexamens in een afgesloten ruimte?	EXB

Surveillance (vooraf)

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

Dagelijkse organisatie (tijdens)

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

8.4 Protocol Inhaal/Reparatie Schoolexamens

Voorlichting kandidaten (vooraf)

8.4.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van het Schoolexamenreglement betreffende de inhaal/reparatieregeling?	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/reparatie examen zal worden afgenomen?	VD
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier van aanmelden voor de inhaal/reparatie examen?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de uiterste datum van aanmelden voor de inhaal/reparatie examen?	EXB
Zijn de kandidaten op de hoogte van de manier waarop de resultaten van de inhaal/reparatie examen bekend worden gemaakt?	EXB (PTA)

Aanleveren toetsen (vooraf)

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

Surveillance (vooraf)

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

Dagelijkse organisatie (vooraf)

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

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

Dagelijkse organisatie (tijdens)

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

8.5 Protocol Mondelinge examens

Voorlichting kandidaten (vooraf)

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

Aanleveren toetsen (vooraf)

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

Dagelijkse organisatie

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

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

8.6 Protocol bekendmaking Resultaten Schoolexamens

Voorlichting kandidaten (vooraf)

8.6.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, waarop de resultaten van de afzonderlijke SE's uiterlijk bekend gemaakt zullen worden?	EXB
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)

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

Zijn de docenten op de hoogte van de uiterste datum waarop de resultaten van de schoolexamens en inhaal/reparatie schoolexamens in het studentenvolgsysteem moeten zijn ingevoerd?	EXB
--	-----

Verwerking resultaten (na)

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

Recht op inzage schriftelijke schoolexamens

8.6.5 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 in de klas tijdens één van de eerstvolgende lessen na afloop van de Schoolexamenperiode ?	VD

9 Bezwaar/Beroepsprocedure

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

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

9.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

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

Wanneer vindt de actie plaats?

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

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

9.2 Protocol SE-resultaten / gang van zaken rondom examens

Voorlichting kandidaten

9.2.1 Actie	Verantwoordelijke
Zijn de kandidaten op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de 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

9.2.2 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)/EXC
Is afgesproken hoe de bezwaarschriften verwerkt worden?	EXC/EXB
Is afgesproken wie het afhandelen van de bezwaarschriften bewaakt?	EXC
Is afgesproken wie de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte stelt van het antwoord op het bezwaarschrift?	EXC

9.3 Protocol in beroep gaan

Voorlichting kandidaten

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

Verwerking beroep

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

10 Examencommissie

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

De beslissingen die de examencommissie neemt zijn gebaseerd op het Examenreglement VAVO Haaglanden, dat ook opgenomen is in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

De taken van de examencommissie zijn:

- een voorstel doen voor een examenreglement;
- jaarlijks een voorstel doen voor een programma van toetsing en afsluiting;
- letten op het afsluitend karakter van het schoolexamen;
- de kwaliteit van het schoolexamen borgen (middels de toetscommissie);
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.

Daarnaast doet de examencommissie het volgende:

- zij maakt regels over hoe zij te werk wil gaan;
- zij maakt elk jaar een verslag over het werk dat zij heeft gedaan;
- zij evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;
- zij verstrekt de genoemde regels en verslagen in ieder geval aan het bevoegd gezag, de directeur en de examensecretaris.

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

10.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
Examensecretaris	EXS
Mentor	MENTOR
CVB	College van Bestuur
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting

Wanneer vindt de actie plaats?

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

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

10.2 Protocol Examencommissie

Voorlichting kandidaten

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

werkzaamheden

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

11 Commissie van beroep voor de examens

Bij de *Commissie van beroep voor de examens 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: 088-666-3848.

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

11.1 Verklaring notaties bij de onderdelen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Examenbureau	EXB
Examencommissie	EXC
CVB	College van Bestuur
EXR	Examenreglement

Wanneer vindt de actie plaats?

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

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

11.2 Protocol Commissie van beroep

Voorlichting kandidaten

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

Verwerking beroepschriften

11.2.2 Wat	Wie
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten in beroep kunnen gaan tegen een beslissing van examinatoren of de Examencommissie?	EXC (EXR)
Is vastgelegd binnen welke termijn kandidaten een reactie krijgen van de Commissie van beroep?	EXC (EXR)
Is vastgelegd wie het afhandelen van de beroepschriften bewaakt?	EXC
Is vastgelegd hoe de kandidaat en andere betrokkenen op de hoogte gesteld worden van beroepszaken?	EXC

12 Centraal (Schriftelijke) Examens

Alle wettelijke richtlijnen en regels, die gelden voor centrale examens in het voortgezet onderwijs (VO), zijn vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Het VO kent op dit moment verschillende soorten Centrale Examens en Schoolexamens. Behalve de in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen. Deze examenspecifieke regels en richtlijnen worden vastgesteld door het 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.

12.1 Soorten centrale examens

De onderstaande twee soorten Centrale Examens kunnen onderscheiden worden.

12.1.1 Het Centraal Schriftelijk Examen (CSE)

Enkele dagen 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).

12.1.2a 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.

12.1.2b Gang van zaken bij het Centraal Praktisch Examen

In het najaar van het lopende schooljaar worden de bestelde examenopgaven afgeleverd voor het Centraal Praktisch Examen tekenen (Vwo, Mavo). 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 plaatsvindt.

De beoordeling van het gemaakte werk vindt plaats door de vakdocent en wordt vermeld op een correctiestaat, 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.

12.2 Eerste tijdvak CSE

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 30 kandidaten worden twee surveillanten ingezet. Indien meer dan 30 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 begin april aan elke examenkandidaat worden 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 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 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)

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.

Voor verzending vult de docent de behaalde scores na eerste correctie in in Wolf en ondertekent een afdruk van deze lijst.

De tweede corrector overlegt middels Wolf met de eerste corrector. Als beiden tot een vergelijk zijn gekomen ondertekent de tweede corrector de afdruk uit Wolf met overeengekomen scores.

Na terugontvangst van het examenwerk ondertekent ook de eerste corrector de Wolf afdruk.

De examensecretaris importeert vervolgens de toegekende scores vanuit Wolf in het studentenvolgsysteem, waarna de eerste corrector dit controleert.

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

Aanmelden inhaal/herkansing

Als de uitslag bekend wordt gemaakt krijgen alle kandidaten hun voorlopige cijferlijst. Op deze voorlopige cijferlijst kunnen zij aangeven of ze zich voor een herkansing van het centraal examen in het 2e tijdvak willen opgeven. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het studentenvolgsysteem (Magister) en doorgegeven aan ROD binnen de daarvoor vastgestelde termijn.

Sommige kleine vakken (de zogenaamde 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 door de examensecretaris. 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 studentenvolgsysteem voor kandidaten die er recht op hebben, een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Van deze kandidaten is op dat moment de uitslag definitief. De diploma-uitreiking zelf vindt echter pas plaats na de uitslagbepaling van het tweede tijdvak (zie bij Tweede tijdvak - diploma-uitreiking).

12.3 Tweede tijdvak CSE

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 waarmee alles afgehandeld moet worden. Het centraal examen (2e tijdvak) wordt voor elk traject afgenomen volgens een rooster dat is opgesteld door het CVTE. 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 veel werk verzet worden, zodat alles in één week tijd gecorrigeerd, verzonden, teruggezonden en verwerkt is voordat de normeringen bekend gemaakt worden.

Organisatie

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

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

Voor verzending vult de docent de behaalde scores na eerste correctie in in Wolf en ondertekent een afdruk van deze lijst.

De tweede corrector overlegt middels Wolf met de eerste corrector. Als beiden tot een vergelijk zijn gekomen ondertekent de tweede corrector de afdruk uit Wolf met overeengekomen scores.

Na terugontvangst van het examenwerk ondertekent ook de eerste corrector de Wolf afdruk.

De examensecretaris importeert vervolgens de toegekende scores vanuit Wolf in het studentenvolgsysteem, waarna de eerste corrector dit controleert.

Binnen veertien dagen nadat het tweede tijdvak is afgerond, worden de uitslagen van het Centraal Examen doorgegeven aan ROD. 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 studentenvolgsysteem voor de kandidaten die er recht op hebben een diploma of certificaat met bijbehorende cijferlijst aangemaakt. Deze worden vervolgens ondertekend door de schooldirecteur en de examensecretaris. Na ondertekening worden er voor elke kandidaat twee kopieën van het diploma en de cijferlijst gemaakt en gewaarmerkt. Deze worden tegelijk met de originele documenten uitgereikt.

12.4 Derde tijdvak CSE

Vooraf

Het derde tijdvak vindt in de regel plaats in de tweede helft van augustus. Hiervoor kunnen kandidaten aangemeld worden, die om uitzonderlijke redenen van aantoonbare overmacht niet aan één van de eerdere zittingen van het 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 CE 2 worden aangemeld via de beveiligde site van DUO. Na aanmelding van de kandidaten tot aan de ontvangst van de uitslagen van dit examen heeft het Vavo verder geen bemoeienis met de gang van zaken.

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

Uitslagbepaling

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

Diploma-uitreiking

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

Statistiek

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

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

12.5 De organisatie van het CSE bij Vavo Haaglanden

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.

Afrondende werkzaamheden na afloop van het Schoolexamen:

1. Controle op ingevoerde vrijstellingen per kandidaat;

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

Benodigde examendocumenten nodig bij de Uitvoering Centraal Schriftelijk Examen (vooraf):

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

Vorbereiding Centraal Schriftelijk Examen

1. Benodigde aantallen examenopgaven per traject bestellen bij Examen diensten;
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. Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
9. Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
10. Benodigde CE's van CD-rom dupliceren naar USB-stick en opslaan op datum in de kluis (op basis van "Richtlijnen voor het kopiëren van spraaksynthese-cd's en daisy-cd's" van het CVTE);
11. Inventarisatie van het aantal examenkandidaten;
12. Verdeling van het aantal examenkandidaten over het aantal beschikbare ruimtes;
13. Toetsen CE 1 en 2 aanmaken in Magister;
14. Drankjes bestellen voor de examenkandidaten;
15. Presentielijsten en processen-verbaal aanmaken;
16. Inventarisatie van het aantal benodigde surveillanten;
17. Contact met het uitzendbureau voor het aantal aan te trekken externe surveillanten;
18. Werkverdeling Examenbureau v.w.b. de dagelijkse afhandeling van het CE;
19. De benodigde lokalen in examenopstelling klaarzetten;
20. Het examenwerk indelen volgens het lokalenrooster, daarbij rekening houdend met verlenging en andere afwijkende vormen van examinering;
21. De indeling van de lokalen op de verpakking van het examenwerk en in een overzicht noteren;
22. De indeling van de lokalen en afwijkingen daarvan in een overzicht verwerken;
23. De afwijkingen in de indeling zo nodig vooraf bespreken;
24. Benodigde laptop(s) in gereedheid brengen;
25. Afvinklijst voor de verzending en ontvangst van examen- en 2e correctiewerk maken.

Uitvoering 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 30 minuten 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 (door de gangwacht);
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 tijdspad 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 (vergadersverslagen);
6. Voorlopige uitslagbepaling;
7. Verwerken afwijkende uitslagen in Magister;
8. Uitdraaien en klaarleggen voorlopige cijferlijsten;
9. Klarleggen informatie betr. aangewezen vakken;
10. Kandidaten op voorlopige cijferlijst examen in 2^e tijdvak laten aanvragen.

Uitvoering tweede tijdvak Centraal Schriftelijk Examen

Vorbereiding:

1. Ontvangst examenopgaven 2^e tijdvak;
2. Controle op volledigheid examenopgaven en opslag op datum in de kluis;
3. Indien van toepassing: downloaden errata van beveiligde site DUO en kopiëren;
4. Controle op volledigheid errata bij de opgaven en opslag op datum in de kluis;
5. Benodigde CE's van CD-rom dupliceren naar USB-stick en opslaan op datum in de kluis (op basis van "Richtlijnen voor het kopiëren van spraaksynthese-cd's en daisy-cd's" van het CVTE);
6. Verwerken aanmeldformulieren 2e tijdvak in Magister;

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

Vooraf:

1. Drinkjes 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 30 minuten voor aanvang: het examenwerk aan de surveillanten meegeven;
11. Eventuele tekorten in opgaven en aangepaste opgaven afhandelen;
12. Vragen van kandidaten beantwoorden.

Tijdens:

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

Afsluitende werkzaamheden Centraal Schriftelijk Examen

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 ROD;
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.

12.6 Protocol eerste en tweede correctie van het CSE

Vooraf

Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is weergegeven in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, met de uitslagregel zoals die op dat moment geldig is. Dit besluit is terug te vinden op <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.
- De eerste corrector geeft de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aan.
- De eerste corrector maakt een overzichtscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Dit scoreoverzicht wordt verwerkt in Wolf.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt het Examenbureau per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de tweede corrector (gecommitteerde).

De volgende documenten worden mee gestuurd naar de tweede corrector:

- 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 van een afwijkende manier van examinering;
- Het door de eerste corrector opgestelde scoreoverzicht (afdruk vanuit Wolf, ondertekend door 1^e corrector). Hierin staan per kandidaat en per vraag/ opgave de toegekende scorepunten vermeld;
- Een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore (afdruk vanuit Wolf, ondertekend door 1^e corrector);

- 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.

Voorafgaand aan het versturen van het nagekeken werk kan de eerste corrector dit werk kopiëren of scannen.

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/het examenbureau wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommitteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De examencommissie/het examenbureau maakt, voorafgaand aan de afname van het 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 examinerator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het Centraal Examen vast;
- Indien de examinerator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie;
- Indien het geschil niet kan worden opgelost, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommitteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommitteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen en is bindend;
- De examencommissie stelt het cijfer voor het 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.

12.7 Protocol eerste en tweede correctie van het CPE

Vooraf

Het voortgezet onderwijs dus ook het Vavo kent een Centraal Praktisch Examen (CPE) bij het vak tekenen (tehatex) op het Vwo en het vak kunstvakken II (tekenen) op het Mavo.

Protocol eerste correctie

De docent stelt de kandidaten tijdig in kennis van de aanvangsdatum van het praktisch examen en de totale termijn waarbinnen het examen moet zijn afgelegd. 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 wordt gearchiveerd.

Protocol tweede correctie

Bij het CPE voor het vak tekenen (Vwo, Mavo) vindt een tweede correctie plaats.

12.8 Protocol geheimhouding

Vooraf

- Als een examen voortijdig moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó dat de noodzakelijke werkzaamheden goed en zorgvuldig kunnen worden verricht. Dit alles vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur.
- Als een examen voortijdig moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen kandidaten aanwezig zijn.

- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen 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 blijkt dat er onregelmatigheden hebben plaatsgevonden of achteraf plaatsvinden.
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen, die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Handelwijze ontvangen papieren examenwerk

Enkele dagen voor de start van het 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 (surveillant) in aanwezigheid van minimaal één medewerker (tweede surveillant) en in aanwezigheid van de kandidaten op de envelop aangegeven datum en tijdstip.
2. Het Examenbureau houdt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie alle geopende en ongeopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting.
3. De gang van zaken tijdens het afleggen van een examen wordt op het proces-verbaal vastgelegd.
4. De examencommissie ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen geen vakdocenten betrokken worden. Dit om te voorkomen dat zij onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
5. Een envelop met een digitaal bestand dat gelijk is aan het papieren examen wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is om te dupliceren op een externe gegevensdrager. Dupliceren vindt plaats door twee personen. Dit bestand wordt na duplicering in een afgesloten enveloppe gestopt, tezamen met een door de twee personen ondertekend formulier waarop vermeld staat welk examen er in zit en hoe vaak dit is gedupliceerd. Het originele bestand wordt ook in deze afgesloten enveloppe gestopt.

12.9 Protocol verhindering

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 uitvoeringsbesluit WVO 2020 is daar heel duidelijk in.

Handelwijze bij verhindering

De surveillant tekent aan op het proces-verbaal wie aan- en afwezig zijn tijdens de afname. 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 2^e tijdvak of als het extra examen samenvalt

met de herkansing dan wordt de herkansing doorgeschoven naar het 3^e 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 2^e tijdvak. De kandidaat moet dan zijn herkansing inzetten om het examen alsnog te maken.

12.10 Protocol te laat komen

Richtlijnen

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het Centraal Examen:

- Het examenbureau laat een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het Centraal Examen toe tot het examen.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de examencommissie zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
- 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 een geldige reden. Geen geldige reden is een onregelmatigheid in de zin van artikel 3.58 in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- Het examenbureau informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- Het examenbureau wijst op de beroepsmogelijkheid.

12.11 Protocol ziek worden tijdens een examen

In het eindexamenbesluit zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten zich ziek melden tijdens het maken van een examen.

Richtlijnen

- Het examenbureau overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat het examenbureau tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Het examenbureau (examensecretaris) spreekt hierover, na overleg met de examencommissie, met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de examencommissie de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren.
- Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het desbetreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak voor het centraal examen om het examen alsnog te maken. Dit gaat niet ten koste van een herkansing.
- 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 van kandidaten moet er rekening worden gehouden met kandidaten met een ziekte of aandoening. Indien nodig kunnen deze kandidaten het examen in een aparte ruimte afleggen.

12.12 Protocol fraude

Vooraf

In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 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 daarvoor 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;
- Je voordoen als iemand anders;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen (materialen, digitaal), op internet zetten of foto's maken van examens;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek.

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 examencommissie 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.

12.13 Protocol omgaan met het gemaakte CSE werk

Vooraf

Het enige, dat de WVO 2020 over het omgaan met examenwerk voorschrijft, is dat het werk van een Centraal Examen tot minimaal 6 maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden. Vavo Haaglanden hanteert de richtlijnen van het ROC Mondriaan, waarin wordt vermeld dat dit werk 24 maanden dient te worden bewaard. 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 voor de Examens 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/de surveillant let er op dat een kandidaat bij het innemen van open werk:

- zijn naam en kandidaatnummer op ieder blad op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd.
- op het eerste blad heeft vermeld hoeveel bladen totaal worden ingeleverd.
- op ieder blad het nummer van het betreffende blad heeft vermeld.
- Het examenbureau/de surveillant noteert op een verzamellijst/procesverbaal dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Inname werk in uitwerkbijlage

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

- zijn naam en kandidaatnummer op het voorblad op de daarvoor bestemde plaats heeft genoteerd.
- het aantal blaadjes inlevert dat klopt met het aangegeven aantal.
- Het examenbureau/de surveillant noteert op een verzamellijst/procesverbaal 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.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningenpapier 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 proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
- Alle surveillanten ondertekenen het proces-verbaal.
- Op het proces-verbaal 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.

13 Het Septembertraject

Het Septembertraject biedt voor kandidaten Vwo, Havo en Mavo de mogelijkheid om als zij gezakt zijn in juni/juli, voor 1 september alsnog een diploma te behalen.

Het Septembertraject is alleen mogelijk op een Vavo.

Dit kan door bijvoorbeeld het examen in een vak waarvoor alleen een schooexamencijfer kan worden behaald opnieuw af te leggen, cijferlijsten samen te voegen of het cijfer van het combinatiecijfer te verhogen.

Kandidaten die alsnog slagen kunnen daardoor per 1 september aan een vervolgopleiding beginnen.

14 Diplomerings

14.1 Algemeen

Het Diploma van Vwo, Havo en Mavo bestaat uit een Schoolexamen en een Centraal Examen.

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 Schoolexamen en ook geen gebruik heeft gemaakt van het inhaalmoment, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het SE van het desbetreffende vak zal kunnen behalen. Voor het missen van een Schoolexamen wordt nooit een vervangende 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 Schoolexamenresultaat ontbreekt. De kandidaat kan in het betreffende schooljaar geen centraal examen afleggen voor dat vak. De kandidaat kan hierdoor dit schooljaar veelal geen diploma behalen.

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

14.2 Schoolexamen

De kandidaten maken meerdere schoolexamens per vak. De resultaten van schoolexamens worden in het studentenvolgsysteem 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 studentenvolgsysteem door de vakdocent.

14.3 Cijferlijst (SE en vrijstellingen)

De kandidaten ontvangen voor de start van het Centraal Examen een cijferlijst, ondertekend door de examensecretaris en schooldirecteur, met vrijstellingen en SE eindcijfers voor de vakken waarin ze centraal examen gaan doen. Bij het Vwo en Havo vormt het Combinatiecijfer*) een onderdeel van de cijferlijst.

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.

De kandidaat tekent voor ontvangst.

14.4 Melden bij ROD

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

14.5 Centraal Examen / correctie

De kandidaten maken een Centraal Examen van de vakken waarin zij een Schoolexamencijfer hebben. Dit examen wordt nagekeken door de vakdocent (1ste correctie). Na de 1^e correctie wordt het examen verstuurd naar een 2^e corrector (gecommitteerde: vakdocent van een andere school die het examenwerk ook nakijkt). De twee correctoren overleggen over de verschillen. Als de examinerator en de gecommitteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie. Indien het geschil niet kan worden opgelost, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommitteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommitteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen en is bindend. Uiteindelijk levert de correctie (1^e en 2^{de} correctie samen) een uitslag in punten op. De vakdocent voert de scores in het studentenvolgsysteem in.

14.6 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 studentenvolgsysteem worden ingevoerd en kunnen de eerder ingevoerde scores worden omgezet in een cijfer. De berekende resultaten worden door de docenten gecontroleerd

(geverifieerd) en in een overzicht ondertekend. Vervolgens vindt de uitslagbepaling plaats, waarbij de docenten per traject in een verificatievergadering onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie het totaaloverzicht van behaalde resultaten van elke kandidaat (in de vorm van een vergaderverslag) controleren/beoordelen of de kandidaten gezakt of geslaagd zijn. De uitslagen worden daarna aan de kandidaten bekend gemaakt.

14.7 Aanmelden inhaal/herkansing (2^e 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 2^e tijdvak willen opgeven. De aanmeldingen voor de herkansing worden verwerkt in het studentenvolgsysteem en doorgegeven aan ROD binnen de daarvoor vastgestelde termijn.

Bij sommige kleine vakken (de z.g. aangewezen vakken) kan de herkansing centraal worden afgenomen door de staatsexamencommissie. Dit vindt plaats buiten het Vavo. Kandidaten, die zich voor één van deze vakken aan willen melden, geven dat aan op de voorlopige cijferlijst. De aanmelding wordt vervolgens via de beveiligde site van DUO verwerkt door de examensecretaris. De betreffende kandidaten worden vervolgens door DUO uitgenodigd voor het maken van de herkansing ergens buiten de school op een centrale plaats. De correctie van de herkansingen en de uitslagbepaling vindt op dezelfde wijze plaats als de examens van het 1^e 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.

14.8 Diploma-uitreiking

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

14.9 Tijdvak 3

Mocht een kandidaat afwezig zijn geweest bij een examen uit tijdvak 1 en/of tijdvak2 dan kan hij dit examen alsnog maken in tijdvak 3 in augustus. De voorwaarde moet zijn dat de afwezigheid van de kandidaat het gevolg is van een overmacht situatie en dat de kandidaat daarvoor schriftelijke bewijzen heeft aangeleverd bij de examencommissie. Tijdvak 3 wordt door de staatsexamencommissie afgehandeld dus niet op het Vavo. Een kandidaat die na tijdvak 3 slaagt krijgt van de staatsexamencommissie het diploma uitgereikt.

*) Het **combinatiecijfer**, onderdeel van het examen bij het Vwo en het Havo, bestaat uit minimaal resultaat van het profielwerkstuk en het vak maatschappijleer. 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).

15 Beheren van uitslagen en gegevens

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

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

Het archief bevindt zich bij Vavo Haaglanden in een afgesloten ruimte waar Schoolexamens en Centraal Examens van één of twee schooljaren liggen opgeslagen. In dit archief worden ook de uitslaggegevens van de examens bewaard en alle andere bewijzen die met de examens te maken hebben zoals vrijstellingsformulieren.

Aan het eind van elk schooljaar wordt er gekeken of er gegevens langer bewaard moeten blijven of kunnen worden vernietigd.

Bij het VAVO worden alle diplomagegevens van de kandidaten digitaal opgeslagen. Een jaarlijkse backup moet dertig jaar 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 van 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 centraal examens, schoolexamens, e.d. die een onderdeel vormen van het te behalen examen	24 maanden na einde opleiding
5	Toets/examenresultaten in het studentenvolgsysteem	24 maanden na einde opleiding
6	Uitspraken / verslagen examencommissie	24 maanden na einde opleiding

16 Plan van toezicht op de examinering

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

16.1 Procesverantwoordelijke examinering

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

16.2 Plan van toezicht examinering

Proces	Omschrijving	Tijdpad
<p>Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).</p> <p>Beschreven in PTA Vwo, Havo (Eenjarig, Eerste jaar tweejarig, Tweede jaar tweejarig traject) Mavo, Handboek Examinering Vavo en Studiewijzers per vak.</p>	<p><i>Proces</i> Is het PTA tijdig en conform protocol gerealiseerd?</p> <p><i>Resultaat</i> De inspectie beoordeelt de examenresultaten van het Vavo op de volgende wijze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenminste 65% van de behaalde resultaten van het Centraal Examen is een 5,5 of hoger, gemeten over de laatste 3 jaar. 2. Het verschil tussen SE-CE mag per traject hoogstens een 0,5 punt zijn. (punt 2 is geen harde eis maar meer een besprekspunt tussen de school en het ministerie) <p><i>Controle</i> Vavo Haaglanden houdt zelf bij wat het slagingspercentage per afdeling is, het aantal behaalde voldoendes bij het CE is, het CE gemiddelde per vak en per afdeling en het verschil tussen het resultaat van SE-CE per vak en per afdeling afgezet tegen de voorafgaande jaren. Deze resultaten worden jaarlijks gemonitord en geëvalueerd. Op basis hiervan worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast worden van elke SE-periode steekproefsgewijs de resultaten bekeken en eventueel verbeterplannen opgezet. Deze verbeterplannen worden besproken met de betrokken vaksecties en docenten.</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	<p>februari-september</p> <p>juni-september jaarlijks)</p>
<p>Ontwikkelen, vaststellen en normering van schoolexamens/toets</p> <p>Beschreven in: Hfst.6 Handboek Examinering Vavo.</p>	<p><i>Proces</i> De examencommissie vergewist zich ervan of alle toetsen en school-examens zijn ontwikkeld en vastgesteld conform het stappen-schema van hfst 6 Handboek Examinering Vavo.</p> <p><i>Controle</i></p>	<p>september-april</p>

	<p>Voorafgaande de SE-periodes wordt dit vastgelegd op een vaststellingsformulier dat de docenten tekenen. Deze wordt gecontroleerd en zo nodig teruggekoppeld naar docenten.</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	
<p>Organisatie van het Schoolexamen.</p> <p>Beschreven in: Hfst. 8 en 9 Handboek Examinering Vavo</p>	<p><i>Proces/controle</i> Van elke se-periode wordt een evaluatie gemaakt. In de evaluatie worden betrokken: de processen verbaal, de behaalde resultaten, de aard van klachten, bezwaar en beroep en signalen van surveillanten, vakdocenten, examenbureau etc die de examencommissie heeft opgevangen over de gang van zaken rondom de examinering. Elke evaluatie wordt afgesloten met verbeterpunten voor de volgende schoolexamenperiode of voor de procedures</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	september-april
<p>Organisatie Centraal (Schriftelijke) Examens.</p> <p>Beschreven in: Hfst. 12 Handboek Examinering Vavo.</p>	<p><i>Proces/controle</i> Van het 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 centraal examenperiode</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	mei-juni
<p>Diplomeren</p> <p>Beschreven in Hfst. 15 Handboek Examinering Vavo.</p>	<p><i>Proces</i> De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma of een certificaat.</p> <p><i>Controle</i> De uitslagen worden digitaal vastgelegd. Bij de vaststellingsvergaderingen is een lid van de examencommissie aanwezig die de procedure bewaakt.</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	juni-juli
<p>Beheren en bewaren van uitslagen en gegevens.</p> <p>Beschreven in: Hfst. 16 Handboek Examinering Vavo.</p>	<p><i>Proces</i> De examengegevens in het archief zijn volledig en de bewaartermijnen worden nageleefd.</p> <p><i>Beschrijving/controle</i> Gemaakte schoolexamens en centraal examens 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 fysiek opgeslagen in het archief. Getekende kopieën van diploma's, certificaten en cijferlijsten worden bewaard t.b.v. de accountant.</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	maart-september

<p>Verlenen van vrijstelling voor examinering</p> <p>Beschreven in: Hfst. 4 Handboek Examinering Vavo.</p>	<p><i>Proces</i> De examencommissie stelt vast of vrijstellingen op deugdelijke gronden worden verstrekt en of de registratie en archivering m.b.t. de vrijstellingsverzoeken volledig is.</p> <p><i>Controle</i> 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.</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	<p>juni-september</p>
<p>Scholing leden van de Examencommissie Vavo.</p>	<p><i>Scholing examencommissieleden bestaat uit:</i> 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.</p> <p>De examensecretaris Vavo is tevens lid van PLEXS. PLEXS is het landelijk overlegorgaan van examensecretarissen uit het Voortgezet Onderwijs.</p> <p>Alle vragen over examinering en de geldende wettelijke grondslag kunnen alleen door de scholen uit het Voortgezet onderwijs gesteld worden aan het Examenloket van DUO. (www.examenloket@duo.nl)</p> <p><i>Procesverantwoordelijke:</i> Examencommissie</p>	<p>september-juli (doorlopend proces)</p>

Bijlage A: Niveaubeschrijving Rekenen 2F, Mavo en 3F, Havo

Mavo:

Rekenen is een verplicht onderdeel van de opleiding als studenten geen wiskunde in het vakkenpakket hebt. Je hebt een vrijstelling als je in eerder schooljaar rekenen hebt afgerond met minimaal niveau 2F, alleen het resultaat telt. De beoordeling moet op je ingeleverde cijferlijst van een eerder schooljaar vermeld staan en ingeleverd zijn bij onze schooladministratie, dan wel je hebt een apart certificaat rekenen ingeleverd.

Als je rekenen moet volgen:

1. Je moet vanaf nu verplicht de lessen rekenen volgen dan wel afspraken/aanwijzingen van de docent opvolgen.

2. Je bent verplicht opdrachten te maken tijdens de lessen, want dat is een inspanningsverplichting naast de af te leggen eindtoets in december.

Ben je niet aanwezig in de les, dan wel volg je de afspraken/aanwijzingen van de rekendocent niet, betekent dat je de eindtoets niet kan maken en geen beoordeling voor het vak rekenen krijgt. Gevolg: je kunt geen diploma behalen.

Havo:

Rekenen is een verplicht onderdeel van de opleiding als je geen wiskunde in je vakkenpakket hebt. Je hebt een vrijstelling als je in een eerder schooljaar rekenen hebt afgerond met minimaal niveau 3F, alleen het resultaat telt. De beoordeling moet op je ingeleverde cijferlijst van een eerder schooljaar vermeld staan en ingeleverd zijn bij onze schooladministratie dan wel je hebt een apart certificaat rekenen ingeleverd.

1. Je moet vanaf nu verplicht de lessen rekenen volgen dan wel afspraken/aanwijzingen van de docent opvolgen.

2. Je bent verplicht opdrachten te maken tijdens de lessen, want dat is een inspanningsverplichting naast de af te leggen eindtoets in december.

Vwo:

Niet van toepassing: elke studenten heeft verplicht wiskunde in het vakkenpakket.

Inhoud rekenprogramma

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen.
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - verschillende representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen - veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken.

Bijlage B: Het Profielwerkstuk

Profielwerkstuk Mavo

Een PWS Mavo dient een onderwerp uit het profiel te zijn dat de studenten heeft gekozen, bijvoorbeeld: een kandidaat met het profiel Techniek moet altijd een technisch onderwerp gekozen hebben. Het aantal wettelijke studiebelastingsuren bedraagt minimaal 20 klokuur. Het eindcijfer wordt vastgesteld op inhoud (kwaliteit), de vorm (verzorging, lay-out) en het proces (naleving van de doorlopen stappen met logboek = urenverantwoording).

Bij het bepalen of een kandidaat wel/niet een PWS hoeft te schrijven, geldt het volgende:

- Een kandidaat heeft een vrijstelling voor het PWS als het PWS afgesloten is met minimaal een voldoende. (Beoordelingen zijn: onvoldoende, voldoende, goed).

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

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

Profielwerkstuk Havo

Een PWS moet geschreven worden voor een vak met minimaal 320 studiebelastingsuren. Een PWS mag voor alle examenvakken geschreven worden waarin de kandidaat examen doet of heeft gedaan, behalve voor maatschappijleer (te weinig studiebelastingsuren: 120 uur).

Het wettelijke aantal studiebelastingsuren voor de studenten bedraagt minimaal 80 uur. Het aantal begeleidingsuren is vijf klokuur.

Bij het bepalen of een student wel/niet een PWS moet schrijven, geldt het volgende:

- Een student heeft een vrijstelling voor het PWS als het PWS voor een vak waarin eindexamen wordt of is gedaan met een 5 of hoger is afgesloten en het combinatiecijfer een 6 of hoger is.

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

- Een kandidaat schrijft een nieuw PWS voor een vak;
- Een kandidaat verbetert zijn oude PWS onder de volgende voorwaarden:
 - De planner PWS van Vavo Haaglanden wordt doorlopen. Dat betekent dat alle aangegeven stappen zoals weergegeven in de planner worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen of verdieping van deelvragen te worden opgenomen en uitgewerkt d.m.v. diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.
 - Een PWS eerder geschreven voor o.a. informatica, BSM of NLT moet omgewerkt worden naar een verwant vak dat op ons Vavo wordt aangeboden: informatica naar bijvoorbeeld wiskunde, BSM naar bijvoorbeeld MAW, NLT naar bijvoorbeeld naar natuurkunde, scheikunde of aardrijkskunde.

Kandidaten die doorstromen van Mavo naar Havo dienen een geheel nieuw PWS te schrijven op Havo niveau.

Profielwerkstuk Vwo

Een PWS moet geschreven worden voor een vak met minimaal 400 studiebelastingsuren. Een PWS mag voor alle examenvakken geschreven worden waarin de kandidaat examen doet of heeft gedaan, behalve voor maatschappijleer (te weinig studiebelastingsuren: 120 uur).

Het wettelijke aantal studiebelastingsuren voor de studenten bedraagt minimaal 80 uur. Het aantal begeleidingsuren is vijf klokuur.

Bij het bepalen of een student wel/niet een PWS moet schrijven, geldt het volgende:

- Een kandidaat heeft een vrijstelling voor het PWS - ook voor examenvakken als NLT, informatica en BSM die wij als Vavo niet aanbieden, maar andere scholen wel – op voorwaarde dat het PWS met een 5 of hoger is afgesloten en het combinatiecijfer een 6 of hoger is.

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

- Een kandidaat schrijft een nieuw PWS voor een vak *of*
- Een kandidaat verbetert zijn oude PWS onder de volgende voorwaarden:
 - De planner PWS van Vavo Haaglanden wordt doorlopen. Dat betekent dat alle aangegeven stappen zoals weergegeven in de planner worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan met Vwo-niveau dienen extra deelvragen of verdieping van deelvragen worden opgenomen en uitgewerkt d.m.v. diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.
 - Een PWS eerder geschreven voor o.a. informatica, BSM of NLT moet dan omgewerkt worden naar een verwant vak dat op ons Vavo wordt aangeboden: informatica naar bijvoorbeeld wiskunde, BSM naar bijvoorbeeld MAW), NLT naar bijvoorbeeld naar natuurkunde, scheikunde of aardrijkskunde.

Kandidaten die doorstromen van Havo naar Vwo

- Een kandidaat mag een heel nieuw PWS schrijven voor een eindexamenvak met een studielast van minimaal 400 klokuren, dus niet voor het schoolexamenvak maatschappijleer.
- Een kandidaat moet zijn PWS op Havniveau uitbreiden tot een PWS op Vwoniveau onder de volgende voorwaarden:
 - De planner PWS van Vavo Haaglanden wordt doorlopen. Dat betekent dat alle aangegeven stappen zoals weergegeven in de planner worden gezet en in het bijgestelde PWS worden opgenomen.
 - Het PWS wordt uitgebreid: in het onderzoeksplan dienen extra deelvragen en/of verdieping van deelvragen te worden opgenomen en uitgewerkt d.m.v. diepgaander onderzoek, leidend tot een bijgestelde conclusie.

Bijlage C: Niveaubeschrijving Nederlands

	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doel-treffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)op-leiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (be-roeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, ge-detailleerde monolo-gen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschap-pelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, speci-fieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende con-clusie.	Kan een grote varia-tie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (be-roeps) opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenen-literatuur interprete-rend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructu-reerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)oplei-ding en van maatschappelijke aard. Kan relevante be-langrijke kwesties benadrukken, stand-punten uitgebreid uitwerken en onder-steunen met rede-nen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)op-leiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan tek-sten over onderwer-pen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)op-leiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van rele-vante voorbeelden.	Kan een grote varia-tie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschap-pelijke aard zelfstan-dig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenli-teratuur en eenvoudige volwassenenli-teratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)op-leiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit ver-schillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leef-wereld en (beroeps) opleiding uiting ge-ven aan persoonlijke meningen, kan infor-matie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alle-daagse onderwer-pen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de kandidaat of die ver-der van de kandi-daat af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervarin-gen, gebeurtenis-sen, meningen, ver-wachtingen, gevoe-lens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (be-roeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aanslui-ten bij de leefwereld van de kandidaat en over onderwerpen die verder van de kandidaat afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenlitera-tuur herkenkend le-zen.	Kan samenhan-gende teksten schrij-ven met en eenvoudige, lineaire op-bouw, over uiteenlo-pende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschap-pelijke aard.
1F	Kan eenvoudige ge-sprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het da-gelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwer-pen of over onderwerpen die aanslui-ten 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 tek-sten lezen over alle-daagse onderwer-pen en over onderwerpen die aanslui-ten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvou-dige teksten schrij-ven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

Bijlage D: Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
C2	Heeft geen problemen met het begrijpen van de gesproken taal, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via de radio, zelfs niet wanneer het normale spreektempo wordt gebruikt, aangenomen dat er enige tijd is om vertrouwd te raken met het accent	Kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structurele of linguïstische complexe teksten, zoals handleidingen, gespecialiseerde artikelen en literaire werken	Kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en is zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Kan zichzelf vloeiend uitdrukken en de 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 actualiteitenprogramma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf, familie, winkelen, omgeving werk</i>)).	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

	Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.		het gesprek zelfstandig gaande te houden.	
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

Bijlage E: Vaststellingsformulier construeren/screenen Schoolxamens

De **vakdocent** verklaart dat in het **schooljaar 2023-2024** alle door hem/haar ontwikkelde schoolexamens (schriftelijke schoolexamens, 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 lettertype Arial 12 (Centraal Examen 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 subdomeinen (=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. Alle (sub)domeinen en eindtermen die in het SE moeten zijn opgenomen volgens de syllabus, zijn in het totaal van de schoolexamen herkenbaar opgenomen.
- Het *reparatie*examen en de *herkansing* zijn gelijkwaardig aan het initiële 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 eventueel daaruit volgende aanpassing van het schoolexamen, wordt het schoolexamen door de toetsconstructeur en de screener goedgekeurd en door de examencommissie vastgesteld.

Datum: Plaats:

Naam vakdocent:

Vak(ken):

Handtekening:

DIT FORMULIER ONDERTEKENEN EN INLEVEREN BIJ HET EXAMENBUREAU

*)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.