

## ***Examenreglement HAVO Mondriaan VAVO***

### Artikel

1. Begripsbepalingen
2. Recht op deelname
3. Vrijstellingen
4. Vorm van het examen
5. Examenvakken
6. Herkansen van het SE
7. Herkansen van het CE
8. Verlenging examentijd
9. Informatie aan inspectie
10. Examenregels
11. Overige regels
12. Bekendmaking SO- en SE-resultaten
13. Cijferbepaling van het SE
14. Bekendmaking van de uitslag
15. Uitslagregels
16. Combinatiecijfer
17. Inzagerecht
18. Onregelmatigheden
19. Maatregelen
20. Overmacht
21. Correspondentie met de examencommissie
22. Beroep
23. Bewaartermijn
24. Hardheidsclausule
25. Organisatie en uitvoering SE
26. Organisatie en uitvoering CE

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

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

Het Examenreglement HAVO Mondriaan VAVO is vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en geldt vanaf 1 september 2011.

## Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

|  |  |
|--|--|
| De instelling                              | ROC Mondriaan, Domein Zakelijke Dienstverlening, cluster VAVO, hierna kortweg te noemen Mondriaan VAVO.  |
| Bevoegd gezag                              | Hoogste gezagsorgaan van de instelling.  |
| Bureau TAB                                 | Bureau voor Toetsing, Beoordeling en Afsluiting, belast met de organisatie van de examens. De secretaris van de examencommissie is tevens teamvoorzitter van het Bureau TAB. |
| Centraal Examen (CE)                       | Het gedeelte van het examen, dat landelijk is ontwikkeld en op een door de overheid vastgestelde datum wordt afgenomen.  |
| Examencommissie                            | Commissie die zich namens het bevoegd gezag bezig houdt met de examens.  |
| Examinator                                 | Degene, die belast is met het afnemen van het examen.  |
| Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) | Document, waarin per traject het examenreglement, de examenorganisatie en het SE-programma per vak zijn opgenomen.   |
| Schoolexamen (SE)                          | Het gedeelte van het examen dat - binnen de wettelijke kaders - door de instelling zelf wordt ontwikkeld en afgenomen.   |
| Schoolonderzoek (SO)                       | Onderdeel van het SE   |
| Praktische Opdracht (po)                   | Onderdeel van het SE.  |
| Handelingsdeel (HD)                        | Onderdeel van het SE   |
| Profielwerkstuk (PWS)                      | Onderdeel van het SE.  |
| Studiewijzer                               | Informatie over het lesprogramma leidend tot het SO.   |
| Kandidaat                                  | Degene, die bij de instelling als leerling m/v is ingeschreven voor het volgen van onderwijs in één of meer vakken van het examenjaar.                                       |
| Inspectie                                  | Overheidsinstelling, belast met het toezicht op de naleving van de door het Ministerie van Onderwijs uitgevaardigde wetten en regels.  |

## Artikel 2. Recht op deelname

Kandidaten hebben conform onderwijsovereenkomst toegang tot alle examen- en toetsvoorzieningen van Mondriaan VAVO, 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 vooropleiding, bepalen dat vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen. Voor vrijstellingen geldt dat in de regel alleen voldoende cijfers (= 5,5 of hoger) kunnen worden meegenomen en alleen wanneer het behaalde cijfer niet ouder is dan 10 jaar.
- 3.2 Er worden twee soorten vrijstellingen onderscheiden:
  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 (pws): Het is mogelijk om het in een voorgaand schooljaar gemaakte pws als vrijstelling mee te nemen. Het pws moet dan wel betrekking hebben op een vak met minimaal 320 studielasturen.

#### Artikel 4. Vorm van het examen

Het examen bestaat voor elk vak uit een door de instelling georganiseerd Schoolexamen (SE). Daarnaast moet er in bijna alle vakken nog een Centraal (Schriftelijk) Examen (CE) worden afgelegd. Uitzonderingen hierop zijn de vakken Spaans elementair en maatschappijleer die uitsluitend een SE kennen.

#### Artikel 5. Examenvakken

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

#### Artikel 6. Herkansen van het SE

- 6.1 Herkansen is het (opnieuw) maken van een toets of examen op een tweede datum, kort volgend op de eerste gelegenheid. Een herkansing kan worden aangevraagd voor het SE en voor het CE. Bij het aanvragen van herkansingen is men gehouden aan de voorwaarden in dit examenreglement en de instructies in het PTA.
- 6.2 Herkansingen kunnen worden aangevraagd, omdat:
  - a. de kandidaat bij de eerste gelegenheid voor de toets of het examen afwezig was; of
  - b. de kandidaat het bij de eerste gelegenheid behaalde resultaat wil verbeteren en waarbij de hoogste score telt.Ten aanzien van het bovenstaande geldt dat, indien bij een kandidaat van beide gevallen sprake is, punt a. voorgaat ten opzichte van punt b.
- 6.3 Het herkansen van een onderdeel van het SE vindt plaats op vooraf vastgestelde momenten. Na elke toetsperiode is hiervoor één mogelijkheid ingeroosterd.
- 6.4 Verzoeken om een uitzondering op deze regel kunnen uitsluitend ingediend worden binnen de desbetreffende toetsperiode, d.w.z. tot en met de datum waarop de resultaten van de herkansingen bekendgemaakt zijn.
- 6.5 Een kandidaat mag per toetsperiode maximaal twee toetsen herkansen met inachtneming van art. 6.2, met dien verstande dat:
  - een kandidaat, die aan het begin van de desbetreffende toetsperiode ingeschreven staat voor 1-3 vakken, recht heeft op het aanvragen van één herkansing; en
  - een kandidaat, die aan het begin van de desbetreffende toetsperiode ingeschreven staat voor 4 of meer vakken, recht heeft op het aanvragen van twee herkansingen;
  - de herkansing vóór het verstrijken van de daarvoor gestelde termijn moet zijn aangevraagd (Zie PTA).

#### Artikel 7. Herkansen van het CE

- 7.1 Voor kandidaten, die deelnemen aan het CE, geldt dat zij één vak mogen herkansen. Na de herkansing telt de hoogste score.
- 7.2 De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een inhaal- of herkansingsmogelijkheid voor het CE. De keuze voor herkansen of inhalen moet volgens de geldende voorschriften worden aangegeven op de voorlopige cijferlijst, die wordt uitgereikt als de uitslag van het CE (1e tijdvak) bekend is en dient binnen de vastgestelde termijn te worden ingeleverd.

#### Artikel 8. Verlenging examentijd

Kandidaten, die niet meer dan 6 jaar onderwijs hebben gevolgd in Nederland en van wie het Nederlands niet de moedertaal is, of kandidaten met een verklaring dyslexie of kandidaten die een andere aantoonbaar geldige medische reden hebben, kunnen voor het afleggen van een schriftelijk SO maximaal 20 minuten en voor het CE maximaal 30 minuten extra tijd krijgen.

Deze verlenging moet uiterlijk 1 november van het lopende cursusjaar schriftelijk worden aangevraagd bij Bureau TAB. De aanvraag moet vergezeld gaan van hiervoor relevante bewijsstukken voor zover deze niet bij inschrijving zijn ingeleverd.

#### Artikel 9. Informatie aan Inspectie

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

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

#### Artikel 10. Examenregels

- 10.1 *Begintijd van een schriftelijk SO en CE*  
Het SO en CE beginnen op de in de desbetreffende toetsroosters vermelde tijdstippen. Een kandidaat dient zich 15 minuten voor aanvang van de toetstijd te melden bij het lokaal waar hij volgens de presentielijst is ingedeeld.
- 10.2 *Vertrektijd bij een schriftelijk SO*  
Bij een schriftelijk SO mag de toetsruimte niet eerder dan een half uur na aanvang van de zitting verlaten worden. Werk, kladpapier en opgaven moeten eerst door de surveillant ingenomen zijn.
- 10.3 *Vertrektijd bij het CE*  
Bij het afleggen van het CE mag de examenruimte niet eerder dan één uur na aanvang van de zitting, niet tijdens de laatste 15 minuten van de zitting en niet voordat het werk, kladpapier en de opgaven door de surveillant zijn ingenomen, verlaten worden.
- 10.4 *Te laat komen bij een schriftelijk SO*  
Te laat komen bij een schriftelijk SO is niet toegestaan. Laatkomers kunnen gebruik maken van de herkansingsregeling (zie ook art 6.1).  
Te laat komen bij een moduletoets, schriftelijk SO, mondeling SO, luistertoets, practicum of andere toetsen van het SE is evenmin toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van het betreffende toetsmoment.
- 10.5 *Te laat komen bij het CE*  
Een kandidaat, die te laat is bij een zitting van het CE, kan tot 30 minuten na aanvang van de desbetreffende zitting tot de examenruimte worden toegelaten.  
Een kandidaat, die meer dan 30 minuten te laat komt bij een zitting van het CE, wordt van deelneming aan de desbetreffende zitting uitgesloten.
- 10.6 *Afwezigheid bij een SO of zitting van het CE*  
Een kandidaat, die niet aanwezig kan zijn bij een onderdeel van het SO (moduletoets, luistertoets, of individuele afspraken zoals een mondelinge toets) of een zitting van het CE, dient dit uiterlijk op de dag, waarop de desbetreffende toets wordt afgenomen, te melden.  
Dit kan uitsluitend per e-mail ([bureautab.vavo@rocmondriaan.nl](mailto:bureautab.vavo@rocmondriaan.nl))
- 10.7 *Woordenboek*  
Bij alle schriftelijke toetsen mag een verklarend woordenboek Nederlands gebruikt worden. Deze regel geldt echter niet voor toetsen voor het vak Nederlands of andere talen, waarin het onderdeel spelling getoetst wordt. Gebruikte woordenboeken mogen geen aantekeningen bevatten.

#### Artikel 11. Overige regels

Tijdens alle toetsen van het SE of CE gelden de volgende regels:

- a. De toegestane hulpmiddelen mogen geen aantekeningen bevatten.
- b. Het gebruik van apparatuur zoals mp3-spelers, ipods, niet voorgeschreven rekenmachines of bijzondere horloges en dergelijke is niet toegestaan.
- c. Mobiele telefoons mogen tijdens de toetsen niet in het lokaal aanwezig zijn. Desgewenst kunnen ze bij de surveillant in bewaring gegeven worden.
- d. Examens en toetsen mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Het gebruik van andere kleuren of een potlood is niet toegestaan.
- e. Er mogen geen corrigeermiddelen (zoals bijv. Tipp-Ex) worden gebruikt.
- f. Jassen, tassen en petten dienen op een door de surveillant aan te geven plek te worden achtergelaten.
- g. De kandidaat moet de schoolpas of geldig ID-bewijs bij zich hebben. Deze moet tijdens toetsen op de hoek van de tafel gelegd worden.
- h. De kandidaat moet zich houden aan de instructies van de surveillant.

- i. Opgaven van SO's of moduletoetsen blijven eigendom van de instelling en mogen nooit worden meegenomen.
- j. Klادpapier, gebruikt bij een SO of het CE, hoort bij de uitwerking en moet samen met de uitwerking worden ingeleverd.
- k. Opgaven van het CE mogen pas na afloop van de zitting meegenomen worden. Deze opgaven kunnen ook naderhand, mits door de kandidaat voorzien van naam, op een daarvoor nader aan te geven plaats worden afgehaald.
- l. Toiletbezoek tijdens een SO of moduletoets is niet toegestaan (wel bij het CE).

Bij overtreding van een of meerdere van deze regels kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelneming aan het SO en CE, dit ter beoordeling van de examencommissie.

#### Artikel 12. Bekendmaking SO- en SE-resultaten

- 13.1 De resultaten van elke afzonderlijke SO-periode worden binnen 10 schooldagen na de desbetreffende periode gepubliceerd. De voorlopige en definitieve resultaten van het SE worden schriftelijk aan de kandidaat uitgereikt.
- 13.2 Na de uitreiking van de eindresultaten kan men bij vermeende onjuistheid schriftelijk in beroep gaan bij de examencommissie (zie in dit verband ook art. 21) binnen de daarvoor aangegeven termijn. Na het verstrijken van deze termijn zijn de resultaten definitief.

#### Artikel 13. Cijferbepaling van het SE

- 13.1 Het definitieve eindcijfer van het SE wordt bepaald door de beoordeling van alle onderdelen. Daarbij wordt een weging toegepast, die per vak kan verschillen. Deze weging staat in het PTA bij de stofomschrijving per vak aangegeven als percentage. De normering wordt vastgesteld door de desbetreffende vakgroep en goedgekeurd door of vanwege het bevoegd gezag van de instelling. De examencommissie stelt het definitieve SE-eindcijfer vast.
- 13.2 Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een schriftelijk SO en ook geen gebruik heeft gemaakt van de herkansingsmogelijkheid, zal dit tot gevolg hebben dat er een hiaat ontstaat in de resultaten, waardoor de kandidaat geen eindcijfer voor het SE van het desbetreffende vak zal kunnen behalen.
- 13.3 Voor het missen van een schriftelijk SO wordt nooit een vervangende score van 10 punten (= cijfer 1.0) toegekend. Hetzelfde geldt voor het missen van een luistertoets of mondeling SO.
- 13.4 Indien een kandidaat afwezig is geweest bij een ander onderdeel van het SE dan hiervoor genoemd en er voor dit onderdeel geen inhaalmogelijkheid wordt geboden, wordt een score van 10 punten (= cijfer 1,0) toegekend.
- 13.5 Als het SE in één of meerdere vakken niet is afgerond, kan de kandidaat dus geen diploma behalen.

#### Artikel 14. Bekendmaking van de uitslag

De uitslag van het examen wordt door het bevoegd gezag binnen de kortst mogelijke termijn na afsluiting van de opleiding schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

#### Artikel 15. Uitslagregels

De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen indien er een volledig eindexamen is afgelegd en

- o alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- o er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, of
- o er 1 x 4 of 2 x 5 of 1 x 5 en 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6.0 is en
- o het gemiddelde van alle cijfers, behaald voor het CE, minimaal 5,5 is en
- o het gemiddelde eindcijfer van de afzonderlijke vakken maatschappijleer en het pws, die samen het combinatievak vormen, niet lager is dan een 4.
- o cijfers lager dan 4 zijn niet toegestaan.

#### Artikel 16. Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van een aantal kleine vakken/onderdelen, die met een cijfer op de cijferlijst staan. Ook het combinatiecijfer komt als combinatievak op de cijferlijst te staan. Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (hele getallen)

gemiddeld en vervolgens afgerond op het nabij liggende gehele getal ( 5,5 wordt 6; 5,45 wordt 5). Bij het VAVO bestaat het combinatiecijfer uit de vakken maatschappijleer en het PWS (zie ook art.15).

#### Artikel 17. Inzagerecht

##### 17.1 *Inzagerecht SO*

Een schriftelijk SO wordt tijdens één van de eerste op deze toets volgende lessen besproken. Kandidaten krijgen op dat moment inzicht in de beoordelingsnormen. Zij hebben alleen op dat moment de mogelijkheid daarover en over de beoordeling te spreken met de docent. Na deze bespreking 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).

##### 17.2 *Inzagerecht CE*

Kandidaten hebben het recht op inzage en op bespreking van de uitwerkingen van de opgaven en motivering van de beoordeling. Na deze gelegenheid kan inzage uitsluitend plaats vinden tot uiterlijk één maand na bekendmaking van het behaalde cijfer en dient met redenen omkleed, schriftelijk te worden aangevraagd bij het Bureau TAB.

#### Artikel 18. Onregelmatigheden

18.1 De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van examinering en toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld zich te verweren.

18.2 Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt: het plegen van fraude, het verstoren van een toetszitting, het niet opvolgen van instructies van de surveillant, het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, en overtreding van artikel 11. Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.

#### Artikel 19. Maatregelen

19.1 De maatregelen bedoeld in art. 18.1 kunnen zijn:

- het ongeldig verklaren van de uitslag van de desbetreffende toets met als gevolg verwijzing naar de inhaalperiode, of
- uitsluiting van verdere deelneming aan toetsen voor het desbetreffende vak, of
- het toekennen van de score 10 (= cijfer 1,0) voor een SO of het CE.

19.2 De partijen, die ingevolge de Onderwijsvereenkomst hierbij betrokken zijn, worden van de maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### Artikel 20. Overmacht

Indien de onregelmatigheid (zie art. 18.2) 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 de desbetreffende toets, wordt in overleg met de kandidaat bepaald of, en zo ja wanneer, hij een nieuwe gelegenheid voor het afleggen van de toets krijgt.

#### Artikel 21. Correspondentie met de examencommissie

Indien gewenst kunnen kandidaten problemen betreffende SE en CE schriftelijk voorleggen aan de examencommissie. Correspondentie dient te worden gericht aan:

ROC Mondriaan,  
Domein ZD, afd. VAVO,  
T.a.v. de Secretaris van het Examen,  
Waldorpstraat 41  
2521 CA Den Haag

## Artikel 22. Beroep

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of examinerator schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

- 22.1 *Adressering*  
Correspondentie met de Commissie van Beroep dient als volgt geadresseerd te zijn:  
ROC Mondriaan  
Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag
- 22.2 *Beroepschrift*  
Het beroepschrift houdt in:
- naam en adres van de indiener,
  - datum van indiening,
  - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend,
  - de gronden van het beroep.
- 22.3 *Termijn voor indiening*  
De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 10 werkdagen na de dag waarop de maatregel of beslissing van de Examencommissie bekend is gemaakt.
- 22.4 *Termijn voor uitspraak*  
De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen vier weken na indiening van het beroep. De Commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 2 weken.

## Artikel 23. Bewaartermijn

Gemaakte examens en SO-materiaal van kandidaten worden, tezamen met de opgaven en beoordelingscriteria, door het bevoegd gezag bewaard tot zes maanden na afloop van het schooljaar.

## Artikel 24. Hardheidsclausule

Van de regels ten aanzien van de SO's of andere onderdelen van het SE wordt alleen in geval van zeer ernstige consequenties bij gevallen van overmacht van afgeweken. In voorkomende gevallen dient een kandidaat een met redenen omkleed verzoek te richten tot de examencommissie.

In geval van twijfel of verschil van mening over de interpretatie van het PTA beslist de voorzitter van de examencommissie na overleg met de overige leden van de examencommissie.

## Artikel 25. Organisatie en uitvoering schoolexamen (SE)

- 25.1 *Inhoud van het SE*  
Alle gegevens met betrekking tot de inhoud van het SE worden in de stofomschrijving en de studiewijzer van het desbetreffende vak bekend gemaakt.
- 25.2 *Geldigheid*  
Het SE-programma is van toepassing op alle VWO-examengroepen van het desbetreffende schooljaar van de instelling en geldt voor alle aangeboden vakken.
- 25.3 *Afwijkingen in het SE-programma*  
Indien er, met instemming van de leden van de Examencommissie, op een bepaald punt wordt afgeweken van wat vermeld staat in het SE-programma, wordt deze afwijking schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten en de Inspectie.
- 25.4 *Verplichting tot het verstrekken van informatie*  
De instelling heeft de taak om alle kandidaten tijdig alle informatie te verschaffen aangaande toetsing. Mededelingen worden gedaan in Fronter, op het mededelingenbord in de hal en/of de monitor. Alleen bij onverwachte en dringende situaties wordt de kandidaat, indien mogelijk, per e-mail of schriftelijk op de hoogte gesteld.

- 25.5 *Verplichting tot het inwinnen van informatie*  
Kandidaten worden geacht zich op de hoogte te stellen van de publicaties die betrekking hebben op de toetsen. Dit is met name van toepassing op de individuele momenten voor mondelinge toetsen, de indeling voor de luistertoetsen en die van de practica en excursies. Met het oog op de verspreiding van publicaties en mededelingen dient de kandidaat de administratie tijdig schriftelijk van wijzigingen in adres, telefoonnummer, alsmede e-mailadres op de hoogte te stellen. Bij nalatigheid van de kandidaat in dit opzicht kan het recht op deelname aan het desbetreffende examenmoment van het SE vervallen.
- 25.6 *Inrichting van het SE*  
Het SE kan bestaan uit een of meer van de volgende onderdelen: schriftelijke SO, moduletoets, luistertoets, mondelinge toets, handelingsdeel, praktische opdracht, excursie, profielwerkstuk.
- 25.7 *Definitie toetsen*  
In het PTA wordt met toets bedoeld elke activiteit, behorend tot het SE, waarvoor scores behaald kunnen worden, die leiden tot een eindcijfer SE.
- 25.8 *Verplichte onderdelen van het SE*  
De schriftelijke SO's, alsmede de luistertoetsen en de mondelinge toetsen zijn verplichte onderdelen van het SE, waarbij alle kandidaten in een bepaald vak op een vooraf aangegeven moment aanwezig dienen te zijn om deze toets af te leggen.
- 25.9 *Toetsperioden voor het SE*  
Er zijn drie toetsperioden vastgesteld, waarin de schriftelijke SO's, luistertoetsen en mondelinge tentamens worden afgenomen. Het toetsrooster is opgenomen in het PTA. Daarbuiten kunnen moduletoetsen ingeroosterd zijn. Deze moduletoetsen maken eveneens deel uit van het SE.
- 25.10 *Tijdsduur van een schriftelijk SO*  
De tijdsduur van elk schriftelijk SO is vastgesteld op maximaal 2 uur. De juiste tijdsduur van een toets is opgenomen in het toetsrooster in het PTA.
- 25.11 *Tijdsduur van een moduletoets*  
De tijdsduur van de moduletoetsen, die buiten de SO-periododes worden afgenomen, wordt vermeld in de studiewijzer.
- 25.12 *Praktische opdrachten (po's)*  
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het SE uit een of meer praktische opdrachten. De uitwerking van een po kan persoonlijk of per e-mail bij de docent worden ingeleverd, tenzij anders aangegeven in de studiewijzer. Indien de docent niet aanwezig is, kan deze ook bij de administratie worden afgegeven. De kandidaat krijgt een bewijs van ontvangst, hetzij schriftelijk, hetzij per e-mail.  
De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van een kopie van de ingeleverde po.
- 25.13 *In gebreke blijven*  
Als op de aangegeven datum de po niet in het bezit van de desbetreffende docent is, wordt de kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en krijgt hij, indien mogelijk, een tweede inleverdatum aangeboden. Elke kandidaat zal per vak slechts eenmaal in de gelegenheid worden gesteld om een po op een tweede datum in te leveren. Elke daaropvolgende keer wordt voor het zonder opgave van redenen niet of te laat inleveren van de po, de score van 10 punten (= cijfer 1,0) toegekend.  
Het voorgaande is niet van toepassing op po's, die tijdens de les moeten worden gemaakt of die om organisatorische redenen niet op een tweede tijdstip ingeleverd kunnen worden
- 25.14 *Profielwerkstuk (pws)*  
Het pws is een werkstuk, dat deel uitmaakt van het SE en dat betrekking heeft op één of meer van de vakken uit het vakkenpakket van de kandidaat. Aan het begin van het schooljaar wordt een draaiboek pws uitgereikt, waarin wordt uitgelegd wat een pws is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdata zijn voor de verschillende stadia van uitvoering. De

eindbeoordeling van het pws wordt als cijfer weergegeven. Het cijfer van het pws maakt samen met het cijfer voor het vak maatschappijleer deel uit van het combinatievak.  
In het PTA zijn de eisen en voorwaarden m.b.t. het pws uitgewerkt. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt het pws niet goedgekeurd en kan er geen diploma worden behaald.

## Artikel 26. Organisatie en uitvoering van het centraal examen (CE)

- 26.1 *Examinator*  
Het bevoegd gezag wijst de examinator aan. De examinator binnen de instelling is in de regel de docent van de kandidaat voor het desbetreffende vak.
- 26.2 *Informatievoorziening*  
Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden tijdig schriftelijk aan de kandidaten medegedeeld.
- 26.3 *Hulpmiddelen*  
De toegestane hulpmiddelen bij het examen zijn bij het voorlopige rooster van het CE per vak afgedrukt en een toelichting op de hulpmiddelen staat vermeld in het PTA.
- 26.4 *Beoordeling van het CE*  
De eindscore van het CE, 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.
- 26.5 *Niet tijdig afronden van het CE*  
Kandidaten, die door overmacht het CE na het tweede tijdvak niet hebben kunnen afronden, kunnen op verzoek worden doorverwezen naar het derde tijdvak. Een verzoek daartoe moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij de Examencommissie (zie voor het adres art.21).
- 26.6 *Specifieke examinering*  
Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen.  
De afwijkende vorm moet voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. De kandidaat vraagt de specifieke examinering aan bij de Examencommissie (zie voor het adres art. 21) aan en wel vóór 1 november van het lopende cursusjaar. De aanvraag moeten vergezeld gaan van relevante bewijsstukken.