

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE REGELING VAN DE EXAMENS

- 1.1 **Voorzieningen**
Kandidaten hebben toegang tot alle onderwijs- en toetsvoorzieningen van Mondriaan VAVO, met inachtneming van alle bepalingen die in dit PTA zijn neergelegd.
- 1.2 **Vorm van het examen**
Het examen bestaat voor elk vak uit een door de instelling georganiseerd Schoolexamen (SE) en een Centraal (Schriftelijk) Examen (CE), uitgezonderd Letterkunde, Frans 1, Duits 1, Maatschappijleer en geschiedenis en Algemene Natuurwetenschappen.
- 1.3 **Rooster van het Centraal Examen**
In de maand mei wordt het CE voor alle betreffende vakken afgenomen door de instelling volgens een door de overheid vastgesteld rooster.
Alle vakken worden schriftelijk getoetst. Dit is een landelijk examen.
Het rooster voor het CE is opgenomen in hoofdstuk 3.
- 1.4 **Examenvakken**
Alle door Mondriaan VAVO aangeboden vakken zijn examenvakken.
- 1.5 **Vrijstelling algemeen**
In de volgende gevallen kan een kandidaat vrijstelling krijgen voor het afleggen van een examen:
- als de kandidaat een examen VWO voor het betreffende vak al eerder met een 6 of hoger heeft afgesloten (mits het behaalde cijfer nog geen 10 jaar oud is);
- als de kandidaat een al eerder op de Nederlandse Antillen of Aruba afgelegd VWO-examen voor het betreffende vak met een 6 of hoger heeft afgesloten (mits het behaalde cijfer nog geen 10 jaar oud is).
De kandidaat kan vrijgesteld worden van het profielwerkstuk als al eerder een profielwerkstuk is gemaakt, dat is beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.
De kandidaat kan vrijgesteld worden van het onderdeel letterkunde van elke moderne taal als de kandidaat bij een eerder afgelegd examen voor letterkunde een eindcijfer 6 of hoger heeft behaald.
In aanvulling op het voorgaande is de kandidaat ook vrijgesteld als het eindcijfer 4 of 5 is behaald, op voorwaarde dat de kandidaat voldoet aan de voorwaarden om te slagen voor het eindexamen.
- 1.6 **Vrijstelling op verzoek**
De staatsexamencommissie kan op verzoek van de kandidaat die het eindexamen aflegt aan een instelling voor educatie en beroepsonderwijs, vrijstelling verlenen voor een examenvak, indien de kandidaat op grond van eerder gevolgd onderwijs aantoonbaar in het bezit is van voldoende kennis en vaardigheden ter zake van het desbetreffende vak. De vrijstelling kan slechts worden verleend op basis van een diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk, al of niet behaald in Nederland, dat door de staatsexamencommissie wordt aanvaard als bewijs van voldoende kennis en vaardigheden. Indien de staatsexamencommissie dit nodig oordeelt, onderzoekt zij of de kandidaat in het bezit is van voldoende kennis en vaardigheden. Dit is uitsluitend van toepassing indien na het jaar waarin het bedoelde diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk is vastgesteld, nog geen 10 jaar zijn verstreken.
Tot de bedoelde diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken behoren in elk geval het Internationaal Baccalaureaat, het Europees Baccalaureaat en die betreffende het overeenkomstige onderwijs in een lid-staat van de Europese Unie. Indien de staatsexamencommissie de gevraagde vrijstelling verleent, verstrekt zij de verzoeker een bewijs van vrijstelling, en zendt zij aan de inspectie alsmede aan de Informatie Beheer Groep een afschrift daarvan. Het bewijs van vrijstelling vermeldt de gronden van de vrijstelling, het tijdstip van het verrichten van de onderwijs- of examenprestatie waarop de vrijstelling berust, en gaat in voorkomend geval vergezeld van

een verklaring betreffende het genoemde onderzoek naar de kennis en vaardigheden van de examenkandidaat, of naar de genoemde bewijsstukken.

De kandidaat die het eindexamen aflegt aan een instelling voor educatie en beroeps-
onderwijs kan op zijn verzoek bij het eindexamen worden vrijgesteld van het deelvak
moderne taal en letterkunde 1 van het gemeenschappelijk deel in de volgende
gevallen:

- a. de kandidaat heeft eerder in Nederland onderwijs op een school voor voortgezet onderwijs gevolgd en werd daarbij vrijgesteld van het volgen van onderwijs in een tweede moderne vreemde taal op grond van artikel 11e, eerste lid, van de Wet op het Voortgezet onderwijs, of van het volgen van onderwijs in Franse taal en letterkunde en Duitse taal en letterkunde op grond van artikel 21, tweede lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., of van het volgen van onderwijs in moderne taal en letterkunde 1 op grond van artikel 26e, vierde of vijfde lid, van het Inrichtingsbesluit W.V.O., of
- b. de kandidaat heeft voordien buiten Nederland onderwijs gevolgd en daarbij geen of te weinig onderwijs in het overeenkomstige vak gevolgd.

1.7 **Uitslagregels**

De kandidaat is geslaagd voor het eindexamen indien:

- er een volledig eindexamen is afgelegd en
- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- er 1 x 5 of 1 x 4 is en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn, of
- er 2 x 5 of 1 x 5 en 1 x 4 is en alle overige eindcijfers 6 of hoger, en van de twee onvoldoende eindcijfers er niet meer dan één een vak van het profieldeel betreft, en
- het profielwerkstuk is beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.

1.8 **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.

1.9 **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 die aantoonbaar dyslectisch zijn, of andere aantoonbaar geldige medische redenen hebben, kunnen voor het afleggen van een GST of van een examen maximaal een half uur extra tijd krijgen. Deze verlenging moet vóór 1 november van het lopende cursusjaar schriftelijk worden aangevraagd via het Trajectbureau bij de Examencommissie. Bij de aanvraag moeten bewijsstukken worden geleverd.

1.10 **Woordenboek**

Kandidaten die niet meer dan 6 jaar onderwijs hebben gevolgd in Nederland, kunnen bij het afleggen van een GST of van een examen een verklarend handwoordenboek Nederlands gebruiken.

Deze regel geldt niet bij spellingtoetsen.

Dit wordt alleen toegestaan als de aanvraag voor verlenging van examentijd is goedgekeurd (zie 1.9).

Andere woordenboeken, tenzij uitdrukkelijk vermeld bij de toegestane hulpmiddelen, zijn niet toegestaan.

1.11 **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 wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

1.12 **Tijden van vertrek tijdens een examen of GST**

Bij het afleggen van een examen mag de examenruimte niet eerder dan één uur na aanvang van de zitting, niet tijdens de laatste 15 minuten van de zitting en niet vóórdat het werk en de opgaven door de surveillant zijn ingenomen, verlaten worden.

Ook bij de gecoördineerde schriftelijke toetsen van het SE mag de examenruimte niet eerder dan één uur na aanvang van de zitting verlaten worden.
Verder gelden dezelfde regels.

1.13 **Te laat op een examen of GST**

Te laat komen op een examen, GST of ander toetsmoment is niet toegestaan. Laatkomers bij een GST melden zich bij de dagcoördinator en kunnen in geval van een situatie van overmacht alsnog toestemming krijgen tot toelating. Wanneer dit de tweede keer gedurende dezelfde GST-periode gebeurt, wordt de kandidaat in ieder geval niet meer toegelaten en moet hij de betreffende GST tijdens de inhaalperiode maken.

Kandidaten echter die meer dan 30 minuten te laat komen op een examenzitting of GST voor een bepaald vak worden van deelneming aan het betreffende toetsmoment uitgesloten.

Te laat komen bij een mondeling examen, luistertoets of practicum is evenmin toegestaan en resulteert in uitsluiting van het betreffende toetsmoment.

1.14 **Overige regels tijdens een examen of GST**

Tijdens een examen of een gecoördineerde schriftelijke toets gelden de volgende regels:

- a De toegestane hulpmiddelen mogen geen aantekeningen bevatten.
- b Het gebruik van apparatuur zoals walkmen, mobiele telefoons, niet voorgeschreven rekenmachines, of bijzondere horloges is niet toegestaan.
- c Examens en toetsen mogen alleen met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Het gebruik van andere kleuren of een potlood is niet toegestaan.
- d Er mogen geen corrigeervloeistoffen (zoals Tipp-Ex) worden gebruikt.
- e Jassen, tassen en petten dienen op de door de surveillant aangegeven plek te worden achtergelaten.
- f Tijdens de zitting dient de kandidaat zich te kunnen legitimeren.
- g Tijdens een examen of GST dient de kandidaat zich te houden aan de instructies van de surveillant.
- h Examenopgaven mogen pas na afloop van de zitting meegenomen worden. Opgaven kunnen naderhand, mits door de kandidaat voorzien van zijn naam, op een daarvoor nader aan te geven plaats worden afgehaald. Opgaven van een GST mogen nooit worden meegenomen.

Bij overtreding van deze regels kan de kandidaat worden uitgesloten van verdere deelname aan het examen.

Dit ter beoordeling van de Examencommissie.

1.15.1 **Inzagerecht/bewaartermijn**

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

1.15.2

Belanghebbenden hebben het recht op inzage en de kandidaat heeft recht op bespreking van de uitwerkingen van de opgaven en motivering van de beoordeling. De betreffende examinerator zal bij de inzage aanwezig zijn. Inzage kan tot uiterlijk één maand na publicatie van het behaalde cijfer, met redenen omkleed, schriftelijk worden aangevraagd bij de secretaris van het examen.

1.15.3

Een toets van het schoolexamen wordt tijdens een van de eerste op deze toets volgende lessen besproken. Deelnemers 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, zulks er beoordeling van de Examencommissie).

- 1.16.1 **Onregelmatigheden**
De Examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van examinering en toetsing onregelmatigheden plegen.
Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord.
- 1.16.2 **Definitie van onregelmatigheden**
Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt: het niet opvolgen van instructies van surveillanten en het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.
- 1.16.3 **Maatregelen**
De maatregelen bedoeld in punt 1.16.1 kunnen zijn:
- het ongeldig verklaren van de uitslag van de betreffende toets met als gevolg verwijzing naar de inhaalperiode, of
- uitsluiting van verdere deelneming aan toetsen voor het betreffende vak, of
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
- 1.16.4 **Overmacht**
Indien de 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 de betreffende toets, wordt in overleg met de kandidaat bepaald of, en zo ja wanneer, de kandidaat een nieuwe gelegenheid voor het afleggen van de toets krijgt.
- 1.16.5 **Informatie betrokkenen**
De partijen die betrokken zijn bij de Onderwijsovereenkomst, worden van de maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 1.17 **Hardheidsclausule**
Van de regels ten aanzien van de GST's en de overige onderdelen van het schoolexamen wordt alleen in geval van zeer ernstige overmacht afgeweken. In voorkomende gevallen dient een kandidaat een met redenen omkleed verzoek te richten tot de secretaris van het examen
- 1.18 **Correspondentie met de Examencommissie**
Indien gewenst kunnen kandidaten problemen betreffende Schoolexamen en Centraal Examen schriftelijk voorleggen aan de Examencommissie. Correspondentie dient te worden gericht aan:
Examencommissie Mondriaan OG afd VAVO
t.a.v. Mw. J.M. Bekker-van Vliet, secretaris
Morsestraat 1
2517 RZ DEN HAAG
- 1.19 **Beroep**
Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de Examencommissie of de examinatoren in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Dit beroep is geregeld in hoofdstuk 4 van dit PTA.
- 1.20 In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.
- 1.21 De kandidaat die na bestudering van dit PTA nog vragen heeft, kan zich wenden tot de secretaris van het examen

- 2.1 **Schoolexamenprogramma (SE-programma)**
Alle gegevens met betrekking tot de inhoud van het SE worden in het SE-programma van het betreffende traject bekend gemaakt.
Zie voor het SE-programma per vak hoofdstuk 6 van dit Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 2.2 **Geldigheid**
Het schoolexamenprogramma is van toepassing op alle VWO examenklassen van de instelling en geldt voor alle aangeboden vakken.
- 2.3 **Afwijkingen van het SE-programma**
Indien er, met instemming van de directeur op een bepaald punt wordt afgeweken van het in het SE-programma gestelde, wordt deze afwijking schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten en de inspectie.
- 2.4 **Verplichting tot inwinnen van informatie**
De instelling heeft de taak om alle kandidaten tijdig alle informatie te verschaffen aangaande toetsing.
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.
Mededelingen worden gedaan op het mededelingenbord in de hal en/of de monitor. Alleen in situaties van overmacht (zoals ziekte examinator mondelinge toets, uitvallen talenpracticum) wordt de kandidaat schriftelijk op de hoogte gesteld.
Met het oog op de verspreiding van publicaties en mededelingen dient de kandidaat de administratie tijdig schriftelijk van wijzigingen van adres en telefoonnummer op de hoogte te stellen.
- 2.5 **Inrichting van het schoolexamen**
Het Schoolexamen kan bestaan uit een of meer van de volgende onderdelen: schriftelijke toets, mondelinge toets, handelingsdeel, praktische opdracht, excursie, profielwerkstuk.
- 2.6 **Definitie toetsen**
In dit hoofdstuk wordt met toets bedoeld elke activiteit, behorend tot het schoolexamen, waarvoor scores behaald kunnen worden die leiden tot een eindcijfer SE.
- 2.7 **Toetsperioden voor GST's**
Er zijn vier centraal georganiseerde toetsperioden: drie gewone toetsperioden en één periode voor inhalen en herkansen.
- 2.8 **Tijdsduur van een GST**
De tijdsduur van alle GST's is voor VWO vastgesteld op 2 uur.
- 2.9 **Inhalen van onderdelen van het schoolexamen**
Inhalen is bedoeld voor situaties van overmacht. Er mag per vak slechts één onderdeel van het schoolexamen worden ingehaald. Het inhalen van een GST gebeurt in de vierde toetsperiode. Dit geldt ook voor andere onderdelen van het schoolexamen, tenzij het vakspecifieke PTA een andere regeling vermeldt.
Het inhalen van de luistertoetsen vindt plaats in de tweede helft van februari volgens een nader vast te stellen rooster.
Als er voor een bepaald vak een GST ingehaald moet worden, vervalt voor dat vak een eventueel recht op herkansing. Voor alle onderdelen van het schoolexamen geldt dat er slechts 1 maal mogelijkheid tot inhalen wordt geboden
De school vraagt voor elke in te halen toets administratiekosten à E. 11,-

- 2.10 **Regels betreffende het herkansen**
Alleen de GST's kunnen herkanst worden. De hoogste score telt.
De kandidaat mag maximaal drie GST's, echter slechts één GST per vak, herkansen, mits hij:
- voor dat vak geen GST of luistertoets hoeft in te halen,
- tenminste 80% van de lessen aanwezig is geweest.
- 2.11. **Afwezigheid bij verplichte onderdelen van het schoolexamen**
Indien een kandidaat afwezig is bij een GST moet hij zich opgeven voor het inhaalmoment.
Als hij ook op het inhaalmoment afwezig is wordt de score 10 (=cijfer 1,0) toegekend.

Indien een kandidaat afwezig is bij een onderdeel anders dan een GST, en er geen gebruik gemaakt kan worden van een inhaalregeling, wordt eveneens de score 10 (= cijfer 1,0) toegekend.
- 2.12 **Praktische opdrachten (p.o.'s)**
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het schoolexamen uit een of meer praktische opdrachten.
Praktische opdrachten moeten persoonlijk bij de docent worden ingeleverd op of voor de bij de p.o. vermelde uiterste inleverdatum. De kandidaat mag ze niet in het postbakje van de docent (laten) deponeren of afgeven bij administratie of receptie.
Als op de aangegeven datum het werk niet geproduceerd is, wordt de kandidaat hier schriftelijk van op de hoogte gesteld en krijgt hij een tweede inleverdatum aangeboden. Indien het werk op de tweede datum wordt geproduceerd, verspeelt de kandidaat de punten voor op tijd inleveren. **Als het werk op de tweede datum niet aanwezig is, wordt de score 10 (= cijfer 1,0) toegekend.**
Bij inleveren geeft de docent een bewijs van inleveren. Dit bewijs moet goed bewaard worden!
- 2.13 **Handelingsdelen**
Bij een aantal vakken bestaat een deel van het schoolexamen uit een of meer handelingsdelen. Het 'naar behoren' uitvoeren van het handelingsdeel is een voorwaarde om het schoolexamen in dit vak af te ronden en, indien van toepassing, aan het Centraal Examen van het betreffende vak mee te mogen doen.
Het handelingsdeel moet dus worden uitgevoerd. De resultaten ervan moeten persoonlijk bij de docent worden ingeleverd. De kandidaat mag ze niet in het postbakje van de docent (laten) deponeren of afgeven bij administratie of receptie.
Als het handelingsdeel niet 'naar behoren' is uitgevoerd, kan het schoolexamen in dit vak niet worden afgerond en is, indien van toepassing, deelname aan het 1^e tijdvak van het Centraal Examen in het betreffende vak niet mogelijk. De kandidaat wordt verwezen naar het 2^e tijdvak, echter alleen indien het handelingsdeel voor die tijd wel 'naar behoren' is afgesloten.
De docent beoordeelt of het handelingsdeel naar behoren is uitgevoerd.
Als het handelingsdeel voor een bepaald vak niet is afgerond, kan de kandidaat dus geen diploma krijgen!!!
- 2.14 **Profielwerkstuk**
Het profielwerkstuk is een werkstuk dat deel uitmaakt van het schoolexamen en dat betrekking heeft op één of meer van de profielvakken. Aan het begin van het schooljaar wordt een draaiboek profielwerkstuk uitgereikt, waarin precies wordt uiteengezet wat een profielwerkstuk is, aan welke eisen het moet voldoen en wat de inleverdata zijn voor de verschillende stadia waarin het verkeert. De eindbeoordeling van het profielwerkstuk is 'voldoende' of 'goed'; er wordt geen cijfer gegeven. Deze beoordeling met 'voldoende' of 'goed' is wel een voorwaarde voor het behalen van het diploma. Omdat het profielwerkstuk zo belangrijk is, wordt er in dit PTA een apart

hoofdstuk aan gewijd (hoofdstuk 5).

Voor het inleveren van praktische opdrachten en het profielwerkstuk, het afronden van handelingsdelen, enzovoorts geldt een uiterste inleverdatum van
15 april
Na deze datum wordt geen werk meer in ontvangst genomen!

2.15 **Wijze van aanmelding inhalen/herkansen**

Aanvragen voor het inhalen of herkansen van een toets die deel uitmaakt van het schoolexamen, gebeurt met behulp van een daartoe bestemd formulier, zodra de voorlopige SE-eindscore bekend is en binnen de daartoe vastgestelde termijn.

2.16 **Scorebepaling**

Het 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 in de omschrijvingen per vak aangegeven als percentage of als wegingsfactor. De normering wordt vastgesteld door de betreffende vakgroep en goedgekeurd door het bevoegd gezag van de instelling.

De Examencommissie bepaalt vervolgens de SE-score als geheel getal op de schaal van 10 tot 100, waarna het SE-cijfer wordt vastgesteld door deze score te delen door 10.

2.17 **Uitreiking SE-scores**

De resultaten van de afzonderlijke GST's en de eindresultaten SE worden op een nader aan te geven moment schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld. Na de uitreiking van de eindresultaten kan men bij vermeende onjuistheid schriftelijk in beroep gaan bij de Examencommissie binnen de daartoe aan te geven termijn (zie ook punt 1.18).

2.18 **Examenspecial**

Voor het Centraal Examen brengt de school een examen informatie bulletin uit met daarin de belangrijkste mededelingen betreffende het examen.

- 3.1 **Examinator**
Het bevoegd gezag wijst de examinator aan. De examinator binnen de instelling is in de regel de docent van de kandidaat voor het betreffende vak.
- 3.2 **Bekendmaking**
Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden schriftelijk aan de kandidaten medegedeeld.
- 3.3 **Hulpmiddelen**
De toegestane hulpmiddelen bij het examen zijn bij het CE-rooster per vak afgedrukt en een toelichting op de hulpmiddelen staat achterin vermeld.
- 3.4 **Beoordeling**
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.
- 3.5.1 **Herkansing van het Centraal Examen**
Voor kandidaten die deelnemen aan het CE geldt dat zij één vak mogen herkansen. Na de herkansing telt de hoogste score.
- 3.5.2 **Aanvraag herkansing van het Centraal Examen**
De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een inhaal- of herkansingsmogelijkheid voor het CE. De aanvraag moet op tijd en volgens de geldende voorschriften worden ingediend, met behulp van een speciaal formulier, zodra de uitslag van het betreffende tijdvak van het CE bekend is.
- 3.6 **Niet tijdig afronden van het Centraal Examen**
Kandidaten die door overmacht het CE na de herkansingsperiode niet hebben kunnen afronden, kunnen op verzoek worden verwezen naar het derde tijdvak. Een verzoek daartoe moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij de Secretaris van het examen.
- 3.7 **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 via het Trajectbureau bij de Examencommissie aan en wel vóór **1 november** van het lopende cursusjaar.
Bij de aanvraag moeten bewijsstukken worden overgelegd.
- 3.8 **Geheimhouding**
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij dat een correcte uitvoering van de examinering belemmert.
Behaalde scores mogen niet openbaar worden gemaakt vóór de uitslag officieel is bepaald. Tevens worden daar vóór de vastgestelde datum geen mededelingen over gedaan.

HOOFDSTUK 4 BEZWAAR EN BEROEP

4.1.1 **Beroep**

Een kandidaat kan tegen een beslissing van de Examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

4.1.2 **Adressering**

Correspondentie met de Commissie van Beroep dient als volgt geadresseerd te zijn:
Commissie van Beroep voor de Examens
Saffierhorst 105
2592 GK DEN HAAG

4.1.3 **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.

4.2 **Termijn voor indiening**

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt drie werkdagen na de dag waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

4.3 **Termijn voor uitspraak**

De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen 2 weken na indiening van het beroep. De Commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 2 weken.

HOOFDSTUK 5 HET PROFIELWERKSTUK

- 5.1 **Definitie**
Het profielwerkstuk maakt onderdeel uit van het schoolexamen. Het moet betrekking hebben op één of meer van de profielvakken. Voor VWO moet het een studielast hebben van 80 tot 120 uur.
- 5.2 **Organisatie**
Half september is er een voorlichtingsbijeenkomst over het profielwerkstuk. Op deze bijeenkomst vertelt de mentor aan welke eisen het werkstuk precies moet voldoen. Er wordt dan ook een formulier uitgereikt waarop de keuze van het vak of de vakken en de begeleider ingevuld kunnen worden. Uiteraard moet de begeleider een docent zijn die het gekozen vak geeft. Omdat het niet altijd mogelijk is de eerste keuze te honoreren, dient ook een tweede keuze opgegeven te worden.
- 5.3 **Draaiboek**
Er wordt een Draaiboek Profielwerkstuk uitgereikt, waarin alle eisen aan het profielwerkstuk nog eens op een rijtje staan en ook de criteria waarop het wordt beoordeeld. Ook staan daarin de data waarop allerlei zaken ingeleverd moeten worden. Het is namelijk niet zo dat op een gegeven moment een kant en klaar werkstuk ingeleverd kan worden. De docent moet de verschillende stadia van het werkstuk zien en beoordelen. Daarom zijn er een aantal inleverdata vastgesteld, die heel belangrijk zijn en waar iedereen zich aan moet houden
Als de kandidaat zich niet houdt aan deze data, wordt het profielwerkstuk niet goedgekeurd en zonder die goedkeuring kan geen diploma behaald worden. De verschillende stadia moeten, net als de praktische opdrachten en handelingsdelen, persoonlijk aan de profielwerkstukbegeleider worden overhandigd. Dus niet in het postvakje (laten) leggen of afgeven bij administratie of receptie.
De profielwerkstukbegeleider heeft een overzichtslijst van alle inleverdata, waarop hij telkens de datum invult waarop de verschillende stadia van het werkstuk ingeleverd zijn.
- 5.4 **Beoordeling**
Een profielwerkstuk wordt alleen beoordeeld als alle in 5.3 genoemde stappen zijn doorlopen. Zowel werkplan als concept als eindverslag moeten op de aangegeven data zijn ingeleverd.
- 5.5 **Kopie**
De kandidaat bewaart zelf een exemplaar (kopie of diskette) van elk ingeleverd stadium van het profielwerkstuk.