



**Examenreglement vavo
Alkmaar - Zaandam
vmbo-t, havo en vwo
2024-2025**

Vaststelling

Document	Verwijzing directiebesluit Auteur Examencommissie Talland vavo
Status	Vaststelling door examencommissie vavo (locatie Alkmaar en Zaandam): 13-09-2024 Studentenraad >> ter instemming: 24-09-2024

Voorwoord

Voor je ligt het examenreglement voor het vavo van het Talland College. Hierin vind je de regels rondom de examens, waaronder antwoorden op vragen als: hoeveel herkansingen mag ik doen en hoe meld ik me op de juiste manier en op tijd af voor een examen? We raden je aan dit document grondig door te nemen bij de start van je opleiding. Het examenreglement zorgt ervoor dat voor iedere student dezelfde examenregels gelden.

Als ons reglement ergens geen antwoord op geeft, vallen we terug op de wet- en regelgeving, in het bijzonder op de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit van die wet en de Wet Educatie beroepsonderwijs (WEB). Wet- en regeling zijn in alles leidend en ons reglement is er in belangrijke mate op gebaseerd.

Bij dit examenreglement hoort het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA beschrijft per opleiding de schoolexamens. Er zijn dus aparte PTA's voor vmbo-t, havo en vwo. In het PTA vind je, per vak, informatie over de stof, de vorm van de schoolexamens. Het examenreglement en het PTA vullen elkaar aan en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Het examenreglement regelt de gang van zaken rondom de schoolexamens en de centrale (landelijke) examens. Enkele weken vóór de start van de centrale examens ontvang je er uitgebreide informatie over. Je kunt deze informatie ook op Internet vinden. Gebruik dan betrouwbare sites, met door de overheid gecontroleerde informatie, zoals www.examenblad.nl en www.mijneindexamen.nl.

De roosters voor de centrale examens in 2025 zijn al bekend. Je vindt ze als bijlage 3 van dit examenreglement.

Ga voor regels rondom examens uit van dit examenreglement, het PTA en de wet- en regelgeving op de Teamstegel leerlingen vavo 24/25. Bij vragen over examens, mail ons. Voor adressen; zie bijlage 2.

Wij communiceren altijd via e-mail naar jouw schooladres. Zorg er daarom voor dat je je schoolmail minimaal één keer per dag checkt of dat je je schoolmail automatisch door laat linken naar je privé-mail. Het lezen van deze informatie is je eigen verantwoordelijkheid.

Wij zijn als examencommissie benoemd door het College van Bestuur en daarmee, ook volgens de wet, verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de examinering binnen de drie vavo-opleidingen in Alkmaar en Zaandam.

Tot slot: als we het in dit document hebben over 'je' en 'jij', dan bedoelen we jou als student.

Namens de examencommissie vavo van het Talland College

Jeanette Toeter, voorzitter

Voorwoord.....	3
1. Wettelijke kaders	7
1.1 Wettelijke bepalingen	7
1.2 Reikwijdte	7
1.3 Begripsbepalingen	7
1.4 De examenorganisatie	7
1.4.1 College van Bestuur	7
1.4.2 Examencommissie, samenstelling	7
1.4.3 Examencommissie, verantwoordelijkheid	8
1.5 Examendossier	8
2. Algemene bepalingen rondom examinering	9
2.1 Toegang en toelating tot het examen	9
2.2 Vrijstellingen en ontheffingen	9
2.3 Cijferovername externe resultaten	10
2.4 Aangepaste examinering (SE en CE)	10
2.5 Procedure aanvraag aangepaste examinering (SE en CE)	10
2.6 Organisatie van het examen (SE en CE)	11
2.7 Op tijd zijn	11
2.8 Toegang bij te laat komen	11
2.9 Hulpmiddelen	12
2.10 Afwezigheid tijdens een schoolexamen en inhalen	12
2.11 Afwezigheid tijdens een centraal examen en inhalen	13
2.12 Ziek worden tijdens een examen	14
2.13 Onregelmatigheden	14
2.14 Procedure bij onregelmatigheden.....	15
2.15 Maatregelen bij geconstateerde onregelmatigheden	16
3. Organisatie en uitvoering schoolexamen.....	16
3.1 Het schoolexamen	16

3.2	Beoordeling schoolexamen en inschrijving voor centrale examens	17
3.3	Schoolexamenregeling.....	17
3.4	Inhalen van schoolexamens	18
3.5	Herkansen van schoolexamens	18
3.6	Herexamen maatschappijleer vmbo-t.....	18
3.7	Bekendmaken resultaten schoolexamen en inzagerecht	18
3.8	Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk vmbo-t	19
3.9	Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk havo en vwo	19
3.10	Verlies, diefstal en fraude	19
4.	Aanvullende voorschriften bij het Centraal Examen	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Zittingen van de centrale examens	20
4.3	Tijdvakken en afname centraal examen	20
4.4	Uitslag, inhaal en herkansing Centraal Examen.....	20
5.	Slaag- en zakregeling	21
5.1	Slaag- en zakregeling vmbo-t	21
5.2	Slaag- en zakregeling havo en vwo	22
5.3	Judicium cum laude vavo Talland College	23
6.	Melding vermoedelijke fout, klacht en beroep.....	23
6.1	Een melding van een vermoedelijke fout.....	23
6.2	Klacht en beroep	24
7.	Slotbepalingen	25
7.1	Geheimhouding	25
7.2	Onvoorziene omstandigheden.....	25
7.3	Redelijkheid en billijkheid.....	25
	Bijlage 1: Begrippenlijst.....	26
	Bijlage 2: Adressen	31
	Bijlage 3: Planning schoolexamens, inhaalexamens en herkansingen	32

Bijlage 4: Rooster Centraal Examen 2024-2025	36
<i>VMBO-T 1e tijdvak 2025.....</i>	36
<i>HAVO 1e tijdvak 2025.....</i>	37
<i>VWO 1^e tijdvak 2025</i>	38

1. Wettelijke kaders

1.1 Wettelijke bepalingen

1. Het examenreglement vavo brengt de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit van die wet in de praktijk, voor de opleidingen vmbo-t, havo en vwo van het vavo van het Talland College.
2. Bestuurlijk en organisatorisch valt de examenorganisatie van het vavo van het Talland College onder de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB).
3. Jaarlijks stelt de examencommissie vavo (overeenkomstig artikel 7.4.11, lid 7.b.4, WEB) vóór 1 oktober van het betreffende studiejaar een examenreglement vavo en per opleiding (vmbo-t, havo, vwo) een Programma van Toetsing en Afsluiting vast, na instemming van de studentenraad.
4. In het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA) staat informatie over de inhoud, vorm en organisatie van het schoolexamen. Het PTA vermeldt duidelijk en herleidbaar welke toetsen zorgen voor de afsluiting van welke onderdelen van de examenstof, waarbij onderscheiden wordt welke toetsen in het PTA bijdragen aan de afsluiting van de verplichte schoolexamenstof en welke toetsen ook examenstof toetsen die tot de verplichte stof van het centraal examen behoort.
5. Naast de examenstof die vanuit de examenprogramma's verplicht is gesteld, heeft het Talland College geen schooleigen examenstof bepaald.
6. Het examenreglement vavo en de PTA's worden jaarlijks vóór 1 oktober van het betreffende studiejaar uitgereikt aan de studenten en uitgewisseld met de Inspectie van het Onderwijs.
7. Wanneer de examencommissie vavo na 1 oktober een wijziging van het examenreglement of PTA vaststelt, stelt zij de examenkandidaten en de Inspectie daarvan in kennis, na instemming van de studentenraad.

1.2 Reikwijdte

Dit Examenreglement vavo 2024-2025 van het Talland College is op basis van artikel 7.4.11 van de WEB vastgesteld door de examencommissie vavo, en geldt voor alle examens van de vavo-opleidingen (vmbo-t, havo, vwo) die het Talland College verzorgt. Het reglement gaat in op 1 augustus 2024.

1.3 Begripsbepalingen

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. Hierin worden woorden en afkortingen die in het reglement staan, uitgelegd. De begrippenlijst kun je vinden in bijlage 1.

1.4 De examenorganisatie

1.4.1 College van Bestuur

1. Het College van Bestuur van het Talland College is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examens en de examenprocessen.
2. Het College van Bestuur van het Talland College heeft een examencommissie vavo en een Commissie van Beroep voor de Examens ingesteld. Zie bijlage 2 voor de contactgegevens van deze commissies.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie vavo voldoende is gewaarborgd.

1.4.2 Examencommissie, samenstelling

1. Er is één examencommissie vavo binnen het Talland College. De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur (cvb).

2. Het bevoegd gezag, de sectordirecteur, leden van de ondernemingsraad, studenten en ouders/verzorgers kunnen geen zitting nemen in de examencommissie.
3. De examencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en minstens vier leden. De voorzitter (tevens lid) is afkomstig van buiten de opleiding waarvoor de examencommissie is ingesteld. Minimaal twee leden zijn als docent verbonden aan een of meer van de opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld. De twee locaties van het vavo zijn vertegenwoordigd in de examencommissie.
4. De voorzitter van de examencommissie wijst een lid aan als plaatsvervangend voorzitter, een lid als secretaris van de examencommissie en een lid als plaatsvervangend secretaris.
5. De voorzitter van de examencommissie regelt dat de examencommissie minimaal één keer per 3 weken, en verder zo vaak als nodig bij elkaar komt om te vergaderen.

1.4.3 Examencommissie, verantwoordelijkheid

De examencommissie vavo is verantwoordelijk voor:

- het borgen van de kwaliteit van de examinering en het afsluitend karakter van de schoolexamens;
- het vaststellen van het examenreglement en de Programma's van Toetsing en Afsluiting (PTA's);
- het vaststellen van de schoolexamens;
- het verlenen van vrijstellingen;
- Het toekennen van aangepaste examinering;
- het vaststellen van regels met betrekking tot de goede zaken tijdens het afnemen van de schoolexamens en het centraal examen;
- het geven van richtlijnen en aanwijzingen aan de constructeurs van schoolexamens en aan examinatoren met betrekking tot de beoordeling en uitslag;
- het oordelen over de geldigheid van verzuim bij examens;
- het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden;
- het vaststellen van de uitslag van toetsen en examens;
- het informeren van belanghebbenden over genomen examencommissie besluiten;
- het in geval van een eindexamen vaststellen van de uitslag;
- het bepalen of een examenkandidaat voldoet aan de eisen om een certificaat te ontvangen;
- het tekenen van cijferlijsten, diploma's, getuigschriften en certificaten;
- het afhandelen van klachten en verzoeken van studenten aangaande het examen (voor zover de klacht geen betrekking heeft op een eerder besluit van de examencommissie);
- het opstellen van een jaarverslag Examinering.

1.5 Examendossier

1. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm: per examenkandidaat. Het examendossier wordt door het examenbureau beheerd.
2. Van elke examenkandidaat worden alle gegevens gedurende twee jaar na afronding van het vak bewaard: het gemaakte werk, afschriften van toegekende schoolexamencijfers, processen-verbaal mondelinge en schriftelijke schoolexamens.
3. Na de bewaartermijn wordt het examenmateriaal vernietigd. Als je wilt, mag je het gemaakte werk op afspraak komen ophalen.

4. En kopie van diploma, certificaat en cijferlijst wordt gedurende de door de archiefwet voorgeschreven termijn bewaard. De bij de centrale examens gebruikte opgaven en correctievoorschriften zijn per examenjaar en per vak terug te vinden op Examenblad.nl.

2. Algemene bepalingen rondom examinering

2.1 Toegang en toelating tot het examen

1. Het eindexamen bestaat voor de meeste vakken uit een Schoolexamen (SE) en een landelijk Centraal Examen (CE). Enkele vakken kennen alleen een schoolexamen.
2. Je kunt bij het Talland College een volledig eindexamen of een deeleindexamen afleggen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle toetsen van het schoolexamen en het centraal examen voor de vakken waarvoor je bent ingeschreven. Als student van de opleiding ben je automatisch ingeschreven voor de schoolexamens, zoals vastgelegd in het PTA.
3. Je kunt als student alleen deelnemen aan het centraal examen van een vak als je voor het desbetreffende vak alle in het PTA genoemde onderdelen van het schoolexamen hebt afgelegd en er een eindcijfer schoolexamen is vastgesteld. Deelname aan geplande examens is verplicht. Je bent daarnaast verplicht werk behorend bij en praktische opdracht of handelingsdeel op of vóór de deadline in te leveren.
4. Je moet het schoolexamen van een vak hebben afgerond tenminste een week voor de aanvang van het centraal examen eerste tijdvak. Iedereen die het schoolexamen van een vak volledig heeft afgerond, wordt automatisch door de school aangemeld voor het centrale examen van dat vak.
5. Je hebt recht op onderwijs en de plicht om deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten om je zo optimaal mogelijk voor te bereiden op de examens. Op grond van je presentie en je cijfers voor de schoolexamens kan de opleidingsmanager naar aanleiding van een studentenbespreking besluiten je uit te schrijven voor één of meer vakken. Daaraan gaat altijd een schriftelijke waarschuwing met een verbetertermijn vooraf.

2.2 Vrijstellingen en ontheffingen

1. Als vavo-student ben je wettelijk vrijgesteld van lichamelijke opvoeding, maatschappelijke stage, CKV en de kunstvakken (beeldende vorming, muziek, dans of drama) van het gemeenschappelijk deel.
2. Een vrijstelling betekent dat je voor een vak of examenonderdeel geen examen hoeft te doen. Een vrijstelling kan ook op verzoek worden toegekend, als je het betreffende vak al hebt afgerond en hiervoor het vereiste resultaat hebt behaald.
3. Of je in aanmerking komt voor een vrijstelling, wordt tijdens het intakegesprek met je besproken. Uiteindelijk is het de examencommissie die een vrijstelling toekent. Een vrijstelling en overname van het cijfer is alleen mogelijk op basis van een diploma, getuigschrift of overgangsbewijs. Je moet dan de originele bewijsstukken of gewaarmerkte fotokopieën overleggen. De bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan tien jaar. Zie ook 2.3.
4. In de volgende situaties kun je de examencommissie schriftelijk verzoeken om ontheffing voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo:
 - als je een stoornis hebt die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis hebt die effect heeft op taal, of
 - als je een andere moedertaal hebt dan de Nederlandse taal of de Friese taal, of
 - als je onderwijs volgt in het profiel natuur en techniek of in het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal naar verwachting verhindert dat je de opleiding met goed gevolg kan afronden.

Als de ontheffing wordt toegekend, moet je een ander vak in de plaats ervan volgen. De regels daarvoor staat in het Uitvoeringsbesluit WVO, artikel 2.9.

5. Als je een bewijs van ontheffing hebt op grond van een sporttalent status (Lootvrijstelling), verleend door een bevoegde vo-school, dan kun je de examencommissie vavo vragen de ontheffing over te nemen.

2.3 Cijferovername externe resultaten

1. Een eerder behaald eindcijfer (opgebouwd uit SE + CE of alleen SE) van 4 of hoger mag worden overgenomen. Inzetten van een eerder behaald eindcijfer voor een vak is niet meer toegestaan als je voor dit vak opnieuw centraal examen aflegt.
2. Een eerder behaald eindcijfer voor het Profielwerkstuk (PWS) van 6 of hoger mag worden overgenomen.

2.4 Aangepaste examinering (SE en CE)

1. Als je een beperking hebt, dan kan de examencommissie besluiten tot aanpassing van het examen (andere vorm en/of met aangepaste tijd). Vaak is daarbij een 'deskundigenverklaring' nodig, van een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater, met daarin een diagnose.
2. Als je moedertaal niet het Nederlands is en je minder dan 6 jaar in Nederland onderwijs hebt gevolgd (inclusief het schooljaar dat jij examen doet), kun je de examencommissie schriftelijk verzoeken om tijdverlenging: 20 minuten voor een schriftelijk schoolexamen en 30 minuten voor het centraal examen. Je kunt ook verzoeken om een verklarend woordenboek Nederlandse taal-moedertaal of een beeldwoordenboek voor tijdens de examens.

2.5 Procedure aanvraag aangepaste examinering (SE en CE)

1. Wanneer je recht denkt te hebben op een aanpassing van de afname van een examen, dan moet je uiterlijk 30 september het ingevulde formulier 'Aanvraag aanpassingen vavo schoolexamens en centrale examens' en de nodige documenten indienen bij het Team Advies en Begeleiding (TAB). Voor de adressen zie de bijlage 2.
2. Het Team Advies en Begeleiding onderzoekt je aanvraag en geeft advies aan de examencommissie.
3. Als je door een ongeval of andere omstandigheden in aanmerking denkt te komen voor aangepast examineren, dan moet je zo snel mogelijk daarna een onderbouwde schriftelijke aanvraag indienen bij de examencommissie. Voor de adressen zie de bijlage 2.
4. De examencommissie beoordeelt het verzoek. Wanneer het verzoek wordt toegekend, worden de verleende aanpassingen geregistreerd in je examendossier. Je wordt per mail over het besluit van de examencommissie geïnformeerd.
5. Als je verzoek wordt afgewezen, kun je in beroep tegen de beslissing bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie artikel 6.2.
6. De examencommissie draagt zorg voor de uitvoering van de toegekende vormen van aangepaste examinering.
7. De examencommissie maakt voor het centraal examen gebruik van de (aangepaste) examens die geleverd worden door het College voor Toetsen en Examens. De regels, gepubliceerd op www.examenblad.nl worden hierbij toegepast.

2.6 Organisatie van het examen (SE en CE)

1. Tijdens de afname van schriftelijke examens wijst de examencommissie voor elke examenzitting surveillanten aan. Namens de examencommissie is er een toezichthouder tijdens elke examenzitting.
2. De regels die gelden tijdens de afname van examens worden tijdig aan alle betrokkenen medegedeeld.
3. Wanneer je aan een examen deelneemt, moet je je altijd kunnen legitimeren. Daar kunnen de examencommissie, de beoordelaar of de surveillant je om vragen. Voor schoolexamens volstaat de door de school uitgegeven schoolpas als identificatiemiddel. Voor centrale examens is een wettelijk id-bewijs nodig. Dan zijn er vaak externe surveillanten die de studenten niet kennen.
4. De surveillant stelt voor aanvang van het examen de kandidaten op de hoogte van de gedragsregels tijdens het examen.
5. Je maakt schriftelijke examens op door school verstrekt examenpapier. Je noteert op elk blad in elk geval je naam en het aantal bladen. Je brengt niet zelf papier het examenlokaal in.
6. Je schijft met zwarte of blauwe pen. Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, met uitzondering van grafieken en tekeningen.
7. Tijdens het examen mag je niets van of aan elkaar lenen.
8. Jassen, tassen, ondoorzichtige etuis, petten, afspeelapparatuur, mobiele telefoons, i-pods, organizers, e-horloges en/of andere vergelijkbare apparatuur zijn in elke examenruimte verboden.
9. Als je tijdens het examen zaken als storend ervaart, moet je dat direct melden bij de surveillant, die dit noteert op het proces-verbaal.
10. Zonder toestemming van de surveillant mag je het examenlokaal tijdens het examen niet verlaten. Toiletbezoek is de eerste 60 minuten niet mogelijk.
 - **Schoolexamens:** je mag pas na 30 minuten na de start van het examen je werk inleveren en weggaan.
 - **Centrale examens:** je mag pas na één uur na de start van het examen je werk inleveren en weggaan.
11. Na afloop van het examen lever je al het papierwerk (examenopgaven, uitwerkpapier, antwoordbladen, invulbijlagen, bronnenboekjes, bijlagen en/of kladpapier) in bij de surveillant.
12. Na het inleveren van je examenwerk mag je onder geen enkele voorwaarde nog aan het desbetreffende examen werken.
13. De surveillant stelt tijdens het examen een proces-verbaal op. Vermeld worden de bijzonderheden die tijdens het examen voorvallen, de absentes, het aantal ingeleverde blaadjes en de tijden waarop de examenkandidaten hun werk inleveren en vertrekken wanneer dat vóór het officiële einde van de examenzitting is.

2.7 Op tijd zijn

1. **Schoolexamens:** wij adviseren je om minstens 15 minuten voordat het schoolexamen begint bij het examenlokaal aanwezig zijn. De deur sluit op de starttijd van het examen.
2. **Centrale examens:** wij adviseren je om minstens 30 minuten voordat het centrale examen begint, bij het examenlokaal aanwezig zijn. De deur sluit op de starttijd van het examen.
3. **Praktische opdrachten en handelingsdelen:** je moet het werk inleveren vóór of op de deadline. Na de deadline geldt als te laat.

2.8 Toegang bij te laat komen

1. **Schriftelijke schoolexamens:** je wordt tot 15 minuten na de start van het examen nog toegelaten. De deur gaat 15 minuten na de start van het examen eenmaal open om de laatkomers gelijktijdig

binnen te laten. Je kunt je examen maken, maar je moet het examen op de geplande eindtijd inleveren.

2. **Andere soorten schoolexamens:** als je te laat bent, kan het zijn dat je niet meer wordt toegelaten.
3. **Centrale examens:** je mag tot 30 minuten na de start van het examen nog worden toegelaten. Je kunt je examen maken, maar je moet het examen op de geplande eindtijd inleveren. De deur gaat elke 10 minuten open om de laatkomers binnen te laten.
4. Als je vanwege te laat zijn niet wordt toegelaten, dan is deelname aan het examen niet meer mogelijk. Zie voor de inhaalmogelijkheden van gemiste examens artikel 2.10 en 3.4.

2.9 Hulpmiddelen

1. Bij het schoolexamen en het centraal examen zijn bij ieder vak de volgende algemene hulpmiddelen toegestaan, die je zelf moet meebrengen:
 - zwarte of blauwe pen
 - tekenpotlood
 - blauw en rood kleurpotlood
 - liniaal met millimeterverdeling
 - passer
 - geometrische driehoek (vmbo: ook een windroos is toegestaan)
 - vlakgum
 - gewone rekenmachine
 - nietmachine
 - eendelig verklarend woordenboek Nederlands (tenzij in het PTA is aangegeven dat dit woordenboek niet is toegestaan).
2. Onder geen voorwaarde mag men tijdens een zitting iets van of aan elkaar lenen.
3. Naast dit basispakket hulpmiddelen zijn er bij sommige vakken vakspecifieke hulpmiddelen toegestaan. Voor het schoolexamen zijn deze opgenomen in het PTA per vak.
4. Wanneer bij een examen een grafische rekenmachine is toegestaan, moet je die zelf meebrengen. Tijdens de lessen wiskunde zal de docent toelichten welke grafische rekenmachines tijdens de examens toegestaan zijn en op welke wijze.
5. De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen worden gepubliceerd op www.mijneindexamen.nl. In bijlage 3 van dit examenreglement is per opleiding aangegeven welke vakspecifieke hulpmiddelen zijn toegestaan.

2.10 Afwezigheid tijdens een schoolexamen en inhalen

1. Je wordt geacht de schoolexamens af te leggen op het moment dat op het rooster is vermeld.
2. Als je niet aan een schoolexamen kunt deelnemen, dan meld je je uiterlijk 2 uur voor de start van het examen af bij het examenbureau. Zie bijlage 2 voor het adres. Vermeld erbij om welk examen het gaat en wat de reden van afwezigheid is. Je moet je elke dag dat er schoolexamens zijn, afzonderlijk afmelden, onder vermelding van de examen(s) die je die dag zult missen. Wanneer het niet mogelijk is je vooraf af te melden, dan meld je de verhindering zo spoedig mogelijk schriftelijk bij de examencommissie, in elk geval binnen 24 uur van de verhindering. Zie bijlage 2 voor het adres.
3. Voor mondelinge en praktische examens geldt dat van het gemaakte individuele rooster niet kan worden afgeweken. In geval van afwezigheid bij een mondeling of praktisch examen met een geldige reden dient de examenkandidaat zich uiterlijk 2 uur voor de start van het examen af te melden volgens lid 2. De mail moet in deze gevallen ook worden verstuurd naar de betreffende docent.

4. Het niet, niet op tijd of niet volgens de juiste procedure inleveren van schriftelijk werk of verslagen of beschikbaar hebben van benodigdheden voor een presentatie in het kader van een schoolexamen staat gelijk aan afwezigheid. Uiterste inlevertermijnen zijn opgenomen in het PTA. Je meldt vóór de deadline de reden van het niet of niet tijdig kunnen inleveren bij het examenbureau, ondersteund met bewijzen. Je meldt je zo spoedig mogelijk op school met je laptop bij technische problemen bij het inleveren.
5. Wanneer je schriftelijk werk of verslagen (bijvoorbeeld handelingsdelen en praktische opdrachten) vanwege ziekte of om een andere reden niet tijdig denkt te kunnen afronden, dan neem je daarover vooraf en ruim vóór de deadline contact op met de vakdocent en je mentor.
6. Alleen als er een gegronde reden was waarom je niet op tijd aanwezig was bij een eerste afname van een examen, kun je in aanmerking komen voor een inhaalexamen. De examencommissie zal naar bewijs vragen.
7. De examencommissie besluit over de geldigheid van de reden voor het missen van een schoolexamen. De examencommissie beschouwt de volgende redenen nooit als gegronde:
 - Te laat vanwege uitval in het openbaar vervoer. We verwachten dat je voldoende reservetijd inplant om hiermee rekening te houden.
 - Te laat vanwege een lekke band of andere pech onderweg. We verwachten dat je voldoende reservetijd inplant om op een andere manier naar school te komen.
 - Vergist in de datum van het examen.
 - Technische mankementen zoals per ongeluk gewiste documenten, onleesbare documenten, gecrashte harde schijven, kapotte printers, vastgelopen computers, lege inktpatronen, geen internet en batterijen.
8. Als je naar het oordeel van de examencommissie om een geldige reden een eerste aanbieding van een schoolexamen hebt gemist, krijg je de gelegenheid om het schoolexamen in te halen. Voor **schriftelijke** examens is dat in de bijbehorende inhaalweek. Voor **mondelijke** en **praktische** examens krijg je een inhaalmoment aangeboden. Dit moment is bindend. De stof waarop het inhaalexamen betrekking heeft is dezelfde als voor het eerdere examen.
9. Als je naar het oordeel van de examencommissie een examen of deadline zonder geldige reden hebt gemist, dan is er volgens artikel 2.13 sprake van een onregelmatigheid en treedt artikel 2.14 in werking.
10. Een inhaalbaarheid voor een inhaalexamen wordt niet georganiseerd. Als je bij het inhaalmoment ziek bent of om een andere reden niet aan het examen kunt deelnemen, rond je het schoolexamen voor dat vak niet af en kun je niet deelnemen aan het centraal examen van dat vak.

2.11 Afwezigheid tijdens een centraal examen en inhalen

1. Je dient je bij verhindering schriftelijk en met redenen omkleed vóór aanvang van het examen per e-mail af te melden bij het examenbureau. Zie bijlage 2 voor het adres. Wanneer dat niet mogelijk is meld je je bij verhindering zo spoedig mogelijk schriftelijk af bij de examencommissie, in ieder geval binnen 24 uur van de verhindering.
2. Je moet je elke dag dat er examens zijn, afzonderlijk afmelden, onder vermelding van de examen(s) die je die dag zult missen.
3. Wanneer de examencommissie oordeelt dat je door ziekte of door onvoorziene omstandigheden buiten jouw schuld één of meerdere examens niet hebt kunnen maken, dan mag je in het tweede tijdvak maximaal twee examens per dag alsnog afleggen. Indien je nog steeds verhinderd bent in het tweede tijdvak, dan is er nog een laatste mogelijkheid om de centrale examens te maken in het derde tijdvak.

2.12 Ziek worden tijdens een examen

1. **Schoolexamens:** Als je tijdens een examenmoment onwel wordt, is het belangrijk dat je dat onmiddellijk meldt bij de surveillant. De examencommissie kan achteraf op basis van de vermelding op het proces-verbaal en een verklaring van jou als examenkandidaat het deels gemaakte examen ongeldig verklaren. Dit telt als geldige reden om het examen in de inhaalweek alsnog te maken.
2. **Centrale examens:** Als je tijdens een examenmoment onwel wordt, mag je onder begeleiding het examenlokaal verlaten. De toezichthouder van de examinering overlegt zo mogelijk met je of het examen binnen het vastgestelde moment kan worden voortgezet of moet worden afgebroken. Als je het examen kunt hervatten, overlegt de toezichthouder van de examinering met de Inspectie of de gemiste tijd aan het einde van de zitting mag worden ingehaald. Als je niet in staat bent het examen te hervatten, wordt het examen afgebroken en kan de examencommissie de Inspectie verzoeken het deels gemaakte werk ongeldig te verklaren. Gaat de Inspectie hiermee akkoord, dan kun je het examen opnieuw in het tweede tijdvak (als eerste poging) afleggen.
3. **Alle examens:** Als je na het maken en inleveren van het examen pas doorgeeft dat je je tijdens het examen niet goed voelde, dan telt jouw werk als officiële deelname en kan het examen niet meer ongeldig worden verklaard.

2.13 Onregelmatigheden

1. Indien zich onregelmatigheden voordoen, veroorzaakt door een student, docent, derden of door onvoorziene omstandigheden, tijdens een (onderdeel van een) examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op een ontheffing, wordt dit verplicht schriftelijk gemeld aan de Examencommissie vavo, bijvoorbeeld d.m.v. het proces-verbaal, dat wordt opgemaakt door degene die belast is met het toezicht op het verloop van een onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen.
2. Op het proces-verbaal worden in ieder geval de aard en de omstandigheden van de onregelmatigheid en de naar aanleiding daarvan genomen actie vermeld.
3. Onregelmatigheden zijn in elk geval:
 - het zonder geldige reden afwezig zijn (zie artikel 2.10);
 - het niet binnen de gestelde termijn of op de juiste wijze inleveren van schriftelijk werk dat deel uitmaakt van het schoolexamen of het niet op de afgesproken datum en tijd houden van een presentatie (zie artikel 2.10);
 - het inleveren van een onleesbaar bestand;
 - het niet opvolgen van instructies van examinatoren of surveillanten;
 - het niet volgen van procedures zoals beschreven in de handleiding voor het profielwerkstuk;
 - Het niet tijdig inleveren van boekenlijsten en andere voorwaardelijke stappen nodig om een schoolexamen te kunnen doen;
 - het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - spieken of gelegenheid en/of aanleiding geven tot spieken;
 - een andere student in de gelegenheid stellen gebruik te maken van zijn of haar werk of gebruik maken van het werk van een andere student;
 - communiceren met andere studenten in de examensituatie;
 - het binnen handbereik hebben en/of gebruik van een informatiebron;
 - het plegen van plagiaat bij praktische opdrachten en/of het profielwerkstuk;
 - het frauduleus bewerken van bewijsstukken ten behoeve van een vrijstelling of ontheffing;
 - het zich uitgeven voor iemand anders bij het examen;
 - fraude die leidt tot schending van de geheimhouding met betrekking tot de examinering;

- het dupliceren of reproduceren van examenopgaven van het schoolexamen, correctievoorschriften, examenwerk en/of beoordelingsformulieren of het verspreiden ervan;
 - het ontvreemden, kopen of verkopen van examenopgaven;
 - het schenden van de geheimhoudingsplicht;
 - het frauderen met de beoordeling door de examinator;
 - overige gedragingen en uitingen die een verstoring inhouden van een juist en ordelijk verloop van het examenproces.
4. Verder is het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
 5. Als je bij een (praktische) opdracht mag of moet samenwerken, wordt dit in de opdracht aangegeven. Indien uit het proces en/of het product blijkt dat je hebt samengewerkt terwijl dat niet is toegestaan, wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd. Hetzelfde geldt als uit het proces en/of het product blijkt dat je niet of in onvoldoende mate hebt samengewerkt terwijl dat in de opdracht wel was aangegeven.
 6. Onregelmatigheden die worden veroorzaakt door overmachtssituaties kunnen zijn:
 - het uitreiken van verkeerde examenopgaven door de surveillant;
 - (geluids)overlast;
 - stroomstoring;
 - ICT-netwerkproblemen, een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden.

Dit type onregelmatigheid door overmacht wordt tevens op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de Examencommissie vavo. In zo'n geval kan de Examencommissie besluiten de examenafname van de student(en) die het betreft ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die student(en) opnieuw wordt afgenomen.

2.14 Procedure bij onregelmatigheden

Indien je je tijdens een schoolexamen of een centraal examen aan een onregelmatigheid schuldig maakt of hebt gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

1. De examenkandidaat wordt bij een schriftelijk examen, indien mogelijk, in staat gesteld om het examen af te ronden. Als voortzetting van het examen niet mogelijk is, wordt het werk ingenomen.
2. In geval van onregelmatigheden bij het Profielwerkstuk geldt een specifieke procedure, toegesneden op de regelgeving (zie de handleiding PWS).
3. De examenkandidaat wordt geïnformeerd over het vervolg van de procedure.
4. De surveillant/voorzitter van de examenzitting stelt direct na afloop van het examen een schriftelijke rapportage op (proces-verbaal) en stelt de examencommissie, in ieder geval ook schriftelijk, in kennis van het voorval. In geval van een werkstuk informeert de docent de examencommissie, zo snel als mogelijk na het vaststellen van de onregelmatigheid.
5. De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij contact wordt gelegd met de direct betrokkenen. In het geval van minderjarige examenkandidaten worden de ouders op de hoogte gesteld van het voorval. Bij een eventueel verhoor door de examencommissie kan de minderjarige student zich door een meerderjarige persoon laten bijstaan.
6. Nadat het onderzoek is afgerond, neemt de examencommissie een beslissing over de eventueel te nemen maatregel(en).
7. De examencommissie informeert de examenkandidaat schriftelijk over de genomen maatregel binnen tien schooldagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd. De examencommissie wijst de examenkandidaat hierbij op de mogelijkheid om tegen de beslissing in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

8. De examencommissie stuurt een afschrift van de brief aan de examenkandidaat, naar de Inspectie en wanneer de examenkandidaat minderjarig is, ook naar de ouders.
9. Als de examenkandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie dan kan hij/zij binnen tien werkdagen nadat de beslissing kenbaar is gemaakt, in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Voor de procedure, zie artikel 6.5.

2.15 Maatregelen bij geconstateerde onregelmatigheden

Maatregelen, bedoeld in artikel 2.14, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
- Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer onderdelen van het schoolexamen of het centraal examen;
- Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van de reeds afgelegde deel van het schoolexamen (inclusief het profielwerkstuk of praktische opdrachten) of het Centraal Examen;
- 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 het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

3. Organisatie en uitvoering schoolexamen

3.1 Het schoolexamen

1. In het PTA is opgenomen waaruit het schoolexamen bestaat en welke onderdelen herkansbaar zijn. In het PTA staan specifieke regels per vak. De volgende vormen van examinering komen voor:
 - Schriftelijk examen
 - Kijk- en luistertoets voor de moderne vreemde talen en voor Nederlands bij vmbo-tl.
 - Praktische opdracht: Dit is een opdracht die je moet uitvoeren en waar je in het algemeen een verslag over moet schrijven.
 - Handelingsdeel: Een opdracht die voldoende moet worden afgerond.
 - Werkstuk: Onderdeel van het schoolexamen is het profielwerkstuk (PWS). Belangrijke informatie over dit werkstuk staat in de 'Handleiding Profielwerkstuk'.
 - Mondeling examen
 - Presentaties
2. Alle onderdelen van een schoolexamen die in het PTA vermeld staan, dien je uit te voeren, tenzij er vrijstelling of ontheffing is gegeven voor een vak of een onderdeel van een vak.
3. Het eindexamen havo en het eindexamen vmbo-t omvatten voor studenten die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen.
4. In het PTA zijn alle afnamemomenten opgenomen. Aan ieder onderdeel van het schoolexamen is een bepaald gewicht toegekend, zoals omschreven in de vakgebonden PTA's. Het eindexamen van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de onderdelen.
5. Van het precieze tijdstip en de plaats van ieder onderdeel, dat meetelt voor het eindoordeel van het schoolexamen word je minimaal een week van tevoren op de hoogte gesteld.
6. In geval van calamiteiten, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte van een examinator, kan van de planning in het PTA worden afgeweken. De examencommissie zal in dat geval besluiten en meedelen hoe wordt gehandeld.

7. De voorwaarden die gelden tijdens de afname van schriftelijke schoolexamens worden voor elke examenperiode aan alle betrokkenen meegegeed.
8. Om deel te kunnen nemen aan het centraal examen moeten alle onderdelen van het schoolexamen (SE) afgerond zijn vóór het eerste tijdvak op een door de examencommissie vooraf bepaald moment.

3.2 Beoordeling schoolexamen en inschrijving voor centrale examens

1. Wanneer het resultaat van een schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer, dan is dat een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0 afgerond op één decimaal.
2. De beoordelaar bepaalt het cijfer voor een schoolexamen aan de hand van het antwoordmodel en correctievoorschrift. De beoordelaar neemt het cijfer over op het proces-verbaal.
3. Wanneer een schoolexamen van een vak mondeling plaatsvindt, gebeurt dit in het bijzijn van een andere (vak)deskundige examinerator of wordt er gebruik gemaakt van een geluidsopname.
4. Het schoolexamen van sommige vakken bevat handelingsdelen. Dat zijn opdrachten waarvan de beoordeling niet uit een cijfer bestaat, maar die moeten worden afgesloten met 'voldoende'. Met een onvoldoende handelingsdeel kun je je schoolexamen voor dat vak niet afronden. Er wordt geen eindcijfer voor het schoolexamen vastgesteld.
5. Het profielwerkstuk vmbo-tl wordt beoordeeld met een 'goed' of 'voldoende'. Een beoordeling 'onvoldoende' betekent dat het nog niet afgerond is. Zonder een beoordeling 'goed' of 'voldoende' kun je niet slagen voor het eindexamen vmbo-tl.
6. De berekening van het eindcijfer van het schoolexamen vindt plaats volgens de formule die is opgenomen in het PTA voor het betreffende vak. Het eindcijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een getal tussen 1,0 tot en met 10,0 met één decimaal. Het schoolexameneindcijfer wordt afgerond op één decimaal nauwkeurig. Als het tweede cijfer achter de komma een 4 of lager is, dan wordt naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, wordt er naar boven afgerond.
7. Als formele afronding van het schoolexamen ontvang je een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling, getekend door de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris.
8. Alleen voor vakken waarvan je het schoolexamen volledig hebt afgerond, kun je centraal examen doen en word je door school aangemeld.

3.3 Schoolexamenregeling

1. Het schoolexamen per vak kan bestaan uit schriftelijke schoolexamens, mondelinge schoolexamens, handelingsdelen en praktische opdrachten.
2. Het vavo-schooljaar is ingedeeld in drie periodes, die elk worden afgerond met een school-examenweek. In die schoolexamenweken worden de meeste schriftelijke schoolexamens afgenomen, volgens de PTA's van de vakken. Mondelinge schoolexamens, handelingsdelen en praktische opdrachten worden over het algemeen afgenomen buiten de schoolexamenweken om.
3. Er is een inhaalperiode van drie (deel)dagen voor iedere reguliere schoolexamenweek en er zijn twee herkansingsperiodes (H). H1-2 gaat over de schoolexamenweken 1 en 2. H3 gaat over schoolexamenweek 3.
4. Zie alle data van de schoolexamenweken in bijlage 3. Het rooster voor elk van de schoolexamenweken wordt tijdig aan de studenten bekendgemaakt.
5. De momenten van mondelinge schoolexamens worden in overleg tussen de student en de vakdocenten tijdig vastgesteld.
6. Inleverdata van praktische opdrachten en handelingsdelen zijn vastgelegd in de PTA's van de verschillende vakken.

7. Gezien de bijzondere status van het vak maatschappijleer vmbo-t, geldt voor dit vak een specifieke (wettelijke) herkansingsregeling. Zie artikel 3.6.

3.4 Inhalen van schoolexamens

Zie artikel ER 2.10: Afwezigheid bij een schoolexamen en inhalen.

3.5 Herkansen van schoolexamens

1. Er zijn twee herkansingsperiodes: zie het examenrooster in bijlage 3.
2. Je kunt in totaal maximaal twee schoolexamens herkansen en niet meer dan één per vak. Wanneer je een schoolexamen herkanst, geldt het hoogst behaalde resultaat.
3. In het PTA van elk vak staat vermeld welke onderdelen van een vak herkansbaar zijn. De stof waarop de herkansing betrekking heeft, is dezelfde als voor het eerdere examen.
4. Je moet je voor een herkansing van een schoolexamen digitaal aanmelden. Voor herkansingen voor H1-2 is de uiterste deadline 12 februari 2025 09:00 uur. Voor H3 is de uiterste deadline vrijdag 4 april 2025 09:00 uur.
5. Als je een herkansing voor een vak, om welke reden ook, mist, vervalt de herkansingsmogelijkheid; een herkansing kan niet worden ingehaald.

3.6 Herexamen maatschappijleer vmbo-t

1. Als je een 6 of lager hebt gehaald voor het schoolexamen maatschappijleer kun je herexamen doen voor dit vak. Het hoogst behaalde resultaat geldt als eindcijfer.
2. De examencommissie stelt het PTA voor het herexamen vast op voorstel van de vakdocent.
3. In dit PTA voor het herexamen maatschappijleer staat hoe het eindcijfer wordt bepaald.

3.7 Bekendmaken resultaten schoolexamen en inzagerecht

1. Het gemaakte werk wordt in de les door de docent besproken.
2. Indien je niet aanwezig bent tijdens de bespreking, vervalt het recht op nabespreken.
3. De docent deelt het voorlopig resultaat van het schoolexamen mee.
4. De examencommissie stelt het resultaat uiterlijk tien schooldagen na afname vast. In geval van onregelmatigheden wordt deze termijn verlengd met ten hoogste tien schooldagen.
5. Als je geen bezwaar bij de examencommissie aantekent tegen de beoordeling, wordt het voorlopige cijfer na de vaststelling in de examencommissie definitief.
6. De examencommissie maakt de definitieve resultaten van het schoolexamen bekend via Eduarte. Je kunt gedurende het hele schooljaar je behaalde resultaten voor het schoolexamen inzien via dit platform.
7. Als je na de bespreking met de docent gedurende de bewaartermijn de beoordeling wilt inzien, kun je daartoe een verzoek indienen bij het examenbureau. Als je minderjarig bent, kunnen ook je ouders/verzorgers een verzoek indienen. Zie bijlage 2 voor het adres van het examenbureau.
8. Het inzien van examenwerk gebeurt onder toezicht van een medewerker van het examenbureau.
9. Het gelijktijdig inzien van examenwerk door meerdere kandidaten is niet toegestaan.
10. Van het gemaakte werk, de opgaven en het correctievoorschrift mogen tijdens de inzage geen foto's of kopieën worden gemaakt. Je mag ook niets overschrijven.
11. Wanneer het resultaat eenmaal is vastgesteld, kan een inzage niet meer leiden tot aanpassing van dit resultaat.
12. Na afronding van alle schoolexamens ontvang je een cijferlijst van de resultaten die je hebt behaald voor de schoolexamens. Als je binnen 24 uur geen bezwaar aantekent, blijft de cijferlijst definitief.

3.8 Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk vmbo-t

1. Voorafgaand aan het maken van het profielwerkstuk vmbo-tl dien je je door middel van een digitale Qompas te oriënteren op een vervolgopleiding. Dit ter beoordeling van de docent Loopbaan-, opleiding- en beroeporiëntatie (=BOR).
2. Als je opgaat voor het diploma vmbo-t, dan moet je een profielwerkstuk maken. Het profielwerkstuk maakt deel uit van het schoolexamen.
3. Je maakt individueel een profielwerkstuk. Er is een handleiding Profielwerkstuk Opleiding – en beroepskeuzeonderzoek met de voorschriften hoe je een profielwerkstuk moet maken.
4. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren.
5. Het profielwerkstuk vmbo-tl wordt beoordeeld met een 'goed' of 'voldoende'. Een beoordeling 'onvoldoende' betekent dat het nog niet afgerond is. Zonder een beoordeling 'goed' of 'voldoende' kun je niet slagen voor het eindexamen vmbo-tl.
6. Na de beoordeling heb je recht op bespreking van het beoordeelde profielwerkstuk. Als de beoordeling niet voldoende of goed is, mag je onderdelen van het werkstuk verbeteren in opdracht van de examinator.
7. De definitieve beoordeling van het werkstuk is uiterlijk 1 april van het jaar van het centraal examen bekend.

3.9 Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk havo en vwo

1. Als je voor het diploma havo of vwo opgaat, moet je een profielwerkstuk maken. Het profielwerkstuk maakt deel uit van het schoolexamen.
2. Je maakt individueel een profielwerkstuk. In de Handleiding Profielwerkstuk vind je de voorschriften hoe je een profielwerkstuk moet maken en inleveren.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken uit je vakkenpakket. Hierbij geldt dat ten minste één van deze vakken een omvang heeft van 320 uur of meer bij de havo en 400 uur of meer bij het vwo. Het profielwerkstuk hoeft geen betrekking te hebben op het profieldeel.
4. Het profielwerkstuk wordt afgerond en beoordeeld volgens het tijdschema vermeld in de handleiding PWS (Paragraaf 1.7 Inleverdata van de processtappen).
5. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer. De beoordeling en becijfering, niet alleen van het eindresultaat, maar ook van de gevolgde werkwijze, vindt plaats op grond van de voorschriften uit de Handleiding Profielwerkstuk.
6. Je moet vier stappen doorlopen bij het maken van je profielwerkstuk. Het is belangrijk je aan de deadlines te houden, niet alleen omdat hieraan punten worden toegekend, maar ook omdat je pas aan een volgende stap mag beginnen als de PWS-begeleider daarvoor toestemming geeft en een voorgaande stap heeft goedgekeurd.

3.10 Verlies, diefstal en fraude

1. Als examenwerk verloren gaat voordat daarvan een resultaat vastgesteld en/of door het examenbureau van het vavo geadministreerd is, moet je het examen opnieuw maken. Dat geldt ook als er sprake is van fraude door derden en het werk niet opnieuw beoordeeld kan worden.

4. Aanvullende voorschriften bij het Centraal Examen

4.1 Algemeen

1. Bij elke zitting van het Centraal Examen is tenminste één surveillant per 25 examenkandidaten aanwezig, met een minimum van 2 surveillanten per examenruimte. De surveillanten handelen naar aanwijzingen volgens het examenprotocol.

2. Je wordt tijdig voor de aanvang van het Centraal Examen op de hoogte gebracht van nadere voorschriften over de eindexamens die namens de minister worden gegeven, van de data en tijdstippen waarop de uitslag bekend wordt gemaakt en van het moment waarop de uitreiking van de diploma's en certificaten gaat plaatsvinden.
3. Je moet je diploma en cijferlijst **persoonlijk** op school in ontvangst nemen. Ze worden niet per post verzonden. Duplicaten worden niet verstrekt.

4.2 Zittingen van de centrale examens

1. Zie bijlage 3 voor de vakspecifieke hulpmiddelen die voor het centraal examen per vak zijn toegestaan. Je mag geen andere hulpmiddelen meebrengen dan de toegestane hulpmiddelen.
2. Elke grafische rekenmachine moet voor aanvang van een wiskunde-examen in de examenstand gezet zijn.
3. Na het openen van de verzegeling van de opgaven mogen er geen mededelingen of inlichtingen over het examen aan de examenkandidaten worden verstrekt.
4. Als er tijdens een zitting een fout in de opgave wordt ontdekt, dan worden hierover geen mededelingen gedaan. Bij de normering wordt rekening gehouden met deze fout.
5. Deelname aan een zitting en inleveren van het werk betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.
6. Een kwartier voor het einde van de zitting wordt er door een surveillant gewaarschuwd. Tijdens dit kwartier mag niemand meer vertrekken. Aan het einde van de zitting blijven de laatste examenkandidaten zitten totdat het werk is opgehaald en één van de surveillanten het sein geeft om het examenlokaal te verlaten.
7. Examenopgaven en kladpapier mogen pas na afloop van de examenzitting worden meegenomen, tenzij door de minister gegeven richtlijnen anders bepalen.

4.3 Tijdvakken en afname centraal examen

1. De examens in het eerste en tweede tijdvak worden door het Tolland College georganiseerd en afgenomen zoals vermeld op www.examenblad.nl.
2. Het derde tijdvak wordt aansluitend afgenomen door het College voor Toetsen en Examens.

4.4 Uitslag, inhaal en herkansing Centraal Examen

1. Op de dag dat de uitslag bepaald wordt, wordt elke examenkandidaat persoonlijk door de examencommissie geïnformeerd over het resultaat. Je ontvangt die dag de voorlopige cijferlijst.
2. Ongeacht of je geslaagd of gezakt bent, heb je voor één vak het recht om te herkansen. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen wordt het definitieve cijfer.
3. Je moet je voor een herkansing van een centraal examen digitaal aanmelden volgens de regels die het examenbureau aan je bekendmaakt.
4. Examenkandidaten, die toestemming hebben van de examencommissie om één of meer centrale examens in te halen, worden door het examenbureau aangemeld voor het tweede tijdvak.
5. Bij hoge uitzondering en met instemming van de inspectie van het onderwijs kan de examencommissie een student voordragen voor het derde tijdvak. Het examen wordt door DUO georganiseerd, via de staatsexamens en de uitslag komt net vóór 1 september.

4.5 Beoordeling en inzage centrale examens

1. De examinator past bij de beoordeling de normen en regels toe voor het bepalen van de cijfers zoals die zijn voorgeschreven door de Commissie, die door de Minister van OCW belast is met de vaststelling van de opgaven.
2. Centraal examenwerk wordt door een examinator van het Tolland College en door een examinator van een andere school nagekeken volgens het correctievoorschrift van het College voor Toetsen en Examens. Het cijfer wordt door de examencommissie vastgesteld.
3. Kandidaten mogen het ingeleverde centraal examenwerk komen bekijken nadat de uitslag bekend is. Dat kan tot 6 maanden na de uitslag. De inzage heeft enkel een informatief doel.
4. De inzage van centraal examenwerk vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, zodat er bijvoorbeeld geen aanpassingen in het examenwerk kunnen worden aangebracht. De examinatoren van het betreffende centraal examen zijn niet aanwezig bij de inzage om eventuele discussie ter plekke te voorkomen. Als je dat wilt, dan kun je een kopie krijgen van je centraal examenwerk.
5. Als je aannemelijk kunt maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dan kun je een beargumenteerd schriftelijk verzoek tot herbeoordeling indienen bij de examencommissie. Dat moet binnen vijf schooldagen na bekendmaking van de uitslag.
6. De examencommissie kan besluiten tot een herbeoordeling. In dat geval verzoekt de examencommissie de twee examinatoren een specifiek antwoord opnieuw te beoordelen.
7. De twee examinatoren kunnen alléén in overleg de score wijzigen. Deze wijziging kan tot een hoger of een lager cijfer leiden; het nieuwe cijfer wordt vervolgens door de examencommissie vastgesteld.
8. Als de twee examinatoren van mening verschillen over de score, dan kunnen de examencommissies van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe beoordelaars aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de examencommissie het cijfer vast.
9. Het kan voorkomen dat de examencommissie een verzoek ontvangt om examenwerk ter beschikking te stellen in het kader van wetenschappelijk onderzoek of onderzoek ten behoeve van algemeen erkend onderwijskundig belang. Als de examencommissie hiermee instemt, wordt het examenwerk altijd geanonimiseerd.

5. Slaag- en zakregeling

5.1 Slaag- en zakregeling vmbo-t

1. Het eindcijfer per vak is het rekenkundig gemiddelde van het eindcijfer verkregen voor het School Examen (SE) en het cijfer verkregen op het Centraal Examen (CE), behalve bij die vakken, die alleen een Schoolexamen kennen.
2. Het eindcijfer per vak is altijd een geheel getal. De afronding geschiedt als volgt:
Eerste decimalen, zonder afronding, van 5 en meer worden naar boven afgerond; eerste decimalen, zonder afronding, kleiner dan 5 worden naar beneden afgerond.
Voorbeelden:
 - SE 5,5 CE 5,4 Eindcijfer $(5,5 + 5,4)/2 = 5,45$ wordt 5
 - SE 6,6 CE 6,4 Eindcijfer $(6,6 + 6,4)/2 = 6,50$ wordt 7
3. Heb je deelgenomen aan het examen vmbo-tl, dan ben je geslaagd als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - o Gemiddeld cijfer Centraal Examen (CE) is 5.5 of hoger
 - o Eindcijfer Nederlands is 5 of hoger

- Eindcijfer alle examenvakken:
 - eindcijfers zijn een 6 of hoger,
 - of 1 x 5 en voor de rest 6 of hoger,
 - of 1 x 4, 1 x 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger,
 - of 2 x 5, 1 x 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger
 - geen enkel eindcijfer is een 3 of lager.
- Het PWS is voldoende of goed.

5.2 Slaag- en zakregeling havo en vwo

1. Het eindcijfer per vak is het rekenkundig gemiddelde van het eindcijfer verkregen voor het School Examen (SE) en het cijfer verkregen op het Centraal Examen (CE), behalve bij die vakken, die alleen een Schoolexamen kennen.
2. Het eindcijfer per vak is altijd een geheel getal. De afronding geschiedt als volgt: Eerste decimalen, zonder afronding, van 5 en meer worden naar boven afgerond; eerste decimalen, zonder afronding, kleiner dan 5 worden naar beneden afgerond.
Voorbeelden:
 - SE 5,5 CE 5,4 Eindcijfer $(5,5 + 5,4)/2 = 5,45$ wordt 5
 - SE 6,6 CE 6,4 Eindcijfer $(6,6 + 6,4)/2 = 6,50$ wordt 7
3. Het combinatiecijfer is het afgeronde gemiddelde van de eindcijfers voor maatschappijleer en het profielwerkstuk. Voor de uitslag telt het combinatiecijfer mee, niet de afzonderlijke eindcijfers voor maatschappijleer en het profielwerkstuk.

Heb je deelgenomen aan het examen HAVO/VWO, dan ben je geslaagd als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. Het gemiddelde van alle Centraal Examen (CE)-cijfers van vakken, nodig voor het behalen van het diploma, is 5,5 of hoger (geldt niet als minimaal een eindcijfer uit het examenjaar 2020 wordt ingezet van een vak dat normaliter met een CE wordt afgesloten).
- b. Kernvakkenregel havo en vwo:
 - Van de drie vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag slechts van één vak het eindcijfer 5 zijn.
 - De overige twee vakken moeten in dat geval een eindcijfer 6 of hoger zijn.
 - In het havo CM profiel is wiskunde niet verplicht. Heeft de examenkandidaat het vak wiskunde, dan telt dat mee. Heeft de examenkandidaat geen wiskunde dan mag hij/zij voor de vakken Nederlands en Engels maar één 5 hebben. Het andere eindcijfer moet dan 6 of hoger zijn. En de rekentoets moet afgelegd zijn. Het resultaat van de rekentoets telt niet mee.
4. Eindcijfers:
 - alle eindcijfers zijn 6 of hoger,
 - of 1 x 5 en voor de overige vakken een 6 of hoger,
 - of 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.
 - geen van de eindcijfers lager dan het cijfer 4 is.
5. Combinatiecijfer: Is één van de onderdelen van het combinatiecijfer lager dan een 4, dan is de examenkandidaat niet geslaagd.
6. Eindcijfers van vakken die met een voldoende zijn afgerond kunnen worden overgenomen. Bij het vaststellen van de definitieve cijferlijst kan gebruik gemaakt worden van meerdere cijferlijsten verkregen in het voortgezet onderwijs.

7. Voor examens die opnieuw worden afgelegd, in een nieuw examenjaar, geldt dat bij de uitslagbepaling alleen het laatst behaalde eindcijfer (en daarmee dus het laatst behaalde SE en CE cijfer) meetelt voor de uitslag.

5.3 Judicium cum laude vavo Talland College

1. Een examenkandidaat is geslaagd voor het eindexamen met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften uit de regeling artikel 3.47 en 3.48 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020:

vmbo

- a) Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend o.b.v. de eindcijfers voor;
 - de vakken Nederlands, Engels, maatschappijleer en de algemene vakken van het profieldeel, en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
- b) Ten minste de kwalificatie **<voldoende>** voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling en
- c) Alle centrale examens zijn afgelegd binnen de periode van het schooljaar voorafgaand aan de diplomering.

havo

- a) Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend o.b.v. de eindcijfers voor;
 - de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel,
 - het combinatiecijfer,
 - het profieldeel, en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
- b) Ten minste het eindcijfer 6 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling en
- c) Alle centrale examens zijn afgelegd binnen de periode van het schooljaar voorafgaand aan de diplomering.

vwo

- a) Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend o.b.v. de eindcijfers voor;
 - de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel,
 - het combinatiecijfer,
 - het profieldeel en
 - het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
- b) Ten minste het eindcijfer 7 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling
- c) Alle centrale examens zijn afgelegd binnen de periode van het schooljaar voorafgaand aan de diplomering.

6. Melding vermoedelijke fout, klacht en beroep

6.1 Een melding van een vermoedelijke fout

1. Wanneer je meent dat er iets fout is gegaan bij een examenafname dan kun je dat binnen vijf schooldagen kenbaar maken bij de examencommissie.
2. Wanneer je meent dat er een fout is gemaakt bij de beoordeling van een schoolexamen dan wend je je tijdens de (na)bespreking van het examen tot de desbetreffende docent/examinator. Als je daarna meent dat er een fout is gemaakt bij het bepalen of registreren van de uitslag van een examenonderdeel, dan kun je dat binnen vijf schooldagen na het bekend maken van de uitslag,

melden bij de examencommissie. Indien je tijdens dit tijdsbestek geen bezwaar maakt tegen de uitslag, is de uitslag definitief. Wanneer je meent dat er een fout is gemaakt bij het beoordelen van een centraal examen: zie artikel 4.5 van dit reglement.

3. De examencommissie vavo behandelt meldingen en verzoeken binnen twee weken na ontvangst. Wanneer de examencommissie dat nodig acht, kan ze hoor- en wederhoor toepassen. In geval van een schoolvakantie kan deze termijn in overleg worden opgeschort. Na hoor- en wederhoor doet de examencommissie binnen 3 weken na ontvangst van je melding of verzoek een schriftelijk gemotiveerde uitspraak en informeert jou daarover.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie over je melding of je verzoek, dan kun je in beroep tegen deze beslissing bij de Commissie van Beroep voor de Examens volgens artikel 6.2.

6.2 Klacht en beroep

1. Als je een klacht hebt over de inhoud of de beoordeling van het schoolexamen of de gang van zaken tijdens de schoolexamens en de centrale examens of als je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie dan kun je je wenden tot het klachtenloket via klacht@tallandcollege.nl. Het klachtenloket zorgt ervoor dat jouw klacht bij de juiste medewerkers terecht komt.
2. Je kunt een klacht over een **examenafname** binnen 10 schooldagen na de afname indienen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan over lawaai of verstoringen tijdens het examen of over een examiner/surveillant (die zich niet houdt aan de afspraken) of een procedure. In je klacht vermeld je ten minste:
 - Je naam en studentnummer;
 - De opleiding (vavo vmbo-t, havo of vwo);
 - De naam van het examen waarover het gaat. Eventueel met de examencode;
 - Op welk moment de gedraging waarover de klacht gaat, heeft plaatsgevonden.
 - Een duidelijke omschrijving van de klacht.
3. Een klacht over de **inhoud** van het schoolexamen kun je binnen 10 schooldagen na afname van het examen indienen.
4. Een klacht over de **beoordeling** kun je binnen 10 schooldagen na publicatie van het examenresultaat indienen.
5. Een klacht over een **besluit of een maatregel van de examencommissie** kun je binnen 10 schooldagen na ontvangst van het besluit indienen. In je klacht vermeld te ten minste:
 - Je naam en studentnummer;
 - De opleiding (vavo vmbo-t, havo of vwo);
 - De naam van het examenonderdeel waarover het gaat. Eventueel met de examencode;
 - Een duidelijke omschrijving van de maatregel of het besluit waartegen het beroep is gericht, waarbij een kopie van het besluit is bijgevoegd;
 - Overzicht van acties, overleg dat al heeft plaatsgevonden (eventueel kopieën van de correspondentie bijvoegen);
 - De gronden van het beroep: de motivering.

Klachten over maatregelen en besluiten van de examencommissie worden behandeld door een onafhankelijke Commissie van beroep voor de examens. Als je klacht (in dit geval spreken we van en beroep) onvoldoende informatie, motivering en gronden bevat waarop het beroep kan worden ingesteld, kan het niet in behandeling worden genomen. Bij het behandelen van het beroepschrift treedt de regeling 'Reglement Commissie van Beroep voor de Examens' in werking. Tegen beslissingen van de Commissie van Beroep voor de Examens kunnen examenkandidaten beroep

aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De termijn voor het instellen van dit beroep is zes weken. Deze termijn staat in de wet en gaat in op de dag nadat het besluit van de Commissie van Beroep voor de Examens aan de examenkandidaat is verzonden. Zie de website van de Raad van State voor meer informatie. [Bestuursrechtspraak - Raad van State](#)

6. **Overige klachten** met betrekking tot examinering en diplomering kun je indienen binnen tien schooldagen na de gebeurtenis waardoor de klacht ontstond.
7. Met klachten over de **inhoud of de beoordeling van het centraal examen** kun je terecht bij het Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS) via www.examenklacht.nl. De inhoud van de centrale examens is de verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens. Deze toetsen worden niet door het Talland College gemaakt. Daarom kun je bij het Talland College geen klacht indienen over de centrale examenopgaven. Het Talland College is verantwoordelijk voor de afname van de centrale examens. Over de afname van een centraal examen kun je daarom wél een klacht indienen.
8. Let op: zo lang een klacht of beroepsschrift in behandeling is, kan er geen definitief schoolexamencijfer worden vastgesteld en kun je dus niet deelnemen aan het centraal examen. Dit kan tot gevolg hebben dat je pas in een later tijdvak het centraal examen kunt afleggen.

7. Slotbepalingen

7.1 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Behalve wanneer enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

7.2 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie, indien nodig na raadpleging van de Inspectie voor het Onderwijs en andere betrokkenen en in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving.

7.3 Redelijkheid en billijkheid

Van de regels ten aanzien van het schoolexamen kan alleen in zwaarwegende omstandigheden afgeweken worden door de examencommissie. In voorkomende gevallen dient de kandidaat tijdig een met bewijsstukken onderbouwd verzoek in bij de examencommissie.

Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2024.

Bijlage 1: Begrippenlijst

A	
Antwoordmodel	Een antwoordmodel is een opsomming van goede, soms van minder goede en foute antwoorden bij open vragen en van goede antwoorden bij gesloten vragen, bedoeld als richtlijn voor de beoordelaar. Het antwoordmodel is een onderdeel van het correctievoorschrift.
Afnameleider	In situaties van meerdere surveillanten is hij/zij verantwoordelijk voor het ordentelijk verloop van de afname. Ook wel toezichthouder genoemd.
B	
Beoordelaar (examinator)	Persoon die bevoegd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsvoorschrift.
Beroep	Protest tegen een definitieve beslissing van de examencommissie. Het beroepsschrift is gericht aan de Commissie van Beroep voor de Examens die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft.
Bevoegd Gezag	De personen die uiteindelijk de taak en het recht hebben om te beslissen hoe het er in de school moet toegaan. Bij het Taland College is dat het College van Bestuur. Alles wat het personeel van de school doet, valt onder de eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, ook de uitvoering van het eindexamen.
Bezwaar	Je kunt bezwaar maken tegen een maatregel of beslissing waar je het niet mee eens bent. De examencommissie doet een uitspraak en als je het daar niet mee eens bent, kun je nog in beroep gaan.
C	
Centraal examen	Onderdeel van het eindexamen waarvan de opgaven centraal, op landelijk niveau zijn vastgesteld. Afkorting: CE. Het CE wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens. Er zijn twee soorten centrale examens: het centraal schriftelijk examen ('cse') en het centraal praktisch examen ('cpe').
Certificaat	Het document waarop het vak/de vakken vermeld staat/staan waarvoor de kandidaat het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald.
Cijferlijst	Een lijst met gevolgde en vrijgestelde vakken, cijfers en uitslag per examenkandidaat, door de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris ondertekend. De lijst wordt met DUO uitgewisseld.
Cohort	Groep personen die in een bepaald schooljaar gedurende een bepaalde periode zijn ingeschreven en waarvoor hetzelfde Examenreglement en PTA geldt.
College voor Toetsen en Examens	De instantie die verantwoordelijk is voor alle centrale examens en staatsexamens binnen het voortgezet onderwijs en vavo.

Combinatiecijfer	(havo, vwo) Het rekenkundig gemiddelde van de “kleine vakken/onderdelen” die met een cijfer op de cijferlijst staan. Het combinatiecijfer zelf telt mee in de slaag-/zakregeling. Bij het vwo gaat het om tenminste het vak maatschappijleer en het profielwerkstuk. Bij de havo gaat het om tenminste het vak maatschappijleer en het profielwerkstuk.
Commissie van Beroep voor de Examens	Onafhankelijke commissie, ingesteld door het College van Bestuur van het Talland College, die beroepszaken van examenkandidaten met betrekking tot besluiten van de examencommissie behandelt. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel.
Correctievoorschrift	Beschreven procedures op grond waarvan de beoordelaar of examinerator een examen met een score waardeert. Het antwoordmodel maakt er deel van uit, net als een scoringsvoorschrift met cesuur en instructies hoe te beoordelen.
Cum Laude	Met lof
D	
Diploma	Een diploma is een volgens de wet erkend document waarmee kan worden aangetoond dat een opleiding met goed gevolg is doorlopen.
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
E	
Eindexamen	Examen in het geheel van de voor het desbetreffende eindexamen voorgeschreven vakken. Het eindexamen kan bestaan uit een schoolexamen of uit zowel een schoolexamen als een centraal examen.
Examen	Verzamelnaam voor zowel schoolexamen als centraal examen.
Examenbureau	De medewerkers van het Talland College die de examinering ondersteunen. De communicatie rondom de examinering verloopt via het emailadres vavo-examenbureau@talland.nl (Alkmaar) examenbureau-vavo@talland.nl (Zaandam)
Examencommissie vavo	De commissie van het Talland College die verantwoordelijk is voor de borging van de kwaliteit van de examinering en de diplomering binnen vavo. De examencommissie is ingesteld door het College van Bestuur. De in artikel 7.4.11, tweede lid, juncto artikel 7.4.5 van de Wet educatie en beroepsonderwijs bedoelde examencommissie vavo. In dit Examenreglement vavo wordt met ‘de Examencommissie’ de Examencommissie vavo bedoeld, tenzij anders vermeld.
Examendossier	Het geheel van onderdelen van het (eind)examen van elke examenkandidaat, dat het Examenbureau in opdracht van de examencommissie verzamelt en bewaart. De resultaten van alle onderdelen van het schoolexamen (toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en profielwerkstuk) vormen samen het examendossier.

Examenjaar	Tijdvak dat aanvangt op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daaropvolgende jaar.
Examenkandidaat	Student of extraneus die deelneemt aan een (deel van een) examen van de opleiding.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering.
Examenprogramma	Door de minister voor de examenvakken vastgestelde examenstof. In het examenprogramma staat hoe de leerstof is verdeeld over het centraal examen en het schoolexamen. Alle examenprogramma's zijn te vinden op www.examenblad.nl .
Examensecretaris	Medewerker belast met de taken van secretaris van het eindexamen en secretaris van het deeleindexamen
Examinator	Wettelijke term voor een persoon die examens afneemt en beoordeelt.
F	
Fraude	Een opzettelijke en bedoelde beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Gecommitteerde	Examinator van een andere onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de tweede correctie van de centrale examens. De gecommitteerde wordt aangewezen door de minister.
H	
Handelingsdeel	Verplichte opdracht die niet wordt beoordeeld met een cijfer, maar met 'voldoende' moet worden afgesloten. Als een handelingsdeel onderdeel uitmaakt van het schoolexamen, dan moet het met voldoende worden afgerond om het schoolexamen af te kunnen sluiten met een eindresultaat.
Havo	De opleiding hoger algemeen voortgezet onderwijs, zoals bedoeld in de wet.
Herkansing schoolexamen	Het opnieuw afleggen van een reeds gemaakt onderdeel van het schoolexamen. In het PTA is opgenomen welke onderdelen van het schoolexamen voor herkansing in aanmerking komen. Het examenreglement regelt het maximale aantal herkansingen.
Herkansing centraal examen	Het opnieuw afleggen van een reeds gemaakt onderdeel van het centraal examen. Wettelijk is bepaald dat je van 1 vak het centraal examen mag herkansen in tijdvak 2.
Herkansingsperiode	Geplande periode waarin de herkansingen worden georganiseerd en afgenomen.

Hoor en wederhoor	Alle partijen krijgen de gelegenheid hun standpunten naar voren te brengen en deze toe te lichten. Hoor en wederhoor is zowel schriftelijk als mondeling mogelijk.
Hulpmiddelen	Middelen die de kandidaat mag gebruiken bij het maken van een examen.
I	
Inhalen	Het alsnog afleggen van een onderdeel van het (school)examen, dat is gemist vanwege ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid.
Inzage	Het terugkijken in het gemaakte werk. Een verzoek tot inzage moet worden gericht aan de examencommissie.
Inspectie	Inspectie van het Onderwijs
K	
Klacht	Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over omstandigheden, inhoud en/of gedragingen met betrekking tot het examen die is ingediend bij de examencommissie.
M	
N	
Normering	Beschrijving van de minimale prestatie van een kandidaat ten behoeve van het vaststellen of een examenonderdeel wordt beheerst.
O	
Onregelmatigheid	Het niet op regelmatige wijze plaatsvinden van het examen.
P	
Plagiaat	Het zonder toestemming overnemen van de ideeën, woorden of auteursrechtelijk beschermde teksten en deze uitgeven voor eigen werk of het opzettelijk gebruiken van iemands werk zonder de bron te vermelden.
Praktische opdracht	Een examenvorm (opdracht) waarbij de toepassing van kennis wordt beoordeeld, bijvoorbeeld het schrijven van een essay, het verzorgen van een presentatie, uit te voeren experimenten en onderzoek. Een praktische opdracht wordt beoordeeld met een cijfer.
Proces-verbaal	Schriftelijk verslag van het verloop van de afname van het examen, onder meer over aanwezigheid kandidaten en surveillant(en), bijzonderheden, tijdsduur en sluiting.
Profielwerkstuk	Werkstuk (grotere praktische opdracht) waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betreffende profiel. Het thema kan verbonden zijn met één of meerdere vakken.

Protocol	Gedragsovereenkomst in de vorm van een aantal uit te voeren stappen bij de examinering.
PTA	Programma voor Toetsing en Afsluiting. Hierin staat per vak onder meer de inhoud en omschrijving van de examens, de manier waarop getoetst wordt en de beoordeling en weging van het resultaat.
R	
Reglement	Officieel vastgelegde regeling.
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaarderingen van de examenonderdelen zijn opgenomen.
S	
Schoolexamen	Het examen dat plaatsvindt volgens het vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). De inhoud van de schoolexamens wordt door de school bepaald volgens de eisen die daaraan in de examenprogramma's en de syllabi worden gesteld.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
Syllabus	Uitwerking van het door de Minister vastgestelde examenprogramma, waarin de eisen voor het Centraal Examen per vak nader zijn gespecificeerd. Alle syllabi zijn te vinden op www.examenblad.nl .
U	
Uitvoeringsbesluit WVO 2020	Uitvoeringsbesluit WVO 2022: besluit dat voorschriften bevat voor de profielexamens havo/vwo. Het betreft onder meer de samenstelling van het eindexamen, de wijze waarop het eindexamen wordt afgenomen en het bepalen van de uitslag van het examen.
V	
Vavo	Voortgezet algemeen volwassenen onderwijs, zoals bedoeld in de wet.
Vakken	Schoolvakken en andere programmaonderdelen.
Vmbo-t	De opleiding voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs-theoretisch, zoals bedoeld in de wet.
Vwo	Vorbereidend wetenschappelijk onderwijs, zoals bedoeld in de wet.
W	
WVO2020	Wet op het Voortgezet Onderwijs (2020); de wet waarnaar verwezen wordt in dit examenreglement

Bijlage 2: Adressen

Vavo Talland College

Locatie Alkmaar	Locatie Zaandam
Bezoekadres: Kruseman van Eltenweg 4 1817 BC Alkmaar 072 547 6600	Bezoekadres: Cypressehout 95-99 1507 EK Zaandam 075 681 9000
Algemene vragen over examinering: Examenbureau locatie Alkmaar vavo-examenbureau@talland.nl	Algemene vragen over examinering: Examenbureau locatie Zaandam examenbureau-vavo@talland.nl

Verzoeken voor aangepaste examinering (zie artikel 2.5 lid 1. voor de procedure):

Locatie Alkmaar	Locatie Zaandam
tab-alkmaar@talland.nl	tab-zaandam@talland.nl

Afmeldingen voor examens vanwege ziekte of andere zwaarwegende omstandigheden (zie artikel 2.10 voor de procedure):

Locatie Alkmaar	Locatie Zaandam
vavo-examenbureau@talland.nl	examenbureau-vavo@talland.nl

Verzoeken en klachten voor de examencommissie vavo (zie artikel 2.2, 2.3, 2.5 voor de procedure):

Locatie Alkmaar	Locatie Zaandam
Voorzitter tot 1-11-2024: Jeanette Toeter Voorzitter per 1-11-2024: Margreet Kraak Secretaris: Kimm van der Meer Lid: Peter Borst Lid: Robert Kok Lid: Pietie Koster	Voorzitter tot 1-11-2024: Jeanette Toeter Voorzitter per 1-11-2024: Margreet Kraak Secretaris: Daniël Bakker Lid: Dennis Eliveld Lid: Djoeke Leguijt
Email: vavo-examencommissie@talland.nl	Email: examenbureau-vavo@talland.nl

Commissie van Beroep voor de Examens van het Talland College:

Postbus 30, 1800 AA Alkmaar

klacht@talland.nl

Bevoegd gezag van het Talland College:

College van Bestuur

Postbus 30, 1800 AA Alkmaar

Bijlage 3: Planning schoolexamens, inhaalexamens en herkansingen

Planning	Activiteit
Eerste week school	Informatie over PTA en Algemene informatie bij het PTA
September 2024	Eerste schoolexamens: praktijkopdrachten en handelingsdelen, data zie PTA.
6, 7, 8, 11 en 13 november 2024	Schoolexamenperiode I (schriftelijke examens)
25 t/m 28 november 2024	Inhaal schoolexamens periode I
16, 17, 20 t/m 22 januari 2025	Schoolexamenperiode II (schriftelijke examens)
3 t/m 6 februari 2025	Inhaal schoolexamens periode II
12 februari 9:00	Deadline opgeven herkansing SE 1-2
24 en 25 februari 2025	Herkansingen periode I en II
20, 21, 24 t/m 26 maart 2025	Schoolexamenperiode III
27, 28 maart, 1 april 2025	Inhaal schoolexamens periode III
3 april 9:00	Deadline opgeven herkansing SE 3
9 en 10 april 2025	Herkansingen periode III
10 april 2025	Afsluiting schoolexamens
Zaandam: 17 april 2025	Schoolexamencijferlijst accorderen via mail
Alkmaar: 24 april 2025	Schoolexamencijferlijst ophalen op school
9, 12 t/m 16, 19 t/m 23 mei 2025	Centrale examens eerste tijdvak
12 juni 2025	Uitslag eindexamen
16 t/m 20 juni 2025	Centrale examens tweede tijdvak
1 juli 2025	Uitslag herkansing
8 en 9 juli 2025	Diploma uitreiking

Periode 1

Datum	Tijd	Afdeling		
		VWO	HAVO	VMBO
Wo 6 Nov	09.00 uur	AKU		
			MAW	
				BIO
	12.00 uur	MAW		
			BEC	
			SKU	AKU
	15.00 uur	NED		
			FRA	
Do 7 Nov	09.00 uur	ECO		
			NAT	
				NED
	12.00 uur	MAL		
			MAL	
				WIS
			REK	
	15.00 uur	SKU		

		KDR		
		FIL	KDR	
			FIL	
Vr 8 Nov	09.00 uur	WIA		
		WIB		
			GSC	GSC NS1
	12.00 uur	BIO		
			WIA	
			WIB	MAL
	15.00 uur	ENG		
			DUI	
Ma 11 Nov	09.00 uur	NAT		
			AKU	
				MAK
	12.00 uur	BEC		
			ECO	
				ENG
	15.00 uur	FRA		
			BIO	
				MAK
Wo 13 Nov	09.00 uur	KAL		
		NLT	KAL	
			NLT	ECO
	12.00 uur	GSC		
			ENG	
				DUI
	15.00 uur	DUI		

Periode 2

Datum	Tijd	Afdeling		
		VWO	HAVO	VMBO
Do 16 Jan	09.00 uur	BIO		
			MAW	
				BIO
	12.00 uur	ECO		
			BIO	
				AKU
	15.00 uur	DUI		
			NED	
Vr 17 Jan	09.00 uur	WIA		
		WIB		
			GSC	

				ENG	
	12.00 uur	ENG			
			NAT	REK WIS	
	15.00 uur				
			ENG		
Ma 20 Jan	09.00 uur	MAW			
			AKU		
				ECO	
	12.00 uur	BEC			
		SKU	BEC		
			SKU	MAK	
15.00 uur	NED		NED (SE3-1)		
Di 21 Jan	09.00 uur				
			WIA		
			WIB		
				DUI	
	12.00 uur	KAL			
		NLT			
			KAL	NS1	
			NLT	GSC	
	15.00 uur	GSC			
		ECO			
Wo 22 Jan	09.00 uur	MAL			
			MAL		
				MAL	
	12.00 uur	NAT			
				NED (SE3-2)	
	15.00 uur	FIL			
		FIL			

Periode 3

Datum	Tijd	Afdeling		
		VWO	HAVO	VMBO
Do 20 Mrt	09.00 uur	AKU		
			GSC	GSC
				NS1
	12.00 uur	NAT		
			WIA	
			WIB	
				NED
15.00 uur	FRA			

		NLT	FRA	
			NLT	
Vr 21 Mrt	09.00 uur	ENG		
			ECO	
				ECO
	12.00 uur	GSC		
			SKU	
				AKU
	15.00 uur	MAL		
				MAL
	Ma 24 Mrt	09.00 uur	ECO	
			ENG	
				BIO
12.00 uur		MAW		
			BEC	
				DUI
15.00 uur		SKU		
			BIO	
Di 25 Mrt	09.00 uur	KAL		
		FIL		
			KAL	
			FIL	ENG
	12.00 uur	WIA		
		WIB		
			NAT	MAK
	15.00 uur	DUI		
		MAW		
Wo 26 Mrt	09.00 uur	BIO		
			AKU	
				MAL
	12.00 uur	BEC		
			DUI	REK
				WIS
	15.00 uur			

Bijlage 4: Rooster Centraal Examen 2024-2025

VMBO-T 1e tijdvak 2025

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Vrijdag 9 mei 2025	13.30 - 15.30 Engels	
Maandag 12 mei 2025	13.30 - 15.30 Nederlands	
Dinsdag 13 mei 2025	13.30 - 15.30 Natuur- en scheikunde II	
Woensdag 14 mei 2025	09.00 - 11.00 Maatschappijkunde 13.30 - 15.30 Frans	
Donderdag 15 mei 2025	09.00 - 11.00 Duits 13.30 - 15.30 Wiskunde	
Vrijdag 16 mei 2025	13.30 - 15.30 Aardrijkskunde	
Maandag 19 mei 2025	13.30 - 15.30 Geschiedenis	
Dinsdag 20 mei 2025	13.30 - 15.30 Natuur- en scheikunde I	
Woensdag 21 mei 2025	13.30 - 15.30 Biologie	
Donderdag 22 mei 2025	13.30 - 15.30 Economie	
Vrijdag 23 mei 2025	13.30 - 15.30 Beeldende vorming	

*Alle vakken: eendelig verklarend woordenboek Nederlands of
eendelig woordenboek Nederlands – thuistaal / thuistaal - Nederlands*

HAVO**1e tijdvak 2025**

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Vrijdag 9 mei	13.30 - 16.30 Natuurkunde	
Maandag 12 mei	09.00 - 11.30 Duits 13.30 - 16.30 Geschiedenis	
Dinsdag 13 mei	09.00 - 12.00 Filosofie 13.30 - 16.00 Frans	
Woensdag 14 mei	13.30 - 16.30 Biologie	
Donderdag 15 mei	13.30 - 16.30 Nederlands	
Vrijdag 16 mei	09.00 - 12.00 Maatschappijwetenschappen 13.30 - 16.00 Engels	
Maandag 19 mei	13.30 - 16.30 Bedrijfseconomie	
Dinsdag 20 mei	13.30 - 16.30 Wiskunde A 13.30 - 16.30 Wiskunde B	
Woensdag 21 mei	09.00 - 12.00 Kunst algemeen 13.30 - 16.30 Economie	
Donderdag 22 mei	13.30 - 16.30 Aardrijkskunde	
Vrijdag 23 mei	13.30 - 16.30 Scheikunde	

*Alle vakken: eendelig verklarend woordenboek Nederlands of
eendelig woordenboek Nederlands – thuistaal / thuistaal - Nederlands*

VWO**1^e tijdvak 2025**

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Vrijdag 9 mei	13.30 - 16.30 uur Nederlands	
Maandag 12 mei	13.30 - 16.30 uur Economie	
Dinsdag 13 mei	09.00 - 12.00 Maatschappijwetenschappen 13.30 - 16.00 Engels	
Woensdag 14 mei	09.00 - 12.00 Kunst (algemeen) 13.30 - 16.30 Wiskunde A 13.30 - 16.30 Wiskunde B	
Donderdag 15 mei	09.00 - 11.30 Duits 13.30 - 16.30 Geschiedenis	
Vrijdag 16 mei	13.30 - 16.30 Scheikunde	
Maandag 19 mei	09.00 - 12.00 Filosofie 13.30 - 16.30 Aardrijkskunde	
Dinsdag 20 mei	13.30 - 16.30 Natuurkunde	
Woensdag 21 mei	13.30 - 16.00 Frans	
Donderdag 22 mei	13.30 - 16.30 Bedrijfseconomie	
Vrijdag 23 mei	13.30 - 16.30 Biologie	

*Alle vakken: eendelig verklarend woordenboek Nederlands of
eendelig woordenboek Nederlands – thuistaal / thuistaal – Nederlands*