



**Examenreglement vavo
(vmbo, havo en vwo)
2023-2024**

**ROC Horizon College
25-09-2023**

Vaststelling

Document	Verwijzing directiebesluit Auteur Examencommissie vavo
Status	Vaststelling door examencommissie vavo : 30-09-2023 Studentenraad >> ter instemming: 26-09-2023 Ingangsdatum: 01-08-2023 Aanpassingen: Inhoudsopgave toegevoegd vaststellingsdatum toegevoegd

Voorwoord

Voor je ligt het examenreglement voor het vavo van het Horizon College. Hierin vind je de regels rondom de examens, waaronder antwoorden op vragen als: hoeveel herkansingen mag ik doen, 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. Wet- en regelgeving 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 en de organisatie 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 2024 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. Bij vragen over examens, mail ons via vavo-examencommissie@horizoncollege.nl. Wij communiceren altijd via de e-mail.

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.

Tot slot: als we het in dit document hebben over 'je' en 'jij', dan bedoelen we jou als student. Staat er 'hij', dan bedoelen we hiermee ook zij evenals diegenen die zich door andere voornaamwoorden voelen aangesproken.

Namens de examencommissie vavo van het Horizon College

Jeanette Toeter, voorzitter

Voorwoord.....	2
1. Algemene bepalingen.....	6
Artikel 1: Wettelijke bepalingen	6
Artikel 2: Reikwijdte	6
Artikel 3: Begripsbepalingen.....	6
2. De examenorganisatie.....	7
Artikel 4: Verantwoordelijkheden College van Bestuur	7
Artikel 5: Examencommissie, samenstelling	7
Artikel 6: Examencommissie, verantwoordelijkheid	7
Artikel 7: Examensecretaris, verantwoordelijkheden	8
Artikel 8: Examinator, taken	9
Artikel 9: Examenbureau, taken	9
3. Examenregeling algemeen	10
Artikel 10: Toegang en toelating tot het examen.....	10
Artikel 11: Vrijstellingen en ontheffingen	10
Artikel 12: Cijferovername externe resultaten.....	11
Artikel 13: Afwijkende wijze van examineren (SE en CE)	11
Artikel 14: Inhoud en organisatie van het examen	12
Artikel 15: Op tijd aanwezig zijn	13
Artikel 16: Hulpmiddelen.....	14
Artikel 17: Afwezigheid tijdens een schoolexamen.....	14
Artikel 18: Afwezigheid tijdens een centraal examen	15
Artikel 19: Ziek worden tijdens een examen	15
Artikel 20: Onregelmatigheden	15
Artikel 20: Procedure bij onregelmatigheden	17
Artikel 21: Maatregelen bij geconstateerde onregelmatigheden.....	17
Artikel 22. Klacht of beroep met betrekking tot het examen indienen	18
Artikel 23: Een klacht over (de gang van zaken tijdens) het schoolexamen	18

Artikel 24: Een klacht over de inhoud of beoordeling van het centraal examen	18
Artikel 25: Een klacht over de afname van het centraal examen	19
Artikel 26: Commissie van Beroep voor de Examens	19
Examenregeling schoolexamen	20
Artikel 27: Het schoolexamen	20
Artikel 28: Beoordeling schoolexamen en inschrijving voor centrale examens.....	21
Artikel 29: Inhaal- en herkansingsregeling schoolexamen	21
Artikel 29a Herexamen Maatschappijleer vmbo-t.....	22
Artikel 30: Beoordeling schoolexamens	22
Artikel 31: Bekendmaken resultaten schoolexamen en inzagerecht.....	22
Artikel 32: Specifieke regels betreffende de schoolexamens talen	23
Artikel 33: Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk vmbo-t	23
Artikel 34: Specifieke regels betreffende het profielwerkstuk havo en vwo	24
Artikel 35: Verlies, diefstal en fraude.....	24
Artikel 36: Examendossier	24
VOORSCHRIFTEN BIJ HET CENTRAAL EXAMEN.....	25
Artikel 37: Algemeen.....	25
Artikel 38: Aanvang zittingen	25
Artikel 39: Zittingen van de centrale examens	25
Artikel 40: Einde van de zitting.....	26
Artikel 41: Tijdvakken en afname centraal examen.....	27
Artikel 42: Verhindering centraal examen	27
Artikel 43: Uitslag, Inhaal en Herkansing Centraal Examen.....	27
Slaag- en zakregeling.....	27
Artikel 44: Slaag- en zakregeling vmbo-t	27
Artikel 45: Slaag- en zakregeling havo en vwo.....	28
Artikel 46: Judicium cum laude vavo Horizon College.....	29
Overige bepalingen	30

Artikel 47: Archivering examenwerk	30
Artikel 48: Inzage examens.....	30
Slotbepalingen	31
Artikel 49: Geheimhouding	31
Artikel 50: Onvoorziene omstandigheden	31
Artikel 51: Inwerkingtreding.....	31
Bijlage 1: Begrippenlijst	32
Bijlage 2: Adressen	37
Bijlage 3: Rooster Centraal Examen 2023/2024	38
<i>VMBO-T 1e tijdvak 2024</i>	38
<i>HAVO 1e tijdvak 2024</i>.....	39
<i>VWO 1^e tijdvak 2024</i>	40

1. Algemene bepalingen

Artikel 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 Horizon College.
2. Bestuurlijk en organisatorisch valt de examenorganisatie van het vavo van het Horizon 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 Horizon 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 PTA vaststelt, stelt zij de examenkandidaten en de Inspectie daarvan in kennis, na instemming van de studentenraad.

Artikel 2: Reikwijdte

1. Dit Examenreglement vavo 2023-2024 van Horizon College is overeenkomstig 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 Horizon College verzorgt. Het reglement gaat in op 1 augustus 2023.

Artikel 3: Begripsbepalingen

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

2. De examenorganisatie

Artikel 4: Verantwoordelijkheden College van Bestuur

1. Het College van Bestuur van het Horizon College is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examens en de examenprocessen.
2. Het College van Bestuur van het Horizon 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.

Artikel 5: Examencommissie, samenstelling

1. Het College van bestuur benoemt de leden van de examencommissie vavo op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of op het gebied van examinering.
2. Alvorens tot benoeming van een lid tot de examencommissie over te gaan, hoort het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie en toetst de deskundigheid van het te benoemen lid.
3. Het bevoegd gezag, de directeur, leden van de ondernemingsraad, studenten en ouders/verzorgers kunnen geen zitting nemen in de examencommissie. Ook personen die financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de onderwijsinstelling worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
4. De examencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en minstens twee leden. De voorzitter (tevens lid) is afkomstig van buiten de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld. De leden zijn docenten, verbonden aan de opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
5. De voorzitter van de examencommissie wijst een lid aan als plaatsvervangend voorzitter, een lid als examensecretaris en een lid als plaatsvervangend secretaris.
6. De voorzitter van de examencommissie regelt dat de examencommissie minimaal één keer per 4 weken, en verder zo vaak als nodig bij elkaar komt om te vergaderen.

Artikel 6: Examencommissie, verantwoordelijkheid

1. 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;
 - het vaststellen van de Programma's van Toetsing en Afsluiting (PTA's);
 - het vaststellen van de schoolexamens;
 - het verlenen van vrijstellingen;
 - het uitvoeren van de bepalingen in dit reglement met betrekking tot examenkandidaten met een beperking;
 - 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;
- informeren student over genomen examencommissie besluiten
-
- het in geval van een eindexamen vaststellen van de uitslag. De uitslag luidt 'geslaagd' of 'afgewezen';
- het bepalen of een examenkandidaat voldoet aan de eisen om een certificaat of diploma te ontvangen;
- het ondertekenen en uitreiken van het totaaloverzicht van de resultaten die de kandidaat heeft behaald voor de afgelegde schoolexamens en de eindcijfers daarvan, certificaten en diploma's. De voorzitter van de examencommissie en de secretaris van het eindexamen ondertekenen de SE-overzichten, de cijferlijsten, certificaten en diploma's;
- het afhandelen van klachten en verzoeken van studenten aangaande het examen;
- het jaarlijks evalueren van de kwaliteit van de schoolexaminering en van de examenresultaten;
- het adviseren van de teammanager, directeur en/of College van Bestuur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;
- het opstellen van een jaarverslag Examinering.

Artikel 7: Examensecretaris, verantwoordelijkheden

1. Het bevoegd gezag stelt één van de personeelsleden aan als examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris maakt geen deel uit van de examencommissie.
2. De examensecretaris van het vavo heeft de volgende verantwoordelijkheden:
 - het ondersteunen van de teammanager bij het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen;
 - het ondersteunen van de teammanager bij de uitvoering van het examenreglement;
 - het ondersteunen van de teammanager bij de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting;
 - het ondersteunen van de examencommissie bij het verstrekken van overzichten over de behaalde resultaten van alle afgelegde schoolexamens;
 - het ondersteunen van de examencommissie bij het vaststellen van de uitslag van een eindexamen. Wanneer dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag, wanneer de overgebleven vakken een eindexamen vormen;
 - het ondersteunen van de examencommissie bij het uitreiken van certificaten en diploma's;
 - het ondersteunen van de examencommissie bij het aanleveren van informatie ten behoeve van het jaarverslag examinering;
 - het signaleren van noodzakelijke en wenselijke verbeteringen bij de examencommissie en/of de teammanager.
 - Plannen van aanwezigheid afnameleiders/surveillanten voor afnames die EB plant
 - Achterwacht organiseren; zelf doen of door inzet andere medewerker Horizon.
3. Ten aanzien van het centraal examen heeft de examensecretaris van het vavo de volgende verantwoordelijkheden:

- het bestellen van de centrale examens en aangepaste versies;
- het in ontvangst nemen van de levering van de centrale examens;
- het bevestigen van de ontvangst van examenpakketten;
- het coördineren en organiseren van de eerste en tweede correctie van de centrale examens;
- het bewaren van de gemaakte centrale examens.
- het aanmelden van kandidaten voor de aangewezen vakken/het derde tijdvak.

Artikel 8: Examinator, taken

1. Een examinator is verantwoordelijk voor:
 - het tijdig uitdelen en bespreken van het PTA;
 - het tijdig uitreiken en bespreken van de noodzakelijke lesstof voor zowel het schoolexamen als voor het centraal examen;
 - het beoordelen van de examens volgens de beoordelingsvoorschriften;
 - het tijdig inleveren, nakijken en bespreken van (school)examenwerk.

Artikel 9: Examenbureau, taken

1. Het examenbureau is verantwoordelijk voor:
 - het administratieve proces rondom de examinering en diplomering;
 - aanleggen van een diplomadossier per student,
 - aanmaken inhoudsopgave, gebaseerd op examenplan.
 - het vastleggen/publiceren, en archiveren van examenresultaten;
 - het archiveren van beoordelingen (zo mogelijk beoordelingsformulier, anders het onderliggend werk waarop de beoordeling is aangegeven) bij examenresultaten;
 - het gereedmaken en beschikbaar stellen van diplomadossiers voor beoordeling, inclusief het controleren op volledigheid van diplomadossiers;
 - Studenten formeel schriftelijk informeren over diplomabesluit
 - Administratieve voorbereiding uitreiken: het aanmaken van diploma's en resultatenlijsten, op basis van genomen diplomabesluiten; kopie aanmaken. Origineel en kopie laten ondertekenen door examencommissie eventueel het uitreiken diploma aan student - dan student laten ondertekenen.
 - Het controleren en archiveren van kopieën van diploma's en diplomadossiers,
 - Na diplomering of toekennen certificaat: uitschrijven van de studenten/examendeelnemer(extraneus).
 - Bij verstrijken bewaartermijn: (laten) vernietigen diplomadossiers
2. Beheren van de examenbank (verzameling van vastgestelde exameninstrumenten)
 - Beheren (toegang tot) exameninstrumenten en bijbehorende vaststellingsbesluiten
 - Registreren en archiveren zelf geconstrueerde examens
3. Het voorbereidend werk voor de afname van examens
 - Vastleggen besluiten examencommissie over aanpassing examenafname (vrijstelling, extra kans, hoger niveau, verbetering resultaat) in diplomadossier en, zo nodig, in de resultatenstructuur);
 - informeren student over genomen examencommissie besluiten
 - Plannen van aanwezigheid afnameleiders/surveillanten voor afnames die EB plant

- Achterwacht organiseren; zelf doen of door inzet andere medewerker Horizon.
 - Opstellen protocol en inventariseren benodigde faciliteiten .
 - Verzamelen examenbenodigdheden (protocol, proces-verbaal-formulier, exameninstrumenten, faciliteiten, hulpmiddelen uitwerkingspapier, instructies voor afnameleiders/surveillanten...),
 - Uitgeven examenbenodigdheden aan afnameleider.
 - Organiseren van de examenlokalen.
4. Het ondersteunen van de werkzaamheden na afname
- Innemen examenbenodigdheden;
 - bij geregistreerde ongeregeldheden op proces-verbaal examencommissie informeren (proces-verbaal doorsturen via mail)
 - Innemen uitwerkingen en deze zo nodig doorgeven aan beoordelaars (met antwoordmodel)
 - Innemen van beoordeelde uitwerkingen, archiveren daarvan, en zo nodig registreren
 - Organiseren van inzage en/of bespreking met beoordelaar, op verzoek van de examenkandidaat.
 - Protocollijsten en resultaten met beoordeling beschikbaar stellen voor vaststelling resultaten door examencommissie;
 - Informeren examencommissie over ongeregeldheden.

3. Examenregeling algemeen

Artikel 10: 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. Elke student die voor een of meer vakken bij het vavo van het Horizon College staat ingeschreven in het examenjaar van de opleiding mag examens afleggen in de vakken waarvoor hij/zij staat ingeschreven.
2. Studenten van het vavo kunnen bij het Horizon College naast een volledig eindexamen ook een deeleindexamen afleggen. Een deeleindexamen is een examen in een of meer vakken, die niet een volledig eindexamen vormen, zoals bedoeld in art. 2.5 t/m 2.14 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
3. Je kunt als student alleen deelnemen aan het centraal examen als je voor het desbetreffende vak alle in het PTA genoemde onderdelen van het schoolexamen hebt afgelegd, als bewijs waarvan voor dat vak c.q. die vakken, een eindcijfer schoolexamen is vastgesteld.
4. Iedere kandidaat is verplicht deel te nemen aan alle toetsen van het schoolexamen en het centraal examen. Het schoolexamen moet worden afgerond tenminste een week voor de aanvang van het centraal examen eerste tijdvak. Als student van de opleiding ben je automatisch ingeschreven voor de examens, zoals vastgelegd in het PTA.

Artikel 11: Vrijstellingen en ontheffingen

1. Vavo-studenten zijn 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 behaald 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.
4. Je kunt, als dat niet bij de intake is besproken en vastgelegd, tot 1 oktober een verzoek tot vrijstelling indienen bij de examencommissie. In de brief geef je aan voor welk vak of examenonderdeel je vrijstelling aanvraagt. Ook moet je alle bewijzen meesturen, zoals een gewaarmerkte definitieve cijferlijst. Binnen 15 werkdagen ontvang je schriftelijk bericht van de examencommissie of de vrijstelling wordt toegekend. De verleende vrijstellingen worden opgenomen in je examendossier.
5. 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;
 - 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.

Artikel 12: Cijferovername externe resultaten

1. Je kunt het resultaat van een PTA-onderdeel meenemen als dat gelijk is aan dat van het voorgaande schooljaar.
2. Een eerder behaald eindcijfer (SE + CE) 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.
3. Een eerder behaald eindcijfer (alleen SE) van 4 of hoger mag worden overgenomen.
4. Een eerder behaald eindcijfer voor het Profielwerkstuk (PWS) van 6 of hoger mag worden overgenomen.
5. Een door een VO-school uitgegeven LOOT-vrijstelling mag bij de vavo worden overgenomen.
6. In specifieke situaties kan ontheffing worden verleend voor de tweede moderne vreemde taal op het vwo. Het bevoegd gezag van het Horizon College bepaalt in dit geval of dit is toegestaan.

Artikel 13: Afwijkende wijze van examineren (SE en CE)

1. Als je een beperking hebt, dan kun je de examencommissie om een aanpassing van het examen verzoeken. Vaak is daarbij een 'deskundigenverklaring' nodig, van een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater, met daarin meestal een diagnose. Wanneer je recht denkt te hebben op een aanpassing van de afname van een examen, dan moet je hiervoor uiterlijk 4 weken voor de eerste schoolexamenweek een schriftelijke aanvraag indienen.

2. Als je tijdens het examenjaar door een ongeval of andere omstandigheden in aanmerking denkt te komen voor een aangepast examen, dan kun je uiterlijk 5 werkdagen voor het examen een onderbouwde schriftelijke aanvraag indienen bij de examencommissie.
3. 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: 15 minuten voor een 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.
4. Verzoeken om een afwijkende wijze van examineren kun je uitsluitend schriftelijk indienen via het Expertisecentrum Begeleiding, via faciliteitenalkmaar@horizoncollege.nl.
5. De examencommissie kan bepalen dat het examen in een andere vorm en/of met aangepaste tijd wordt afgenomen.
6. De examencommissie beoordeelt het verzoek. Wanneer het verzoek wordt toegekend, worden de verleende faciliteiten geregistreerd in Eduarte in je examendossier. Je wordt per mail over het besluit van de examencommissie geïnformeerd. De toegekende faciliteiten gelden voor de inschrijvingsduur bij het vavo van het Horizon College.
7. Als je verzoek wordt afgewezen, kun je in beroep tegen de beslissing indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. (zie artikel 26)
8. 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.
9. De examencommissie draagt zorg voor de uitvoering van de toegekende vormen van aangepaste examinering.

Artikel 14: Inhoud en organisatie van het examen

1. Informatie over de inhoud van het examen staat in het PTA van de opleiding.
2. Tijdens de afname van schriftelijke examens wijst de examencommissie voor elke examenzitting een afnameleider en surveillanten aan. Per zitting is, naast de afnameleider, per 25 kandidaten minimaal één surveillant aanwezig. De Examensecretaris of een door hem aangewezen vervanger uit de examencommissie is als toezichthouder bereikbaar tijdens elke examenzitting.
3. De regels die gelden tijdens de afname van examens worden tijdig aan alle betrokkenen medegedeeld.
4. Voor algemene informatie of vragen over het eindexamen, kun je terecht bij de Examensecretaris. vavo-examencommissie@horizoncollege.nl
5. Wanneer je aan een examen deelneemt, moet je je altijd kunnen legitimeren. Daar kunnen de examencommissie, de beoordelaar of de surveillant je om vragen. Een geldig legitimatiebewijs is een paspoort, identiteitsbewijs, (bromfiets)rijbewijs of vreemdelingendocument. Als je je niet kunt legitimeren of als blijkt dat je onterecht aanwezig bent bij een examen, kun je uit het examenlokaal worden verwijderd.
6. De surveillant stelt voor aanvang van het examen de kandidaten op de hoogte van de gedragsregels tijdens het examen.
7. Je maakt schriftelijke examens op door school verstrekt examenpapier. Je noteert op elk blad je naam, je examenummer, de datum, het vak, de naam van de beoordelende docent en het aantal bladen. Dit geldt ook voor het kladpapier dat je eventueel gebruikt. Je brengt niet zelf papier het examenlokaal in.
8. Vermeld op het eerste blad het aantal ingeleverde bladen en zet op het laatste blad: laatste blad. Zo kan er geen misverstand ontstaan over het aantal ingeleverde bladen.

9. Je schijft met zwarte of blauwe pen. Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, met uitzondering van grafieken en tekeningen.
10. Tijdens het examen mag je niets van of aan elkaar lenen.
11. Jassen, tassen, petten, afspeelapparatuur, mobiele telefoons, i-pods, organizers, e-horloges en/of andere vergelijkbare apparatuur zijn in elke examenruimte verboden.
12. Na het openen van de verzegeling van de opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de examenkandidaat te verstrekken. Als er tijdens een CE-examen een fout in de opgave wordt ontdekt, dan worden hierover geen mededelingen gedaan; bij de normering houdt men rekening met deze fout.
13. Als je tijdens het examen zaken als storend ervaart, moet je dat direct melden bij de surveillant, die dit noteert op het proces-verbaal.
14. Een kwartier voor de eindtijd waarschuwt de surveillant. Tijdens dit laatste kwartier mogen examenkandidaten het lokaal niet meer verlaten.
15. Aan het einde van de zitting blijf je zitten totdat het werk is opgehaald en één van de surveillanten aangeeft dat je het lokaal mag verlaten.
16. Examenopgaven en kladpapier mogen pas na afloop van de examenzitting worden meegenomen.
17. Na afloop van het examen lever je al het papierwerk (examenopgaven, uitwerkpapier, antwoordbladen, invulbijlagen, bronnenboekjes, bijlagen en/of kladpapier) in bij de surveillant.
18. Zonder toestemming van de surveillant mag je het examenlokaal tijdens het examen niet verlaten. Je mag het examenlokaal tijdens een CE niet verlaten tijdens het eerste uur na aanvang.
19. Na het verlaten van het examenlokaal mag je onder geen enkele voorwaarde nog aan het desbetreffende examen werken.
20. De surveillant ziet erop toe dat de regels voor de kandidaat correct worden nageleefd en stelt 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 hebben inleveren en vertrekken wanneer dat vóór het officiële einde van de examenzitting is.
21. Om tot het centraal examen te worden toegelaten, moet het schoolexamen zijn afgesloten. Dit blijkt uit de registratie van het behaalde cijfer van het schoolexamen bij DUO.

Artikel 15: Op tijd aanwezig zijn

1. Als je examen doet, moet je 15 minuten voordat het examen begint, aanwezig zijn. Dit geldt niet als er iets anders vermeld staat in de informatie over het examen.
2. Schoolexamen: je mag tot 15 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. Een uitzondering is er voor kijk- en luistertoetsen. Na aanvang van het examen wordt daar niemand meer toegelaten.
3. Centraal examen: 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.
4. Na genoemd tijdstip onder lid 2 ben je te laat; dan is deelname aan het examen niet meer mogelijk. Dit geldt als een gemiste kans. Als dit de eerste gelegenheid van het schoolexamen was, dan kun je het gemiste examen herkansen wanneer deze mogelijkheid in het PTA wordt aangeboden.
5. Na genoemd tijdstip onder lid 3 ben je te laat; dan is deelname aan het examen niet meer mogelijk. Dit geldt als een gemiste kans, tenzij de examencommissie oordeelt dat je door ziekte of door onvoorziene omstandigheden buiten jouw schuld één of meerdere examens niet hebt

kunnen maken en voor een inhaalbaarheid in het volgende tijdvak in aanmerking komt, volgens artikel 18.

6. Je mag het examen en de examenlocatie de eerste 30 minuten na de start van het examen niet verlaten. Daarna vraag je toestemming aan de surveillant om de examenlocatie te mogen verlaten.

Artikel 16: Hulpmiddelen

1. Bij het schoolexamen en het centraal examen zijn bij ieder vak de volgende algemene hulpmiddelen toegestaan, die je zelf moet meebrengen:
 - schrijfmateriaal
 - tekenpotlood
 - blauw en rood kleurpotlood
 - liniaal met millimeterverdeling
 - passer
 - geometrische driehoek / windroos
 - vlakgum
 - rekenmachine (tenzij in het PTA is aangegeven dat een rekenmachine niet is toegestaan)
 - eendelig verklarend woordenboek Nederlands (tenzij in het PTA is aangegeven dat dit woordenboek niet is toegestaan).
2. Naast dit basispakket hulpmiddelen zijn er bij sommige vakken vakspecifieke hulpmiddelen toegestaan. Voor het schoolexamen zijn deze opgenomen in het PTA per vak.
3. Wanneer bij een schoolexamen een grafische rekenmachine is toegestaan, moet je die zelf meebrengen. De school zorgt voor het papier (inclusief ruitjespapier), woordenboeken, Binas en de Bosatlas.
4. 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.
5. Grafische rekenmachines moet je in de examenstand zetten.
6. Het meebrengen van andere dan de toegestane hulpmiddelen is verboden. Het gebruik van niet toegestane middelen wordt als fraude aangemerkt.

Artikel 17: Afwezigheid tijdens een schoolexamen

1. Als je (bijvoorbeeld door familieomstandigheden als ernstige ziekte en overlijden, ziekteverschijnselen en quarantaine) niet aan een schoolexamen kunt deelnemen, dan meld je je minimaal een 30 minuten voor aanvang op de dag van het betreffende examen af bij de examencommissie, in een mail naar: vavo-ziekmelding@horizoncollege.nl. Vermeld erbij om welk examen het gaat en wat de reden van afwezigheid is.
2. Studenten die een eerste aanbieding van een schoolexamen hebben gemist, krijgen de gelegenheid om het schoolexamen alsnog te maken. De tweede aanbieding **moet** bij die gelegenheid worden gemaakt. Als je tijdens de tweede aanbieding zonder geldige reden afwezig bent, dan zien wij dat als een onregelmatigheid, en treedt artikel 21 in werking.
3. Als je je moet afmelden voor een mondeling examen, dan moet je binnen 24 uur de docent hiervan per mail op de hoogte brengen. De examenkandidaat wordt voor een mondeling één schoolweek en voor een presentatie twee weken later voor een tweede aanbieding verwacht.
4. Het niet of niet op tijd inleveren van schriftelijk werk of verslagen of beschikbaar hebben van benodigdheden voor een presentatie in het kader van een schoolexamen staat gelijk aan

afwezigheid. Technische mankementen zoals per ongeluk gewiste documenten, gecrashte harde schijven, kapotte printers, vastgelopen computers, lege inktpatronen en batterijen gelden niet als overmacht. Uiterste inlevertermijnen zijn opgenomen in het PTA. Wanneer de termijn is verstreken, levert de examinerator een lijst in bij het Examenbureau met de namen en data van inleveren.

Artikel 18: Afwezigheid tijdens een centraal examen

1. Je dient je bij verhindering (bijvoorbeeld door familieomstandigheden als ernstige ziekte en overlijden, ziekteverschijnselen en quarantaine) minimaal 30 minuten voor aanvang van het centraal eindexamen af te melden bij de examencommissie, per mail, gericht aan vavo-ziekmelding@horizoncollege.nl. Vermeld in de mail altijd de reden waarom je niet bij het examen kunt zijn.
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 onvoorzien omstandigheden buiten jouw schuld één of meerdere examens niet hebt kunnen maken, dan mag je tijdens de herexamens 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.

Artikel 19: Ziek worden tijdens een examen

1. CE: 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.
2. SE: 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. Je behoudt dan je examengelegenheid.
3. CE en SE: 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.

Artikel 20: Onregelmatigheden

1. Indien zich onregelmatigheden voordoen, veroorzaakt door een student, docent, derden of door onvoorzien omstandigheden, tijdens een (onderdeel van een) examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op een ontheffing, wordt dit verplicht gemeld aan de Examencommissie vavo 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 omstandigheden van de onregelmatigheid of fraude en de naar aanleiding daarvan genomen actie vermeld.
3. Er wordt bij de toepassing van dit artikel onderscheid gemaakt tussen onregelmatigheden door overmacht en onregelmatigheden zonder overmacht (zonder overmacht = fraude). Als fraude (onregelmatigheid zonder overmacht) wordt in ieder geval aangemerkt:
 - het niet opvolgen van instructies van examinatoren of surveillanten;
 - het niet volgen van procedures zoals beschreven in de handleiding voor het profielwerkstuk;
 - 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;
 - ongeoorloofd overnemen van (delen van) examenwerk van andere examenkandidaten;
 - 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;
 - voeren van ongeoorloofd overleg met andere studenten in de examensituatie;
 - het binnen handbereik hebben van een elektronische en/of digitale informatiebron;
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen en oneigenlijk gebruik van apparatuur;
 - het plegen van plagiaat bij praktische opdrachten en/of het profielwerkstuk;
 - het frauduleus bewerken van bewijsstukken ten behoeve van een vrijstelling of ontheffing;
 - het schenden van de geheimhoudingsplicht;
 - het zich uitgeven voor iemand anders bij het examen;
 - het mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere examenkandidaat zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen, ook al volgt de andere examenkandidaat zelf het getoetste vak niet;
 - het frauderen met de beoordeling door de examinator;
 - fraude die leidt tot schending van de geheimhouding met betrekking tot de examinering;
 - het dupliceren of reproduceren van examenopgaven;
 - het ontvreemden, kopen of verkopen van examenopgaven;
 - overige gedragingen en uitingen die een verstoring inhouden van een juist en ordelijk verloop van het examenproces;
 - het zonder geldige reden afwezig zijn;
 - het niet binnen de gestelde termijn inleveren van schriftelijk werk dat deel uitmaakt van het schoolexamen of het niet op de afgesproken datum en tijd houden van een presentatie.
4. Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
5. Als examenkandidaten bij een (praktische) opdracht mogen of moeten samenwerken, wordt dit in de opdracht aangegeven. Indien uit het proces en/of het product blijkt dat examenkandidaten hebben samengewerkt terwijl dat niet is toegestaan, wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd. Hetzelfde geldt als uit het proces en/of het product blijkt dat kandidaten niet of in onvoldoende mate hebben 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;
 - het onwel worden van een student;
 - 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.

Artikel 20: Procedure bij onregelmatigheden

Indien een examenkandidaat zich ten aanzien van enig deel van het SE of het CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

1. De examenkandidaat wordt - indien mogelijk – in staat gesteld om het examen af te maken. Als voortzetting van het examen niet mogelijk is, wordt het werk ingenomen.
2. In geval van onregelmatigheden bij het Profielwerkstuk en/of praktische opdrachten geldt een vergelijkbare procedure, maar dan toegesneden op de regelgeving (de PTA's en handleidingen) die geldt voor dergelijke werkstukken.
3. De examenkandidaat wordt geïnformeerd over de vervolgpcedure.
4. De 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 examenkandidaat informeert direct na afloop van de examenzitting de Examensecretaris over het voorval. In geval van een werkstuk informeert de examenkandidaat de Examensecretaris zo snel als mogelijk na vaststellen van de onregelmatigheid.
6. De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de direct betrokkenen worden gehoord. Een minderjarige examenkandidaat kan zich door een meerderjarige persoon laten bijstaan. Nadat het onderzoek is afgerond, neemt de examencommissie een beslissing over de eventueel te nemen maatregel.

Artikel 21: Maatregelen bij geconstateerde onregelmatigheden

1. Maatregelen, bedoeld in artikel 20, lid 6, 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.
2. 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 zie artikel 22.
3. De examencommissie stuurt een afschrift van de brief aan de examenkandidaat naar de Inspectie en wanneer de examenkandidaat minderjarig is, ook naar de ouders.
4. Als de examenkandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie dan kan hij/zij binnen vijf schooldagen nadat de beslissing kenbaar is gemaakt, in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Artikel 22. Klacht of beroep met betrekking tot het examen indienen

1. Je kunt een klacht indienen als je het niet eens bent met een gedraging (bijvoorbeeld lawaai of verstoringen of 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.
2. Je kunt een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie. Dit heet dan een geschil.
3. Zowel een klacht als een beroep/geschil kun je per mail indienen bij het klachtenloket: klacht@horizoncollege.nl. Het klachtenloket stuurt de klacht of het beroep direct door naar de verantwoordelijke commissie.

Artikel 23: Een klacht over (de gang van zaken tijdens) het schoolexamen

1. Wanneer je het niet eens bent met het resultaat van een schoolexamen dan moet je je tijdens de (na)bespreking van het examen wenden tot de desbetreffende docent/examinator.
2. Als je meent dat er een fout is gemaakt bij het bepalen of registreren van de uitslag van een examenonderdeel, dan maak je binnen vijf schooldagen na het bekend maken van de uitslag, bezwaar bij de examencommissie. Indien je tijdens dit tijdsbestek geen bezwaar maakt, is de uitslag definitief.
3. Je kunt een klacht over een **examenafname** tot en met 10 schooldagen na de afname schriftelijk indienen.
4. Een klacht over de **beoordeling** kun je tot 10 schooldagen na publicatie van het (voorlopige) examenresultaat schriftelijk indienen.
5. **Overige klachten** met betrekking tot examinering en diplomering kun je indienen tot tien schooldagen na de dag waarop de gedraging zich voordeed waarover je een klacht hebt.
6. De examencommissie vavo behandelt klachten door binnen twee weken na ontvangst van de klacht hoor- en wederhoor toe te passen. In geval van een schoolvakantie kan deze termijn in overleg worden opgeschort.
7. Na hoor- en wederhoor doet de examencommissie binnen 3 weken na ontvangst van je klacht een schriftelijk gemotiveerde uitspraak en informeert jou daarover.
8. Als je meent dat een beslissing ten aanzien van je examen, die is gebaseerd op de toepassing van het Examenreglement vavo in jouw bijzondere situatie onredelijke gevolgen met zich meebrengt heb je het recht schriftelijk bezwaar te maken bij de Examencommissie vavo op grond van overwegingen van redelijkheid en billijkheid. Je schriftelijk bezwaar kun je richten aan de secretaris van de examencommissie vavo.
9. Als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie over de klacht of je bezwaar, dan kun je in beroep tegen de beslissing bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Artikel 24: Een klacht over de inhoud of beoordeling van het centraal examen

1. Met klachten over het centraal examen kun je terecht bij het Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS). De inhoud van de centrale examens is de verantwoordelijkheid van College voor Toetsen

en Examens. Deze toetsen worden dus niet door het Horizon College gemaakt. Daarom kun je bij het Horizon College geen klacht indienen over de centrale examenopgaven.

Artikel 25: Een klacht over de afname van het centraal examen

1. Het Horizon College is verantwoordelijk voor de afname van de centrale examens. Over de afname van een centraal examen kun je daarom wél een klacht indienen bij het Horizon College. In dat geval moet je de werkwijze volgen die is omschreven in artikel 23 van dit examenreglement.

Artikel 26: Commissie van Beroep voor de Examens

1. Indien je het niet eens bent met het besluit van de examencommissie, kan je binnen tien schooldagen na ontvangst van het besluit via het klachtenloket een schriftelijk beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
2. In het beroepschrift vermeld je:
 - Je naam, adres en woonplaats en studentnummer;
 - De naam van je 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 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, waarom en op grond waarvan stel je het beroep in (aanvullend bewijs/argumenten kunnen toegevoegd worden);
 - Datum en ondertekening indiener.
3. Als je beroepschrift onvoldoende informatie, motivering en gronden bevat waarop het beroep kan worden ingesteld, kan het niet in behandeling worden genomen. Een gemotiveerd beroepschrift dient als volgt te worden geadresseerd:

Commissie van Beroep voor de Examens van het Horizon College

p/a secretariaat CvB

Postbus 30 1800AA ALKMAAR

klacht@horizoncollege.nl

4. Bij het behandelen van het beroepschrift treedt de regeling 'Reglement Commissie van Beroep voor de Examens' in werking.
5. Tegen beslissingen van de Commissie van Beroep voor de Examens kunnen examenkandidaten nog 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.

Examenregeling schoolexamen

Artikel 27: Het schoolexamen

1. 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. Het schoolexamen wordt tenminste een week voor het begin van het centraal examen afgesloten.
2. In het PTA is opgenomen waar het schoolexamen uit bestaat en hoe de herkansing geregeld is. In het PTA staan specifieke regels per vak. De volgende vormen van examinering komen voor:
 - Schriftelijk examen: de meeste vakken kennen schoolexamenonderdelen in de vorm van schriftelijke toetsen;
 - Kijk- en luistertoets: Kijk- en luistertoetsen worden afgenomen bij de moderne vreemde talen en voor Nederlands bij vmbo-tl.
 - Praktische opdracht: Dit is een opdracht (ook wel genoemd 'practicum') die je zelfstandig moet uitvoeren en waar je in het algemeen een verslag over moet schrijven.
 - Werkstuk: Onderdeel van het schoolexamen is het profielwerkstuk (PWS). Belangrijke informatie over dit werkstuk staat in de 'Handleiding Profielwerkstuk'.
 - Mondeling examen: Alle talen, kunst drama en maatschappijwetenschappen hebben mondelinge examens.
 - Presentaties: Deze zijn er bij het kunstvak Drama (monologen etc.), de moderne vreemde talen en bij Nederlands.
3. Alle onderdelen van een schoolexamen die in het PTA vermeld staan, dienen door de examenkandidaat uitgevoerd te worden, tenzij er vrijstelling of ontheffing is gegeven voor een vak of een onderdeel van een vak.
4. Het eindexamen havo omvat voor studenten die geen eindexamen afleggen in het vak wiskunde een schoolexamen rekenen.
5. 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 eindcijfer van het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de onderdelen. Als dit gemiddeld een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt het cijfer afgerond op de eerste decimaal volgens de gebruikelijke afrondingsregels: de decimaal wordt met 1 verhoogd als de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.
6. Van het precieze tijdstip en de plaats van ieder onderdeel, dat meetelt voor het eindoordeel van het schoolexamen word je tijdig op de hoogte gesteld.
7. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
8. Van de vastgelegde inlever- en presentatiemomenten van onderdelen van het Profielwerkstuk kan niet worden afgeweken.
9. Het schoolexamen van de vakken van havo en vwo bestaat uit onderdelen die worden becijferd op één decimaal. Dit cijfer wordt vastgesteld door de examiner, die overleg kan plegen met een eventuele collega-bijzitter. Het profielwerkstuk havo en vwo wordt beoordeeld met een geheel getal als cijfer.
10. Het schoolexamen van sommige vakken van vmbo-t bevat handelingsdelen. Dat zijn opdrachten die de studenten moeten doen. Ze worden niet beoordeeld met een cijfer, maar moeten worden afgesloten met 'voldaan'. Met een nog openstaand handelingsdeel kan er geen eindcijfer voor het schoolexamen worden vastgesteld.

11. Het profielwerkstuk vmbo-tl wordt beoordeeld met een goed of voldoende. Een beoordeling 'onvoldoende' betekent dat het nog niet afgerond is. Met een onvoldoende voor het profielwerkstuk is het eindexamen niet behaald.
12. In geval van calamiteiten, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte van een examiner, kan van de in het PTA vastgelegde planning worden afgeweken. De examencommissie zal in dat geval besluiten en meedelen hoe wordt gehandeld.
13. De voorwaarden die gelden tijdens afname van schriftelijke schoolexamens worden voor elke examenperiode aan alle betrokkenen meegedeeld.

Artikel 28: Beoordeling schoolexamen en inschrijving voor centrale examens

1. De beoordeling van de examenonderdelen wordt door de examiner klassikaal of indien van toepassing individueel met de examenkandida(a)t(en) besproken.
2. Het resultaat van een schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0 afgerond op één decimaal.
3. 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 schoolexamen eindcijfer wordt volgens de geldende rekenregels 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.
4. Als formele afronding van het schoolexamen ontvangt de examenkandidaat een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling, getekend door de voorzitter van de examencommissie en de examensecretaris.
5. De school, in de persoon van de teammanager en de voorzitter van de examencommissie, behoudt zich het recht voor een student voor 1 of meer vakken niet in te schrijven voor het centraal examen, als aan één van de volgende situaties wordt voldaan:
 - op nadrukkelijk eigen verzoek van de leerling (en met toestemming van ouders/verzorgers als de leerling jonger is dan 18 jaar);
 - als de leerling het programma van toetsing en afsluiting (pta) nog niet volledig heeft afgerond en het bevoegd gezag van de school geen reden ziet om het pta na aanvang van het eerste tijdvak, doch vóór het centraal examen in dat vak, af te ronden bijvoorbeeld in geval van ziekte of andere omstandigheden buiten de leerling om (artikel 2.55, lid 4 WVO 2020, van het Eindexamenbesluit VO);
 - bij een 'onregelmatigheid' zoals plagiaat, spieken, afwezigheid zonder geldige reden bij schoolexamen en/of centraal examen, niet voldoen aan een deadline voor het profielwerkstuk of sectorwerkstuk zonder geldige reden, etc. (omschreven in artikel 3.58 UB WVO 2020, van het Eindexamenbesluit VO). Uitsluiten van het centraal examen is één van de vier te kiezen maatregelen die een schooldirecteur kan nemen. Hierbij gelden alle regels die horen bij artikel 3.58 UB WVO 2020, van het Eindexamenbesluit VO, zoals de beroepsmogelijkheid en kennisgeving aan de inspectie.

Artikel 29: Inhaal- en herkansingsregeling schoolexamen

1. De theorie-examens van het schoolexamen worden in drie schoolexamenweken aangeboden.

2. Als je twee maal zonder geldige reden afwezig/te laat bent, en daardoor voor een bepaald vak voor twee of meer onderdelen van het schoolexamen gebruik moet maken van een tweede aanbieding, mag je voor het desbetreffende vak geen schoolexamen meer herkansen.
3. Van de theorie-examens die aangemerkt staan als herkansbaar in het PTA mag je er één per vak herkansen in de aparte herkansingsweek, waarbij het hoogste cijfer telt.
4. Je mag alleen een schoolexamen van periode 3 herkansen als je voor dat betreffende vak **geen** inhaalschoolexamen maakt van periode 3.
5. De praktische schoolexamens, mondelingen, debatten en presentaties worden éénmaal per schooljaar aangeboden. Hiervoor wordt een persoonlijke registratie gemaakt conform het PTA.
6. Voor mondelinge examens, die slechts éénmaal per schooljaar worden afgenomen, geldt: bij **afwezigheid door overmacht** dien je je vooraf via de mail (vavo-ziekmelding@horizoncollege.nl) af te melden en binnen 24 uur per e-mail je docent op de hoogte te stellen. Voor een mondeling word je één schoolweek en voor een presentatie twee weken later voor een tweede aanbieding verwacht.
7. Je dient gedurende het gehele examenjaar, d.w.z. tot en met de herkansingen, behalve de reguliere schoolvakanties, beschikbaar te zijn voor het afleggen van schoolexamens.
8. Tegen het besluit je van verdere deelneming aan het schoolexamen uit te sluiten, kun je binnen vijf werkdagen beroep aantekenen bij het klachtenloket van het Horizon college via klacht@horizoncollege.nl

Artikel 29a 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 het PTA staat hoe het eindcijfer wordt bepaald.

Artikel 30: Beoordeling schoolexamens

1. De beoordelaar bepaalt het cijfer aan de hand van het antwoordmodel en correctievoorschrift. De beoordelaar neemt het cijfer over op het proces-verbaal.
2. Indien een examenkandidaat in een vak door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het betreffende schoolexamenonderdeel. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen en zo nodig afgerond.
3. Indien, en voor zover een schoolexamen in een vak mondeling plaatsvindt, geschiedt dit in het bijzijn van een andere (vak)deskundige van de school of er kan gebruik gemaakt worden van een geluidsopname.

Artikel 31: Bekendmaken resultaten schoolexamen en inzagerecht

1. De docent deelt het voorlopig resultaat van (een onderdeel van) het schoolexamen binnen tien schooldagen mee.
2. De examencommissie stelt het resultaat uiterlijk tien schooldagen na afname vast. In geval van onregelmatigheden wordt deze termijn verlengd met ten hoogste tien schooldagen.

3. Het gemaakte werk wordt na bekendmaking van het cijfer in de eerstvolgende les door de docent besproken, hierbij is het gemaakte werk onder inzagecondities in te zien.
4. Indien je niet aanwezig kunt zijn tijdens de bespreking, vervalt het recht op nabespreken.
5. Als je geen bezwaar aantekent tegen de beoordeling, wordt het voorlopige cijfer na 20 schooldagen definitief.
6. De examencommissie maakt de definitieve resultaten van het schoolexamen bekend via de Eduarte App. Je kunt gedurende het hele schooljaar je behaalde resultaten voor het schoolexamen inzien via deze App.
7. Als je na het recht op inzage gedurende de bewaartermijn nogmaals of alsnog de beoordeling wilt inzien, kun je daartoe een verzoek indienen bij de examencommissie. Voor zover nodig wordt de inzagetermijn automatisch verlengd door een lopende bezwaar- of beroepsprocedure. Van het gemaakte werk en de opgaven mogen tijdens de inzage geen kopieën worden gemaakt.
8. 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 cijferlijst definitief.

Artikel 32: Specifieke regels betreffende de schoolexamens talen

1. De volgende eisen worden aan alle literatuurlijsten gesteld:
 - De definitieve boekenlijst, vastgesteld met goedkeuring van de docent, dien je uiterlijk 1 februari van het examenjaar in te leveren bij de desbetreffende docent/examinator.
 - Vermeld de gelezen boeken in chronologische volgorde op de lijst.
 - Veranderingen zijn na inlevering van de literatuurlijst niet meer toegestaan.
 - Het niet tijdig inleveren van de boekenlijst betekent dat je geen mondeling schoolexamen kunt afleggen.

Artikel 33: 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 beroepenoriëntatie (=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 wordt beoordeeld met een van de omschrijvingen ‘onvoldoende’, ‘voldoende’ of ‘goed’. Om voor het diploma vmbo-t in aanmerking te komen, moet het profielwerkstuk met voldoende of goed zijn beoordeeld.
6. Na de beoordeling heb je recht op bespreking van het beoordeelde werk. Als de beoordeling ‘niet voldoende’ 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.

Artikel 34: 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.
3. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken uit je vakkenpakket. Het profielwerkstuk hoeft geen betrekking te hebben op het profieldeel. Het betreft minimaal één vak uit het gemeenschappelijk deel, het profieldeel, een profielkeuzevak of het vrije deel. 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.
4. Het profielwerkstuk dient uiterlijk een week voor het begin van het centraal examen te zijn 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. Het eindcijfer is een geheel getal. 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. Het profielwerkstuk moet digitaal worden ingeleverd, via Apprentice (<https://portal.apprentiCSExm.nl/login>).
7. Indien het profielwerkstuk als overgenomen cijfer wordt ingezet en het oorspronkelijke vak geen deel meer uitmaakt van het nieuwe vakkenpakket/profiel, moet het wel gekoppeld worden aan een ander passend groot examenvak op het nieuwe diploma. Is dit niet mogelijk, dan dient het oorspronkelijke vak te worden opgenomen als extra vak op de cijferlijst, waarbij het niet bij de uitslagbepaling betrokken hoeft te worden.

Artikel 35: 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 overmaken. Dat geldt ook als er sprake is van fraude door derden.

Artikel 36: 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 bewaard.
2. Van elke examenkandidaat worden alle gegevens gedurende een jaar na afsluiting van de opleiding bewaard: het gemaakt werk, afschriften van toegekende schoolonderzoekcijfers, processen-verbaal mondelinge en schriftelijke schoolexamens en gemaakte praktische opdrachten.
3. Na de bewaartermijn wordt het examenmateriaal vernietigd. Als je wilt, mag je het gemaakte werk op afspraak komen ophalen.

VOORSCHRIFTEN BIJ HET CENTRAAL EXAMEN

Artikel 37: 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. De surveillanten houden het proces-verbaal van de examenzitting bij. Vermeld worden de bijzonderheden, die tijdens het examen voorvallen, de absenten, het aantal ingeleverde blaadjes en de tijden waarop de examenkandidaten hun werk inleveren en vertrekken voor zover dit tijdstip is gelegen voor het officiële einde van de examenzitting.
3. De examenkandidaten worden tijdig voor de aanvang van het Centraal Examen op de hoogte gebracht van nadere voorschriften over de eindexamens voor zover die namens de minister worden gegeven, van de data en tijdstippen waarop de uitslag bekend wordt gemaakt alsmede het moment waarop de uitreiking van de diploma's en certificaten plaats gaat vinden. Diploma's en cijferlijsten moeten **persoonlijk** op school in ontvangst worden genomen; zij worden niet per post verzonden. Duplicaten worden niet verstrekt.

Artikel 38: Aanvang zittingen

1. Examenkandidaten dienen uiterlijk 15 minuten voor de aanvang van iedere zitting in het examenlokaal aanwezig te zijn.
2. Het is de examenkandidaten niet toegestaan jassen, tassen, etuis, mobiele telefoons, smartphones en smartwatches in de examenzaal te hebben.
3. Bij **iedere zitting** moet je je kunnen **legitimeren**, d.m.v. een ID, rijbewijs, paspoort of vreemdelingendocument.

Artikel 39: Zittingen van de centrale examens

1. De school verstrekt het papier, waarop het examenwerk wordt gemaakt alsmede, indien nodig, het kladpapier. Het is de examenkandidaten uitdrukkelijk verboden enig papier mee te nemen in de examenzaal.
2. Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt, met uitzondering van grafieken en tekeningen.
3. Bij het Centraal Examen is bij ieder vak het volgende basispakket toegestaan. Deze materialen dienen examenkandidaat iedere zitting bij zich te hebben. Basispakket:
 - Schrijfmaterialen
 - Tekenpotlood
 - Blauw en rood kleurpotlood
 - Liniaal met millimeterverdeling
 - Passer
 - Geodriehoek
 - Vlakgum
 - Rekenmachine**Onder geen voorwaarde mag men tijdens een zitting iets van of aan elkaar lenen.**
4. De examenkandidaat vermeldt op het papier zijn naam, zijn studentnummer als examennummer, de datum, het vak, de naam van zijn docent en het aantal bladen.

5. Na het openen van de verzegeling van de opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de examenkandidaat te verstrekken.
6. Het meenemen van andere dan toegestane hulpmiddelen is verboden. Elke grafische rekenmachine dient voor aanvang van het betreffende wiskunde-examen in de examenstand gezet te zijn.
7. Zonder toestemming van een surveillant mag een examenkandidaat het examenlokaal gedurende het examen niet verlaten.
- 8. Een examenkandidaat, die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na de aanvang van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij/zij levert echter zijn werk in op het tijdstip dat is aangegeven voor het einde van de zitting.**
9. Zie bijlage 3 bij welk centraal examen er vakspecifieke hulpmiddelen zijn toegestaan.
10. Examenkandidaten kunnen niet deelnemen aan een examenzitting als zij meer dan een half uur te laat zijn. Bij een geldige reden, dit ter beoordeling van de examencommissie, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het **tweede tijdvak**. Wel dienen zij in het **eerste tijdvak** te verschijnen bij de volgende examenonderdelen, die zij wensen af te leggen.
11. Indien de examenkandidaat zaken tijdens de afname van het examen als storend ervaart moet hij/zij dit direct melden bij de surveillant, die dit vermeldt op het proces-verbaal.
12. Een examenkandidaat, die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de examenkandidaat beoordeelt de toezichthouder of de examenkandidaat na enige tijd het examen kan hervatten.
 - a) Indien de examenkandidaat het werk na enige tijd hervat, kan na overleg met de inspecteur de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald.
 - b) Indien de examenkandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring, aan de inspecteur verzoeken te beslissen dat het voor een deel gemaakte werk ongeldig is. Gaat de inspecteur hiermee akkoord, dan mag de examenkandidaat in het tweede tijdvak opnieuw aan de desbetreffende zitting deelnemen.
13. Deelname aan een zitting en inleveren van het werk betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.
14. Vermeld op het eerste blad het aantal ingeleverde bladen en zet op het laatste blad: laatste blad. Hierdoor kan er geen misverstand ontstaan over het aantal ingeleverde bladen.
15. De examenkandidaat levert zijn werk in bij een surveillant, die erop let dat al het gemaakte werk wordt ingeleverd. Na het verlaten van het examenlokaal is het onder geen voorwaarde toegestaan nog aan het desbetreffende examen te werken.
16. De examenkandidaten mogen het examenlokaal niet verlaten gedurende één uur na aanvang van het centraal examen.
17. Indien tijdens een zitting een fout in de opgave wordt ontdekt, dan worden hierover geen mededelingen gedaan. Bij de normering houdt men rekening met deze fout.

Artikel 40: Einde van de zitting

1. Een kwartier voor het einde van de zitting wordt er door een surveillant gewaarschuwd. Tijdens dit kwartier mag geen examenkandidaat 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.
2. Examenopgaven en kladpapier mogen pas na afloop van de examenzitting worden meegenomen, tenzij door de minister gegeven richtlijnen anders bepalen.

Artikel 41: Tijdvakken en afname centraal examen

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

Artikel 42: Verhinderung centraal examen

1. Als een examenkandidaat met geldige reden, dit ter beoordeling van de examencommissie, is verhinderd bij één of meer examens in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt de examenkandidaat in het tweede tijdvak in de gelegenheid gesteld het Centraal Examen, voor ten hoogste twee examens per dag, alsnog te maken.
2. Als een examenkandidaat ook het Centraal Examen in het tweede tijdvak, om geldige redenen niet kan voltooien, wordt deze in de gelegenheid gesteld het examen in het derde tijdvak bij het College voor Toetsen en Examens (de Staatsexamens) te maken.
3. De examenkandidaat meldt zich bij verhindering zo spoedig mogelijk schriftelijk af bij de examencommissie, in ieder geval binnen 24 uur van de verhindering.

Artikel 43: Uitslag, Inhaal en Herkansing Centraal Examen

1. Op de dag dat de uitslag bepaald wordt, wordt elke examenkandidaat, nadat de uitslag bepaald is door de Examencommissie persoonlijk geïnformeerd over het resultaat. De examenkandidaat krijgt die dag ook de beschikking over de voorlopige cijferlijst. Tevens wordt de examenkandidaat dan geïnformeerd over de inschrijvingsmogelijkheden voor het tweede tijdvak.
2. Ongeacht of de examenkandidaat geslaagd of gezakt is, heeft hij/zij voor één vak waarin hij/zij reeds examen heeft afgelegd het recht om opnieuw deel te nemen aan het centraal examen. Het hoogste van de cijfers behaald bij herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen wordt het definitieve cijfer. De aanmelding voor een herkansing van het Centraal Examen geschiedt digitaal.
3. Examenkandidaten, die toestemming hebben van de examencommissie en derhalve in aanmerking komen voor het inhalen van één of meer centrale examens, dienen zich tijdig, via een vooraf afgesproken wijze aan te melden voor het tweede tijdvak voor de centrale examens.

Slaag- en zakregeling

Artikel 44: 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:
- Gemiddeld cijfer Centraal Examen (CE) is 5.5 of hoger
 - 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.

Artikel 45: 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 en één 6 of hoger.
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 CSE cijfer) meetelt voor de uitslag.

Artikel 46: Judicium cum laude vavo Horizon 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.**

Overige bepalingen

Artikel 47: Archivering examenwerk

1. Het werk van het SE en CE van de examenkandidaten wordt tot twee jaren na het afgeven van het diploma, certificaat of cijferlijst bewaard door het Examenbureau.
2. Het Examenbureau richt een archief in waarin het SE- werk en CE-werk op student-niveau wordt bewaard gedurende de vastgelegde wettelijke bewaartermijn.
3. Een kopie van diploma en cijferlijst wordt gedurende de door de archiefwet voorgeschreven termijn bewaard.
4. De bij de centrale examens gebruikte opgaven en correctievoorschriften zijn per examenjaar en per vak terug te vinden op Examenblad.nl.

Artikel 48: Inzage examens

1. Inzage van het schriftelijk werk van het examen kan door de examenkandidaat of ouders, voogden of verzorgers van minderjarige kandidaten worden aangevraagd bij de examencommissie.
2. Inzage wordt verstrekt in het werk van de examenkandidaat en indien mogelijk in de opgaven en de toegepaste normering.
3. De examenkandidaat mag noch de opgaven, noch de antwoorden kopiëren, overschrijven, fotograferen of op andere wijze dupliceren.
4. Het inzien van examenwerk vindt plaats op school onder toezicht van een medewerker van het Examenbureau en gedurende een door de examencommissie bepaalde tijd (maximaal 20 minuten per vak/ examenkandidaat);
5. Het gelijktijdig inzien van examenwerk door meerdere kandidaten is niet mogelijk.

Inzage schoolexamenwerk

6. Het schoolexamenwerk kan tot uiterlijk 14 dagen vóór de start van het eerste tijdvak van het centraal examen nog worden ingezien. Na het inzien van het schoolexamenwerk door de in lid 1 genoemde personen, is inzage in schoolexamenwerk door deze personen niet nogmaals mogelijk.
7. Inzage van het schoolexamenwerk na het verstrijken van de termijn voor het aantekenen van bezwaar leidt nooit tot aanpassing van het cijfer.

Inzage Centraal Examenwerk

8. Binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de uitslag heeft de examenkandidaat recht op inzage van zijn/haar gemaakt centraal examenwerk. Dit werk is door twee examinatoren nagekeken en het cijfer is door de examencommissie vastgesteld. De inzage heeft enkel een informatief doel.
9. De corrector van het betreffende eindexamen is niet aanwezig bij de inzage.
10. Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, dan kan hij/zij een beargumenteerd verzoek tot herbeoordeling indienen bij de examencommissie.
11. De twee correctoren kunnen alléén in overleg de score wijzigen. Deze wijziging kan tot een hoger of een lager cijfer leiden; het nieuwe cijfer wordt vervolgens vastgesteld.
12. Als de twee correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de examencommissies van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe

correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de examencommissie het cijfer vast.

13. 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 dit examenwerk altijd geanonimiseerd.

Slotbepalingen

Artikel 49: Geheimhouding

14. 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.

Artikel 50: Onvoorziene omstandigheden

1. 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.

Artikel 51: Inwerkingtreding

1. Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2023.

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 Horizon 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 Horizon 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 Horizon College die de examinering ondersteunen. De communicatie rondom de examinering verloopt via het emailadres vavoexamenbureau@horizoncollege.onmicrosoft.com
Examencommissie vavo	De commissie van het Horizon 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 onregelmatigheid zonder dat er sprake is van overmacht; het is 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 'voldaan' moet worden afgesloten. Zonder afgesloten handelingsdeel kan er geen eindcijfer voor het schoolexamen worden vastgesteld. (Binnen Horizon College alleen voor sommige vmbo-vakken).
Havo	De opleiding hoger algemeen voortgezet onderwijs, zoals bedoeld in de wet.
Herkansing	Het opnieuw afleggen van een reeds gemaakt onderdeel van het (school)examen. In het PTA staan de mogelijkheden en voorwaarden van herkansing per vak. Het examenreglement regelt het maximale aantal herkansingen.
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 nadat het cijfer is vastgesteld. 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	De beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces die het gevolg is van overmacht en een individu of een groep treft of het gevolg is van een doelbewuste beïnvloeding door een individu (geen sprake van overmacht; zie ook fraude).
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 surveillanten, 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. Met ingang van het Uitvoeringsbesluit is het Eindexamenbesluit VO per 1-8-2022 vervallen.
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 Horizon College:

Kruseman van Eltenweg 4

1817 BC Alkmaar

072 547 6600

Examencommissie vavo van het Horizon College:

Voorzitter: Jeanette Toeter

Secretaris: @

Lid: @

Email: @

Examensecretaris vavo

@

Email: @

Commissie van Beroep voor de Examens van het Horizon College

p/a secretariaat CvB

Postbus 30

1800AA Alkmaar

klacht@horizoncollege.nl

Bevoegd gezag van het Horizon College:

College van Bestuur

Postbus 30

1800 AA Alkmaar

Bijlage 3: Rooster Centraal Examen 2023/2024

VMBO-T 1e tijdvak 2024

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Dinsdag 14 mei	09.00 – 11.00 Geschiedenis 13.30 – 15.30 Engels	Woordenboek NED-EN / EN-NED
Woensdag 15 mei	09:00– 11.00 Duits 13:30– 15.30 Biologie	Woordenboek NED-DUI / DUI-NED
Donderdag 16 mei	13.30 – 15.30 Nederlands	
Vrijdag 17 mei	13:30 – 15.30 NaSk1	Binas vmbo-kgt, 2 ^e editie
Dinsdag 21 mei	13.30 – 15.30 Economie	
Woensdag 22 mei	09.00 – 11.00 Maatschappijkunde 13.30 – 15.30 Frans	Woordenboek NED-FRA / FRA-ND
Donderdag 23 mei	13.30 – 15.30 Wiskunde	
Vrijdag 24 mei	13.30 – 15.30 Aardrijkskunde	
Maandag 27 mei	-	
Dinsdag 28 mei	-	

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

HAVO**1e tijdvak 2024**

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Dinsdag 14 mei	13.30 – 16.30 uur Wiskunde A 13.30 – 16.30 uur Wiskunde B	Grafische rekenmachine Grafische rekenmachine
Woensdag 15 mei	09.00 – 11:30 uur Duits 13.30 – 16.30 uur Economie	Woordenboek NED-DUI / DUI-NED
Donderdag 16 mei	09.00 – 12.00 uur Geschiedenis 13.30 – 16.30 uur Scheikunde	Binas 6 ^e editie of Sciencedata
Vrijdag 17 mei	09.00 – 12.00 uur Filosofie 13.30 – 16.30 uur Nederlands	
Dinsdag 21 mei	09.00 – 12.00 uur MAW 13.30 – 16.00 uur Engels	Woordenboek NED-ENG/ ENG-NED
Woensdag 22 mei	13.30 – 16.00 uur Frans	Woordenboek NED-FRA / FRA-NED
Donderdag 23 mei	13.30 – 16:30 uur Aardrijkskunde	
Vrijdag 24 mei	13.30 – 16.30 uur Natuurkunde	Binas 6 ^e editie of Sciencedata
Maandag 27 mei	13.30 – 16.30 uur Bedrijfseconomie	
Dinsdag 28 mei	13.30 – 16.30 uur Biologie	Binas 6 ^e editie of Sciencedata

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

Datum	Tijdstip en vak	Vakspecifieke hulpmiddelen naast het basispakket
Dinsdag 14 mei	13.30 – 16.30 uur Biologie	Binas 6 ^e editie of Sciencedata
Woensdag 15 mei	13.30 – 16.00 uur Engels	Woordenboek NED–ENG/ ENG–NED
Donderdag 16 mei	09.00 – 12.00 uur MAW 13.30 – 16.30 uur Natuurkunde	Binas 6 ^e editie of Sciencedata
Vrijdag 17 mei	09.00 – 11:30 uur Duits 13.30 – 16.30 uur Aardrijkskunde	Woordenboek NED–DUI / DUI–NED
Dinsdag 21 mei	09.00 – 12.00 uur Geschiedenis 13.30 – 16.30 uur Scheikunde	Binas 6 ^e editie of Sciencedata
Woensdag 22 mei	13.30 – 16.30 uur Bedrijfseconomie	
Donderdag 23 mei	09.00 – 12.00 uur Filosofie 13.30 – 16:30 uur Wiskunde A 13.30 – 16:30 uur Wiskunde B	Grafische rekenmachine Grafische rekenmachine
Vrijdag 24 mei	13.30 – 16.30 uur Economie	
Maandag 27 mei	13.30 – 16.30 uur Nederlands	
Dinsdag 28 mei	13.30 – 16.00 uur Frans	Woordenboek NED–FRA / FRA–NED

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