

# EVALUATIEREGLEMENT 2022-2023

## Hét CVO Pro



### Cluster Aalst

#### **1. Wat is een evaluatiereglement?**

In het evaluatiereglement van ons CVO vind je alle regels en verplichtingen, maar ook al je rechten met betrekking tot de evaluatie van de cursus die je volgt. Een evaluatiereglement dient dan ook om met goede afspraken een optimaal kader te creëren waarin jij als cursist kan bijleren en waar je bij elke stap weet wat je vorderingen zijn.

Leerkrachten evalueren aan de hand van leerplandoelstellingen uit de leerplannen (= basiscompetenties) die zij vanuit de overheid moeten volgen. Via evaluaties volgen de leerkracht op of je op het einde van de module de nodige competenties hebt verworven om te kunnen overgaan naar een volgende module.

Je leerkracht geeft je bij de aanvang van elke nieuwe module meer uitleg over het systeem van evalueren.

#### **2. Wanneer worden de evaluaties georganiseerd?**

De data van de proeven doorheen de module worden door de docent in samenspraak met de cursisten bepaald. Dit zowel in contact- als in afstandsonderwijs.

Elke evaluatieperiode wordt afgesloten nadat de resultaten bekend zijn gemaakt.

Je leerkracht informeert je over de voor jou belangrijke data in het begin van elke module.

#### **3. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?**

Wij werken in alle opleidingen met een systeem van gespreide evaluatie; daarbij worden doorheen de module op verschillende momenten evaluaties afgenomen om je vorderingen op te volgen en om te kunnen bijsturen waar nodig.

In elke opleiding wordt geëvalueerd aan de hand van realistische opdrachten waarbij je goed geïnformeerd wordt over de te evalueren doelstellingen en de gebruikte evaluatiecriteria. Ook in afstandsonderwijs geven de leerkrachten zo realistisch mogelijke opdrachten die je dan via de voor jouw vak meest gepaste en vooraf afgesproken weg aan je leerkracht terugbezorgt (via zoom, via foto's of filmpjes, via mail, ...

In alle modules houdt de leerkracht een cursistenfiche bij, waarop alle geboden remediëring en/of opmerkingen genoteerd worden. Ook opmerkingen rond attitude (remediëring al dan niet opvolgen, ...) hebben hier een plaats.

In het midden van elke module is er een tussentijds feedbackmoment waarop je leerkracht je vorderingen met jou bespreekt, zodat er extra kan worden bijgestuurd indien nodig. Op dat moment bekijkt de leerkracht samen met jou de fiche en je ondertekent het document.

Op het einde van de module is er telkens een feedbackmoment voorzien, waarop de leerkracht met jou bekijkt of je voor de module geslaagd bent en wat je vervolgmogelijkheden zijn. Ook dan wordt de fiche weer bekeken.

De informatie op de fiche kan als basis dienen om te beslissen of je, indien van toepassing, wel of niet gedelibereerd wordt.

Afhankelijk van het vakgebied werken we al of niet met punten, maar het doel blijft in alle modules het behalen van de basiscompetenties.

Doorheen de modules leer je ook om jezelf in te schatten en aan zelfevaluatie te doen. Jouw inschatting wordt dan naast de fiche en de evaluatie door de leerkracht gelegd en kan de aanzet geven tot eventuele verduidelijkingen op de feedbackgesprekken.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd. Een afwijking wordt je schriftelijk toegestaan, wordt steeds genoteerd in het proces-verbaal van de evaluatiecommissie en wordt in je dossier opgenomen.

Voor alle opleidingen geldt dat er geen herexamens kunnen georganiseerd worden.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht kan de evaluatiecommissie een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Die wijziging wordt in je cursistendossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

Enkel als je omwille van uitzonderlijke individuele omstandigheden in de praktische onmogelijkheid bent om volledig deel te nemen aan de evaluaties in de normaal voorziene periode, kan een afwijkende regeling worden toegestaan. Het is de directie die hierover beslist.

#### Specifieke aanvullingen/uitzonderingen per vakgebied:

Voor talen wordt er naast de gespreide evaluatie voor het mondelinge gedeelte nog gewerkt met twee op vooraf vastgelegde evaluatiemomenten: één in het midden van de module en één op het einde van de module.

In richtgraden 3 en 4 van de talen komen alle vaardigheden (luisteren, spreken, lezen, schrijven) tijdens de lessen aan bod, maar worden respectievelijk enkel de vaardigheden luisteren en spreken (Vantage 1, Effectiveness 1) of lezen en schrijven (Vantage 2, Effectiveness 2) geëvalueerd.

Voor het vakgebied NT2 werken we met gespreide evaluatie.

Vanaf niveau 1.1 tot en met 2.2 worden de basiscompetenties van lezen, schrijven en luisteren getest aan de hand van verschillende testen doorheen de module. Voor spreken zijn er 2 vaste testmomenten waarop de cursist individueel op afspraak zijn test aflegt bij de leerkracht.

Voor bepaalde basiscompetenties kunnen remediëringsoefeningen, huiswerken en observaties in rekening genomen worden als deel van de evaluatie.

In niveau 2.3 – 2.4, alsook in de volledige richtgraden 3 en 4, werken we met een combinatie van gespreide en permanente evaluatie voor lezen, schrijven, luisteren én spreken. Voor de 4 vaardigheden worden er verschillende testen gegeven doorheen de module, aangevuld met observatie van de basiscompetenties tijdens de lessen of in extra oefeningen.

#### **4. Wie mag er bij een evaluatie aanwezig zijn?**

Op een evaluatie heb je altijd het recht de aanwezigheid van een tweede leerkracht te vragen als "waarnemer". Dit moet ten minste twee weken voor het desbetreffende examen schriftelijk worden aangevraagd aan de directie.

Het centrum kan externe juryleden toevoegen aan de mondelinge evaluaties. Dit moet je altijd op voorhand kenbaar gemaakt zijn.

#### **5. Wie mag aan de evaluaties deelnemen?**

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

#### **6. Wat gebeurt er als ik afwezig ben op een evaluatie?**

Deelnemen aan de evaluaties is verplicht. Als je tijdens een evaluatie verhinderd bent wegens overmacht, dan moet je dat uiterlijk dezelfde dag melden aan je leerkracht.

Op basis van een bewijsstuk voor je afwezigheid kan je deelnemen aan een inhaalmoment. Je dient hiervoor zelf de nodige afspraken te maken met je leerkracht.

Inhaalproeven worden steeds georganiseerd in de voorlaatste of laatste les van de module of – indien dit niet mogelijk is door gewettigde afwezigheid van de cursist - binnen de drie weken na het beëindigen van de module of – voor de eindperiode – in de laatste week van augustus.

Als je afwezig bent zonder te verwittigen, is het uitgesloten om een proef nog in te halen en krijg je een "nul".

Als je niet wenst deel te nemen aan de tussentijdse proef of als je vroegtijdig wenst te stoppen, dan deel je dat zo snel mogelijk mee aan de directie van het centrum.

## **7. Hoe kan ik een vrijstelling krijgen?**

Je kan een vrijstelling aanvragen op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties'). De directeur kan dan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering.

Als je geen voorgaande opleiding hebt gevolgd, maar wel denkt te beschikken over de competenties om een vrijstelling te krijgen, dan kan je een toelatingsproef doen om te zien of de vereiste kennis en vaardigheden om te starten in een hogere module bereikt zijn. De toelatingsproef wordt aan de inschrijvingsfiche gehecht. Bij discussie over het resultaat is het de directie die beslist of de vrijstelling wordt toegekend of niet.

Je kunt beroep aantekenen tegen de beslissing om geen vrijstelling toe te kennen. Je volgt hiertoe de beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan

## **8. Wat is de evaluatiecommissie?**

### **8.1. Hoe is de evaluatiecommissie samengesteld?**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator. Zij zijn niet stemgerechtigd. De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen. De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement staat vermeld.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

## **8.2. Wat is de bevoegdheid van de evaluatiecommissie?**

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist(e). De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte certificaten, deelcertificaten en getuigschriften van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

De evaluatiecommissie is ook bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

## **8.3. Hoe beslist de evaluatiecommissie?**

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist(e) slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij in het betreffende leerjaar heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers(geefsters) fungeren, zijn beide stemgerechtigd.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen.

Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist(e) het globale examenresultaat, de genomen beslissingen over het slagen en het niet slagen. Ten minste de voorzitter, de betrokken leerkracht(e) en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode.

Voor alle opleidingen ben je geslaagd als je voor alle leerplandoelstellingen/basiscompetenties in het totaal geslaagd bent. Als je niet voor alle basiscompetenties geslaagd bent, dan is deliberatie enkel mogelijk op basis van een gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie.

#### **8.4. Hoe worden de resultaten bekendgemaakt?**

Ten laatste 1 week na de beraadslaging wordt de beslissing van de evaluatiecommissie meegedeeld in termen van:

- geslaagd ;
- niet-geslaagd: uitgesteld;
- niet-geslaagd: afgewezen.

Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld. Je hebt als cursist(e) het recht de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien, evenals je persoonlijke evaluatiefiche. Deze inzage vindt plaats in aanwezigheid van de vakleraar, tijdens het voorzien feedbackmoment. De datum hiervoor wordt in het begin van de module bekendgemaakt. Buiten het officiële feedbackmoment is geen inzage in de afgelegde proeven mogelijk. Enkel in geval van overmacht of mits gegrond geachte reden, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan.

Er wordt een korte feedback voorzien na elke evaluatie/proef en een uitgebreide feedback in het midden van de opleiding en op het einde.

Beraadslagingen vinden plaats na elke afgeronde module.

Wie niet heeft kunnen deelnemen aan één of meerdere proeven en ook op het inhaalmoment gewettigd afwezig was, mag enkel na beslissing van de evaluatiecommissie deelnemen aan een inhaalmoment na het einde van de module. De cursist wordt hiervan door de betrokken leerkracht op de hoogte gebracht. Deelname aan het inhaalmoment kan pas nadat de cursist zijn/haar deelname heeft bevestigd.

Na elk feedbackmoment krijg je een individuele fiche, waarop – indien nodig – enkele aandachtspunten of werkpunten vermeld worden. Het initiatief om iets aan deze punten te doen ligt bij jou, maar je kan je leerkracht wel altijd om hulp vragen.

#### **8.5. Wanneer krijg ik mijn attest?**

Het centrum reikt ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit aan de cursisten.

#### **9. Wat als ik betrap wordt op fraude?**

Als je tijdens een evaluatie betrap wordt op fraude kan je voor die evaluatie een "nul" krijgen van je leerkracht. Als je hier niet mee akkoord gaat, dan kan je naar de directie stappen. De directie hoort beide partijen afzonderlijk over de gemelde feiten en bepaalt of de "nul" gehandhaafd blijft en beslist bij bewezen geachte fraude of je de evaluatie nog mag inhalen.

Bij bewezen fraude tijdens een inhaalmoment word je verder als afgewezen beschouwd.

## **10. Kan ik beroep aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie?**

### **10.1. Bezwaar**

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jou aanvraag naar een onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Tijdens dit onderhoud zal je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

### **10.2. Beroep**

Als het bezwaar blijft bestaan, kun je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kunt beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je gebruikgemaakt hebt van het recht op een gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding. De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur; de externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### **10.3. Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot: een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering); een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie; de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van het beroep wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten)

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

### **11. Waar kan ik terecht met twijfels of klachten over evaluatie?**

Met twijfels of klachten over de evaluatie kan je terecht bij de ombudsdienst van het centrum. De ombudsman – of vrouw wordt bij het begin van het cursusjaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt.

Dit schooljaar is dat Barbara Tollenaere. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvopro.be](mailto:ombudsdienst@cvopro.be).

De ombudsvrouw treedt op als bemiddelaar tussen jou en de evaluatiecommissie. Zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en



de deliberatie.

Zij heeft het recht aanwezig te zijn op de beraadslaging en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, zowel voor als tijdens de beraadslaging.

Zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen.

De ombudsvrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst.

De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Binnen drie dagen na indiening van de klacht (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) moet de procedure afgehandeld zijn en krijg je een antwoord.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties. Je kan hiervoor een afspraak met de directeur te maken.



## **Cluster Oudenaarde**

Cfr. Centrumreglement p. 17-19