

EVALUATIEREGLEMENT 2023-2024

Hét CVO Pro



Cluster Aalst

1. Wat is een evaluatiereglement?

In het evaluatiereglement van ons CVO PRO 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 goedgekeurd door de overheid. Via evaluaties volgt de leerkracht op of je op het einde van de module de nodige competenties hebt verworven, om te kunnen slagen voor deze module.

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

2. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

CVO PRO kiest voor een gespreide evaluatie waardoor de leerkracht sneller en gericht kan bijsturen in de vorm van remediëring en differentiatie.

We evalueren vaardigheden en competenties via opdrachten, testen, observaties, praktische oefeningen,...

Alle evaluatieformulieren zijn uitgewerkt vanuit de leerplandoelstellingen/competenties, aangevuld met een scorewijzer of criteria. Hierdoor hebben we een transparant, valide en betrouwbaar evaluatiesysteem.

In alle modules houdt de leerkracht een evaluatieformulier/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 individueel feedbackmoment waarop je leerkracht je vorderingen met jou bespreekt, zodat er extra kan worden bijgestuurd indien nodig.

Op het einde van de module is er een afsluitend feedbackmoment voorzien, waarop de leerkracht met jou bekijkt of je voor de module geslaagd bent en wat je

vervolgmogelijkheden/traject zijn.

Om te slagen moeten alle leerplandoelstellingen/competenties behaald zijn, maar uitzonderingen kunnen op de deliberaties besproken worden.

We geven geen punten, maar werken met onvoldoende, voldoende en voldoende+

Het team en/of de directeur kan een alternatieve evaluatievorm toestaan of differentiëren in de manier van evalueren voor de cursist die niet aan de standaard manier van evalueren kan deelnemen (bv omwille van dyslexie, medische redenen,...). Hierbij blijven de na te streven competenties en doelen voor alle cursisten dezelfde. Maar de manier waarop ze geëvalueerd worden kan verschillen en afgestemd worden op de mogelijkheden van de betrokken cursist.

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

Voor het vakgebied NT2 werken we ook met gespreide evaluatie.

De basiscompetenties van lezen, schrijven en luisteren worden doorheen de module getest aan de hand van opdrachten, observaties, testen, ...

Module 1.2:

Het wijzigingsdecreet NT2 van 24 juni 2022 geeft uitvoering aan het Vlaams Regeerakkoord. Het wijzigt het decreet over het volwassenenonderwijs en het decreet over het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid, in functie van het hertekende inburgeringsbeleid. Het wijzigingsdecreet bevat 3 grote wijzigingen voor het volwassenenonderwijs.

Een nieuw element in het inburgeringstraject is de invoering van een NT2-test waarmee alle NT2-cursisten hetzelfde taalniveau A2 kunnen halen en het certificaat kunnen behalen. NT2-opleidingen van richtgraad 1 stemmen overeen met het taalvaardigheidsniveau A2 van het Europese Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De NT2-test wordt ingevoerd op het einde van de module waystage.

De NT2-test op taalniveau A2 zal 4 onderdelen omvatten: lezen, luisteren, schrijven en spreken.. Het centrum zal het certificaat van de NT2-opleidingen richtgraad 1 enkel nog kunnen toekennen aan de cursist als die slaagt voor de NT2-test.

- Een cursist die slaagt voor de NT2-test toont aan dat hij het taalniveau A2 behaald heeft. Een inburgeraar toont daarmee ook aan dat hij voldoet aan het vereiste taalvaardigheidsniveau van het inburgeringscontract.
- Een cursist die op het einde van de opleiding niet zou deelnemen aan de NT2-test heeft enkel recht op de deelcertificaten van de gevolgde modules waarvoor het centrum een gunstige beoordeling heeft gegeven. De cursist zal pas recht hebben op het certificaat na het slagen op de vier onderdelen van de NT2-test.
- Cursisten die niet slagen voor de NT2-test kunnen de test opnieuw afleggen nadat ze eerst opnieuw een NT2-opleiding volgen.

Vanaf 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2, richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test.

De NT2-test bestaat uit:

- Een gestandaardiseerde test + een trajectevaluatie per onderdeel
- Er zijn 4 onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren

De totaalscore per onderdeel bestaat uit:

- Een score op de gestandaardiseerde test (60%)
- Een score op de trajectevaluatie (40%)

Om te slagen voor de NT2-test moet de cursist:

- Slagen op elk onderdeel (lezen, schrijven, spreken en luisteren).
- Per onderdeel een totaalscore van 50% behalen. Elk onderdeel waarvoor een cursist in totaal geen 50% haalt, moet hernomen worden.

In afwachting van de ontwikkeling van de gestandaardiseerde test voor spreken en luisteren, telt de score voor trajectevaluatie voor 100% in de mondelinge modules waystage.

Bij vragen over de resultaten van de NT2-test is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. Indien je graag inzage wil in de test, kan je hiervoor terecht bij de inzagebehandelaar (Steffie Van Der Eecken).

3. Wat als ik afwezig ben op evaluatiemomenten? Kan ik deze inhalen?

Als je op een evaluatiemoment niet aanwezig kan zijn, dan verwittig je tijdig, uiterlijk op de dag van het evaluatiemoment de leerkracht.

Als je tijdig verwittigt én een geldige reden kan voorleggen voor jouw afwezigheid op het evaluatiemoment en deze kan staven met een bewijsstuk heb je recht op een inhaalevaluatie.

De originele bewijsstukken moeten uiterlijk binnen de week na de evaluatie bij het centrum ingediend zijn.

Afwezigheden kunnen niet worden gewettigd door medische (dixit) attesten die na de periode van afwezigheid werden geschreven.

De cursist neemt zelf met de leerkracht contact op om een inhaalmoment af te spreken. Dit gebeurt binnen de week na het gemiste evaluatiemoment.

Verwittig je niet tijdig en kan je geen geldige reden voorleggen, dan kan je geen aanspraak maken op een inhaalevaluatie. De vooropgestelde leerdoelen kunnen dus niet geëvalueerd worden.

Dit geldt ook voor evaluatieopdrachten, of -taken die niet werden ingediend op de uiterste indieningsdatum. In dit geval kan de opdracht of taak niet meer worden ingediend.

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?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet volwassenenonderwijs
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, werkplekleren, eindwerk, portfolio,...

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

6. Hoe kan ik een vrijstelling krijgen?

De directeur kan beslissen om een vrijstelling te geven voor één of meerdere modules. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kan leiden tot studiediervorkorting.

De directie kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd als je al een opleiding volgde en je in het bezit bent van een studiebewijs dat naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt (Eerder Verworven Competenties - EVC). Of je kan een vrijstelling aanvragen als je kan aantonen dat je de competenties beheerst (vb via een portfolio, arbeidscontract, taakomschrijving, ...) die binnen een bepaald opleidingsonderdeel moeten worden bereikt (Elders Verworven Competenties - EVC)

Je aanvraag moet gebeuren via de daartoe voorziene aanvraagformulieren voor vrijstellingen op basis van EVC/EVK. Je dient de aanvraag in bij de verantwoordelijke samen met de stavingsdocumenten (kopieën, diploma, getuigschrift, attest, evaluatieresultaten, contracten,...). 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').

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissingen van de directie wordt in het dossier van de cursist opgenomen.

7. Wat is de evaluatiecommissie?

7.1. 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 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.

7.2. Wat is de bevoegdheid van de evaluatiecommissie?

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. 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.

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

7.3. Hoe beslist de evaluatiecommissie?

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over het al dan niet verworven hebben van de leerplandoelstellingen/basiscompetenties en leerinhouden, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel/leerplan.

Als je niet voor alle basiscompetenties geslaagd bent, dan is deliberatie enkel mogelijk op basis van een gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie.

7.4. Hoe worden de resultaten bekendgemaakt?

Ten laatste 3 weken na de beraadslaging wordt de beslissing van de evaluatiecommissie meegedeeld in termen van:

- geslaagd

- niet-geslaagd

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 voorziene 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 gegronde geachte redenen kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan.

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

Beraadslagingen vinden plaats na elke afgeronde module.

7.5. 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.

8. Wat als ik betraapt wordt op fraude?

8.1. Omschrijving

Fraude wordt beschouwd als gedrag dat het onmogelijk maakt om in het kader van evaluatie een correct beeld te krijgen van de kennis, vaardigheden, competenties en attitudes van de cursist (bv spieken, plagiaat, ongeoorloofd gebruik van GSM, internet,...)

Plagiaat is een specifieke vorm van fraude waarbij iemand informatie (teksten, beelden, structuren, plannen, ...) van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding van dit werk of anderen vraagt teksten, of delen ervan, te schrijven en deze vervolgens indient als eigen werk.

Het ongeoorloofd gebruik van elektronische hulpmiddelen tijdens de evaluaties is verboden (gsm, smartphone, smartwatch, tablet,...). Wanneer tijdens het toezicht wordt vastgesteld dat een cursist hiervan toch ongeoorloofd gebruik maakt, wordt dit eveneens beschouwd als fraude.

8.2. Procedure

Als je tijdens een evaluatie betraapt wordt op fraude kan je voor die evaluatie een 'onvoldoende' 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 'onvoldoende' gehandhaafd blijft.

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

9. Kan ik beroep aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie?

9.1. Bezwaar

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist.

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 jouw 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.

9.2. 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 gebruik gemaakt 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.

9.3. 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 niet-ontvankelijkheid 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.

10. 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/-vrouw wordt bij het begin van het cursusjaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt.

Dit cursusjaar is dat Barbara Meersseman. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via 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