

EVALUATIEREGLEMENT HBO5
VOLWASSENENONDERWIJS LBC-NVK
2015-2016

Deze tekst is het tweede deel van het centrumreglement. Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

1. Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

Elke module wordt geëvalueerd, hetzij via een evaluatie op het einde, hetzij via een systeem van gespreide evaluatie, hetzij via permanente evaluatie, hetzij via een combinatie van deze mogelijkheden.

2. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Een afsluitende evaluatie is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

3. Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven),
- geregeld de lessen gevolgd hebben,

- 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, practica, labo, seminars en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag(en) zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

De directeur kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Dit geldt zeker voor het geval er geen vorm van eindevaluatie is voorzien.

4. Wat als ik afwezig ben op examens of evaluaties?

Je aanwezigheid op evaluatiemomenten is noodzakelijk opdat er een gefundeerd oordeel zou kunnen worden gevormd over je al dan niet slagen. Daarom moeten alle beoordelingscriteria in de evaluatie(s) voldoende worden getest.

Als je tijdens een evaluatie gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt als niet geslaagd beschouwd voor dit onderdeel van de evaluatie.

5. Kan ik een evaluatie inhalen?

De directeur kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dien je dit aan te vragen bij de directie. Inhaalevaluaties worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de directeur, eventueel de ombudsdienst en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

6. Kan ik vrijstelling krijgen voor een vak of onderdeel van de opleiding?

De directeur kan autonoom beslissen om een vrijstelling te geven voor een deel van de opleiding of een module. Zo'n vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkortung. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd als je al een opleiding volgde (en je bezit daarvan een studiebewijs) dat naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

Je aanvraag moet schriftelijk gebeuren en op het secretariaat worden ingediend. Volgende documenten kunnen hierbij worden toegevoegd:

- kopieën van diploma's, getuigschriften, certificaten of attesten van eerder gevolgde opleidingen in het onderwijs;
- rapporten en evaluatieresultaten;
- attesten van werkgevers;
- ervaringsbewijzen.

Je vindt hieromtrent meer in het cursistenreglement onder de rubriek EVC/EVK.

Voor documenten die niet in het Nederlands staan gesteld dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

Wie zijn vrijstellingsverzoek niet kan motiveren, kan vragen om een vrijstellingsproef af te leggen. Voorafgaandelijk is er altijd eerst een gesprek met de coördinator van de betrokken opleiding of een vakleerkracht. Op basis van hun advies kan worden beslist om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur oordeelt op basis van deze evaluatie of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module bereikt zijn. Tegen de beslissing van de directeur is geen enkel beroep mogelijk.

De directeur brengt je op de hoogte van de genomen beslissing.

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissing van de directeur wordt in het dossier van de cursist opgenomen.

7. Wie of wat is de evaluatiecommissie?

Samenstelling en bevoegdheid

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur als voorzitter of zijn afgevaardigde,

- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. Andere leden zijn bijvoorbeeld:

- de secretaris van de evaluatiecommissie,
- de ombudsman of -vrouw,
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator,
- externe commissieleden en hun voorzitter.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

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 beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

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

Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

In de eerste evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Een niet-geslaagde cursist wordt uitgesteld of afgewezen.

Een afgewezen cursist wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

Een cursist wordt afgewezen:

- indien hij/zij niet op de evaluatiedag is komen tekenen,
- bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten (met bv. langdurige projecten) die gedurende de organisatieperiode gespreid geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is,
- indien fraude tijdens een evaluatie bewezen wordt geacht.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

Een cursist die tijdens een evaluatieperiode voor één of meerdere evaluaties/evaluatieonderdelen ongewettigd afwezig was, wordt als niet geslaagd beschouwd.

Zo het centrum ervoor kiest facultatieve vermeldingen op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over de toe te kennen vermeldingen. Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dan die welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

8. Wat als ik betrap word op fraude?

Wie tijdens een evaluatie betrap wordt op bedrog, wordt gehoord door de directeur, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

9. Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de vakleerkracht. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan.

Voor bemiddeling bij een probleem kan je een beroep doen op de ombudsdienst van het CVO (zie punt 11).

10. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatie-commissie?

Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan je tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

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 werkdag na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Tijdens dit onderhoud kan 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 voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij 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 de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- 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 de cursist meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van het centrumbestuur.

Vooraleer je de beroepsprocedure kan opstarten, moet je gebruik maken van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De voorzitter van het centrumbestuur roept de interne beroepscommissie samen.

De beroepscommissie moet minstens uit 3 leden bestaan. De voorzitter van de evaluatiecommissie kan er geen deel van uitmaken. De overige leden van de delibererende evaluatiecommissie kunnen er ook geen deel van uitmaken. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen.

De voorzitter van het centrumbestuur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs. Het hoofd van de Pedagogische Begeleidingsdienst wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

Alle correspondentie bestemd voor de beroepscommissie wordt gericht aan:

Inrichtende Macht van v.z.w. Volwassenenonderwijs LBC-NVK
Beroepscommissie
Sudermanstraat 5
2000 Antwerpen

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. De beroepscommissie motiveert haar advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. De beroepscommissie deelt haar advies hierover mee aan de voorzitter van het centrumbestuur.

De voorzitter van het centrumbestuur neemt kennis van het advies en beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen deelt de voorzitter van het centrumbestuur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.

Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien werkdagen na de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het CVO is uitgeput, kan je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad

van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

11. Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie? (De ombudsdienst)

Het bestuur duidt ieder schooljaar onder de personeelsleden, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak. Deze personen zijn bereikbaar via mail: ombudsdienst@lbconderwijs.be.

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman/-vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman/-vrouw onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman/-vrouw bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over zijn /haar activiteiten aan de directeur.