



EVALUATIEREGLEMENT CVO VTI LIER - ANTWERPEN

Welkom bij CVO VTI Lier – Borgerhout!

We zijn verheugd u te mogen verwelkomen als cursist van ons centrum!

We zullen dan ook alles in het werk stellen om de door u gestelde verwachtingen in te lossen. Hiervoor kunnen we beroep doen op een uitgebreid leerkrachtenteam dat over de nodige vakkennis en capaciteiten beschikt om met volwassen cursisten om te gaan. Tevens hebben wij het geluk om op het secretariaat over een deskundig team te beschikken dat de administratie in goede banen leidt.

Ondanks onze inspanningen kan het uiteraard toch gebeuren dat u niet tevreden bent over de service die wij leveren of over het aanbod van de opleidingen. Aarzel dan niet om dit te kennen te geven aan de directie. In de mate van het mogelijke is het directieteam in de school aanwezig. Indien niet, kan u steeds mailen naar info@cvolierborgerhout.be.

In dit evaluatiereglement kan u lezen hoe de evaluatie in ons centrum verloopt. U krijgt een antwoord op al uw vragen over jouw rechten en plichten. Het evluatiereglement is ook steeds te raadplegen op de website van ons CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie.

We kijken ernaar uit om met u samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in ons CVO!

Inge Duchesne & Lien Konings
Directeur Adjunct - directeur

Evaluatiereglement

Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

Een evaluatiereglement maakt u duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan u zich moet houden, maar dat u als cursist in het centrum voor volwassenenonderwijs ook een aantal rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, hebt u in dit centrum ook recht op een correcte behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen.

1. VISIE EVALUATIE

Binnen ons CVO evalueren we enerzijds omdat het decretaal verplicht is maar de andere redenen waarom er geëvalueerd wordt zijn zeker zo belangrijk. Door het evalueren kunnen we bepalen of alle doestellingen behaald zijn in onze opleidingen maar het kadert zeker ook in het leerproces, het maken van fouten draagt ontegensprekelijk bij tot een positieve evolutie hierin. We evalueren dus om te leren. Vandaar dat het evtieproces transparant en duidelijk moet zijn om te vermijden dat onnodige stress bij de cursisten teweeg wordt gebracht.

Per opleiding worden in de vakgroep criteria vastgelegd die de leerkracht in staat stelt om op een objectieve en duidelijke wijze te evalueren. Deze criteria worden bij de aanvang van de module/opleiding gecommuniceerd naar de cursist.

Individuele feedback is belangrijk en moet op een positieve manier informatie geven over de vorderingen en de werkpunten van de cursist.

De vastgelegde criteria zijn gebaseerd op de leerplandoelstellingen van de opleiding, sleutelvaardigheden worden ook geëvalueerd maar worden niet meegenomen voor het bepalen van het eindresultaat.

De evaluatiemomenten alsook de wijze waarop geëvalueerd wordt (permanent, eindevaluatie of de combinatie van beide) worden in de vakgroep vastgelegd.

De evaluatie gebeurt voornamelijk door de vakleerkracht maar er kan ook gevraagd worden aan de cursisten om aan zelfevaluatie te doen. Cursisten kunnen daarnaast ook gevraagd worden om elkaar te evalueren mits er duidelijke criteria zijn. Hier denken we dan specifiek aan spreekopdrachten, werkstukken, gerechten,

Ook externen kunnen gevraagd worden om evaluator te zijn. Wij denken hierbij aan het gezin dat de klaargemaakte recepten beoordeelt, in de taalopleiding een anderstalige die een spreekoefening afneemt, ...

Maar telkens blijft hierbij het principe: we evalueren/worden geëvalueerd om te leren.

2. DE EVALUATIEVORMEN EN -MODALITEITEN

Per opleiding / leerjaar / vak en/of module (eenheid) bepaalt de directeur na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren en rekening houdende met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente/gespreide evaluatie. Bij zijn inschrijving kan de cursist verzoeken om de evaluatievorm van toepassing in de gekozen opleiding of module te vernemen.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Elke afsluitende evaluatie is de eindbeoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens het schooljaar (lineair onderwijs) of de organisatieperiode (modulair onderwijs). Het betreft dus een gespreide evaluatie, op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

2.1 DE ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE

Ons CVO organiseert voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

In ons CVO is er geen tweede evaluatieperiode voorzien.

2.2 EVALUATIETIJDS TIP

Het CVO kan de vorderingen van de cursisten permanent opvolgen en registreren. Per opleiding en per leerjaar of module (eenheid) bepaalt de directeur bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes.

De data van eventuele tussentijdse toetsen of -proeven worden door de leerkracht in samenspraak met de cursisten bepaald.

2.3 EVALUATIEVOORWAARDEN

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminars, eindwerken, enz.;

De directeur kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

2.4 AFWEZIGHEID TIJDENS DE AFSLUITENDE EVALUATIE

Secundair volwassenenonderwijs

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen ongeacht het resultaat.

Een cursist die bij één of meer onderdelen van een afsluitende evaluatie afwezig is of er niet verder aan deelneemt, deelt dit binnen de 48 uur mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan een onderdeel van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

2.5 IN TE HALEN EVALUATIES

Indien een cursist een geldige reden aanvoert om niet deel te nemen aan de eerste evaluatie kan hij/zij deze evaluatie inhalen. De data van deze in te halen evaluaties worden bij aanvang van de cursus reeds bekendgemaakt door uw lesgever.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de cursist op gemotiveerde wijze een tweede toelating vragen voor een inhaalevaluatie.

3. VRIJSTELLINGEN

3.1 ALGEMEEN

De directeur van het centrum kan op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules / eenheden) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

3.2 GROND VOOR VRIJSTELLING

3.2.1 OP GROND VAN EEN REEDS GEVOLGDE OPLEIDING ERKEND DOOR HET DEPARTEMENT ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

De cursist volgde reeds opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

3.2.2 OP GROND VAN AANTOONBARE KENNIS VERWORVEN IN EEN ANDERE OPLEIDINGS- OF VORMINGSINSTELLING

De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

3.2.3 OP GROND VAN BEROEPSERVARING AL DAN NIET ELDERS AANGETOOND IN EEN ASSESSMENT

De directeur beoordeelt in welke mate de beroepservaring of verworven vaardigheden van de cursist overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

3.2.4 OP GROND VAN EEN VRIJSTELLINGSPROEF

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de cursist over de vereiste kennis en vaardigheden beschikt om in de module, het vak of het leerjaar te starten.

Deze proef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

3.3 AANVRAAGPROCEDURE

De cursist dient bij inschrijving de vrijstelling schriftelijk aan te vragen.

Bij inschrijving kunnen aan de cursisten documenten ter beschikking gesteld voor de aanvraag van eventuele vrijstelling(en).

De cursist motiveert zijn vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

3.3.1 STUDIEBEWIJZEN

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een document 8 (wekelijkse lessentabel) of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

3.3.2 KENNIS

- een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.

3.3.3 BEROEPSERVARING

- een attest van de werkgever

3.3.4 VRIJSTELLINGSPROEF

Bij aanvang van een vervolgmodule wordt er gevraagd om een vrijstellingsproef af te leggen van de aanvangsmodule. Deze vrijstellingsproef wordt afgenomen in de klas. De leerkracht oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, vak of leerjaar bereikt zijn.

3.4 ANTWOORDPROCEDURE

Wanneer de directeur vrijstelling verleent, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het cursistendossier wordt toegevoegd. De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee.

4. DE EVALUATIECOMMISSIE

4.1 DE SAMENSTELLING

De directeur van het Centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en /of module (eenheid) een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij /zij neemt het voorzitterschap waar of - bij diens ontstentenis - een door hem /haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

Iedere evaluatiecommissie kan bestaan uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- externe commissieleden

De directeur bepaalt bij welke evaluaties het aangewezen is om externe commissieleden op te nemen in de evaluatiecommissie.

4.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist. In geval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van evaluatiecijfers.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

4.3 WIJZE VAN BERAADSLAGING

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 evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele ombudsman 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 slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover het in het betreffende leerjaar heeft geëvalueerd.

Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

Indien een cursist overdracht of overzetting van een evaluatiecijfer geniet dan heeft de vaktitularis geen stemrecht voor de betrokken cursist.

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.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

4.4 BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden van de volledige module of van het leerjaar waarvoor de cursist ingeschreven is.

4.4.1 SECUNDAIR VOLWASSENENONDERWIJS

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die voor de schriftelijke, mondelinge en praktische evaluaties 50% per vak / module (eenheid) behaalt, is geslaagd.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem / haar opgelegde evaluaties en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

4.5 BEKENDMAKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN

Het evaluatieresultaat, geslaagd of niet geslaagd, wordt door de leerkracht meegedeeld aan de cursist.

In de vestiging te Borgerhout krijgt iedere cursist zijn/haar (deel)certificaat van de leerkracht in de klas.

In de vestiging te Lier worden deze (deel)certificaten uitgereikt tijdens een proclamatie. De data van deze proclamaties worden bij aanvang van de cursus meegedeeld door de leerkracht.

U krijgt deze data ook in uw schoolkalender meegedeeld.

5. FRAUDE

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of zijn / haar vervanger, 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.

6. BEROEPSPROCEDURE(S)

6.1 PROCEDURE BIJ WEIGERING VAN VRIJSTELLING(EN)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling (in SOSP én HOSP) of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen per adres van het centrumbestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard. De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrumbestuur; de directeur kan er ambtshalve geen lid van uitmaken. De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

6.2 PROCEDURE VOOR CONFLICTEN VÓÓR DE BERAADSLAGING

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan moet de cursist tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan. Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

6.3 PROCEDURE BIJ VERMOEDE MATERIËLE VERGISSINGEN NA HET AFSLUITEN VAN DE BERAADSLAGING.

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist uiterlijk binnen de 2 werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. De cursist is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij het centrumbestuur binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven. Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden van het centrumbestuur onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van de organisatieperiode van de volgende sequentiële module of van het volgend schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overgemaakt.

CVO VTI LIER BORGERHOUT

CAMPUS LIER

Kruisbogenhofstraat 7
2500 Lier
03/236.50.78
info@cvolierborgerhout.be

OPENINGSUREN SECRETARIAAT LIER

Maandag	18u00 – 21u00
Dinsdag	18u00 – 21u00
Woensdag	18u00 – 21u00
Donderdag	18u00 – 21u00

CVO VTI LIER BORGERHOUT

CAMPUS BORGERHOUT

Te Boelaerlei 40
2140 Borgerhout
03/236.50.78
info@cvolierborgerhout.be

OPENINGSUREN SECRETARIAAT BORGERHOUT

Maandag	09u00 – 21u00
Dinsdag	09u00 – 21u00
Woensdag	18u00 – 21u00
Donderdag	09u00 – 21u00