



Hét centrum voor Volwassenenonderwijs "De Vlaamse Ardennen"

Fortstraat 47
9700 OUDENAARDE
055 / 30 94 49
info@hetcvo.be
<http://www.hetcvo.be>

EVALUATIETEGLEMENT 2010-2011

INHOUDSTAFEL

1	Toepassingsgebied en algemene bepalingen _____	1
2	De evaluatieperiode _____	1
3	De evaluatievorm _____	1
4	Evaluatievoorwaarden _____	1
5	Afwezigheid op/of stopzetten van de evaluaties _____	2
6	Inhaalevaluaties _____	2
7	Vrijstellingen _____	2
8	De evaluatiecommissie _____	5
9	De ombudsman of -vrouw _____	7
10	Fraude _____	8
11	Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en evaluaties _____	8
12	Reglementen specifiek voor het centrum of aan bepaalde opleidingen _____	9
13	Slot _____	11

1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1

Dit evaluatiereglement is van toepassing op het Centrum voor Volwassenenonderwijs "De Vlaamse Ardennen", Oudenaarde.

Artikel 2

Dit evaluatiereglement voor het schooljaar 2010-2011 werd bij beslissing d.d. 26.08.2009 goedgekeurd door de Raad van bestuur van scholengroep 21.

Artikel 3

Dit evaluatiereglement werd opgesteld conform artikels 38 en 39 van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Artikel 4

Het evaluatiereglement maakt de cursist duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan hij zich moet houden, maar dat hij in het centrum voor volwassenenonderwijs ook een aantal rechten heeft.

2 De evaluatieperiode

Artikel 5

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd. Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de evaluatieresultaten. De evaluatieperioden worden aangekondigd in een mededeling aan de cursisten. In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO "De Vlaamse Ardennen" een evaluatie voor elke module.

3 De evaluatievorm

Artikel 6

De vorm van het evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de leraar conform het leerplan, en rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid. Deel 12 van dit reglement vermeldt per studiegebied de geldende evaluatievorm.

Artikel 7

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

4 Evaluatievoorwaarden

Artikel 8

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet een cursist

1. voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
2. het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
3. zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
4. de onderwijsactiviteiten van de module(s) waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben.

5 Afwezigheid op/of stopzetten van de evaluaties

Artikel 9

Een cursist dient aan alle evaluaties van de module(s) waarvoor hij is ingeschreven deel te nemen.

Als een cursist tijdens een evaluatieperiode/evaluatie verhinderd is wegens overmacht, wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur kan beslissen een *inhaalevaluatie* toe te staan, als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk.

Een cursist die niet wenst deel te nemen aan een evaluatie of die een evaluatieperiode voegtijdig wenst stop te zetten, deelt dit zo snel mogelijk mee aan de directeur van het centrum.

6 Inhaalevaluaties

Artikel 10

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

Indien een cursist meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dient hij/zij dit aan te vragen bij de directie.

Inhaalevaluaties worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de directeur, de eventuele ombudsman of -vrouw en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan, indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn/haar 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 ombudsman of -vrouw, *vóór* de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode, over een mogelijke verplaatsing van het evaluatie. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist wordt meegedeeld.

7 Vrijstellingen

7.1 Algemeen

Artikel 11

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

7.2 Grond voor vrijstelling

Artikel 12

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen:

1. op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
De cursist volgde reeds een opleiding (en bezit daarvan een studiebewijs) die qua niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
2. op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling;

De cursist beschikt over een attest uit een andere opleidings- of vormingsinstelling, waaruit volgens de directeur van het centrum blijkt dat hij voldoende kennis bezit om de module te beginnen.

3. op grond van beroepservaring;

De directeur oordeelt dat de cursist de nodige beroepservaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

4. op grond van een toelatings- of vrijstellingsproef.

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

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

7.3 Aanvraagprocedure

Artikel 13

Bij inschrijving verzoekt de cursist om vrijstelling te verkrijgen.

Wie zijn vrijstellingsverzoek niet kan motiveren aan de hand van een van de volgende studiebewijzen, legt een vrijstellingsproef af. Ook bij betwisting over de verlening van een vrijstelling zal de kandidaat steeds een toelatingsproef afleggen.

1. (Studie-)bewijzen

- kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat 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 structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een document "Aanvraag voor vrijstelling op basis van beroepservaring" (zie bijlage)

2. Proef

Het centrum organiseert een evaluatie uiterlijk de vijfde dag na het einde van de inschrijvingstermijn. De directeur oordeelt op basis hiervan of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module of leerjaar bereikt zijn.

7.4 Antwoordprocedure

Artikel 14

De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee.

De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist.

7.5 Vrijstellingen in de lerarenopleiding

1. De regelmatig ingeschreven cursist kan op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK) en eerder verworven competenties (EVC) vrijstellingen voor opleidingseenheden behalen.
2. Het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN kan vrijstellingen op volgende niveaus verlenen: 1) EVK verworven aan een andere SLO van een centrum voor volwassenenonderwijs (CVO); 2) EVK verworven aan een GPB-opleiding van een CVO; 3) EVK verworven aan een SLO of andere lerarenopleiding van een hogeschool of universiteit van de Vlaamse Gemeenschap; 4) EVK verworven aan een instelling van hoger onderwijs; 5) EVC.
3. De coördinator verleent automatisch vrijstellingen voor EVK die de cursist heeft verworven aan een SLO van een ander CVO dat het structuurschema hanteert met een identieke verdeling van studiepunten. De cursist bewijst deze EVK dmv een attest. Hij dient dit attest in uiterlijk één maand na de eerste lesdag.

4. De coördinator verleent automatisch vrijstellingen voor EVK die de cursist heeft verworven aan een GPB-opleiding van een ander CVO, voor zover de cursist nog valt onder de overgangsmaatregel tot juni 2010. De cursist bewijst deze EVK dmv een attest. Hij dient dit attest in uiterlijk één maand na de eerste lesdag.
5. De coördinator verleent automatisch vrijstellingen voor EVK die de cursist heeft verworven aan een SLO of andere lerarenopleiding van een hogeschool of universiteit van de Vlaamse Gemeenschap, onder voorbehoud van hetzelfde aantal studiepunten.. De cursist bewijst deze EVK dmv een attest. Hij dient dit attest in uiterlijk één maand na de eerste lesdag.
6. De directeur van het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN kan eveneens oordelen dat bepaalde diploma's, (deel)certificaten of getuigschriften uit het hoger onderwijs kunnen gelden als EVK en aanleiding geven tot vrijstelling van bepaalde opleidingseenheden. Hiertoe wordt per opleidingseenheid een commissie aangesteld, die de aanvragen onderzoekt. Ten minste één lid is vakspecialist, ten minste één lid heeft geen lesopdracht aan de SLO. De commissie neemt een beslissing na advies van de coördinator. De beslissing van de commissie wordt uiterlijk op 15 december (semester september-januari) of op 15 april (semester februari-juni) schriftelijk of via de ELO aan de cursist medegedeeld.
7. De cursist die op dit niveau vrijstelling aanvraagt, dient uiterlijk één maand na de eerste lesdag een gemotiveerde aanvraag in door middel van het daartoe bestemde aanvraagformulier en overhandigt alle nodige stavingdocumenten.
8. De cursist kan de beslissingen van de commissie formeel bij de directeur van het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN betwisten. De procedure die de cursist hierbij moet volgen, wordt in het centrumreglement beschreven.
9. Aanvaardt de directeur de betwisting, dan wordt voor de betreffende opleidingseenheid een schriftelijke evaluatie georganiseerd waarbij de cursist de vereiste competenties kan bewijzen. Deze evaluatie wordt uiterlijk 30 dagen na de uitspraak van de directeur afgenomen. De commissie, waaraan in dat geval ten minste één vakspecialist die niet is verbonden aan het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN is toegevoegd, doet definitieve uitspraak en deelt dit schriftelijk of via de ELO mee aan de betrokkene.
10. De directeur van het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN kan eveneens oordelen dat beroepsbekwaamheid kan gelden als EVC en aanleiding geven tot vrijstelling van bepaalde opleidingseenheden. Hiertoe wordt een commissie aangesteld, die de aanvragen onderzoekt. Ten minste één lid is vakspecialist, ten minste één lid heeft geen lesopdracht aan de SLO. De commissie neemt een beslissing na advies van de coördinator. De beslissing van de commissie wordt uiterlijk op 15 december (semester september-januari) of op 15 april (semester februari-juni) schriftelijk of via de ELO medegedeeld.
11. De cursist die op dit niveau vrijstelling aanvraagt, dient uiterlijk één maand na de eerste lesdag een gemotiveerde aanvraag in door middel van het daartoe bestemde aanvraagformulier en overhandigt alle nodige stavingdocumenten.
12. De cursist kan de beslissingen van de commissie formeel bij de directeur van het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN betwisten. Hij volgt hierbij de procedure die in punten 8 en 9 wordt vermeld.
13. De diensten die de cursist reeds in het onderwijs presteerde vóór hij zich in de SLO inschreef, kan hij in geen geval invoeren om van een deel van de preservicestage of inservicestage te worden vrijgesteld.

8 De evaluatiecommissie

8.1 Samenstelling

Artikel 15

De directeur van het CVO "De Vlaamse Ardennen" richt per opleiding, per module een evaluatiecommissie op.

Artikel 16

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

1. de directeur of een door hem/haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie neemt het voorzitterschap waar;
2. de leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

Artikel 17

1. De directeur kan aan iedere evaluatiecommissie de volgende niet-stemgerechtigde leden toevoegen:
2. de secretaris van de evaluatiecommissie;
3. de ombudsman of -vrouw;
4. externe commissieleden.

Artikel 18

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

8.2 Verantwoordelijkheid

Artikel 19

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist.

Artikel 20

De evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 50 %, 70 %, 80 % of 90 % bedragen.

Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere vermelding dan deze welke overeenstemt met de behaalde uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal van de behaalde cijfers.

Artikel 21

In geval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke gevolgen.

Artikel 22

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

Artikel 23

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende 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.

8.3 Wijze van beraadslaging

Artikel 24

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 ten minste 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.

Artikel 25

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimitieit van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimitieit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden of de ombudsman/vrouw 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.

Artikel 26

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij in de betreffende opleiding heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel verscheidene leraren fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangewezen.

Artikel 27

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.

Artikel 28

Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem.

Artikel 29

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 30

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

Artikel 31

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. Ten minste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

8.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

Artikel 32

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode en over alle vakken/modules, waarvoor de cursist ingeschreven is.

Artikel 33

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd (zie punt 12: specifieke modaliteiten).

8.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

Artikel 34

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

1. geslaagd (met respectievelijke vermeldingen);
2. niet-geslaagd

Artikel 35

Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

De cursist heeft inzagerecht in de afgelegde evaluaties, na afspraak met de vakleerkracht.

9 De ombudsman of -vrouw

Artikel 36

De directeur kan ieder schooljaar en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden verbonden aan het CVO "De Vlaamse Ardennen" één of meer personen aanwijzen voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode *ad valvas* bekendgemaakt, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.

Artikel 37

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn.

Een ombudsman of -vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

Artikel 38

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

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

Artikel 39

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

Artikel 40

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

Artikel 41

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

10 Fraude

Artikel 42

Wie betrappt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of zijn/haar vervanger, in aanwezigheid van de toezichthouder.

Artikel 43

De evaluatiecommissie bepaalt de sanctie.

11 Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en evaluaties

11.1 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Artikel 44

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na het evaluatie/de proef meent dat er tijdens het evaluatie/de proef onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan de cursist tot 1 werkdag na het evaluatie/de proef klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het evaluatie moet worden overgedaan. Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman/vrouw, indien die persoon in het centrum ook daadwerkelijk is aangewezen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

11.2 Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

Artikel 45

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

Artikel 46

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist uiterlijk binnen 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 ertoe leiden dat:

1. de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;
2. 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;
3. 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.

Artikel 47

Als de betwisting blijft bestaan, kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven aan: de Raad van Bestuur van SGR "Vlaamse Ardennen", Ronseweg 1, 9700 Oudenaarde.

Artikel 48

Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Artikel 49

Een beroepscommissie samengesteld uit ten minste drie leden aangewezen door de inrichtende macht onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid van deze beroepscommissie zijn.

Artikel 50

De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie, waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt.

Artikel 51

Dit proces-verbaal wordt overhandigd aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

Artikel 52

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór het begin van het volgende schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overhandigd.

12 Reglementen specifiek voor het centrum of aan bepaalde opleidingen

Artikel 53

Onder evaluaties worden begrepen zowel de contactevaluaties, de permanente evaluatie als mengvormen van beide.

Artikel 54

Elke contactevaluatie is de beoordeling van het resultaat van de studiestatistiek voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Artikel 55

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studiestatistiek voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens de organisatieperiode. 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.

Artikel 56

De eindbeoordeling wordt bepaald op basis van de resultaten behaald via de permanente evaluatie en de contactevaluatie. De deelname aan de contactevaluatie is verplicht.

Artikel 57

Verhouding tussen de verschillende evaluatievormen:

1. studiegebied Handel: 60% permanente evaluatie, 40% contactevaluatie op het einde van de module;
2. studiegebieden Mechanica-elektriciteit, ICT: 40% permanente evaluatie, 60% eindevaluatie
3. studiegebieden Talen, Nederlands tweede taal, Algemene vorming: 70% permanente evaluatie en 30% contactevaluatie op het einde van de module;
4. studiegebieden Auto, Bouw, Huishoudelijk onderwijs en Mode: 100% permanente evaluatie.

Artikel 58: **lerarenopleiding**

1. Om voor een evaluatie in aanmerking te komen, moet de cursist regelmatig zijn ingeschreven en de diplomavereiste vermeld in deel B, artikel 1, bewijzen.
2. De cursist moet bovendien de opleidingseenheden die dmv contactonderwijs worden aangeboden, regelmatig hebben bijgewoond. Dmv een tweederden aanwezigheid. Hij kan afwezigheden dmv een doktersattest of een werkgeversattest wettigen.
3. In géén geval kunnen de effectief bijgewoonde lestijden minder dan de helft van de georganiseerde lestijden dmv contactonderwijs, bedragen.
4. Het opleidingsprogramma wordt op semesterbasis georganiseerd: september-januari en februari-juni.
5. Uiterlijk tijdens de eerste lesweek van het semester wordt de evaluatievorm van elke opleidingseenheid ad valvas via de ELO (elektronische leeromgeving) medegedeeld.
6. Voor het theoretische gedeelte van een opleidingseenheid zijn volgende evaluatievormen mogelijk: een schriftelijke evaluatie, een mondelinge evaluatie, permanente evaluatie, een combinatie van deze evaluatievormen.
7. Voor de praktijkcomponent van een opleidingseenheid is uitsluitend permanente evaluatie van toepassing, met uitzondering van de eenheid didactische competentie oefenlessen waarvoor bijkomend een examenles wordt georganiseerd. De cursist dient te slagen voor deze examenles om het attest voor deze eenheid te behalen.
8. Op het einde van elk semester is er een evaluatieperiode voorzien. Voor het semester september-januari is dit de maand januari, voor het semester februari-juni is dit de maand juni.
9. Uiterlijk op respectievelijk 1 december en op 1 mei worden de exacte data van de evaluatieperiode ad valvas via de ELO medegedeeld.
10. Indien een cursist niet aan een evaluatie kan deelnemen, kan hij een inhaalsessie tijdens dezelfde evaluatieperiode aanvragen, op voorwaarde dat: 1) hij de coördinator binnen de 48 uur verwittigt; 2) de afwezigheid dmv een doktersattest wordt gewettigd; 3) de betrokken examinator met de inhaalsessie formeel akkoord gaat.
11. Uiterlijk op respectievelijk 31 januari en 30 juni volgt de beraadslaging van de resultaten door de evaluatiecommissie.
12. De evaluatiecommissie is samengesteld uit alle examinatoren van de betrokken evaluatieperiode, de stagecoördinator en de coördinator. De coördinator zit de evaluatiecommissie voor. De evaluatiecommissie vergadert met gesloten deuren.
13. Voor elke opleidingseenheid waar een cursist zonder goed gevolg werd geëvalueerd, vraagt de voorzitter het advies van de betrokken examinator. De evaluatiecommissie neemt na het advies een definitieve beslissing, bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Wanneer de stemming negatief is, beslist de evaluatiecommissie of de cursist tot een tweede evaluatieperiode wordt toegelaten.
14. Dezelfde procedure voor het toelaten tot een tweede evaluatieperiode geldt voor alle opleidingseenheden waarvoor een cursist niet aan de evaluatie heeft deelgenomen.
15. Voor de opleidingseenheid die uitsluitend op basis van permanente evaluatie wordt geëvalueerd en voor de examenles, kan geen tweede evaluatieperiode worden ingericht.
16. De beslissingen van de evaluatiecommissie worden in een proces-verbaal genotuleerd.
17. De cursist heeft voor alle opleidingseenheden waarvoor hij werd geëvalueerd recht op een remediëringsgesprek met de betrokken examinatoren, evenals inzagerecht in alle stukken waarop de beraadslaging is gebaseerd. Remediëring en inzage worden aansluitend op de bekendmaking van de resultaten georganiseerd.
18. De cursist kan de beslissingen van de evaluatiecommissie formeel bij de directeur van het CVO DE VLAAMSE ARDENNEN betwisten. De procedure die hij hierbij moet volgen, wordt in het centrumreglement beschreven.

19. Een tweede evaluatieperiode wordt georganiseerd in de maand september voor het semester februari-juni; in de maand juni voor het semester september-januari.
20. De cursist die is toegelaten tot de tweede evaluatieperiode, wordt hiervan binnen de twee weken na de beraadslaging van de evaluatiecommissie schriftelijk of via de ELO op de hoogte gebracht.
21. Indien hij aan de tweede evaluatieperiode wenst deel te nemen, moet hij zich uiterlijk één maand na beraadslaging van de evaluatiecommissie inschrijven. Dit kan door een schriftelijke mededeling van de cursist (ev. via elektronische post).
22. Uiterlijk op respectievelijk 16 augustus en op 1 mei worden de exacte data van de tweede evaluatieperiode ad valvas via de ELO medegedeeld.
23. Voor de tweede evaluatieperiode is geen inhaalsessie mogelijk.
24. Uiterlijk op 30 september en op 30 juni volgt de beraadslaging van de resultaten door de evaluatiecommissie.
25. Voor deze evaluatiecommissie gelden dezelfde procedures als vermeld in punten 12, 13, 16, 17 en 18 van deel D.

13 Slot

Dit reglement is bedoeld om de evaluatie in ons CVO vlot en uniform te laten verlopen. Met vragen en problemen kan u steeds terecht bij uw ombudsman / -vrouw. Aarzel niet hem / haar te contacteren.

Veel succes in de gekozen opleiding!
Voor de inrichtende macht,

Bart Tsiobbel
directeur CVO "De Vlaamse Ardennen"

- Aanvraag om te worden toegelaten tot een module (zie inhoud in bijlage) op basis van beroepservaring, met name
- Aanvraag van vrijstelling voor een eenheid/module (zie inhoud in bijlage) op basis van beroepservaring, met name

Vak in te vullen door de huidige of vroegere werkgever

De voornaam).....	ondergetekende	(naam	en
functie:	bij de instelling (benaming en adres van de zetel van de dienst, van de maatschappij, enz.)		
aansluiting bij de R.S.Z.:			
optredend, hetzij als werkgever, hetzij in naam of met de machtiging van deze, bevestigt dat:			
(naam cursist)			
geboren te			
op			
diensten gepresteerd heeft als (functie)			
van tot			
in de afdeling(en)			
(bvb. werktuigmachines, onderhoud, verkoop, confectie, keuken,...) en dat hij als dusdanig volledige voldoening schenkt / geschonken heeft.			
Op basis van deze beroepservaring beschikt de betrokkene over de in bijlage omschreven kennis en vaardigheden. Ik adviseer u om de kandidaat-cursist toe te laten tot de bovengenoemde module (vrij te stellen van de eenheid/de module).			

De ondergetekende bevestigt op zijn eer dat deze verklaring oprecht en volledig is.
Opgemaakt in drie origineel ondergetekende exemplaren (1)
teop.....
Handtekening:.....

<i>(1) Het verdient aanbeveling dat de werkgever of zijn gemachtigde die dit attest uitreikt, een exemplaar zou bewaren. De overige twee exemplaren worden aan de betrokkene afgegeven.</i>

Goedgekeurd als bijlage bij het evaluatiereglement van CVO "De Vlaamse Ardennen".
Eén exemplaar dient afgegeven op het secretariaat van het Centrum.