



Evaluatiereglement

Schooljaar 2011-2012

Inhoud

Inleiding	2
Vrijgesteld worden van een bepaalde module (EVC/EVK).....	2
Evaluatievormen	3
1. oriëntatieproef	3
2. vrijstellingsproef voor een bepaalde module van een vak	3
3. formatieve en summatieve evaluatie	4
4. uitgestelde beslissing	4
Fraude.....	4
Klassenraden	4
1. adviserende en begeleidende klassenraad	4
2. delibererende klassenraad	5
Deliberatie	5
Evaluatieverslag.....	6
Klachten.....	6
1. Heb je een klacht voor de deliberatie?	6
2. Heb je twijfels na de deliberatie?.....	6
De ombudspersoon	7
Geldigheidsperiode reglement.....	7
Bijlage	8

Inleiding

Dit evaluatiereglement is bedoeld om het beoordelen van studieresultaten in optimale sfeer te laten verlopen.

Vrijgesteld worden van een bepaalde module

We verlenen vrijstellingen op basis van elders en eerder verworven competenties en kwalificaties (EVC/EVK).

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

Wanneer je denkt recht te hebben op een vrijstelling, dan meld je dit tijdens de oriëntatieperiode aan je trajectbegeleider of de teamcoördinator. Tot 5 dagen na de inschrijving kan je de documenten die dit bewijzen voorleggen.

De vrijstelling van opleidingsonderdelen wordt verleend:

- op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap; je 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.
- op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling; je beschikt over een attest uit een andere opleidings- of vormingsinstelling, waaruit volgens de directeur van het centrum blijkt dat je voldoende kennis bezit om vrijgesteld te zijn.
- op grond van beroepservaring; de directeur oordeelt dat je de nodige beroepservaring hebt verworven om vrijgesteld te zijn.

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.

(Studie-)bewijzen zijn

- diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs, rapport met oriënteringsattest uit het onderwijs, deelattest examencommissie, overzicht examenresultaten, programma van opleidingsonderdelen,... 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 structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een werkgeversverklaring (kan ook leiden naar vrijstellingen). Deze moet op origineel briefpapier zijn, gehandtekend door de werkgever, met duidelijke vermelding van

begin- en einddatum van de verbintenis, met precieze vermelding van het takenpakket en of het gaat om een deeltijdse of voltijdse opdracht. Een kopie van de stage-/ of arbeidsovereenkomst vormt een bijlage. De tewerkstelling moet tenminste een maand voltijds werk bedragen om in aanmerking te komen voor vrijstelling van stage.

Bewijsstukken zijn steeds een origineel attest of rapport van de opleiding die je hebt gevolgd. We nemen op school zelf een kopie van je dossier. Als de inhoud van het attest onduidelijk is, dan kan bijkomend informatie gevraagd worden (leerplan, inhoudstafel, cursus...).

Een cursist die meerdere rapporten of attesten heeft van hetzelfde jaar of dezelfde opleiding, kiest 1 rapport of attest om in te dienen voor vrijstellingen. Er worden geen rapporten of attesten gecombineerd bij het toekennen van vrijstellingen.

De directeur beslist voor het eind van de inschrijvingstermijn en maakt een gemotiveerd verslag op voor je dossier. De directeur kan zich laten bijstaan door de klassenraad die dan fungeert als toelatingsklassenraad.

Vrijgestelde modules worden niet gecertificeerd.

Evaluatievormen

1. oriëntatieproef

Iedereen neemt aan het begin van de leerweg op Tweedekansonderwijs deel aan een oriëntatieperiode. Tijdens die periode wordt een oriëntatieproef (ORP) afgenomen (niet in ASO3). Deze is noodzakelijk om je te oriënteren en adviseren naar de beste leerweg. Je kan vrijgesteld worden voor deze ORP-proef op basis van diploma's of certificaten uit vorige opleidingen. Het overzicht van deze bewijsstukken kan je nalezen in het centrumreglement.

2. vrijstellingsproef voor een bepaalde module van een vak

Tijdens de oriëntatieperiode kunnen ook vrijstellingsproeven ingericht worden. Daarin testen we of je over voldoende vaardigheden beschikt om een bepaalde module met succes te volgen. Je wordt dan vrijgesteld voor één of meer voorafgaande modules van dat vak. Als je ingeschreven bent voor een module kan je daarvoor enkel via formatieve en summatieve evaluatie (zie volgende alinea) slagen. Wordt een module stopgezet (door de cursist of de school) of word je geschrapt door de verificateur, dan kan je voor die module tijdens de oriëntatieperiode van het daarop volgend semester geen vrijstellingsproef doen. Als je ingeschreven bleef en slaagde voor een opeenvolgende module dan kan je per uitzondering en na positief advies van vakleerkracht en teamcoördinator of de klassenraad, tijdens de oriëntatieperiode van het daarop volgend semester een "springproef" doen om een niveau te kunnen overslaan (bv van Frans 1 naar Frans 3).

3. formatieve en summatieve evaluatie

De leerkrachten volgen jouw leerproces. Tijdens dat leerproces worden observaties, taken en toetsen georganiseerd om het leerproces bij te sturen. Dat heet formatieve evaluatie. Er zijn momenten tijdens en/ of aan het einde van het leerproces waarop de resultaten van de beoordeling meetellen voor de eindbeoordeling, dit noemen we summatieve evaluatie. Aan het begin van iedere module deelt de leerkracht je mee onder welke vorm de evaluatie wordt opgebouwd: of er zal worden rekening gehouden met dagelijks en/ of zelfstandig werk en/ of praktische proeven, of het om mondelinge of schriftelijke evaluatie gaat,

Bij summatieve evaluatievormen kan het advies van externen gevraagd worden om bijvoorbeeld mee in een jury te zetelen, of om mee een stageverslag te beoordelen. De directeur kan op verzoek van de cursist omwille van ernstige redenen toestemming verlenen van de vastgestelde evaluatievormen af te wijken.

4. uitgestelde beslissing

Indien je niet kan deelnemen aan een evaluatieonderdeel, dan kan de delibererende klassenraad een uitgestelde beslissing toestaan op volgende voorwaarden:

- je was voor die module ingeschreven
- je was gewettigd afwezig op het evaluatieonderdeel waarvan sprake
- de leerkracht heeft uitgelegd aan de klassenraad dat hij/zij niet over voldoende informatie beschikt om een eindbeoordeling te formuleren.

Uitgestelde proeven worden ingericht onmiddellijk na de deliberatie. De klassenraad beslist pas over de resultaten tijdens een volgende deliberatie.

Waarnemers kunnen de evaluatiemomenten bijwonen. Dit moet gemotiveerd aangevraagd worden door leerkrachten of cursisten bij de directie voor een evaluatiemoment aanvat. De directie beslist.

Je kan als cursist de eigen evaluatie bespreken met de leerkracht .

Fraude

Als je als cursist bij een proef of taak fraude pleegt, wordt de volledige proef waarin je gefraudeerd hebt "onvoldoende" gequoteerd. Een gefraudeerde taak of proef kan niet ingehaald worden. Je kan hiertegen beroep aantekenen bij de directeur, die oordeelt over de gegrondheid van de vaststellingen en de beslissing kan herroepen.

Klassenraden

1. adviserende en begeleidende klassenraad

Het schoolbestuur richt, naast de delibererende klassenraden ook klassenraden op met een adviserende en begeleidende functie. Deze 'teamvergadering' bestaat uit de leerkrachten

die het grootste volume van hun opdracht in de opleiding van de cursist uitoefenen en wordt voorgezeten door de directeur of diens afgevaardigde, meestal de teamcoördinator. Tijdens het semester komt deze begeleidende klassenraad geregeld samen om de studievorderingen en de resultaten van de cursisten te bespreken. De teamcoördinator of trajectbegeleider leidt het gesprek in over de te bespreken cursist.

De adviserende klassenraad kan eveneens adviezen formuleren over:

- studie- en werkmethode
- mogelijk advies om een andere opleiding te volgen

De adviserende klassenraad kan eveneens een waarschuwing formuleren.

Op het einde van de module bereidt de klassenraad de delibererende klassenraad voor.

2. delibererende klassenraad

Na de oriëntatieperiode wordt een beperkte evaluatiecommissie samengesteld. Leden zijn: de directeur of haar afgevaardigde (die tevens voorzitter is), een coördinator en één of meerdere leerkrachten. Zij bereiden de adviezen over de leerweg voor en/ of beslissen over de resultaten van de vrijstellingsproeven. Elk lid heeft één stem.

Het schoolbestuur beslist hoe de delibererende klassenraad wordt samengesteld. De directeur van het CVO organiseert per afdeling, opleiding of per module de klassenraad. Deze klassenraad treedt op als evaluatiecommissie om te beslissen over het eindoordeel van iedere module en is minstens samengesteld uit de leerkrachten die betrokken zijn bij een opleiding. Ze wordt voorgezeten door de directeur of diens afgevaardigde. De beslissingen worden collegiaal genomen. De directeur kan aan iedere klassenraad externe niet-stemgerechtigde leden toevoegen. De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

Deliberatie

Deliberaties gebeuren per module. Alle stemgerechtigde leden moeten de beraadslaging bijwonen. Als een lid van de delibererende klassenraad familie van je is (bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad), dan mag hij/zij niet deelnemen aan de beraadslaging. Het is de leerkracht die een module gegeven heeft, die je kan voordragen ter deliberatie. De beslissing wordt genomen door de klassenraad met unanimitéit. Wanneer er geen unanimitéit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de klassenraad stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hier tegen verzetten, gebeurt de stemming geheim en schriftelijk. Elk stemgerechtigd lid heeft per cursist slechts 1 stem. Alleen de uitgebrachte stemmen worden geteld. Bij gelijk aantal stemmen voor en tegen deliberatie is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beraadslaging van de klassenraad is geheim. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging en de stemming naar buiten brengen.

Mogelijke beslissingen zijn 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. De resultaten worden je meegedeeld na de deliberatie. Binnen de 2 maanden na de leslooptijd kan je het (voorlopig) studiebewijs afhalen.

Door het modulaire stelsel moet je geslaagd zijn voor alle modules, waarvoor je geen vrijstelling genoot om een certificaat of diploma te halen.

Evaluatieverslag

Van de deliberatievergadering wordt een uitgebreid verslag gemaakt, het zogenaamde proces-verbaal (PV). Deze PV van de beraadslagingen van de klassenraad vermeldt de samenstelling en de aanwezigen bij de beraadslaging. Het bevat bovendien per cursist het evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen of niet slagen en de motivatie waarom gedelibereerd werd. Het proces-verbaal wordt gehandtekend door de aanwezige leden.

Leerkrachten maken van alle schriftelijke en mondelinge evaluatieonderdelen die 'meetellen' een verslag. Aan het eind van de module bezorgen zij hun beoordelingscriteria en quoteringsaanbevelingen aan de directie samen met een voorbeeld van een evaluatiedossier, waarin alle evaluatiemateriaal van drie cursisten gebundeld is.

Klachten

1. Heb je een klacht voor de deliberatie?

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatieonderdeel de indruk hebt dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan je tot één werkdag na het evaluatiemoment klacht neerleggen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van je klacht afgehandeld zijn.

2. Heb je twijfels na de deliberatie?

De beslissing van de klassenraad is altijd het resultaat van een weloverwogen oordeel in het belang van de cursist. Uitzonderlijk kan toch een betwisting rijzen, bijvoorbeeld als je twijfelt of er misschien een materiële vergissing is gebeurd. Dan wordt volgende procedure gevolgd:

a) bemiddeling

Tot uiterlijk 5 dagen na de bekendmaking van de resultaten kan je een onderhoud aanvragen bij de directie. Tijdens dit onderhoud maak je je bezwaren kenbaar. De directie onderzoekt het dossier en toont aan dat de genomen beslissing correct is of komt tot de conclusie dat er een materiële vergissing is gebeurd. Binnen de drie werkdagen krijg je het schriftelijk verslag van de bemiddeling.

Dat verslag kan drie soorten conclusies bevatten:

- De directie merkt op dat het gaat om materiële vergissingen en zet deze recht
- De directie oordeelt dat de elementen die je aanbracht, te licht wegen om de evaluatiecommissie opnieuw samen te roepen.
- De directie roept de evaluatiecommissie opnieuw samen en die buigt zich opnieuw over de beslissing.

b) beroepsprocedure

Als je nog steeds niet akkoord gaat, kan je schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur, uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het verslag van de bemiddeling.

Een beroepscommissie, samengesteld uit ten minste 3 leden van de inrichtende macht, onderzoekt je klacht grondig. Op basis daarvan beslist de beroepscommissie of de evaluatiecommissie wel of niet moet samenkomen. Indien dat inderdaad het geval is, neemt de evaluatiecommissie een eindbeslissing. Deze beslissing en de motivatie wordt je bij aangetekend schrijven meegedeeld. De hele procedure moet uiterlijk 30 dagen na het aantekenen van het schriftelijk beroep zijn afgesloten.

De ombudspersoon

Je trajectbegeleider of je teamcoördinator is de aangewezen bemiddelaar tussen jou en je leerkrachten. Deze persoon vervult tijdens de leslooptijd de functie van ombudspersoon.

Er is een externe ombudsdienst waar je terecht kan met klachten, als overleg in het centrum niet tot een bevredigende oplossing leidt. De ombudsdienst zal deze klacht ontvangen, onderzoeken en behandelen en treedt op als neutrale bemiddelaar bij geschillen tussen jou en het betrokken centrum.

Deze ombudsdienst is gehuisvest in het Open Onderwijshuis, Lange Gasthuisstraat 29, 2000 Antwerpen. De concrete werking vind je in bijlage.

Geldigheidsperiode reglement

Een evaluatiereglement kan niet wijzigen tijdens een lopend schooljaar. Elke wijziging aan het evaluatiereglement wordt goedgekeurd voor eind juni, om dan in werking te treden aan het begin van het nieuwe schooljaar in september.

Dit evaluatiereglement werd voor de eerste keer goedgekeurd door de inrichtende macht van CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen, voor de eerste examenreeks van het schooljaar 99-00. Het werd de laatste maal aangepast door de Raad van Bestuur op 23.06.2011 voor het schooljaar 2011-12.

Bijlage

Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen
VOL-ANT

Lange Gasthuisstraat 29 2000 Antwerpen
T 03 283 51 50 • F 03 283 51 55 • E info@vol-ant.be

Procedure regionale ombudsdienst Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen (VOL-ANT)

Voor wie is de ombudsdienst van het consortium ?

Voor cursisten en kandidaat-cursisten van 1 van deze scholen :

- Open School Antwerpen
- CVO – Tweedekansonderwijs
- CVO Kapellen – IVORAN
- CVO LBC-NVK Antwerpen
- CVO LBC-NVK Mortsel
- CVO LBC-NVK Borgerhout
- CVO VIVA Provincie Antwerpen
- Stedelijk CVO – SITE
- Stedelijk CVO – SIVO
- Stedelijk CVO – Talen
- CVO Antwerpen-Zuid
- CVO Deurne-Antwerpen
- CVO Technicum Noord-Antwerpen
- Israëlitische scholen SP CVO
- PCVO Antwerpen
- Stedelijk CVO – BIRM
- Stedelijk CVO – Nijverheidsschool
- Stedelijk CVO – Pestalozzi

Wat doet de ombudsdienst ?

- Onderzoekt klachten en problemen.
- Praat met cursisten en de school.
 - Probeert een oplossing te vinden.
 - Maakt een verslag voor de overheid.



De ombudsdienst wil je alleen helpen als je **EERST** een oplossing zoekt in de school.

Met welke klachten kom je naar de ombudsdienst ?

Klachten over :

- de organisatie van de lessen :
 - ⊗ Je bent niet tevreden over de plaats van de les.
 - ⊗ Je bent niet tevreden over het uur van de les.
- de inschrijving :
 - ⊗ Je mag niet inschrijven. Je bent niet akkoord.
- de lesplaats :
 - ⊗ De lesplaats is niet proper.
 - ⊗ De lesplaats is niet veilig.
- het materiaal om te leren :
 - ⊗ Je vindt het materiaal niet goed om te leren.
- de inhoud van de lessen :
 - ⊗ Je vindt dat je niet genoeg kan leren.
- het inschrijvingsgeld :
 - ⊗ Je moet te veel inschrijvingsgeld betalen.
 - ⊗ Je moet te veel betalen voor de cursus en het materiaal.
- de regels van de school :
 - ⊗ De school geeft geen informatie over het reglement.
 - ⊗ De school geeft geen informatie over de spelregels.
- de informatie van de school :
 - ⊗ De school geeft te weinig informatie over wat de school doet.

Met welke klachten kom je NIET naar de ombudsdienst ?

- Klachten die ouder zijn dan 1 jaar.
- Klachten die je niet eerst in de school besproken hebt.
- Klachten over :
 - ⊗ het personeel van de school
 - ⊗ het resultaat van je examen
 - ⊗ de aanpak van de school

Hoe neem je contact met de ombudsdienst ?

Schrijf een brief of telefoneer naar :

Hilde Van Laer



Ombudsdienst Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen (VOL-ANT)
Lange Gasthuisstraat 29

2000 Antwerpen



03/283.51.56



ombudsdienst@vol-ant.be

Kom naar het spreekuur :



Elke donderdag van 10 u tot half 12,
Lange Gasthuisstraat 29, Antwerpen
Aan het onthaal : vragen naar Hilde Van Laer



De ombudsdienst is gesloten tijdens de schoolvakantie.

Welke stappen volgt de ombudsdienst ?

Stap 1 : Het eerste gesprek

De ombudsdienst luistert naar jouw verhaal.

De ombudsdienst onderzoekt of ze verder kan gaan met jouw verhaal.

Dit hangt af van de wet.

- ☹ De ombudsdienst kan niets doen ? :
Je krijgt een brief binnen de 10 werkdagen.
In deze brief kan je lezen waarom de ombudsdienst niets kan doen.

- ☺ De ombudsdienst kan wel iets doen ?
De ombudsdienst maakt een verslag.
Dit verslag wordt 3 x gemaakt : 1 voor jou
 1 voor de school
 1 voor de ombudsdienst
Je mag kiezen of jouw naam aan de school gegeven wordt.
De school krijgt een verslag binnen de 10 werkdagen.

Stap 2 : Het onderzoek en de bemiddeling

De ombudsdienst onderzoekt de klacht binnen de 30 werkdagen.

Ze vraagt informatie bij jou en bij de school.

De ombudsdienst zoekt naar een oplossing voor het probleem.

Stap 3 : Het eindverslag

Na het onderzoek maakt de ombudsdienst een verslag.
De ombudsdienst stuurt het verslag binnen de 10 werkdagen naar jou en naar de school.





Stap 4 : In beroep

Je bent niet tevreden over het resultaat van de bemiddeling ?
Dan kan je jou verhaal vertellen aan de volgende diensten :

Vlaamse Ombudsdienst

 <http://www.vlaamseombudsdienst.be>
 Leuvenseweg 86 - 1000 Brussel
 02 552 48 48
 0800 240 50 (gratis nummer)
 Fax: 02 552 48 00
 klachten@vlaamseombudsdienst.be

Commissie voor zorgvuldig bestuur

 Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15 - Kamer 1C24 - 1210 Brussel
 02/553.65.56.
 02/553.65.25.
 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Tot slot nog dit :

- De ombudsdienst is gratis.
- Wat je vertelt op de ombudsdienst is geheim.
- Je kan zelf kiezen of je naam aan de school doorgegeven wordt.