



Evaluatiereglement



Hoger beroepsonderwijs



Basisopleidingen

## INHOUD

1. Begrippen en algemene uitgangspunten .....	3
2. De evaluatiemodaliteiten .....	4
3. De examenvorm.....	4
4. De examenorganisatie.....	4
4.1. Examentijdstip.....	4
4.2. Examendeelname.....	5
4.3. Afwezigheid op contactexamen/evaluatie beroepspraktijk of stopzetten van de examens .....	5
4.4. Inhaalexamens .....	5
4.5. Examenplus .....	6
5. Vrijstellingen.....	6
5.1. Algemeen .....	6
5.2. Grond voor vrijstelling .....	7
5.3. Aanvraagprocedure .....	7
5.4. Antwoordprocedure .....	8
5.5. Procedure bij weigering van vrijstelling(en) .....	8
6. Werking examencommissie.....	8
6.1. Samenstelling.....	8
6.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden .....	9
6.3. Wijze van beraadslaging .....	9
6.4. Beslissing van de examencommissie.....	10
6.5. Bekendmaking van de examenresultaten .....	10
7. Fraude .....	11
8. Ombudsdienst.....	11
8.1. Algemeen .....	11
8.2. Procedure ombudsdienst.....	12

## 1. Begrippen en algemene uitgangspunten

Dit reglement is geldig vanaf het schooljaar 2009–2010 en vervangt alle voorgaande. Dit reglement is onlosmakelijk verbonden en vormt een geheel met het centrumreglement, het bibliotheekreglement, en de opleidingsgebonden infobrochure.

In dit reglement verstaan we onder de begrippen

Semester: periode waarin een module aangeboden en gevolgd kan worden.

Cursist: een officieel voor (ten minste) één module ingeschreven persoon (m/v).

Docent: persoon (m/v) die het onderwijs van een module verzorgt.

Module: een opleidingsonderdeel dat evalueerbaar en delibereerbaar is.

Eenheid: een onderdeel van een module.

Examen: de contactexamens, de permanente evaluaties en/of de mengvormen van beide.

Contactexamen: de beoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Permanente evaluatie: het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties 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 en/of taken. De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

Inhaalexamen: een examen dat afgelegd wordt op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Examencommissie: de commissie die bepaalt of een cursist voor een module/vak/jaar slaagt.

Deliberatie: de beslissing over het slagen van een cursist voor een module, vak of jaar.

## **2. De evaluatiemodaliteiten**

Iedere cursist kan geëvalueerd worden voor de module waarvoor hij/zij is ingeschreven. Dit gebeurt op basis van de criteria die vastgesteld zijn in het programma of de opleidingsgebonden infobrochure.

De examens worden afgenomen door de persoon die het onderwijs van die module verzorgd heeft. Is een docent verhinderd voor een examen, dan duidt de opleidingscoördinator een collega ter vervanging aan, en/of wordt de examenvorm aangepast.

De beoordeling van het eindwerk gebeurt door een jury waarvan tenminste 1/3 van de leden externe commissieleden zijn. Indien er een bloedverwantschap tot en met de vierde graad of aanverwantschap is tussen docent en cursist wordt het examen bijgewoond door een externe docent.

Elke docent geeft tijdens zijn/haar eerste les alle nodige informatie over vorm, inhoud en tijdstip van de examens en de criteria die gehanteerd worden.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste op het einde van elke module een examen.

De cursist is geslaagd voor een module als hij/zij tenminste 50% van de punten daarvoor heeft behaald.

## **3. De examenvorm**

Per module bepaalt de docent, rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van het examen.

Bij een mondeling examen wordt, op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of vice versa.

Cursisten die omwille van een handicap of een leerbepierking specifieke noden hebben, bespreken dit met de opleidingscoördinator. Hij/zij zal dan beoordelen of de examenvorm moet aangepast worden, en brengt de betreffende docenten hiervan op de hoogte.

## **4. De examenorganisatie**

### **4.1. Examentijdstip**

Het examineren van een module gebeurt in principe altijd op vooraf bepaalde tijdstippen binnen de geprogrammeerde module/het leerjaar. Dit wordt bekend gemaakt via het uurrooster of ad valvas.

De data van eventuele tussentijdse examens, deelttoetsen of -proeven worden door de docent en/of opleidingscoördinator bepaald.

## **4.2. Examendeelname**

Om aan het examen te mogen deelnemen moet een cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- ingeschreven zijn voor de module of het jaar, dmv een ondertekende inschrijvingsfiche;
- het inschrijvingsgeld en schoolgeld betaald hebben of vrijgesteld zijn van het inschrijvingsgeld op basis van de inlevering van het noodzakelijke attest;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven regelmatig gevolgd hebben (maw. 66% van de ingerichte lestijden) / aanwezig zijn tenzij anders vermeld in de opleidingsgebonden infobrochure;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals vermeld in de opleidingsgebonden infobrochure

## **4.3. Afwezigheid op contactexamen/evaluatie beroepspraktijk of stopzetten van de examens**

Afwezigheden op de examens kunnen enkel toegelaten worden om redenen van ziekte en ongeval of van kort verzuim, zoals bepaald in het KB van 28 augustus 1963, aangevuld door latere KB's en de NAR-CAO nr. 16 van 24 oktober 1974.

Deze afwezigheid moet vooraf, d.w.z. voor aanvang examenmoment, telefonisch of schriftelijk (fax) worden gemeld bij de opleidingscoördinatoren als het een examen betreft.

Voor de beroepspraktijk: bij de respectievelijke (praktijk)docent en de opleidingscoördinator als het gaat over een evaluatiegesprek beroepspraktijk.

Deze afwezigheid moet gewettigd worden met een attest binnen de 48 uur die volgen op het moment dat dit examen/evaluatiegesprek doorgaat. Dit attest wordt binnengebracht bij de opleidingscoördinator.

Bij het niet naleven van deze voorwaarden krijgt de cursist voor het betreffende examen/evaluatiegesprek een nul toegewezen.

In geval van gewettigde afwezigheid kan de opleidingscoördinator beslissen een inhaalexamen toe te staan.

## **4.4. Inhaalexamens**

De opleidingscoördinator kan een cursist toestaan binnen dezelfde examenperiode een examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling. Inhaalexamens voor contactexamens/evaluaties beroepspraktijk worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid op een examen.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in, noch het recht op dezelfde examenvorm. De opleidingscoördinator oordeelt - vóór de deliberatie van de betreffende examenperiode - over een

mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist wordt medegedeeld.

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

Inhaalexamens voor contactexamens/evaluaties beroepspraktijk worden steeds binnen de betreffende examenperiode, in het centrum en na overleg tussen de opleidingscoördinator en de betrokken docent georganiseerd.

## **4.5. Examenplus**

### **4.5.1. Omschrijving en toepassingsgebied**

De examencommissie kan aan een niet-geslaagde cursist de mogelijkheid bieden om het examen voor deze module opnieuw af te leggen de eerst volgende keer dat de module georganiseerd wordt.

Examenplus is enkel mogelijk voor welbepaalde modules. Raadpleeg hiervoor de opleidingsgebonden informatiebrochure.

Wanneer men kiest voor Examenplus, dan kiest men ervoor om geen les te volgen.

### **4.5.2. Voorwaarden en regels betreffende examenplus**

- Examenplus is enkel mogelijk indien de cursist aan het examen van de module heeft deelgenomen. Cursisten die frauderen op het examen kunnen uitgesloten worden van deze maatregel. De examencommissie zal zich hierover verder uitspreken.
- Cursisten die van deze mogelijkheid gebruik wensen te maken moeten zich hiervoor inschrijven bij hun respectievelijke afdelingsadministratie of opleidingscoördinator. OPGELET : de inschrijving moet gebeuren op de door de afdeling vastgelegde data. Na deze datum worden geen inschrijvingen voor examenplus meer toegestaan. Per examenplus betaalt de cursist 15 euro. Men kan per module slechts eenmaal gebruik maken van deze mogelijkheid.
- Het examen evalueert de doelstellingen en inhouden van de modules van het desbetreffende semester waarin je deelneemt aan een Examenplus. De opleiding regelt de organisatie van deze examens (tijdstip – vorm – docent) maar het is de verantwoordelijkheid van de cursist om te toetsen/bevragen of er wijzigingen zijn gebeurd. Indien dit het geval is, is het aan de cursist om het nodige materiaal te bekomen.
- Indien een cursist niet slaagt voor het Examenplus, dan dient hij/zij zich opnieuw in te schrijven voor de desbetreffende module EN opnieuw de lessen te volgen.

## **5. Vrijstellingen**

### **5.1. Algemeen**

De opleidingscoördinator kan (in opdracht van de directeur van het centrum) vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De opleidingscoördinator kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstellingen voor beroepspraktijk,

stages en praktische proeven worden in principe niet toegestaan. Lees hiervoor ook grondig de opleidingsgebonden brochure.

## **5.2. Grond voor vrijstelling**

5.2.1. Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. De cursist volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

5.2.2. Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling. De opleidingscoördinator beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

5.2.3. Op grond van beroepservaring. De opleidingscoördinator beoordeelt in welke mate de beroepservaring van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

## **5.3. Aanvraagprocedure**

De cursist dient een aanvraag tot vrijstelling in. Hiervoor worden bij de inschrijving documenten ter beschikking gesteld. Lees hiervoor ook de opleidingsgebonden informatiebrochure.

De cursist motiveert zijn/haar vrijstellingsverzoek op basis van hierboven vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten.

### **5.3.1. Studiebewijzen**

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis van de vrijstelling geldt
- een overzicht van de afgelegde examens en bijhorende examenresultaten of cijferlijsten
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden

### **5.3.2. Kennis**

- een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd
- een opgave van de opleidingsinhoud en opleidingsduur en evenals de verworven beoordeling/kwalificatie

### **5.3.3. Beroepservaring**

- een attest van de werkgever, functiebeschrijving of eventuele andere documenten met duidelijke omschrijving van takenpakket
- er kan ook een bijkomend gesprek of assessment georganiseerd worden.

## 5.4. Antwoordprocedure

De opleidingscoördinator deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn/haar beslissing mee. De beslissing wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist. Tot het moment van beslissing rond de vrijstelling volgt de cursist de geplande lessen.

## 5.5. Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Bij een weigering van een gevraagde vrijstelling kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep aantekenen via de ombudsdienst.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De ombudsdienst behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. De dienst onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt 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 ombudsdienst neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

## 6. Werking examencommissie

### 6.1. Samenstelling

De directeur van het Centrum voor Volwassenenonderwijs richt per opleiding, per semester en/of module een examencommissie op.

Iedere examencommissie 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 examencommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel;

Iedere examencommissie kan aangevuld worden met de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de opleidingscoördinator(en);
- de ombudsman of -vrouw;
- externe commissieleden;

Iedere examencommissie heeft ambtshalve een secretaris (m/v).

De eindwerkbeoordeling gebeurt door een jury waarvan tenminste 1/3 van de leden externe commissieleden zijn.

## **6.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De examencommissie beoordeelt en bevestigt het geheel van de examenresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist. Dit gebeurt conform de opleidingsgebonden criteria.

De examencommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen.

Wanneer de examencommissie en opleidingscoördinatoren oordelen dat een andere vermelding dan deze 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.

De examencommissie beslist over het toekennen van recht op examenplus.

De examencommissie is bevoegd om beperkingen op te leggen in het individueel leertraject.

In geval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de examencommissie over de mogelijke consequenties.

De examencommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van examencijfers bij opleidingen die lineair georganiseerd worden.

## **6.3. Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Een lid van de examencommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie voor de examens van een bloedverwant tot en met de vierde graad of als er sprake is van aanverwantschap.

Om geldig te beraadslagen moet tenminste 1/3 van de stemgerechtigde leden van de examencommissie aanwezig zijn.

De examencommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de examencommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele 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.

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft per cursist slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij/zij in het betreffende semester/leerjaar heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere docenten fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de examencommissie vermeldt de samenstelling van de examencommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist(e) het globale examenresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

#### **6.4. Beslissing van de examencommissie**

De beslissing van de examencommissie gaat over de leerstof van de hele organisatie-periode en over alle modules waarvoor de cursist ingeschreven is. De examencommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die voor de examens 50% per module behaalt, is geslaagd. Voor een aantal modules kan in zeer uitzonderlijke gevallen de examencommissie een definitieve beslissing uitstellen. De examencommissie bepaalt de modaliteiten. De examencommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem/haar opgelegde examens en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist. Een cursist kan gedelibereerd worden voor een module waarbij hij/zij geen 50%, maar toch tenminste 40% van de punten behaald heeft. Indien de uitslag voor een module minder is dan 40% dient deze module hernomen te worden, tenzij er een gemotiveerde reden is om toch te delibereren. De reden wordt door de examencommissie bepaald.

Deliberatie is geen evidentie. Alle leden van de examencommissie kunnen argumenten inbrengen die pleiten voor deliberatie. In dit geval wordt geprobeerd bij wijze van consensus, in unanimitie al dan niet te delibereren. De examencommissie neemt voldoende tijd om een gefundeerde beslissing te nemen.

Een cursist wordt afgewezen indien fraude tijdens een examen bewezen wordt geacht.

De examencommissie kan een cursist adviseren om een leertraject stop te zetten.

#### **6.5. Bekendmaking van de examenresultaten**

De resultaten van de evaluaties worden binnen de week na de deliberatie geproclameerd (rapport). Dit moment van proclamatie wordt via het uurrooster/ad valvas bekend gemaakt. Vanaf dit moment stelt de docent zich 3 dagen ter beschikking om feedback te geven aan de cursist over de resultaten van zijn examens.

## 7. Fraude

Wie betraapt wordt op bedrog tijdens een examen, wordt gehoord door de opleidingscoördinator. Indien de fraude bewezen wordt, krijgt de cursist voor het desbetreffende examen een nul toegewezen.

De examencommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden dit examen over te doen.

## 8. Ombudsdienst

### 8.1. Algemeen

De ombudsdienst is een interne dienst binnen het Centrum voor Volwassenenonderwijs VSPW-Gent vzw.

Deze dienst bestaat uit verschillende ombudsmedewerkers die tot taak hebben te bemiddelen bij geschillen, problemen, en/of klachten in verband met beoordelingssituaties.

Deze dienst staat open voor alle cursisten, docenten en medewerkers binnen het centrum.

Problemen of moeilijkheden i.v.m. de evaluaties/examens worden in eerste instantie opgelost met de betreffende docent of met de coördinatoren. Indien men niet tot een oplossing kan komen, kan de cursist(e) een beroep doen op de tussenkomst van de ombudsdienst.

Vanuit welke principes werkt de ombudsdienst?

- Om de neutraliteit te waarborgen wordt een ombudsmedewerker vreemd aan de eigen afdeling toegewezen.
- De ombudsmedewerker bekijkt of de betrokkene eventueel de verschillende geledingen van de afdeling heeft aangesproken.
- De ombudsmedewerker zal bij de aanmelding van de klacht/het geschil op de eerste plaats luisteren en de betrokkene voldoende ruimte geven om de klacht/het geschil goed te verwoorden en uit te leggen. De gegrondheid van de klacht/ het geschil wordt getoetst.
- Om zijn/ haar taak goed te kunnen vervullen heeft de ombudsmedewerker alle bevoegdheden tot autonoom onderzoek (consultatie betrokkenen, inzage notulen examencommissie, ...) en recht tot aanwezigheid bij examencommissies.
- De ombudsmedewerker is geen stemgerechtigd lid van de examencommissie.
- De ombudsmedewerker probeert zijn onderzoek/bemiddelingswerk in alle objectiviteit en sereniteit uit te voeren. Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.
- De ombudsmedewerkers komen minstens tweemaal per jaar samen en maken een jaarverslag op.

## 8.2. Procedure ombudsdienst

### 8.2.1. Aanmelding

De betrokkene meldt zich aan bij de coördinatoren van de ombudsdienst. De namen van de coördinatoren en de ombudsmedewerkers worden begin september ad valvas bekendgemaakt.

### 8.2.2. Procedure

