



**CVO Vormingsleergang voor  
Sociaal en Pedagogisch Werk - Gent vzw**

Edgard Tinelstraat 92  
9040 Gent (Sint-Amandsberg)

tel.: 09 218 89 30  
fax: 09 229 32 55  
info@vspw.be  
www.vspw.be

# **Evaluatiereglement**

-

## **Secundair volwassenonderwijs**

-

### **basisopleidingen**

## **INHOUDSOPGAVE**

- 1. Begrippen en algemene uitgangspunten**
- 2. Evaluatiemodaliteiten**
- 3. Examenvorm**
- 4. Examenorganisatie**
  - 4.1. Examentijdstip**
  - 4.2. Examendeelname**
  - 4.3. Afwezigheden**
  - 4.4. Inhaalexamens**
- 5. Vrijstellingen**
  - 5.1. Algemeen**
  - 5.2. Grond voor vrijstelling**
  - 5.3. Aanvraagprocedure**
  - 5.4. Antwoordprocedure**
  - 5.5. Procedure bij weigering van vrijstelling(en)**
- 6. Werking examencommissie**
  - 6.1. Samenstelling**
  - 6.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**
  - 6.3. Wijze van beraadslaging**
  - 6.4. Beslissing van de examencommissie**
  - 6.5. Bekendmaking van de examenresultaten**
- 7. Fraude**
- 8. Ombudsdienst**
  - 8.1. Algemeen**
  - 8.2. Procedure ombudsdienst**

## 1. Begrippen en algemene uitgangspunten

**Dit reglement is geldig vanaf het schooljaar 2008–2009 en vervangt alle voorgaande.**

**Dit reglement is onlosmakelijk verbonden en vormt een geheel met het centrumreglement, het bibliotheekreglement, en (eventueel) de opleidingsgebonden infobrochure.**

In dit reglement verstaan we onder de begrippen

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

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

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

Module/eenheid: een opleidingsonderdeel/deel van een module dat evalueerbaar en delibereerbaar is.

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: is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens 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 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/eenheid slaagt.

Deliberatie: de beslissing over het slagen van een cursist voor een module/eenheid.

## 2. Evaluatiemodaliteiten

- 2.1. 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.
- 2.2. 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. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste op het einde van elke module een examen.
- 2.5. De cursist is geslaagd voor een module/eenheid als hij/zij tenminste 50% van de punten daarvoor heeft behaald. Wie niet slaagt voor module moet deze module hernemen.

### 3. Examenvorm

- 3.1. Het contactexamen bestaat uit een mondelinge en/of schriftelijke opdracht. De cursist heeft altijd recht op een schriftelijke voorbereiding.
- 3.2. In geval van overmacht kan een opleidingscoördinator een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.
- 3.3. Cursisten die omwille van een handicap of een leerbeperving specifieke noden hebben, bespreken dit met de opleidingscoördinator. Hij of zij zal dan oordelen of de examenvorm moet aangepast worden, en brengt de betreffende docenten hiervan op de hoogte.

### 4. Examenorganisatie

#### 4.1. Examentijdstip

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

De data van eventuele tussentijdse examens, deeltoltsen 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 deze module d.m.v. een ondertekende inschrijvingsfiche;
- het inschrijvingsgeld en schoolgeld voor deze module betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- de onderwijsactiviteiten van de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben (m.a.w. 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 examens

Afwezigheden op de examens kunnen enkel toegestaan 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 of 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 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 organisatieperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken docent 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 worden steeds binnen de betreffende organisatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de opleidingscoördinator, de eventuele ombudsmedewerk(st)er, en de betrokken lesgever georganiseerd.

## **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. Vrijstelling voor beroepspraktijk, stages en praktische proeven wordt 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 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.

5.2.4. Op grond van een examen.

In alle andere gevallen beoordeelt de opleidingscoördinator een eventuele vrijstelling op basis van een examen. Dit is hoogst uitzonderlijk en exclusief voor een aantal modules (zie opleidingsgebonden infobrochure).

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

### **5.3 Aanvraagprocedure**

De cursist dient een aanvraag tot vrijstelling in. Hiervoor worden bij de inschrijving documenten ter beschikking gesteld.

De cursist motiveert zijn/haar vrijstellingsverzoek op basis van hoger 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 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

5.3.4. Examen

De opleidingscoördinator/docent richt een examen in uiterlijk de vijfde dag na het einde van de inschrijvingstermijn. De opleidingscoördinator/docent oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module/eenheid bereikt zijn.

### **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 of van een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen via de ombudsdienst.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De ombudsdienst behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze 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 betreffende docenten;

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).

### **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.

De examencommissie en opleidingscoördinatoren hebben het recht, indien er duidelijke argumenten zijn, de toegekende punten/ behaalde percentage aan te passen in functie van de gewenste vermelding.

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

### **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 **unanimiteit** 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 heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere docenten fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde voor 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 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 organisatieperiode en over alle modules waarvoor de cursist ingeschreven is. De examencommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die 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 voor deze module 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.

Modules gesuperviseerde (beroeps)praktijk en de hieraan gekoppelde begeleidingsmodules kunnen niet opgeroepen worden voor deliberatie. Uitzonderingen hierop worden vermeld in de opleidingsgebonden infobrochure.

### **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 unanimititeit 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 ad valvas/via het uurrooster 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 betrapt 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 te hernemen.

## 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) 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 betrokkenen 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

