



Aanvullend Evaluatiereglement

Personenzorg

Hoofdzetel (Waterschei)

Halmstraat 12 – 3600 Genk (Waterschei)

admGenk@cttlimburg.be

tel : 089 84 99 03

Regio Genk

Mosselerlaan 94 – 3600 Genk

admGenk@cttlimburg.be

tel : 089 84 99 03

Regio Bree

Millenstraat 14 – 3960 Bree

admBree@cttlimburg.be

tel : 089 77 83 44

Regio Maaseik

Burg. Philipslaan 19b – 3680 Maaseik

admMaaseik@cttlimburg.be

tel : 089 56 04 88

Regio Neeroeteren

Vredestraat 6 – 3680 Neeroeteren

admMaaseik@cttlimburg.be

tel : 089 56 04 88

Regio Eidsen

Onderwijsstraat 11 – 3630 Maasmechelen

admGenk@cttlimburg.be

tel : 089 84 99 03

Inhoudsopgave

1	Algemeen	2
1.1	Inleiding.....	2
1.2	Toepassingsgebied.....	2
1.3	Bekendmaking.....	2
2	Evaluatievorm(en) en de puntenindelingen.....	2
3	Evaluatieperiode.....	3
4	Deelname aan de evaluaties	3
5	Vrijstellingen.....	4
6	Evaluatiecommissie.....	4
7	Fraude.....	4
8	Beroepscommissie.....	4

1 Algemeen

1.1 Inleiding

In een evaluatiereglement staan de rechten en plichten, afspraken en regels van cursisten en lesgevers. Als cursist hebt u dus ook rechten. Daarover meer in de punten 5 en 6.

In dit document staan aanvullende evaluatieonderrichtingen en een samenvatting van de voornaamste afspraken uit het algemene evaluatiereglement. Het algemene evaluatiereglement kan u downloaden via het internet (www.cttlimburg.be), u laten toesturen op uw E-mailadres (.....@cttlimburg.be) of afhalen op het secretariaat.

1.2 Toepassingsgebied

Dit aanvullend evaluatiereglement is geldig vanaf schooljaar 2016-2017 voor de opleidingen logistiek assistent, zorgkundige, begeleider in de (buitenschoolse) kinderopvang, jeugd- en gehandicaptenzorg uit het studiegebied Personenzorg.

1.3 Bekendmaking

Deze tekst wordt u uiterlijk 14 dagen na het begin van de inschrijvingen overhandigd. De leraar zal de afspraken mondeling toelichten. Voor de cursisten die laattijdig inschrijven zal de toelichting herhaald worden in de week na het verstrijken van de wettelijke inschrijvingstermijn.

2 Evaluatievorm(en) en de puntenindelingen

2.1 Attitudes

- Attitudes : 20%
- Aanwezigheid, actieve participatie en doorzettingsvermogen.
- Respect tonen : niemand uitlachen, negeren, beleefd zijn t.o.v. de anderen, begrip tonen voor de situatie van de anderen, voor de waarden en normen van de anderen.
- Betrokkenheid : inspanssen om positief bij te dragen tot de sfeer in de groep , om bij te dragen tot de afwerking van de groepstaak.
- Empathie : zich kunnen inleven in de gevoelens van anderen.
- Discretie : kunnen omgaan met het beroepsgeheim.
- Zelfkritisch zijn : bereid zijn de eigen manier van handelen in vraag te stellen.
- Feedback : bereid zijn feedback te ontvangen en feedback te geven.
- Omgangsvormen : aangepaste omgangsvormen kunnen hanteren.
- Zin voor initiatief : spontaan uitvoeren van taken en aanpakken van problemen.
- Verantwoordelijkheidszin : bereid zijn de gevolgen van beslissingen te dragen, vooropgestelde afspraken nakomen
- Flexibiliteit : open staan voor veranderingen ven vernieuwingen.
- Organisatievermogen: toepassen van een goede werkmethoediek, logisch plannen en organiseren.
- Zelfvertrouwen : geloof in eigen kunnen en kennen.

2.2 Permanente evaluatie

- Permanente evaluatie : 80%

Permanente evaluatie is een gespreide evaluatie die na elk afgewerkt lesonderdeel plaats vindt. 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 goedgekeurde leerplannen.

2.3 Stage

- De quotering geldt als volgt : 60% voor de stage en 40% voor de stageopdrachten dwz dagboek bijhouden, opdrachten, observatieverslagen, verslagen van feedbackgesprekken.

3 Evaluatieperiode

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd. Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de evaluatieresultaten. De evaluatie kan gedurende het hele schooljaar georganiseerd worden. De periodes van eindevaluaties worden vastgelegd door de directie en bij het begin van de cursus door de leraar aan de cursist meegedeeld.

De data van eventuele tussentijdse evaluaties, deoltoetsen of –proeven worden door de leraar in samenspraak met de cursisten bij het begin van de module of opleiding bepaald.

4 Deelname aan de evaluaties

- Om aan de evaluaties kunnen deel te nemen moet u:
 - het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn
 - de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben.
- De directeur oordeelt over de regelmatigheid. De cursist moet wel minimaal door de verificateur volwassenenonderwijs van het departement onderwijs als regelmatige cursist aanvaard zijn.
- Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht. Het beroep moet ingediend worden binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de beslissing. De beroepscommissie beslist binnen de vijf werkdagen na ontvangst van het beroep.
- Een cursist dient aan alle evaluaties deel te nemen, ongeacht het resultaat
- Er bestaan geen herexamens, toelatingsproeven zijn wel mogelijk.
- Een cursist die niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd.
- Een cursist kan een geldige reden hebben om op een evaluatie afwezig te zijn. Hij dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalproef toe te staan.
- De geldige redenen voor de afwezigheid op een evaluatie zijn :
Ziekte - ander evaluatie - verblijf in het buitenland – werkverplichting - overmacht

- De cursist die meent recht te hebben op een inhaalproef, staaft zijn aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Hij vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan onmiddellijk in kennis stelt.
- Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalproef in.

5 Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen (modules; vakken; leerjaren) verlenen op grond van andere studiebewijzen of elders opgedane kennis of beroepservaring. Voor de te volgen procedure verwijzen we naar het evaluatiereglement.

6 Evaluatiecommissie

De directeur van het centrum richt per opleiding of module een evaluatiecommissie op. De commissie bestaat minimaal uit de directeur en de vakleraar(s).

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten

- De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de hele organisatieperiode en over alle vakken/modules waarvoor de cursist ingeschreven is
- De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd indien hij/zij 50% behaalde op het geheel van alle punten van de evaluatievormen die in aanmerking genomen worden voor de eindbeslissing van de gevolgde module.
- Een cursist kan gedelibereerd worden voor een module of een vak waarop hij/zij geen 50% maar toch tenminste 40% van de punten behaald heeft.
- Deliberatie is geen evidentie.
- Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever

7 Fraude

Wie betrappt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of adjunct-directeur. Indien de fraude bewezen wordt geacht, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie, deelproef, eindwerk, project, werkstuk, opdracht een nul toegewezen.

8 Beroepscommissie

Hiervoor verwijzen we naar het centrumreglement.