



Aanvullend Evaluatiereglement

Kantooradministratie en gegevensbeheer

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 32 38 34

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 Eisdén

Onderwijsstraat 11 – 3630 Maasmechelen

admEisdén@cttlimburg.be

tel : 089 73 93 49

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.....	4
4	Deelname aan de evaluaties	4
5	Vrijstellingen.....	5
6	Evaluatiecommissie.....	5
7	Fraude.....	5
8	Beroepscommissie.....	5

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 2007-2008 voor de opleiding “kantooradministratie en gegevensbeheer” uit het studiegebied handel.

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 Modules Frans en Engels

Gespreide evaluatie

2 eindevaluaties 80% van het totaal aantal punten

Dagelijks werk

(opdrachten, presentaties ...) 20% van het totaal aantal punten

Attitudes

(stiptheid, actieve participatie en doorzettingsvermogen) Geen quotering

In het dagelijks werk en de evaluaties moeten de vier vaardigheden, luisteren, lezen, schrijven en spreken aan bod komen en beoordeeld worden. In onderstaande tabel staan de verhoudingen waarmee ze in de verschillende niveaus (richtgraden) de vaardigheden quoteren.

Luisteren	30%
Lezen	20%
Schrijven	20%
spreken	30%

Alleen over de leerinhouden uit het leerprogramma kan er geëvalueerd worden.

2.2 Nederlandse handelscorrespondentie, Franse handelscorrespondentie

Gespreide evaluatie:

- Attitude: Geen quotering
O.a. de aanwezigheid, de actieve participatie en het doorzettingsvermogen van de cursist worden beloond.
- Gespreide evaluatie: 40%
De gespreide evaluatie bestaat uit minstens 1 tussentest, onderverdeeld:
 - Theoretische kennis gerelateerd: 50 %
 - Praktisch/resultaat: 50%
- Eindproef: 60%
Vrij onder te delen in theoretisch en praktisch.

2.3 Modules Boekhouden, recht en economie

Afhankelijk van de aard en de inhoud van de modules wordt gekozen voor gespreide evaluaties of een eindevaluatie.

- Attitude:
De attitudes kunnen beoordeeld worden voor maximum 10% van de punten. Het betreft ondermeer zin voor initiatief, algemene belangstelling, verantwoordelijkheidsgevoel, doorzettingsvermogen, stiptheid en nauwkeurigheid.
- Gespreide evaluatie
De gespreide evaluatie bestaat uit minstens 1 tussentijdse test en een eindproef.
Kennis, inzicht en vaardigheden worden beoordeeld.
Puntenverdeling:
 - Gespreide evaluatie: maximum 50% van de punten.
 - Eindproef: minimum 50 % van de punten.
- Eindevaluatie:
Kennis, inzicht en vaardigheden worden beoordeeld.

2.4 Module Kantoortechnieken

Gespreide evaluatie:

- Attitude: 10%
O.a. de aanwezigheid, de actieve participatie en het doorzettingsvermogen van de cursist worden beloond.
- Gespreide evaluatie: 20%
De gespreide evaluatie bestaat uit minstens 1 tussentest, onderverdeeld:
 - Theoretische kennis gerelateerd: 50 %
 - Praktisch/resultaat: 50%
- Eindproef: 70%
Vrij onder te delen in theoretisch en praktisch.

2.5 Modules Toegepaste informatica

A. Gespreide evaluatie:

- Attitude: 10%
De persoonlijke (inzet, doorzettingsvermogen, flexibiliteit), organisatorische (kwaliteitszorg en resultaatgerichtheid) en cognitieve (leergierigheid en interesse) attitudes zullen beoordeeld worden.
- Gespreide evaluatie: 40%

De gespreide evaluatie bestaat uit minstens 1 tussentest, vrij onder te delen in theoretisch en praktisch.

- Eindproef: 50%
Vrij onder te delen in theoretisch en praktisch.

B. Permanente evaluatie:

Indien gewenst kan er ook gebruik gemaakt worden van permanente evaluatie (proces-evaluatie). Dit is het continu evalueren van zowel kennis en vaardigheden door het regelmatig inpassen van praktische oefeningen (herhalingsoefeningen), toepassingen, opdrachten en door observatie. Deze vorm van evaluatie mag toegepast worden na overleg met de directie en zal geëvalueerd worden in de vakwerkgroep informatica.

2.6 Modules Kantoorwerk

Attitude en permanente evaluatie:

- Attitude: 20%
O.a. de aanwezigheid, de actieve participatie en het doorzettingsvermogen van de cursist worden beloond.
- Permanente evaluatie: 80%
Permanente evaluatie is een gespreide evaluatie die op verschillende tijdstippen 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.

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, deeltaetsen 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 bestaat de mogelijkheid om herexamens af te leggen. De 2 periodes waarin dit kan worden aan de cursisten meegedeeld.
- 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. Men kan maximaal één vrijstellingsproef per module afleggen. Bij afwezigheid is een doktersattest vereist.

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 betrapt 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.