



Aanvullend Evaluatiereglement Koken

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.....	3
4	Deelname aan de evaluaties	4
5	Vrijstellingen.....	4
6	Evaluatiecommissie.....	4
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:

Afdeling: Koken

Niveau: BSO2.

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

Hoe worden jullie als cursisten beoordeeld?

De punten worden verdeeld over 6 verschillende categorieën, hieronder vind je een beschrijving van de 6 punten met daarbij de verschillende items die eronder vallen.

Er worden geen punten gegeven maar een beoordeling:

Onvoldoende	=	leerstof/opdracht niet gekend/volledig verkeerd uitgevoerd.
Voldoende	=	leerstof/opdracht gekend maar toont nog gebreken; uitgevoerd met gebreken
Goed	=	leerstof/opdracht gekend; juist uitgevoerd
Zeer goed	=	beheerst de leerstof/opdracht; zeer goede uitvoering, beheerst de techniek perfect.

Mise en place: 20%

Afwegen van grondstoffen

Juist behandelen van de grondstoffen

Gereed zetten van materiaal en grondstoffen voor aanvang van de bereiding

Kuisen van de groenten

Respecteren van de timing van een menu

Panklaar maken van de grondstoffen

Versnijdingen 20%

Gebruik maken van snijplanken

Gebruik maken van de juiste snijtechniek

Juist uitvoeren van de snijtechniek
Beoordelen van het eindresultaat
Ontbenen ontzenuwen van vlees
Fileren van vis

Kooktechnieken 25%

Juist uitvoeren van de kooktechniek
Respecteren van de kooktijden
Temperaturen respecteren
Juiste techniek bij voedingsmiddelen.

Presentatie /Smaak 15%

smaak:

Kruiden van gerechten naar de gemiddelde
smaak

Toevoegen van de kruiden op het juiste
Moment

Presentatie:

Bordschikkingen

Garneren van borden en schotels

Serveren op voorverwarmde borden

Propere borden en randen

Attitudes 10%

Kunnen zelfstandig werken

Samenwerking met medecursisten

Op tijd komen

Kledij in orde

Handen wassen voor aanvang van de praktijk

Opruimen van de materialen en

benodigdheden.

Haccp 10%

Persoonlijke Hygiëne

Handen wassen na iedere vuile handeling in
de keuken

Plaatsen van gerechten en producten in de
koeling

Respecteren van T°

Zuiver houden van de werkplaats

Proeven van gerechten iedere keer met zuiver
bestek.

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.

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, staft 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 betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of adjunctdirecteur. 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.