

Examenreglement

Centrum voor Levende Talen CVO

1. Inleiding

Examens vormen een belangrijk onderdeel van het talenonderwijs. De wetgever bepaalt dat elke opleiding of opleidingsonderdeel wordt afgesloten met een evaluatie van de cursist. Onderhavig reglement bepaalt de modaliteiten, organisatie en vorm van de examens alsmede de rechten en de plichten van alle betrokkenen.

2. De evaluatiemodaliteiten

Onder examens wordt verstaan: het contactexamen, de permanente evaluatie of mengvormen van beide en de instaptoets.

Het **contactexamen** is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleidingsonderdeel of van een deel van een opleidingsonderdeel in functie van de overeenkomstige basiscompetenties. Het is een momentopname waarbij alle vaardigheden worden getoetst.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist voor een opleidingsonderdeel of een deel ervan tijdens het schooljaar. Alleen voor het beoordelen van de luistervaardigheid kan deze toetsingsvorm in combinatie met het contactexamen worden aangewend.

De **instaptoets** bepaalt het niveau van de cursist bij de aanvang van een opleiding of opleidingsonderdeel. **Deze toets** kan onder geen enkel beding als een herexamen worden beschouwd.

Er worden geen herexamens of tweede examenzittijd voorzien.

3. De examenvorm

Het examen toetst alle vaardigheden in functie van de basiscompetenties van het opleidingsonderdeel of van een deel ervan. Het omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

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

De toetsing van de luistervaardigheid kan het voorwerp uitmaken van permanente evaluatie op voorwaarde dat dezelfde formule wordt toegepast in alle splitsgroepen van hetzelfde niveau van de betrokken taal. De beslissing wordt genomen door de directeur in samenspraak met de betrokken vakgroep vóór de aanvang der lessen. De cursisten worden hiervan bij het begin van het schooljaar in kennis gesteld.

4. De examenorganisatie

4.1. Examentijdstip

Het schooljaar is ingedeeld in twee semesters. Het eerste semester eindigt in januari, het tweede in juni. Op het einde van elk semester wordt een contactexamen georganiseerd: het januari-examen en het eindexamen in juni. De examenperiodes worden jaarlijks vastgesteld door de directeur. Zij worden in de informatiegids bekendgemaakt en ad valvas.

De data van de schriftelijke examens worden ad valvas bekendgemaakt tenminste één maand vóór de aanvang van de examenperiode. De data van de mondelinge proeven en van de toets in luistervaardigheid worden door de lesgevers bepaald in samenspraak met de betrokken cursisten.

De instaptoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode.

4.2. Examendeelname

Deelname aan de examens is verplicht voor alle cursisten die officieel ingeschreven zijn, aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en regelmatig de lessen hebben gevolgd. Alle examens worden in principe afgelegd tijdens de officiële examenperiodes.

Deelname aan de instaptoets is verplicht voor elke cursist met voorkennis van de gekozen doeltaal die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger leerjaar. Cursisten die zich inschrijven voor het beginniveau van een opleiding hoeven geen instaptoets af te leggen.

4.3. Afwezigheid of stopzetten van examens

Een cursist dient aan alle examens deel te nemen.

Een cursist die het examen niet kan bijwonen om een geldige reden dient dit te staven met de daartoe voorziene documenten. Hij/zij wordt verwezen naar het inhaalexamen.

Een cursist die niet verder deelneemt aan de proeven deelt dit binnen de 48 uur mee aan het secretariaat.

Een cursist die niet deelneemt aan een examen en dit niet binnen de 48 uur verantwoordt, is ongeldig afwezig. Hij/zij wordt als niet geslaagd beschouwd.

4.4. Inhaalexamens

Wie om een grondige reden niet kan aanwezig zijn op de eerste schriftelijke proef kan zich in overleg met de lesgever inschrijven voor het inhaalexamen.

Wie om een geldige reden afwezig is op de vastgestelde datum wordt verwezen naar het inhaalexamen dat plaatsvindt op de tweede **vrijdag** van de examenperiode te 18 uur. Van deze regeling kan alleen afgeweken worden in geval van overmacht (langdurige ziekte of langdurig verblijf in het buitenland) en mits een schriftelijke toestemming van de directie. Het eindexamen dient in ieder geval uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar te worden afgelegd.

4.5. Vrijstellingen

Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zoals langdurige afwezigheid wegens ziekte kan de directeur vrijstelling verlenen voor het januari-examen. Het resultaat van het eindexamen zal dan bepalen of de cursist aan alle voorwaarden om te slagen.

Vrijstelling voor het eindexamen wordt niet verleend evenmin als vrijstelling voor een van de onderdelen van een examen.

5. De examencommissie

5.1. Samenstelling

De directeur richt per taal of per leerjaar een examencommissie op. Deze bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur die het voorzitterschap waarneemt of bij diens ontstentenis een door hem/haar aangewezen lid van de examencommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel behorend tot de betrokken vakgroep.

Bovendien kunnen volgende niet stemgerechtigde leden aan de examencommissie worden toegevoegd:

- de secretaris van de examencommissie;
- de ombudsman of –vrouw;
- externe commissieleden.

Bij de beoordeling van de eindexamens van de eindjaren van een opleiding is de examencommissie als volgt samengesteld:

- de voorzitter van de inrichtende macht die het voorzitterschap waarneemt;
- de directeur die het voorzitterschap waarneemt bij ontstentenis van de voorzitter van de inrichtende macht;
- de leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist;
- de externe commissieleden.

De examencommissie bestaat in dit geval ten hoogste uit 2/3 leden van het onderwijzend personeel.

De vakcoördinator neemt het secretariaat waar van de betrokken examencommissie.

5.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De examencommissie beraadslaagt onmiddellijk na de examenperiode van het tweede semester. Zij beoordeelt het geheel van de examenresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Deze vermeldingen worden automatisch toegekend. Wanneer de examencommissie echter oordeelt dat een andere vermelding dan deze welke overeenstemt met de behaalde uitslag dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

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

5.3. Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig zijn.

De examencommissie streeft in haar beslissingen consensus na.

Wanneer geen consensus wordt bereikt, legt de voorzitter de stemming op. Hij formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. De stemgerechtigde leden stemmen bij handopsteking. Zij spreken zich ondubbelzinnig uit voor of tegen het voorstel van de voorzitter. Het voorstel 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 beslissing van de voorzitter doorslaggevend. Hij beslist in het voordeel van de student.

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 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, het niet slagen en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

5.4. Beslissing van de examencommissie

Het examen van het eerste semester staat op 40 punten waarvan 20 punten op het mondelinge gedeelte. Het eindexamen staat op 60 punten waarvan maximum 40 punten op het mondelinge gedeelte. Op jaarbasis mogen maximum 50% van de punten aan het mondelinge gedeelte worden toegekend.

In de leergangen Elementaire Kennis moet tenminste 40% van de jaarpunten geplaatst worden op het mondelinge gedeelte van de examenproef, in de andere leergangen 50%.

Tenminste 2/3 van de schriftelijke proef toetst de geziene leerstof en de verworven vaardigheden conform de basiscompetenties van het desbetreffende niveau. Het onderdeel "vrij stellen" is steeds context gebonden en mag niet meer dan 1/3 van het schriftelijk examen uitmaken.

Voor parallelklassen geldt steeds dezelfde puntenverdeling en dit na overleg in de betrokken vakgroep.

De examencommissie verklaart een cursist geslaagd of niet geslaagd. Om te slagen dient de cursist in totaal tenminste 60% van de punten te behalen en 50% op elk van de examenonderdelen van het eindexamen.

5.5. Bekendmaking van de examenresultaten

De beslissing van de examencommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging door de betrokken lesgever meegedeeld aan de cursisten. De lijst van de geslaagde cursisten wordt per klas ad valvas geafficheerd.

Inzage van de examenkopijen en resultaten wordt per klas en in afspraak met de betrokken lesgever georganiseerd en wordt, gezien de remediërende waarde ervan, ten stelligste aanbevolen.

De resultaten van de instaptoets worden ad valvas bekendgemaakt. Zij worden beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau. Verdere gegevens worden niet meegedeeld.

5.6. Deliberatie van de instaptoets

De deliberatie van de instaptoets wordt geleid door de testcoördinator en bijgewoond door alle leden van de betrokken vakgroep. Voor advies kan men steeds terecht bij de vroegere coördinator of bij de directie. Om bepaalde grensgevallen soepeler en realistischer te behandelen, kan de deliberatiecommissie of de testcoördinator een bijkomende mondelinge proef opleggen. Studenten die van oordeel zijn dat zij door de test niet op het hun aangewezen jaarniveau werden geplaatst kunnen na overleg met hun lesgever doorverwezen worden naar de testcoördinator. Van jaarniveau veranderen kan alleen op advies van de betrokken lesgever(s) en de testcoördinator en wordt na 25 oktober niet meer toegestaan.

Het proces-verbaal wordt ondertekend door de testcoördinator en vermeldt de behaalde resultaten, het niveau en de beslissing van de commissie.

6. Fraude

In geval van fraude plaatst de lesgever met toezicht een noot met paraaf op de examenkopij van de cursist en brengt nadien de directeur hiervan op de hoogte. De cursist heeft het recht zijn/haar

examen verder af te maken. Zijn/haar examen zal op de gebruikelijke manier gecorrigeerd en gescoord worden.

Op zijn verzoek zal de cursist door de directeur worden gehoord. Hij dient hiertoe binnen de 24 uur na de feiten persoonlijk contact te nemen met de directeur. Deze zal hierover rapporteren aan de examencommissie.

De examencommissie oordeelt over elk geval afzonderlijk en neemt de nodige beslissingen.

7. Beroepsprocedure

7.1. Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na het examen meent dat er tijdens het examen onregelmatigheden zijn gebeurd, moet hij/zij binnen de 24 uur na het examen klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen opnieuw moet worden overgedaan. Deze procedure wordt binnen de drie dagen na het indienen van de klacht afgehandeld.

7.2. Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

De beslissing die de examencommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Bij eventuele betwistingen van een beslissing moet de betrokken cursist uiterlijk binnen de twee werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling – zelfs telefonisch – worden gedaan.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie rechtvaardigen. De cursist is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De examencommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan, kan de betrokken cursist schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven. Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden van de inrichtende macht onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken examencommissie.

De definitieve duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van het volgende schooljaar per aangetekende zending aan de betrokken cursist overgemaakt.