



# EVALUATIEBELEID

## BELEIDSLIJNEN

### A. Juridisch kader

#### 1) APR-documenten (ook te vinden op Smartschool)

1. Algemene Pedagogische Reglementering nr. 1  
Het persoonlijk werk van de leerling
2. Algemene Pedagogische Reglementering nr. 2  
Het dossier van de leerling
3. Algemene Pedagogische Reglementering nr. 3 + bijlage 1,2,3 en 4  
De deliberatie op het einde van het schooljaar
4. Algemene Pedagogische Reglementering nr. 4  
Het goed gebruik van de schooltijd

De algemene pedagogische reglementeringen kan u downloaden via Smartschool of deze link:

[www.vvksso.be/publicaties/downloaden/documenten](http://www.vvksso.be/publicaties/downloaden/documenten)

#### 2) Evaluatiedagen

**Wettelijke bepalingen uit de omzendbrief 'Organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, punt 6. Evaluatieperiodes ':**

*Evaluatie is een instrument om leervorderingen en leerrendement te toetsen. Soms, en ten onrechte, krijgt het in scholen echter de status van doelstelling op zich waarrond alles draait. Vermits, zeker in vergelijking met andere landen, de onderwijstijd in Vlaanderen relatief beperkt is, werd gekozen voor de piste om het toegelaten aantal evaluatiedagen te contingeren.*

*Geenszins is het de bedoeling om zich op enigerlei wijze in te laten met de manier waarop een instelling het evaluatieproces gestalte geeft noch met de beoordelingscriteria. De pedagogische autonomie van de onderwijsverstrekkers blijft op dit terrein onaangeroerd.*

*Het maximum aantal dagen dat aan evaluatie kan worden besteed is 30 (= 60 halve dagen). Voor scholen die het systeem van permanente evaluatie hebben ingevoerd enerzijds en voor de opleidingsvormen 1, 2 en 3 van het buitengewoon secundair onderwijs anderzijds, is het maximum 9 (= 18 halve dagen). De regelgever heeft bewust slechts één contingent vastgelegd en geen differentiatie ingebouwd in functie van graad en onderwijsvorm. Het inbouwen van eventuele verschillen tussen de leerlingengroepen wordt daarom overgelaten aan de scholen zelf. Zo zal in de praktijk het aantal evaluatiedagen voor bijvoorbeeld het ASO normaliter hoger liggen dan voor het BSO.*

Onder "evaluatie" wordt binnen onderhavige context verstaan :

- a) *de organisatie van vooraf aangekondigde examens of proeven over grotere leerstofgehelen (alle mogelijke vakken). Meestal behelst het de evaluatiereeks voorafgaand aan respectievelijk de kerst-, de paas- en de zomervakantie;*
- b) *het besluitvormingsproces inzake leerlingenevaluatie door respectievelijk de begeleidende klassenraad en de delibererende klassenraad;*
- c) *de evaluatiegesprekken (feedback) met de leerlingen, al dan niet met aanwezigheid van de ouders;*
- d) *de evaluatie van het didactisch beleid, bv. een interne kritische reflectie, en dit met het oog op mogelijke bijsturing, op de manier waarop examens of proeven hebben plaats gevonden of op de effectiviteit van de gebruikte werkvormen en activiteiten.*

### **Consequenties**

- **voorexamens**  
Dit betekent dat lestijd minimaal opgeofferd kan worden aan vooruitgeschoven proefwerken. Alle proefwerken worden opgenomen in de schoolplanning m.b.t. proefwerken.
- **proportionaliteitsbeginsel**  
Proefwerktijd in redelijke verhouding tot het aantal lessen per week. Dit wil onder meer zeggen: zelfde proefwerktijd/per vak/per studierichting.
- **leerprocessen**  
Leerprocessen (vaardigheden bijvoorbeeld) worden, waar mogelijk, permanent geëvalueerd en niet in extra proefwerktijd voorafgaand aan de proefwerkenreeks.

### **3) Bepalingen uit het schoolreglement**

1. Evaluatie: schoolreglement blz. 16 – 2.7 ‘Begeleiding bij je studies’
2. Beroepsprocedure: schoolreglement blz. 18 – 2.8 ‘De deliberatie op het einde van het schooljaar’

### **4) Evaluatie houdt rekening met volgende juridische beginselen**

1. Redelijkheid en geldigheid: inhoud en wijze van evalueren stemmen overeen met de inhoud van de lessen en het niveau van de instructie.
2. Zorgvuldigheid en transparantie: eenduidige vraagstelling, representatieve inhoud, duidelijke en vooraf meegeedeelde beoordelingscriteria en puntenverdeling per vraag vermeld op toetsen en proefwerken.
3. Onpartijdigheid: verwantschap en zakelijke betrokkenheid mogen de evaluatie niet beïnvloeden.
4. Objectiviteit: scheiding van gedrag en prestaties.
5. Gelijke kansen: gelijkwaardige vragen, opdrachten en beoordelingscriteria.
6. Motivering beslissingen: volgens de motiveringsplicht (leerplandoelstellingen bereikt? Remediëring gegeven?)
7. Recht op verdediging: informatie- en inzagerecht, beroepsprocedure.

## **B. Schoolgebonden beleidskeuzes**

### **A. Verhouding DW/PW**

Afhankelijk van de graad wordt het globale eindresultaat anders samengesteld. In het Sint-Theresiacollege wordt veel belang gehecht aan de regelmatige inzet van de leerling. Via dagelijks werk kunnen we deze basishouding stimuleren. De waardering van het dagelijks werk wordt vertaald in een cijfermatige beoordeling maar evolueert graad na graad. Met de evolutie in deze verhouding willen we enerzijds aansluiten bij de evaluatiepraktijk in het hoger en universitair onderwijs en anderzijds geleidelijk een zelfstandige leerhouding stimuleren.

In de eerste graad behoudt men de verhouding dagelijks werk / proefwerk voor elk trimester.

	Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Alle vakken	50/50	50/50	50/50

In de tweede graad wordt er een onderscheid gemaakt tussen vakken met paasproefwerk enerzijds en vakken zonder paasproefwerk anderzijds. De verhouding dagelijks werk / proefwerk is als volgt uitgetekend:

	Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Vakken met paasproefwerk	40/60	30/45	30/45
	Semester 1		Semester 2
Vakken zonder paasproefwerk	40/60		60/90

In de derde graad bestaat enkel een semestersysteem en dit betekent het volgende voor de verhouding dagelijks werk / proefwerk:

	Semester 1	Semester 2
Alle vakken	30/70	45/105

Binnen deze verhoudingen moet de representativiteit op het vlak van de leerplandoelstellingen bewaakt worden in zowel DW als in PW.

Voor de vakken waarvoor geen proefwerk gegeven wordt, worden de evaluatiegegevens uitsluitend verzameld aan de hand van toetsen, taken, opdrachten en vakgebonden attitude-evaluatie. In dat geval is de verhouding DW/PW 100-0.

#### **B. Differentiatie per studierichting en gewicht per vak**

In het globale eindresultaat is het gewicht van een vak recht evenredig met het aantal lessen per week en bijgevolg afhankelijk van de studierichting (bvb. 5 lessen/32 lessen per week genereert 500 punten van 3200 punten). Dit principe moet voldoende voor ogen gehouden worden in de eindbeoordeling, bij de toekenning van attesten.

### **C. Frequentie taken/toetsen:**

- elk vak (ook vakken zonder proefwerken) evalueert en rapporteert tussentijds de vorderingen van de leerling (op elk rapport DW een cijfer voor elk vak);
- elk vak beoogt een aantal evaluatiemomenten a rato van het aantal lesuren per week (bvb. aard/2u/week = 2 evaluatiemomenten/tussentijds rapport). Deze minimumfrequentie is een basisvoorwaarde voor het bijsturen van het leer- en onderwijsproces.

### **D. Billijke spreiding binnen het vak**

Met het oog op een evenwichtige verdeling van de werklust wordt in de jaarplanning gewaakt over een billijke spreiding van de evaluatiemomenten (toetsen, taken).

### **E. Billijke spreiding tussen de vakken**

Evaluatiemomenten worden in de mate van het mogelijke gepland in overleg met de leerlingen. De vijf lesdagen die voorafgaan aan het eerste proefwerk zijn toetsenvrij. Evaluatiemomenten die geen voorbereiding vragen thuis kunnen wel.

### **F. Kennis, vaardigheden/attitudes**

- De vakwerkgroep maakt afspraken over de verhouding van kennis en vaardigheden, attitudes (zie leerplannen).
- Attitudes worden geenszins bestraft of beloond met cijfers. Ze worden beoordeeld aan de hand van een attitudeschaal van A tot D, waarbij A = uitstekend, B = goed en standaard ingevuld, C = onvoldoende en D = dringend bij te sturen. De vakoverschrijdende attitudes zijn: communicatie, sociale houding, inzet, orde/stiptheid<sup>1</sup>. Elke vakleerkracht geeft een beoordeling op het rapport dagelijks werk, wijzigt eventueel standaardcode B en voegt tenminste bij code C en D remediërende (verwijzend naar de vier items die we beoordelen) tekstcommentaar toe. Uiteraard mag ook bij code A en B bevestigende commentaar genoteerd worden. Deze gegevens kunnen worden besproken in de begeleidende klassenraad.
- Aanrekening spelfouten (taalvakken/andere vakken)

---

<sup>1</sup> communicatie: verzorgd taalgebruik, luisterbereidheid, omgaan met kritiek  
sociale houding: respect, verzorgd voorkomen, samenwerken  
inzet: actief werken, zelfsturend werken, zin voor initiatief  
orde en stiptheid: regels en afspraken respecteren, agenda en notities, taken

### **instructie taalvakken:**

- in de taalvakken worden spelfouten aangeduid en gedifferentieerd aangerekend. De quotering van spelfouten in een toets 'spelling' verschilt van de quotering van spelfouten in andere onderdelen van het taalvak, bijvoorbeeld een schrijfoefening.

### **instructie andere vakken:**

- Spelfouten worden in de andere vakken aangeduid en niet aangerekend.

## **G. Evaluatiemomenten**

Met onze evaluatie beogen we een optimaal leerrendement. Daarom hanteren wij een mix van verschillende evaluatievormen en hechten we veel belang aan snelle en goede feedback over het behaalde resultaat. Elke leerkracht deelt bij het begin van het schooljaar de evaluatievormen en de gehanteerde criteria mee. De volgende evaluatiemomenten worden onderscheiden:

- Onaangekondigde toets: evaluatiemoment dat handelt over de lesinhoud van de vorige les. Lessen van hetzelfde vak op dezelfde dag worden als 1 les beschouwd. Hulpmiddelen kunnen met toestemming van de leerkracht gebruikt worden. Onaangekondigde toetsen kunnen enkel in de 1<sup>ste</sup> graad, per uitzondering in de 2<sup>de</sup> graad en nooit in de 3<sup>de</sup> graad.
- Taak: evaluatiemoment waarbij de leerlingen altijd toegestane hulpmiddelen mogen gebruiken. Aangezien de leerlingen hulpmiddelen mogen gebruiken is aankondigen niet verplicht.
- Toetsen die handelen over de leerstof van meer dan 1 lesuur worden steeds aangekondigd. Ook hier kunnen met toestemming van de leerkracht hulpmiddelen gebruikt worden.
- Evaluatie van vaardigheden (vb.: schrijven, lezen, luisteren, spreken ...): de meeste vaardigheden worden verworven over een langere periode en kunnen dus niet in een kort tijdsbestek wezenlijk worden bijgestuurd. Of evaluatie wordt aangekondigd of niet wordt bepaald door de leerkracht.

## **H. Evaluatievormen**

Leerkrachten proberen leerlingen tijdens hun schoolloopbaan kennis te laten maken met een verscheidenheid aan evaluatievormen, zowel traditionele als alternatieve vormen.

## **I. Remediëring**

De resultaten van taken, toetsen en proefwerken worden met de leerlingen besproken en de nodige feedback wordt gegeven. Dit kan klassikaal of individueel en maakt deel uit van het leerproces. Het is nodig om bij de opmaak van jaar- en vorderingsplannen ruimte te voorzien voor eventuele remediëring. Behalve de bespreking van de resultaten en de bijbehorende feedback leidt een goede foutenanalyse met en door de leerling tot aangepaste remediëringsinitiatieven op maat van de

leerling. Een neerslag van de remediëringsinitiatieven komt in het pedagogisch leerlingendossier en de ouders worden via de schoolagenda en/of het rapport van deze initiatieven op de hoogte gebracht.

## **J. Inhaaltoetsen**

In het besef dat niet alle toetsen noodzakelijkerwijs moeten ingehaald worden, zijn inhaaltoetsen enkel gerechtvaardigd, wanneer blijkt dat er op het tussentijds rapport onvoldoende evaluatiegegevens voorhanden (zullen) zijn.

In de eerste graad kunnen kleine toetsen eventueel tijdens een volgende les afgelegd worden, maar nooit op de dag na een afwezigheid. Voor grotere toetsen/herhalingen (uitzonderlijk) wordt met de leerling afgesproken, steeds na overleg met de adjunct-directeur:

- a. tijdens een middagpauze
- b. tijdens een avondstudie

In de tweede en derde graad worden toetsen enkel op dinsdag en donderdag ingehaald van 16.05 u. tot 17.00 u. en steeds na overleg met de coördinatoren.

### Enkele concrete afspraken omtrent inhaaltoetsen:

Wanneer een leerling niet komt opdagen voor een inhaaltoets, nemen de coördinatoren of de adjunct-directeur (1<sup>ste</sup> graad) contact op met de ouders. Die worden op de hoogte gebracht van de afwezigheid; de reden wordt in Informat genoteerd.

Indien de reden aanvaardbaar is, zoals bij een gewettigde afwezigheid, wordt de inhaaltoets tijdens het volgende inhaalmoment gemaakt.

Indien er geen gegronde reden is, wordt de inhaaltoets voorgelegd zodra de leerling op school verschijnt. Wanneer dit gedrag zich herhaalt, gaan we over tot orde- en/of tuchtmaatregelen. Indien deze maatregelen niet het beoogde effect hebben, handelen de coördinatoren of de adjunct-directeur (1<sup>ste</sup> graad) dit verder af analoog aan het fraudekader, zoals omschreven in het schoolreglement.

Een inhaaltoets 'als tweede kans' is mogelijk onder bepaalde voorwaarden.

Indien een leerling het getoetste deel van de leerstof niet goed begrepen heeft, ligt de klemtoon in eerste instantie op de remediëring. Een inhaaltoets kan overwogen worden voor vakken met weinig lesuren per week en bijgevolg weinig evaluatiemomenten. Een leerling kan ook omwille van omstandigheden niet in de mogelijkheid geweest zijn om te studeren. Hier is de communicatie vooraf door de ouders (nota in de agenda) belangrijk. Bijgevolg is de inhaaltoets, indien nodig, verantwoord.

Het is van het grootste belang dat redelijkheid en gezond verstand primeren bij het opleggen van inhaaltoetsen, onder meer omwille van het gelijkheidsbeginsel (niet bij de ene leerkracht zus en bij de andere zo). In de vakwerkgroep maken leerkrachten hierover afspraken.

Niet de leerlingen, maar de leerkrachten bepalen of een leerling in aanmerking komt voor een 'tweede kans'.

In het begin van het schooljaar worden de leerlingen op de hoogte gebracht van deze voor alle leerlingen geldende maatregelen.

#### **K. Communicatie evaluatieresultaten**

- Aan het einde van een periode/trimester/semester worden de evaluatiegegevens (DW-PW-attitudes) gecommuniceerd via het rapport.
- De vakleerkracht communiceert zo snel mogelijk de resultaten van inhaaltoetsen via de schoolagenda.
- De resultaten van inhaalproefwerken worden enkel via een nieuw rapport gecommuniceerd. Indien nodig wordt de begeleidende klassenraad opnieuw samengeroepen.
- Resultaten worden in de mate van het mogelijke ondersteund met diagnostische rapportcommentaar. In ieder geval krijgen alle tekorten DW en PW een diagnostische en remediërende commentaar.
- De 'Mededeling van de klassenraad' is het resultaat van een bespreking in de klassenraad. Aan de hand van dit document worden de leerlingen en de ouders geïnformeerd over ernstige tekortkomingen. Het document levert eveneens nuttige informatie om hieraan te verhelpen (studietips, gesprek met leerkrachten, mentor, opvolging, ...).
- Behalve via het eindrapport gebeurt de communicatie van de evaluatiebeslissingen aan het einde van een schooljaar formeel aan de hand van diverse documenten:
  - A-, B-, C-attest
  - motivering van het B- of C-attest
  - waarschuwing
  - vakantiewerk
  - bijkomende proef



## L. Specifieke procedures naar aanleiding van evaluatiemomenten

- Afwezigheid
  - te laat: de reden wordt achterhaald. Afhankelijk van de reden wordt de toets niet of wel ingehaald, indien mogelijk onmiddellijk.
  - ziekte, overlijden: in de eerste plaats blijft de zorg het verwerken van de gemiste leerstof; inhaaltoets kan eventueel overwogen worden, indien te weinig evaluatiegegevens voorhanden zijn.
  - internationaliseringsprojecten: na een uitwisseling krijgen leerlingen twee lesdagen de tijd om inhaalwerk te verrichten. Ze nemen opnieuw deel aan de gewone toetsen vanaf de derde lesdag. De uitwisselingen eindigen per definitie op woensdag. In afwijkende gevallen treft de directie een regeling.
- Niet in orde (materiaal, deadlines...):
  - geen sanctie door middel van punten.
  - via de codering van de vakoverschrijdende attitudes melden op het rapport.
  - leerlingen mogen een didactisch hulpmiddel van een medeleerling gebruiken, zodra er een of meer beschikbaar zijn.

- Fraude

Fraude wordt bestraft volgens de voorgeschreven procedure opgenomen in het schoolreglement.

*“Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van zichzelf of van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.*

### **Bij dagelijks werk**

*Wanneer een leerling tijdens een toets dagelijks werk of bij het maken van een taak betrapt wordt op fraude, krijgt hij op deze toets of taak een 0. De leerling wordt onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat gestuurd en van daar doorverwezen naar de adjunct-directeur of graadcoördinator. De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht. De leerling krijgt een nota in de schoolagenda. De 0 wordt vermeld op het rapport DW en voorzien van commentaar.*

*Een gelijkaardige taak of toets wordt gemaakt tijdens een afgesproken avondstudie. De leerling blijft in deze avondstudie tot 17.00 uur. Het resultaat van de bijkomende toets of taak wordt niet rekenkundig opgenomen in de beoordeling DW van de leerling maar kan tijdens de deliberatie bijkomende gegevens verschaffen over de leerling.*

### **Bij proefwerken**

*Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.*

*Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.*

*Het plegen van fraude tijdens proefwerken kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk.*

*Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.*

*Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure."*

### **M. L(eer-en) O(ntwikkelings)S(toornissen)-werking**

Onze school heeft aandacht voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen. In de LOS-werkgroep ontwikkelen leerkrachten expertise omtrent een aantal leer- en ontwikkelingsstoornissen. Rekening houdend met de bescheiden middelen in de gegeven schoolcontext wordt maximaal gezocht naar mogelijkheden om een ondersteunende werking aan te bieden in de begeleiding van het leerproces en bij de ontwikkeling van het evaluatieproces.

Dit ondersteunend aanbod (stimulerende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen, aangepaste proefwerkregeling, ...) wordt bepaald door een aantal criteria. De LOS-werkgroep zorgt voor de organisatie en de concrete uitwerking.