

HANDVATTEN BIJ

EVALUATIE EN BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES

EN

GERICHTE COMMENTAREN OP HET RAPPORT

IN HET PROVINCIAAL ONDERWIJS OOST-VLAANDEREN

VERSIE SCHOOLJAAR 2013-2014

Dr. K. de Boevere
R. De Baerdemaeker
M. Haesaert

hoofd IVA
maatschappelijk assistent
maatschappelijk assistent

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Dankwoord	3
Inleiding.....	4
1. EVALUATIE EN BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES	5
1.1. Wetgeving (omzendbrief SO 64).....	5
1.1.1. Delibererende klassenraad.....	5
1.1.2. Adviezen van de delibererende klassenraad	5
1.1.3. Evaluatiecriteria.....	6
1.1.4. Het leerjaar met vrucht beëindigd?	6
1.2. Delibereren: wat mag, wat moet?.....	7
1.2.1. Delibererende klassenraad.....	7
1.2.2. Mogelijke beslissingen en adviezen	8
1.2.3. Bijkomende mededelingen op het rapport.....	11
1.2.4. Niet akkoord?	12
1.3. Juridische aspecten.....	14
1.3.1. Juridische aanvaardbaarheid.....	14
1.3.2. Het geheim karakter van de klassenraad en de discretieplicht	15
2. DEELNAME AAN EVALUATIEMOMENTEN	16
2.1. Algemeen	16
2.2. Gevolgen van afwezigheden op de evaluatie en bekrachtiging van de studies.....	16
2.2.1. Algemene richtlijnen.....	16
2.2.2. Wat in geval van afwezigheid?.....	17
3. FRAUDE OP EVALUATIEMOMENTEN.....	18
3.1. Definitie.....	18
3.2. Stappenplan	18
3.2.1. Examens	18
3.2.2. Andere evaluatiemomenten	18
3.3. Gevolgen.....	19
4. GERICHTE COMMENTAREN.....	20
4.1. De begeleidende klassenraad: wetgeving (SO64).....	20
4.2. De begeleidende klassenraad in de praktijk	22
5. CONCRETE VOORBEELDEN	26
5.1. Inleiding	26
5.2. een A-, B- of C-attest.....	26
5.2.1. Algemeen	26
5.2.2. Concreet	27
5.3. Gerichte commentaren	28
5.3.1. Algemeen	28
5.3.2. Concreet	29
Bibliografie.....	32

DANKWOORD

De eerste nota kwam tot stand in samenwerking met:

- mevr. M. Verdonck (PTI Zottegem)
- mevr. N. Malyster, mevr. M. Van den Broecke, mevr. S. Schepens, mevr. G. Van Hoecke (PIVA Oudenaarde)
- mevr. M. De Vuyst, mevr. S. Den Tijn, mevr. H. Van Acker (PM/PTI Eeklo)
- mevr. R. Deraeck (PIHS Gent)
- dhr. B. Daneels (PTI Ninove)
- dhr. G. Bogaert (PTI Hamme)
- dhr. G. Van Laere (PM Gent)
- dhr. L. Coppieters (PHTI Gent).

Voor u ligt de zesde versie van deze "handvatten", schooljaar 2013-2014

Dank voor de constructieve samenwerking.

INLEIDING

Het voorliggende document 'Handvatten bij evaluatie en bekrachtiging van de studies en gerichte commentaren op het rapport in het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen' is de vijfde en aangepaste versie van het document 'Handvatten bij attestering en gerichte commentaren op het rapport in het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen'.

Er zijn 3 soorten klassenraden.

1. De *delibererende* klassenraad

De *delibererende klassenraad* beslist op het einde van het schooljaar eenmalig voor alle regelmatige leerlingen of ze geslaagd zijn of niet.

2. De *begeleidende* klassenraad

De *begeleidende klassenraad* evalueert de vorderingen van de leerlingen tijdens het schooljaar. Via een regelmatige analyse van resultaten, houding en eventuele leermoeilijkheden van de leerlingen begeleidt de klassenraad ze, oriënteert ze naar de meest geschikte richting en probeert op die manier mislukkingen te voorkomen. De raad bepaalt zelf op welke manier en hoe vaak hij dat doet. Eigenlijk is dit de 'voorbereiding' voor de *delibererende* klassenraad. De *begeleidende* klassenraad geeft ook advies bij tuchtmaatregelen. Voor een leerling van school gestuurd wordt, moet de directie het advies van de *begeleidende* klassenraad inwinnen. De klassenraad kan ook zelf een voorstel voor een tuchtstraf doen. Die bevoegdheid ligt voor de hand, aangezien de klassenraad de nauwste contacten met de leerlingen heeft.

3. De *toelatingsklassenraad*

Binnen het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden dient in bepaalde gevallen een beroep gedaan op de *toelatingsklassenraad*.

De *toelatingsklassenraad* baseert zich op concrete gegevens uit het dossier van de leerling. Deze gegevens, die ook afkomstig kunnen zijn van een voorheen bezochte onderwijsinstelling, hebben inzonderheid betrekking op vroegere studies, op informatie meegedeeld door het C.L.B. of op andere informatieve elementen bijvoorbeeld verkregen door een oriënterend gesprek met de leerling.

1. EVALUATIE EN BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES

1.1. WETGEVING (OMZENDBRIEF SO 64)

1.1.1. DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad is verplicht op het einde van het schooljaar voor elke regelmatige leerling éénmalig te beslissen over het geslaagd of niet geslaagd zijn voor het geheel van de vorming. Op deze wijze kan aan geen enkele regelmatige leerling de studiebekrchtiging, onder welke vorm dan ook, worden onthouden. In de voorbereidende jaren op het hoger onderwijs worden evenwel geen beslissingen over het al dan niet geslaagd zijn voor het geheel van de vorming genomen.

Bij de eindbeoordeling van een leerling dient er over gewaakt te worden dat **alleen die elementen in aanmerking worden genomen die tot het vooraf afgebakende studiedomein behoren. Naarmate niet-cognitieve doelstellingen geacht worden te behoren tot het studiedomein kunnen deze uiteraard een element zijn in de studiebeoordeling, mits het studiereglement dit duidelijk bepaalt.**

Er moet evenwel steeds **een strikte scheiding gewaarborgd worden tussen een disciplinaire beoordeling (= toepassing van het tuchtreglement) en een studiebeoordeling (= toepassing van het studiereglement).**

Om zijn opdracht behoorlijk te vervullen zal de delibererende klassenraad zich laten leiden tot concrete gegevens uit het dossier van de leerling. Dit dossier bevat, in voorkomend geval:

- **resultaten van proeven, toetsen of examens die door de leraars van de leerling werden afgenomen;**
- **de resultaten van de geïntegreerde proef;**
- **de beslissingen, vaststellingen en de adviezen van de begeleidende klassenraad.**

1.1.2. ADVIEZEN VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Benevens voornoemde "eind"beslissingen, is de delibererende klassenraad ook bevoegd aansluitende adviezen te verstrekken, o.a.:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan het volgend schooljaar extra aandacht dient te worden geschonken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies.

1.1.3. EVALUATIECRITERIA

De concipiëring van de evaluatiecriteria, zoals de eventuele organisatie van examens of proeven tijdens en/of op het einde van het schooljaar, vormt een aangelegenheid waarvoor niet de overheid doch wel de inrichtende machten van het onderwijs bevoegd zijn.

Eén uitzondering in het voltijds secundair onderwijs: in een aantal leerjaren en onderwijsvormen moet een geïntegreerde proef worden georganiseerd waaraan deelname, uit hoofde van de definitie van de regelmatige leerling, verplichtend wordt gesteld.

Het resultaat van de geïntegreerde proef zal echter onverminderd een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad over de leerling in kwestie.

1.1.4. HET LEERJAAR MET VRUCHT BEËINDIGD?

De beslissingen van de delibererende klassenraad voorzien twee alternatieven:

1° de leerling wordt beschouwd het leerjaar met vrucht te hebben beëindigd;

2° de leerling wordt – tegenovergesteld – beschouwd het leerjaar niet met vrucht te hebben voltooid.

Deze beslissingen worden in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar.

Dit vormt de algemene regel, er van uitgaande dat de klassenraad de leerling afdoende kent en weet wat hij waard is na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd. M.a.w., de delibererende klassenraad moet in principe uiterlijk op 30 juni over voldoende nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen.

Niettemin kan de termijn “uiterlijk op 30 juni” voor uitzonderlijk én individuele gevallen worden verlengd tot “uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar”. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk, of –lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie tijdens de zomermaanden niet met extra opdrachten worden belast. eenmalige datum “30 juni”.

De beslissingen van de delibererende klassenraad monden uit in de studiebekrachtiging. Hiervoor komen uitsluitend de regelmatige leerlingen van het schooljaar waarvoor ze zijn ingeschreven in aanmerking.

Eén der twee varianten waarover de klassenraad dient te delibereren is dat de leerling wordt aanzien als het leerjaar met succes te hebben afgerond.

De regelgeving geeft de volgende inhoudelijke opvulling aan de formule “**een leerling beëindigt met vrucht**”.

het eerste en tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad, indien hij voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend leerjaar:

het tweede leerjaar van de derde graad van het algemeen, het technisch of het kunstsecundair onderwijs, indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffend leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs;

het derde leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een vervolmakingjaar, het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs en het derde leerjaar van de derde graad van het technisch of het kunstsecundair onderwijs; ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffend leerjaar.

1.2. DELIBEREREN: WAT MAG, WAT MOET?

1.2.1. DELIBERERENDE KLASSENRAAD¹

1.2.1.1. Wat doet de delibererende klassenraad?

De klassenraad beslist op het einde van het schooljaar eenmalig voor alle regelmatige leerlingen of ze geslaagd zijn of niet. Men spreekt dan van de '*delibererende klassenraad*'.

1.2.1.2. Wie neemt deel aan de klassenraad?

De klassenraad bestaat uit alle leraren die aan een bepaalde leerling lesgeven. De directeur (of zijn afgevaardigde) is voorzitter. Alleen als iedereen aanwezig is, kan de klassenraad geldig vergaderen. De leerkracht is dus verplicht aan de deliberaties van al zijn/haar leerlingen deel te nemen. Uitzonderingen op deze regel zijn 'gewettigde afwezigheid' en 'bewezen overmacht': bijvoorbeeld als de leerkracht ziek is, naar de begrafenis van een familielid moet of als hij/zij in verschillende scholen lesgeeft en er twee klassenraden op hetzelfde tijdstip plaatsvinden.

De leerkracht mag niet deelnemen aan de deliberatie van een leerling waarvan hij/zij familie is (tot in de vierde graad, zoals bijvoorbeeld een nicht of neef) of waaraan hij/zij privé-lessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Alle leraren en de voorzitter zijn stemgerechtigd. Als er evenveel pro's als contra's zijn, beslist de voorzitter. De voorzitter kan ook 'raadgevende' personen uitnodigen, zoals een CLB-medewerker, de onderdirecteur ...

¹ Bron: Schooldirect

1.2.2. MOGELIJKE BESLISSINGEN EN ADVIEZEN²

In het verlengde van de omzendbrief SO 64

1.2.2.1. Eindbeslissing

Regelgeving: BVR 19.07.2002 (BS 04.12.2002) gewijzigd bij BVR 07.02.2003 (BS 21.03.2003) en SO 64 van 25.06.99 – aangepast aan voornoemde besluiten.

- A = de leerling heeft het jaar met vrucht beëindigd;
- B = de leerling heeft het jaar met vrucht beëindigd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of onderverdelingen;
- C = de leerlingen heeft het jaar niet met vrucht beëindigd.

Betekenis van “met vrucht”:

- in de eerste 5 jaren van het SO: indien de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam geacht wordt zijn studies voort te zetten in *het volgend* leerjaar³;
- in het 3^e leerjaar van de 2^e graad van het BSO (vervolmakingjaar), het 2^e leerjaar van de 3^e graad van het BSO en het 3^e leerjaar van de 3^e graad TSO of KSO (specialisatiejaar) indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffend leerjaar;
- in het 2^e leerjaar van de 3^e graad van het ASO, KSO of TSO: indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs;
- in het 3^e leerjaar van de 3^e graad BSO (al dan niet ingericht als specialisatiejaar): indien de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffend leerjaar en *desgevallend* bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

1.2.2.2. Waarop steunt het oordeel van de delibererende klassenraad?

- enkel de elementen van het vooraf afgebakend studiedomein (resultaten van dagelijks werk, examens, GIP en stage);
- de correcte interpretatie en de geldigheid van de behaalde resultaten;
- de in de school gehanteerde cesuur;
- het studiereglement;

² Bron: Pedagogische begeleidingsdienst RAGO

Evaluatie

januari 2003

³ Let wel dat “het volgend leerjaar” niet noodzakelijkerwijze betekent “het volgend leerjaar in dezelfde onderwijsvorm en dezelfde onderverdeling” (principe A-attest), maar ook “het volgend leerjaar in een andere onderwijsvorm en/of onderverdeling (principe B-attest)

- niet-cognitieve elementen die expliciet in het studiereglement, het leerplan of de schriftelijke klasafspraken zijn opgenomen;
- de adviezen en beslissingen van de begeleidende klassenraad;
- de antecedenten van de leerling;
- de genomen initiatieven ter remediëring;
- de informatie die geregeld aan de leerling en aan de ouders (rapport, briefwisseling, agenda, oudercontacten, gesprekken met directie of leraren) gegeven werd, zodat de eventuele mislukking niet onverwacht is;
- het advies van het CLB;
-

In geen geval mogen elementen die verband houden met het tuchtreglement in rekening gebracht worden.

1.2.2.3. Uitgestelde beslissing

Dit kan enkel in uitzonderlijke en individuele gevallen, indien de delibererende klassenraad gegronde redenen heeft om de eindbeslissing uit te stellen. De tekorten moeten wel op korte termijn remedieerbaar zijn.

De motivering, organisatie (o.a. het tijdstip) en inhoud van de bijkomende proef worden schriftelijk aan ouders en leerlingen meegedeeld.

De termijn “uiterlijk op 30 juni” kan voor uitzonderlijke en individuele (geen collectieve) gevallen verlengd worden tot “uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar” (vóór 1 september).

Het behoort tot *de autonome bevoegdheid van de DELIBERERENDE KLASSENRAAD* om te oordelen of sommige leerlingen aan een *bijkomende proef* onderworpen moeten worden vooraleer een definitieve beslissing genomen kan worden. Deze bijkomende proef kan de vorm hebben van herexamens, vakantiewerk, vakantielectuur, enz.

Indien de delibererende klassenraad de beslissing uitstelt wordt dit gemotiveerd in de notulen. Op dit moment wordt ook al afgesproken voor welke kennis, vaardigheden en attitudes bijkomende evaluatie nodig is (concreet).

Door het opstellen van duidelijke afspraken wordt voorkomen dat er te lichtzinnig wordt gedelibereerd na de bijkomende evaluaties.

1.2.2.4. Wanneer een A-, B- of C-attest?

Het vastleggen van de evaluatiecriteria alsook de organisatie van examens tijdens of op het einde van een schooljaar vormen aangelegenheden waar niet de overheid maar de inrichtende machten voor bevoegd zijn (schoolpactwetgeving)⁴.

De school kan trouwens vooraf geen bindende regels vastleggen, omdat anders de autonomie en de soevereiniteit van de DELIBERERENDE KLASSENRAAD aangetast worden.

In principe dient de DELIBERERENDE KLASSENRAAD te onderzoeken of de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt **en aldus** bekwaam wordt geacht om “zijn studies in het volgende leerjaar verder te zetten”. Dit houdt dus niet in dat de leerling voor alle vakken moet voldaan hebben of geen tekorten zou mogen hebben.

De DELIBERERENDE KLASSENRAAD moet dus nagaan of de leerling de doelstellingen van het leerplan in voldoende mate heeft bereikt om **aldus** het volgend leerjaar in **dezelfde of een andere onderwijsvorm en/of onderverdeling** aan te kunnen.

Gelet op de relativiteit van de evaluatieresultaten, de interpretatie van de resultaten en het doel van de attestering is het evident dat de toepassing van rekenregels eigenlijk helemaal niet aan te raden is en zelfs in tegenspraak is met de hierboven ontwikkelde visie op de evaluatie.

Uit het bovenstaande blijkt dat begeleidende adviezen en afspraken wenselijk zijn, zelfs bij A-attest. Bij B- en C-attesten is het verplicht.

Vermits de 1^e graad hoofdzakelijk observerend is en de 2^e graad oriënterend, zou het geven van een C-attest in de 1^e en de 2^e graad slechts een grote uitzondering mogen zijn.

Er moet bovendien op gewezen worden dat een B-attest aan de leerling en zijn ouders de vrijheid geeft om toch het betreffende leerjaar over te zitten. Hij is m.a.w. niet verplicht om via een andere onderwijsvorm of richting naar een hoger leerjaar over te gaan.

In het 1^{ste} leerjaar van de 3de graad ASO, KSO en BSO kan geen B-attest toegekend worden. Toch kan volgens de vernieuwde regelgeving een leerling na dit leerjaar overgaan naar het volgend leerjaar van een aanverwante studierichting, al dan niet in een andere onderwijsvorm en/of onderafdeling. Deze reglementering noopt de delibererende klassenraad om ook in dat leerjaar omzichtiger om te springen met C-attesteringen.

⁴ De inspectie heeft geen bevoegdheid over de soevereine beslissingen van de DELIBERERENDE KLASSENRAAD, in het bijzonder het aantal A-, B- en C-attesten.

Dus: Bij B-attest wordt het wijs geacht enkel te clausuleren voor de richtingen en afdelingen waarvan de inhoud van de programma's gekend is.

Bij een C-attest zou men moeten zeggen (en notuleren!) *waarom men meent geen B-attest of geen uitgestelde proef te kunnen toekennen (= motivering).*

Indien bepaalde scholen over dit alles een eigen visie ontwikkeld hebben en strengere normen hanteren, dan moeten die in het studiereglement opgenomen worden.

1.2.2.5. Advies

De DELIBERERENDE KLASSENRAAD kan ook (niet-bindende) adviezen formuleren inzake

- studie- en werkmethode;
- vakken waaraan volgend jaar extra aandacht moet worden geschonken;
- de wijze waarop vastgestelde tekorten kunnen worden weggewerkt;
- het verder zetten van de studie (zeker bij B- en C-attesten).
- ...

1.2.3. BIJKOMENDE MEDEDELINGEN OP HET RAPPORT⁵

Waarschuwing

"De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg."

Gezien het observerend karakter van het eerste leerjaar en het oriënterend karakter van het tweede leerjaar wordt het in de eerste graad niet opportuun geacht een waarschuwing te geven.

Er moet steeds omzichtig worden omgesprongen met het geven van een waarschuwing. Het is de taak van de voorzitter van de delibererende klassenraad om dit nauwlettend in het oog te houden.

De waarschuwing is namelijk een element waarmee ernstig rekening dient gehouden te worden bij de deliberatie op het einde van het daaropvolgende schooljaar. Indien de waarschuwing geen positief resultaat kent (maw de leerling is niet geslaagd voor het desbetreffende vak) leidt dit niet automatisch tot het niet-slagen van de leerling(e) of bijkomende proeven. Het kan wel een (bijkomend) element zijn bij de motivering van een beslissing.

Verwittiging

"De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediering,...)."

⁵ Vrij naar: overleg CSW-PIBO-directies POOV op 17/10/2007.

De verwittiging is een element waarmee rekening dient gehouden te worden bij de deliberatie op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

In het kader van de deliberatie is het aangewezen de ondernomen inspanningen (door de school en de leerling(e)) bij te houden en te registreren.

Indien de verwittiging geen positief gevolg kent leidt dit niet automatisch tot het niet-slagen van de leerling(e) of bijkomende proeven. Het kan wel een (bijkomend) element zijn bij de motivering van een beslissing.

Vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef)

"Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans zich tijdens de vakantieperiode extra voor te bereiden voor één of meerdere vakken."

Er dient duidelijk afgesproken te worden waar en wanneer deze taak moet ingediend te worden.

Opmerkingen

- enkel bij A-attest
- taak (al dan niet met gunstig gevolg) wordt bijgehouden en meegenomen als bijkomend element naar de delibererende klassenraad van het daaropvolgende schooljaar. (Volgens de cesuur van de school).

1.2.4. NIET AKKOORD?⁶

Als een leerling een B- of C-attest krijgt, dan kan hijzelf (als hij meerderjarig is) of zijn ouders daartegen in beroep gaan.

Stap 1: de leerling zelf of de ouders delen binnen de 3 werkdagen dagen nadat ze de beslissing hebben vernomen in een gesprek met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de klassenraad hun bezwaren mee.

- De ouders of de leerling zijn na het gesprek overtuigd dat de beslissing terecht is: *de betwisting valt weg.*
- De ouders of de leerling zijn niet overtuigd en de verantwoordelijke van het overleg wil geen nieuwe klassenraad samenroepen: *de betwisting blijft bestaan.*

De verantwoordelijke van het overleg meent dat de bezwaren het overwegen waard zijn en roept een nieuwe klassenraad samen. Er zijn twee mogelijkheden:

- De beslissing wordt gehandhaafd: *de betwisting blijft bestaan.*
- De beslissing wordt niet gehandhaafd: *de betwisting valt weg.*

⁶ Bron: Schooldirect

Stap 2: als de betwisting blijft bestaan, dan tekenen de ouders of de leerling binnen de **drie** werkdagen nadat ze op de hoogte zijn gebracht van de beslissing beroep aan bij de beroepscommissie. De inrichtende macht bepaalt de samenstelling en de procedure van deze commissie. Die bestaat minstens uit drie leden en bevat met uitzondering van de directeur geen leden van de klassenraad. Als leraar maakt u dus geen deel uit van een beroepscommissie voor één van uw eigen leerlingen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert op basis hiervan de inrichtende macht. Die beslist of de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen.

Als de inrichtende macht beslist dat de klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, dan deelt zij die beslissing – schriftelijk en gemotiveerd – zo snel mogelijk mee aan de ouders of de leerling. Als de klassenraad opnieuw moet samenkomen, dan neemt ze een definitieve beslissing voor 20 september van het volgende schooljaar. Ook deze beslissing wordt zo snel mogelijk – schriftelijk en gemotiveerd – meegedeeld aan de ouders of de leerling.

We mogen echter niet vergeten dat zelfs de Raad van State in principe de beslissing van de delibererende klassenraad niet kan wijzigen. Hij kan alleen op juridische gronden de oorspronkelijke beslissing schorsen of vernietigen. Het bevoegde beslissingsorgaan, d.w.z. de delibererende klassenraad, moet dan een nieuwe⁷ beslissing nemen.

Een geding voor de Raad van State kan enige tijd op zich laten wachten, en zo voor de betrokken leerling een schooljaar doen verloren gaan. Om dit nadeel aan te vechten dienen de betrokkenen zich te wenden tot de burgerlijke rechtbank. Ook voor een eventuele schadevergoeding dienen de betrokkenen zich te wenden tot de burgerlijke rechtbank.

⁷ ... een nieuwe beslissing: dit betekent niet noodzakelijk een “andere beslissing”! Zo is het mogelijk dat het arrest aangeeft dat de oorspronkelijke beslissing vernietigd wordt op basis van het “ontbreken van” ... of “van een onvoldoende of zelfs gebrekkige” motivering. Een nieuwe beslissing die inhoudelijk dezelfde is als de oorspronkelijke maar die dan wel degelijk gemotiveerd wordt kan in dit geval perfect van toepassing zijn.

1.3. JURIDISCHE ASPECTEN

1.3.1. JURIDISCHE AANVAARDBAARHEID

Evaluatie moet ook juridisch aanvaardbaar zijn, d.w.z. er moet rekening gehouden worden met:

- **het zorgvuldigheidsbeginsel**
 - *evaluatie moet valide, betrouwbaar en efficiënt zijn;*
 - *de correcties moeten bovendien technisch nauwkeurig, correct, objectief en gelijkberechtend zijn.*

- **het redelijkheidsbeginsel**
 - *evaluatie moet inhoudelijk objectief zijn;*
 - *ze moet samen met de leerlingen in al haar facetten grondig voorbereid worden;*
 - *ze moet een aanvaardbare moeilijkheidsgraad bezitten;*
 - *bij de beoordeling moeten de resultaten gerelativeerd worden zowel m.b.t.*
 - *onvermijdbare meetfouten*
 - *de klasgemiddelden*
 - *de relevantie van het vak voor de betrokken studierichting en/of opleiding.*

- **het principe van de gelijke behandeling**
 - *zowel op klas- als op schoolniveau;*
 - *vergelijkbare prestaties moeten principieel vergelijkbaar beoordeeld worden (tenzij randvoorwaarden en/of specifieke persoonskenmerken een andere beoordeling op een objectieve manier kunnen verantwoorden.).*

- **het inzagerecht**
 - *dwingend recht voor ouders en leerlingen.*

- **de motiveringsplicht**
 - *absolute verplichting bij de eindbeoordeling naar aanleiding van de eindbeslissing, de oriëntering en de advisering.*

- **het recht op verdediging voor de leerling**
 - *zie bestaande procedures in het kader van “De Rechten van het Kind” (overleg, beroepscommissies, Raad van State).*

1.3.2. HET GEHEIM KARAKTER VAN DE KLASSENRAAD EN DE DISCRETIEPLICHT

1.3.2.1. Het geheim karakter⁸

Het geheim van de klassenraad is een essentieel element uit het deliberatiegebeuren. Het behelst het geheime karakter van de beraadslaging en de eventuele stemming. Dit geheim karakter heeft tot doel uit te sluiten dat achteraf zou kunnen worden nagegaan wat het persoonlijk aandeel van iedere leerkracht in de eindbeslissing is geweest. Mocht dit niet wettelijk door de geheimhouding gedekt zijn, dan zouden leerkrachten minder vrij hun gedachten kunnen uiten en bij stemming zich mogelijks laten leiden door andere dan objectieve en rechtvaardigde motieven.

Het niet geheimhouden van de beraadslaging en de stemming zou een niet uit te sluiten druk van buitenaf kunnen uitlokken. Hierdoor zou de onafhankelijkheid van de leerkrachten bij de eindbeslissing in het gedrang worden gebracht. De beoordeling van de studieresultaten van een leerling en de gebeurlijke deliberatie door de klassenraad is in wezen een collegiale beslissing.

1.3.2.2. De discretieplicht⁹

De discretieplicht:

- de beslissing wordt '**collegiaal**' genomen;
- '**iedereen**' is tot '**discretie**' verplicht;
- interne discussies tussen de leraars worden '**nooit**' meegedeeld of uitgelegd;
- '**alleen**' de '**collegiale**' beslissing van de klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld.

⁸ Bron: L. Veny, Rechtsbescherming in het onderwijs, p 104, 1990 die Keure Brugge

⁹ Bron: L. Veny, Rechtsbescherming in het onderwijs, p 104, 1990 die Keure Brugge.

2. DEELNAME AAN EVALUATIEMOMENTEN¹⁰

2.1. ALGEMEEN

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als opdrachten voor de geïntegreerde proef bedoeld. Ook in geval van permanentie evaluatie is deelname verplicht aan alle leermomenten.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van de studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat het evaluatiemoment wordt ingehaald op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de school, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

2.2. GEVOLGEN VAN AFWEZIGHEDEN OP DE EVALUATIE EN BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES

2.2.1. ALGEMENE RICHTLIJNEN.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de **delibererende klassenraad** om te beslissen of een leerling(e) al dan niet geslaagd is.

Ofwel wordt de leerling(e) beschouwd het leerjaar met vrucht te hebben beëindigd; ofwel wordt de leerling(e) – tegenovergesteld – beschouwd het leerjaar niet met vrucht te hebben beëindigd.

De delibererende klassenraad baseert zich hierbij op het feit of de leerling(e) –al dan niet- in voldoende mate de doelstellingen opgenomen in het leerplan heeft bereikt.

Volgende richtlijnen worden meegegeven met het oog op een serieuze en correcte evaluatie- en deliberatieproces, waarbij HET BELANG VAN DE LEERLING(E) nooit uit het oog mag verloren worden.

Het is belangrijk dat de gemaakte afspraken die voortvloeien uit deze richtlijnen (cesuur van de school) duidelijk zijn voor alle leerkrachten en gecommuniceerd worden naar leerlingen en ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling. Het hoeft geen betoog dat deze afspraken best op een consequente manier worden toegepast.

¹⁰ Vrij naar: overleg CSW-PIBO-directies POOV op 17/10/2007.

2.2.2. WAT IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID?

A. Mogelijkheid tot inhalen->leerling(e) behaalt punten

- Behaalde resultaat wordt verrekend in eindtotaal

Gaat de leerling(e) niet in op dit aanbod, dan krijgt de leerling(e) voor dit evaluatiemoment "0"

- Een schriftelijke nota van de gemaakte afspraak met de leerling(e) voor het in te halen vak wordt in de agenda geschreven.
- "0" dient correct gemotiveerd te worden namelijk "leerling(e) is niet ingegaan op het aangeboden evaluatiemoment."

B. Leerkracht beslist in functie van aantal evaluatiemomenten en te behalen leerplandoelstellingen dat het inhalen niet moet

- Leerling(e) krijgt voor dit evaluatiemoment geen quotering
- Gemiddelde telt, geen invloed op eindresultaat

Belangrijk: In geval het gaat over een examen, bijkomende proef, GIP of stage zal de (delibererende) klassenraad oordelen hoe hiermee wordt omgegaan (in overeenstemming met de cesuur van de school).

3. FRAUDE OP EVALUATIEMOMENTEN

3.1. DEFINITIE

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden van de leerling van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

3.2. STAPPENPLAN

3.2.1. EXAMENS

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd.

- Wanneer een leerling betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan.
- Na het examen volgt een gesprek met de leerling, eventueel in aanwezigheid van de ouders. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.
- De klassenraad oordeelt of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.
- De klassenraad deelt de beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouder(s) of verantwoordelijken. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

3.2.2. ANDERE EVALUATIEMOMENTEN

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

3.3. GEVOLGEN

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste evaluatiemoment **een aangepast cijfer** krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en dus **geen cijfer** gegeven wordt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examen zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en al een getuigschrift of diploma is uitgereikt, is het mogelijk dat de afgeleverde getuigschriften en diploma's moeten teruggegeven worden. Dat wordt enkel gedaan wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwd worden.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er **geen cijfer** gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

4. GERICHTE COMMENTAREN

4.1. DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD: WETGEVING (SO64)

De begeleidende klassenraad is belast met de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitsluiting van de definitieve eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekrachtiging voorafgaat.

Regelmatige analyse van zowel leerresultaten, attitudes en desgevallend geconstateerde leermoeilijkheden van de leerling, moet de meest adequate begeleiding tot gevolg hebben, een meer optimale oriëntering naar de geschikte onderverdeling(en) garanderen en tenslotte de mislukkingen in het secundair onderwijs verder doen dalen.

Welke middelen de begeleidende klassenraad bij zijn opdrachtoefening – altijd in het belang van de onderwijsgebruikers – aanwendt en welke doeleinden en criteria hij zich stelt, bepaalt de raad volledig autonoom. Het is echt evident dat hij in dit verband naar een positieve samenwerking streeft met de betrokken persoon.

De directeur of zijn afgevaardigde, die het voorzitterschap waarneemt, bepaalt vrij de frequentie van de vergaderingen van de begeleidende klassenraad. Met het oog op de voortdurende observatie, de permanente evaluatie en de oriëntering van de leerlingen, is het wenselijk op regelmatige tijdstippen een vergadering te beleggen.

Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak in het licht van tuchtrechtspleging. Zo de tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting behelst, dient voorafgaandelijk het advies van de begeleidende klassenraad te worden ingewonnen; ook kan de begeleidende klassenraad zelf een voorstel tot tuchtmaatregel formuleren, bevoegdheid die voor de hand ligt precies omdat het de begeleidende klassenraad is die de nauwste contacten met de leerlingen onderhoudt.

Bij de daadwerkelijke tuchtrechtspleging dient de begeleidende klassenraad zich steeds te beperken tot de feiten die ter discussie staan.

Een begeleidende klassenraad kan slechts tot rechtsgeldige uitspraken overgaan indien alle leraars die in een bepaald leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling aan de leerling onderwijs verstrekken, aanwezig zijn, behoudens in geval van:

- gewettigde afwezigheid;
- bewezen overmacht: bv. een leraar, die in diverse klassen of scholen fungeert, kan onmogelijk alle begeleidende klassenraadsvergaderingen bijwonen.

Deze personeelsleden zijn ambtshalve stemgerechtigd.

De voorzitter kan desgevallend eveneens volgende personen uitnodigen om deel te nemen aan de klassenraadsvergaderingen:

a) ambtshalve raadgevende personeelsleden:

- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling betrekkingen bekleden in het ambt van adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en/of technisch adviseur of behoren tot het ondersteunend personeel;
- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn.

b) ambtshalve raadgevende personen:

- in die onderwijsvormen en leerjaren waar een geïntegreerde proef plaatsvindt, deskundigen die niet tot de betrokken onderwijs instelling behoren;
- een lid van het personeel van het begeleidend CLB.

Geen enkel lid van de begeleidende klassenraad mag deelnemen aan enige beslissing betreffende een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad of betreffende een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven.

In geval tot stemming wordt overgegaan (de voorzitter stemt telkens onmiddellijk mee) en het resultaat is een staking (=een gelijk aantal pro en contra) van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Adviezen en beslissingen, die steeds moeten gemotiveerd zijn, maar ook de vaststellingen van begeleidende klassenraad, worden aan het leerlingendossier toegevoegd.

4.2. DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD IN DE PRAKTIJK

4.2.1. Taak van de begeleidende klassenraad

Het accent van de begeleidende klassenraad ligt op de zuiver *begeleidende rol*.

Al te vaak krijgt deze begeleidende rol echter een beoordelende functie, doordat men zich teveel beperkt tot het bespreken van de evaluatie van de leerprestaties en de manier waarop het gedrag deze prestaties beïnvloedt. Dit is zeker het geval als er onvoldoende effectieve en efficiënte remediëringsmaatregelen worden voorgesteld en opgevolgd .

De *begeleidende klassenraad* speelt een belangrijke rol op het vlak van

- de vorming;
- de evaluatie van de vorderingen van de leerlingen;
- het geven van adviezen en het opvolgen van de resultaten ervan.

Let wel: adviezen en beslissingen van de begeleidende klassenraad moeten **steeds gemotiveerd zijn**.

De begeleidende klassenraad is bovendien het enige orgaan dat invloed heeft bij de definitieve verwijdering van een leerling uit de school.

Het is belangrijk dat er voldoende aandacht besteed wordt aan de bespreking van de totale persoonlijkheid van de jongere. Een remediërende aanpak gebeurt aan de hand van een goed begeleidingsplan/traject dat gebaseerd is op een grondige analyse van het vastgestelde probleem.

4.2.2. Activiteiten voorafgaand aan de klassenraad

Het efficiënte verloop van de vergadering is afhankelijk van enkele essentiële voorwaarden:

- het opstellen van de agenda;
- het bestuderen van observatie- en cijfergegevens;
- de evaluatie van de gegevens en de voorbereiding van mogelijke oplossingen en adviezen;
- de analyse van de attitudegegevens;
- de selectie van de te bespreken leerlingen en aandachtspunten.

Om de opmerkingen van de leerlingen beter te structureren, is het aan te bevelen deze in te delen in categorieën zoals:

- leerprestaties/cijfers;
- werkhouding/inzet/taakgerichtheid;
- problemen in de relatie leraar-leerling, leerling-medeleerling.

Om de bespreking te vereenvoudigen, is het aangewezen om vooraf volgende elementen te verzamelen:

- gegevens uit het leerlingendossier;
- afspraken van de vorige klassenraden;
- aantekeningen over de gesprekken met ouders;
- eventuele aan- of opmerkingen door de leraren van het vorig schooljaar.

Alle leerlingen zouden minstens éénmaal en bij voorkeur meerdere keren per schooljaar aan bod moeten komen. Bij gebrek aan tijd kan men aan de hand van een vijftal criteria een selectie maken:

- vroeger gemaakte afspraken;
- aangeboden of gevraagde informatie;
- recente ontwikkelingen in de studieresultaten;
- de professionele relatie leraar/leerling;
- op vraag van de leerling.

Voorafgaande gesprekken

- De klastitularis kan 'vooraf' (verzamelen leerlingengegevens bv. (interne) cel leerlingenbegeleiding) door de collega's een beeld van de klas en het klasklimaat laten weergeven. Op die manier wordt er geanticipeerd op de aanpak van de problemen.
- De eigenheid van de school dient hier gerespecteerd te worden.

4.2.3. Tijdens de klassenraad

De rol van de voorzitter

Om de objectiviteit van de klastitularis niet in de weg te staan en hem in staat te stellen zich te concentreren op de inhoud van de discussie tijdens de besprekingen, doet men er goed aan het voorzitterschap van de klassenraad toe te vertrouwen aan iemand anders dan de klastitularis/klasdirecteur.

De voorzitter zal volgende functies bewaken:

- de tijd;
- de procedures;
- de objectiviteit (op basis van alle noodzakelijke en voldoende gegevens);
- het juist gebruik en de volledigheid van de beschikbare gegevens;
- het uitgangspunt (bij het probleem blijven);
- de betrokkenheid (relevant voor iedereen).

Verloop van de vergadering

Het volgen van een vast stramien versnelt het verloop van de bespreking. Een voorbeeld hiervan is:

- wat is de vraagstelling?
- wat weten we van het probleem en de achtergrond ervan?
- welke oplossingen zijn mogelijk?
- welke oplossing kiezen we?
- hoe voeren we de oplossing uit?
- hoe volgen we dit op?
- hoe zullen we evalueren?

Een goede afspraak is concreet, meetbaar en evalueerbaar, zij bevat het beoogde doel en de middelen waarmee het doel kan bereikt worden.

De voorzitter kan de vergadering optimaliseren door:

- de bespreking op gepaste tijdstippen samen te vatten en de stand van de bespreking aan te geven;
- de mogelijke procedures aan te geven;
- subjectieve opmerkingen links te laten liggen;
- standpunten te inventariseren;
- indien nodig een stemming te houden;
- de zwijgers naar hun mening te vragen.

Het notuleren

Een bespreking van leerlingen hoeft niet uitgebreid uitgeschreven te worden, wel is het belangrijk om beslissingen, adviezen, afspraken en resultaten vast te leggen en duidelijk te motiveren. Een goede bespreking is gebaseerd op feiten, argumenten en standpunten.

In elk geval wordt elke beslissing, elk advies of elke vaststelling van de BKR aan het leerlingendossier toegevoegd.

De verslagen zijn bedoeld:

- als steun voor de delibererende klassenraad;
- als basis voor nabesprekingen met ouders en/of leerlingen;
- als controle voor het opvolgen van afspraken;
- als document bij eventuele beroepscommissies.

4.2.4. Na de klassenraad

Een bespreking met de individuele leerling, de klas en de ouders is geen eenvoudige zaak

Het gedrag, de houding, de prestaties, het perspectief op school, het toekomstbeeld van de leerling, kunnen hier in het gedrang komen .

Zulke besprekingen vergen vaardigheden in:

- het voeren van gesprekken;
- het doorgeven van adviezen;
- het gebruiken van duidelijke bewoordingen;
- het omzetten van afspraken in concrete handelingen;
- het samen met de leerling streven naar het gewenste doel.

Het volgen van een bepaald *gesprekspatroon kan hier enige houvast bieden:*

- de uitkomst van een bespreking weergeven;
- nagaan of de leerling de boodschap begrijpt en het probleem (h)erkent;
- het probleem nader bekijken;
- nagaan welke oplossingen er mogelijk zijn en of deze binnen een korte tijd voor beide partijen realiseerbaar zijn;
- een planning maken over de manier waarop afspraken worden gecontroleerd.

Een gesprek over “complexe” problemen van persoonlijke aard wordt met de individuele leerling apart behandeld, de klas wordt daar beter niet bij betrokken. “Belangrijke vaststellingen” moeten tijdig en schriftelijk gemeld worden in de **klasagenda**. Het is het meest aangewezen communicatiemiddel en is tevens voor alle partijen controleerbaar.

Een gesprek voeren met de klas vraagt eveneens specifieke vaardigheden van de klastitularis. Hoe het klasgesprek ook verloopt, het is altijd van belang om vooruit te kijken en de klas te betrekken bij het zoeken naar oplossingen.

Voor het gesprek met de ouders geldt in grote lijnen hetzelfde als voor het individuele gesprek met de leerling. De leraar moet erop letten dat hij de ouders zeker niet het gevoel geeft dat hun kind oppervlakkig beoordeeld werd. Een brief naar de ouders is in bepaalde gevallen aangewezen en geeft de ouders de kans om de leerling tijdig te ondersteunen.

Hier geldt eveneens de discretieplicht (cfr. 1.3.2.2.)

5. CONCRETE VOORBEELDEN

5.1. INLEIDING

In dit hoofdstuk proberen we enkele concrete vertalingen te geven, gebaseerd op de theoretische inzichten uit hoofdstukken 1 en 2.

Deze concrete voorbeelden zijn niet limitatief en zijn exemplarisch. Ze zijn gegroeid vanuit een debat, waarin personeel van onze provinciale scholen zetelden.

Vanuit de aangebrachte casussen hebben we een poging ondernomen een demo te ontwerpen.

5.2. EEN A-, B- OF C-ATTEST

5.2.1. ALGEMEEN

→ Niet-eindjaren

- A-attest

De leerling heeft de leerplandoelstellingen bereikt, en wordt aldus bekwaam geacht zijn studies voort te zetten in het volgend leerjaar.

(Dit houdt dus niet in dat de leerling voor alle vakken moet voldaan hebben of geen tekorten zou moeten hebben.)

Advies kan, is niet verplicht – kan wel fundamenteel zijn voor schoolloopbaan.

- B-attest

De leerling heeft de leerplandoelstellingen bereikt, en wordt aldus bekwaam geacht zijn studies voort te zetten in het volgend leerjaar **in een andere onderwijsvorm en/of richting**.

(Dit houdt dus niet in dat de leerling voor alle vakken moet voldaan hebben of geen tekorten zou moeten hebben.)

Clausulering, advies en motivering zijn verplicht.

- C-attest

De leerling heeft de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen niet of onvoldoende bereikt, en wordt aldus niet bekwaam geacht zijn studies voort te zetten in het volgend leerjaar.

Advies en motivering zijn verplicht.

→ Eindjaren TSO, BSO

- TSO: ...en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.
- 2^e j.3^e gr. BSO: ...en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming.
- 3^e j.3^e gr. BSO: ... en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming en 'desgevallend' bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

5.2.2. CONCREET

Voorbeelden C-attest

Aantal tekorten	- Je hebt te veel en te grote tekorten voor _____(vak) in _____(PV/TV/AV). Je hebt de geziene* leerplandoelstellingen/eindtermen onvoldoende bereikt.
Afwezigheden	- De leerplandoelstellingen konden bij jou onvoldoende getoetst worden. Als gevolg van het grote aantal (problematische) afwezigheden waren er onvoldoende evaluatiemomenten. Je komt niet in aanmerking voor bijkomende proeven want de te evalueren leerstof is te groot om binnen het tijdsbestek te kunnen verwerken
Eindtotaal	- Je eindtotaal is minder is dan 50%. Je hebt de geziene leerplandoelstellingen onvoldoende bereikt. Je hebt (aantal tekorten) voor (opsomming vakken)
Kennis	- Je hebt de geziene* leerplandoelstellingen/eindtermen onvoldoende/niet bereikt . - Je hebt onvoldoende basiskennis. - Je hebt onvoldoende kennis voor (vak of vakinhoud)
Vaardigheden	- Je hebt de geziene* leerplandoelstellingen/eindtermen onvoldoende/niet bereikt: Je beschikt over onvoldoende vaardigheden voor het vak...
Attitudes	Opmerking: kunnen enkel meegenomen worden in de motivatie in de mate dat ze opgenomen zijn in de eindtermen.
Remediëring	Je was onvoldoende aanwezig op de aangeboden remediëring/bijlessen/... Ondanks je waarschuwing/verwittiging leverde je onvoldoende inspanningen om je tekort weg te werken

Geen B-attest	Je komt niet in aanmerking voor een B-attest omdat de geziene leerplandoelstellingen om een volgend jaar met kans op slagen aan te vangen in een andere studierichting of onderwijsvorm niet bereikt zijn (altijd vermelden)
Geen bijkomende proeven	Er waren voldoende evaluatiemomenten waardoor je niet in aanmerking komt voor bijkomende proeven.(altijd vermelden)

*"geziene" vermelden in geval van een eerste leerjaar van een graad in functie van de leerplandoelstellingen per graad.

Voorbeeld bijkomende proeven

Bijkomende proeven	Er waren onvoldoende evaluatiemomenten waardoor de klassenraad zich geen globaal beeld kan vormen van je slaagkansen in het volgende leerjaar.
--------------------	--

Voorbeeld B-attest

Ingeval van een B-attest kunnen dezelfde motivaties gebruikt worden als bij C-attest met dat verschil dat aangegeven wordt dat de geziene leerplandoelstellingen eindtermen wel voldoende bereikt zijn om het jaar met kans op slagen aan te vatten in een andere studierichting of onderwijsvorm. (benoemen)

5.3. GERICHTE COMMENTAREN

5.3.1. ALGEMEEN

Twee soorten commentaren:

- vakgebonden (verbonden met vak);
- vakoverschrijdend (onderaan rapport).

Richtlijnen bij de formulering:

- concreet;
- toekomstgericht;
- begeleidend, duidelijk gelinkt aan remediëring;

- betrokken (formulering in tweede persoon enkelvoud);
- ook positieve appreciaties (bevestiging/pluim) kunnen belangrijk zijn;
- tast de integriteit van de leerling niet aan. Geef commentaar op 'gedrag' en niet op de persoon van de leerling.

5.3.2. **CONCREET**

Voorbeeld

Vakkennis

Te vermijden: - Mooi resultaat.

Aan te raden: - Tekort voor vak(onderdeel).
 - Je bent niet naar de bijles/inhaalles geweest op ...
 - Ga naar de bijles georganiseerd op ... en waar ...
 - Volg remediëring georganiseerd op ... en waar ...
 - Herhaal je oefeningen.
 - Maak je extra oefeningen van de leerkracht.
 - Het niet bijwonen van de bijlessen kan je slaagkansen in het gedrang brengen.
 - Werk nauwkeuriger aan je taak/vakonderdeel.
 - Je resultaten gaan vooruit, blijf bijles volgen.

Richtlijn: - Benoem tekort zo concreet mogelijk, geef de vermoedelijke oorzaken aan en geef aan wat de leerling kan doen om het tekort te remediëren.
 - Studiehouding/belangstelling/stiptheid/werkplanning/nauwkeurigheid/verwerking van de leerinhouden/problemen bij verwerken van grote delen leerstof/basiskennis...

Vaardigheden

Te vermijden: - Ontoereikende intellectuele capaciteiten.

Aan te raden: - Je kan best contact opnemen met het CLB in functie van de zoektocht naar een andere, meer gepaste studierichting/onderwijsvorm.

Richtlijn: - Geeft positieve appreciaties.
 - Geef aan wat er wel en niet lukt. Conclusie en advies.

Attitudes/houding

Vakgebonden attitudes

- Te vermijden: - Te weinig gestudeerd.
- Aan te raden: - Tips rond studiemethode/leren leren.
- Herhalen/gebruik inhoudstafel/weekplanner/planning.
- Volg avondstudie/studiemethodebegeleiding.
- Maak voorbereiding (die kan gecontroleerd worden en waarop ook punten gegeven worden.)
- Remediëringstaken waarop punten gegeven worden.
- Te vermijden: - Onvoldoende werkhouding.
- Aan te raden: - Werk sneller/nauwkeuriger/stipter/proper/trager.
- Controleer je taken en toetsen voor je ze af geeft.
- Richtlijn: - Ga na of het probleem ligt aan de studiemethode en/of onvoldoende studeren.

Vakoverschrijdende attitudes

- Te vermijden: - Lui.
- Aan te raden: - Taak ... en ... niet ingediend.
- Taken maken en (tijdig) indienen zorgen voor een beter resultaat.
- Dien je taken tijdig in.
- Werk mee in de les...
- Richtlijn: - Benoem zo concreet mogelijk het tekort en zeg wat de leerling kan doen om het tekort te remediëren.

Orde en tucht

- Te vermijden: - Gedrag kan beter.
- Aan te raden: - Praat minder/niet in de les ... en volg de les ... met meer aandacht.
- Te vermijden: - Onbeschoft/vervelend.
- Aan te raden: - Onbeleefd/taalgebruik/kauwen.
- Wees beleefd.
- Ga respectvol om met leerkrachten/leerlingen.
- Richtlijn: - Benoem gedrag zo concreet mogelijk en geef aan welk gedrag de leerling wel moet stellen.

Andere

Slaagkansen

Te vermijden: - Je kan niet slagen.

Aan te raden: - Er zijn reeds zoveel ongewettigde afwezigheden. Te veel afwezigheden brengen succes op het einde van het schooljaar in het gedrang. Wees meer aanwezig op school.

Richtlijn: - Geef aan waarom de slaagkansen beperkt zijn en geef aan wat de leerling kan doen om slaagkansen te optimaliseren.

BIBLIOGRAFIE

VENY, L.M., *Enkele juridische aspecten van en bedenkingen bij de procedureregeling voor de Kamers van Beroep van het gesubsidieerd onderwijs*, T.O.R.B., pp. 282-294, 2001-2002

VENY, L.M., *Rechtsbescherming in het onderwijs*, p 104, 1990 die Keure Brugge

MEURISSE, E., *Van klassenraden en begeleiding*. In: Handboek Leerlingenbegeleiding afl. 5, 1992

MEURISSE, E., *Leerlingen bespreken op de klassenraad. Hoe wordt de leerling er wijzer van?* In: Handboek Leerlingenbegeleiding afl. 13, 1994

MEURISSE, E., *Evaluatie*. In: Handboek Leerlingenbegeleiding afl. 25, 1999

Pedagogische begeleidingsdienst RAGO, *Evaluatie*, januari 2003

Schooldirect