

Beste student,

Ibamaflex biedt nu de mogelijkheid om je afwezigheden digitaal te melden en de bewijsstukken te scannen en op te laden. Het is dan ook de bedoeling dat je dit voortaan via deze weg doet. De dienst studentenaangelegenheden zal hierbij zorgen voor ondersteuning en opvolging. Indien je niet over een scanner beschikt, kan je een attest nog steeds opsturen of afgeven op het studentensecretariaat.

Het voordeel van de registratie in Ibamaflex is dat je dit grotendeels zelf kan beheren en dat er kan ingesteld worden of de betrokken docenten deze informatie mogen zien. Een extra mailtje sturen naar je docenten die dit verlangen blijft van toepassing.

De registratie gebeurt via de module “Mijn afwezigheden” in Ibamaflex:

<https://ibamaflex.hogent.be/>

Het gebruik wijst zichzelf een beetje uit, maar wordt ook nader uitgelegd in de handleiding:

http://webs.hogent.be/rrsch/examens/handleidingen/Handleiding_Ibamaflex_student.pdf

We willen van de gelegenheid gebruik maken om de actuele reglementaire bepalingen van aan- en afwezigheden even toe te lichten. De bepalingen i.v.m. aan- en afwezigheden kunnen we als volgt kort samenvatten. De volledige bepalingen kunnen nagelezen worden in de diverse artikels uit de reglementering die achteraan werden toegevoegd.

1. De algemene bepaling i.v.m. verplichte aanwezigheid en verantwoording van afwezigheid luidt als volgt:

Indien aanwezigheid verplicht is tijdens onderwijsactiviteiten of andere activiteiten, dan dient dit vermeld te staan in de studiefiche of op de elektronische leeromgeving Chamilo of in het School of Arts reglement.

De student moet de afwezigheid op deze verplichte activiteiten omwille van gegronde redenen of in geval van overmacht (bijv. ziekte) legitimeren door middel van een attest. Enkel de melding ervan is geen erkenning als gewettigde afwezigheid. Alleen attesten gedateerd uiterlijk op de 1ste dag van de ziekte worden aanvaard. Een post factum-attest wordt niet aanvaard.

2. Indien en of voorleggen van opdrachten en taken op vastgestelde data tijdens de lesperiodes en examenperiodes.

Werkstukken en opdrachten in het kader van de studie- en onderwijsactiviteiten, beoordelingen en examens moeten steeds op de vastgestelde data worden ingediend of gepresenteerd. In geval de student wettig verhinderd is aanwezig te zijn, zorgt hij ervoor dat het werk door iemand anders wordt binnengebracht. Indien een opdracht of artistiek werk door geval van overmacht niet tijdig klaar geraakt, wordt het werk op dag van de beoordeling voorgelegd of gepresenteerd in de staat waarin het zich bevindt.

Naast de regeling van niet-periode gebonden evaluaties (dit zijn evaluaties buiten de examenperiode, zoals beschreven in het onderwijs- en examenreglement artikel 45, kan een

ongewettigde afwezigheid van meer dan 25% aanleiding geven tot de quotatie 'afwezig' voor het volledige opleidingsonderdeel.

3. Afwezigheid op mondelinge – of schriftelijke examens en mogelijkheid tot een inhaalexamen.

Studenten die gewettigd afwezig zijn op een mondeling- of schriftelijk examen, dienen dit conform de reglementering te melden en te verantwoorden. Studenten kunnen via de dienst studentenaangelegenheden (afwezigheden.schoolofarts@hogent.be) een aanvraag doen voor een inhaalexamen. Een aanvraag voor een inhaalexamen impliceert niet automatisch dat er een inhaalexamen kan worden georganiseerd.

Indien je hierbij vragen zou hebben, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Vriendelijk groet,
Dienst studentenaangelegenheden,
School of Arts Gent

Bepalingen uit de reglementering

<http://webs.hogent.be/rrsch/examens/reglementering/onderwijs-%20en%20examenregeling%202013-2014%20school%20of%20arts.pdf>

Artikel 33. Deelname aan de onderwijsactiviteiten

3° Afwezigheid studenten tijdens onderwijsactiviteiten:

- Voor bepaalde onderwijsactiviteiten is de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten verplicht bijv. onderwijsactiviteiten met niet-periodegebonden evaluatie, onderwijsactiviteiten die begeleiding vereisen, extra-muros activiteiten, enz. Wanneer de aanwezigheid verplicht is, staat dit vermeld in het facultair/School of Arts reglement of in de studiefiche of op de elektronische leeromgeving Chamilo;
- De student moet de afwezigheid op verplichte activiteiten omwille van gegronde redenen of in geval van overmacht (bijv. ziekte) legitimeren door middel van een attest en meedelen volgens de facultaire/School of Arts richtlijnen bekendgemaakt via elektronische leeromgeving Chamilo. Enkel de melding ervan is geen erkenning als gewettigde afwezigheid. Alleen attesten gedateerd uiterlijk op de 1ste dag van de ziekte worden aanvaard. Een post factum-attest wordt niet aanvaard.

Artikel 43. Coördinatie en organisatie van examens

§ 2.

Het examensecretariaat fungeert als centrale melding- en informatiecel voor alle bij de examens betrokken partijen. Aan het examensecretariaat worden onder andere gemeld:

- adreswijzigingen tijdens de examens;
- wijzigingen in de examenregeling;
- afwezigheden (gewettigd of door overmacht);
- alle feiten die de examenregeling in het gedrang kunnen brengen of een vlot verloop van de examens kunnen hinderen.

Artikel 45. Naleving van de examenregeling

§ 3. Afwezigheid student bij periodegebonden evaluatie

1° Wanneer een student wettelijk verhinderd is of in geval van overmacht (gelegitimeerd door een attest) niet kan deelnemen aan de periodegebonden evaluatie/deevaluatie wordt onmiddellijk, voor de aanvang van het examen, behoudens overmacht, het examensecretariaat verwittigd volgens de facultaire/School of Arts richtlijnen bekendgemaakt via Chamilo. De student moet de nodige bewijsstukken binnen de 24 uren na de datum van het geplande examen overmaken aan het examensecretariaat.

2° Wanneer de afwezigheid voor een periodegebonden examen niet gewettigd is of als het niet mogelijk is een inhaalexamen te organiseren, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel. Wie al dan niet gewettigd afwezig is op een inhaalexamen, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel. Voor een gepland inhaalexamen wordt geen tweede inhaalexamen georganiseerd.

§ 4. Afwezigheid student bij niet-periodegebonden evaluatie

1° Wanneer een student gewettigd afwezig is of in geval van overmacht, gelegitimeerd door een attest, niet kan deelnemen aan de niet-periodegebonden evaluatie/deevaluatie wordt onmiddellijk het onderwijzend personeelslid op de hoogte gebracht. De attesten van afwezigheid maakt de student over aan het studentensecretariaat/servicepunt. De student dient in dit geval binnen de 8 dagen na zijn afwezigheid zelf contact op te nemen per e-mail met de lesgever om af te spreken of het inhalen van de onderwijsactiviteit nodig en/of mogelijk is. Hij maakt dan ook concreet afspraken over hoe en wanneer de activiteit eventueel zal ingehaald kan worden.

2° Indien de student 'ongewettigd' afwezig is heeft de student geen recht op een inhaalkans.

3° Indien de student voor een niet-periodegebonden evaluatie binnen een (deel)opleidingsonderdeel in die mate afwezig is dat binnen het (deel)opleidingsonderdeel het verworven hebben van alle eindcompetenties, conform de evaluatiewijze vermeld in de studiefiche niet meer ten volle bewezen kan worden krijgt de student de vermelding 'afwezig' voor het (deel)opleidingsonderdeel.

§ 5. Wanneer het examen van een opleidingsonderdeel of van een deelopleidingsonderdeel bestaat uit een combinatie van een periodegebonden en een niet-periodegebonden evaluatie of uit meerdere periodegebonden evaluaties zal bij een vermelding 'afwezig' bij één van de evaluaties, de vermelding 'afwezig' voor het geheel gelden.

§ 6. Bij afwezigheid op een examen van een enkelvoudig opleidingsonderdeel of de examens van alle deelopleidingsonderdelen van een samengesteld opleidingsonderdeel krijgt de student de vermelding 'afwezig'. Bij afwezigheid op de examens van één of meerdere deelopleidingsonderdelen van een samengesteld opleidingsonderdeel krijgt de student geen examencijfer voor het samengesteld opleidingsonderdeel.

§ 7. Per examenperiode worden in de examenregeling de inhaalmomenten bepaald in zoverre dat het organisatorisch haalbaar is. Inhalen van een examen kan enkel binnen deze inhaalmomenten. Het verplaatsen van examens als individuele onderwijs- en examenmaatregel om gelijkheid van kansen voor studenten te waarborgen valt hier niet onder.

§ 8. Op basis van gewettigde afwezigheid of in geval van overmacht kan de student de toestemming krijgen om het examen op een andere vorm dan voorgeschreven, op een ander tijdstip dan voorgeschreven of een andere locatie dan voorgeschreven georganiseerd worden. De student richt een schriftelijk verzoek voor individuele examenmaatregelen aan de secretaris van de examencommissie. Een aanvraag voor een individuele examenmaatregel impliceert niet automatisch dat de individuele examenmaatregel of er een inhaalexamen kan worden georganiseerd. De voorzitter van de examencommissie beslist over een nieuwe regeling. De nieuwe regeling of de reden van weigering wordt meegedeeld aan de student.

Artikel 50. Feedback

§ 1. De feedback naar aanleiding van de eerste examenperiode moet ten laatste volledig afgehandeld zijn op het einde van de eerste lesweek van het 2de semester. De feedback naar aanleiding van de tweede en derde examenperiode vindt plaats binnen de desbetreffende examenperiodes. Wie uitleg wenst over de examenresultaten heeft aanwezigheidsplicht op de geplande feedbackmomenten. Na de officiële feedbackmomenten wordt geen extra feedback georganiseerd, behoudens bij overmacht. De student richt bij afwezigheid door overmacht een aanvraag tot feedback tot de secretaris van de examencommissie.

Deel: Specifieke bepalingen voor School of Arts KASK- Koninklijk Conservatorium.

Artikel 24. Aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten met permanente evaluatie en/of niet-periode gebonden evaluaties.

§1. Bij opleidingsonderdelen die vallen onder het systeem van de permanente evaluatie of niet-periode gebonden evaluatie, is de aanwezigheid van studenten verplicht. De student zorgt ervoor dat hij voldoet aan het verwachtingspatroon van actieve deelname aan het onderwijsgebeuren. Iedere student draagt de verantwoordelijkheid om op regelmatige basis contact te onderhouden met zijn titularissen en hen op de hoogte te houden van zijn werkzaamheden. Regelmatig werk ter bespreking voorleggen is hierbij noodzakelijk.

§2. Werkstukken die ter bespreking of ter beoordeling worden voorgelegd zijn altijd het resultaat van een onderwijsproces dat in samenspraak of in overleg met de lesgevers is gevoerd.

§3. Aanwezigheid kan worden vastgesteld door de handtekening van de student in de aanwezigheidslijst. De door de studenten getekende aanwezigheidslijsten worden door betrokken docenten bewaard tot drie maand na sluiting van de derde examenperiode (= tweede zitting) van het lopende academiejaar.

§4. Naast de regeling van niet-periode gebonden evaluaties, zoals beschreven in het onderwijs- en examenreglement artikel 45, kan een ongewettigde afwezigheid van meer dan 25% aanleiding geven tot de quotatie 'afwezig' voor het volledige opleidingsonderdeel

Artikel 25. Algemene bepaling voor het indienen van werkstukken en opdrachten.

Werkstukken en opdrachten in het kader van de studie- en onderwijsactiviteiten, beoordelingen en examens moeten steeds op de vastgestelde data worden ingediend of gepresenteerd. In geval de student wettig verhinderd is aanwezig te zijn, zorgt hij ervoor dat het werk door iemand anders wordt binnengebracht. Indien een opdracht of artistiek werk door geval van overmacht niet tijdig klaar gemaakt, wordt het werk op dag van de beoordeling voorgelegd of gepresenteerd in de staat waarin het zich bevindt.

Artikel 26. Algemene regelingen m.b.t. beschikbaarheid voor producties van de opleiding Muziek

§2. De studenten kunnen ook opgeroepen worden voor de activiteiten die de school of arts inricht tijdens het academiejaar en die de uitstraling van Hogeschool Gent en de school of arts ten goede komen. Eventuele afwezigheden wegens ziekte of heerkraft voor deze manifestaties moeten gestaafd worden door een attest. Deze activiteiten worden steeds tijdig en in overleg met de studenten gecommuniceerd.

Artikel 28. Aanwezigheid op projectweek / projecten

De aanwezigheid van studenten is verplicht tijdens projectmatige activiteiten o.a. tijdens de 'projectweken'.

Artikel 29. Aanwezigheid op infomomenten en onthaalweek

De studenten zijn geacht om aanwezig te zijn op de onthaalactiviteiten en op andere momenten waarbij belangrijke informatie wordt verstrekt (deze momenten worden via de elektronische leeromgeving bekendgemaakt).

Artikel 33. Aanwezigheid op de examens

De studenten dienen bij ieder examen hun identiteitskaart of studentenkaart te kunnen voorleggen en de aanwezigheidslijst te tekenen als bewijs dat zij aan het examen deelgenomen hebben.

Artikel 34. Inhaalexamens

§3. Een aanvraag voor een “Wijziging van examenschikking” kan enkel goedgekeurd worden indien de student voor aanvang van de examens/evaluaties het examensecretariaat op de hoogte brengt van zijn afwezigheid alsook indien de student de nodige bewijsstukken/attesteringen binnen de 24 uren na de datum van het geplande examen/evaluatie samen met het ingevuld formulier “Wijziging van examenschikking” overmaakt aan het studentensecretariaat.

§4. Een aanvraag voor een ‘Wijziging van examenschikking’ impliceert niet automatisch dat er een inhaalexamen kan georganiseerd worden.

Artikel 37. Samenstelling examenjury’s en algemene bepalingen voor een Jurybeoordeling

§7. Bij de beoordeling van werkstukken door een examenjury is het niet altijd noodzakelijk dat de studenten aanwezig zijn op het moment van de jurering. In voorkomend geval worden de studenten hiervan op de hoogte gebracht. Aangezien de examens openbaar zijn, kan een student altijd op voorhand vragen om toch aanwezig te zijn en eventueel zijn werk te verdedigen tegenover de examenjury.