Werkboek Assessorentraining

Assessor in het MBO



Voorbereiding op het Provex Examen



2012 - 2013

Werkboek Assessorentraining

Assessor in het MBO

Voorbereiding op het Provex Examen

Plaats, datum: Leeuwarden, 2012 - 2013

Opdrachtgever: Nordwin College

Opdrachtnemer: Cursus en Contract onderdeel van Nordwin College

Arrangement: <http://maken.wikiwijs.nl/30455/Assessorentraining>

**Inhoudsopgave**

[1. Doelstellingen en programma dag 1 3](#_Toc317069310)

[2. Verwachting deelnemer 4](#_Toc317069311)

[3. Kennismakingsopdracht 5](#_Toc317069312)

[4. Beoordelen toen en nu 7](#_Toc317069313)

[5. Profiel van assessoren 9](#_Toc317069314)

[6. Informatie Provex voor examendeelnemers 12](#_Toc317069315)

[7. Eisen examendossier 21](#_Toc317069316)

[8. Zelftoets 22](#_Toc317069317)

[9. STARR methodiek als gesprekstechniek bij criterium gerichte interviews 29](#_Toc317069318)

[10. SMART formulier 32](#_Toc317069319)

[11. Persoonlijk logboek m.b.v. competenties 34](#_Toc317069320)

[12. Doelstellingen en programma dag 2 40](#_Toc317069321)

[13. WAKKER-methode 41](#_Toc317069322)

[14. Fasering van slecht nieuwsgesprekken 47](#_Toc317069323)

[15. Proeve van Bekwaamheid gebaseerd op het kwalificatiedossier Examinator/Assessor 50](#_Toc317069324)

[16. Stappenplan voor het opzoeken van de OER (Onderwijs- en Examenregeling) 59](#_Toc317069325)

[17. Doelstellingen en programma dag 3 60](#_Toc317069326)

[18. Beoordelingsformulier Assessor 61](#_Toc317069327)

[19. Voorbeeld casussen schriftelijk examen 62](#_Toc317069328)

[20. Kies het juiste meetinstrument 66](#_Toc317069329)

[21. Beoordelingsformulier examendossier 69](#_Toc317069330)

[22. Onderhoud Certificaat Provex 71](#_Toc317069331)

[23. Evaluatie formulier 3-daagse training schoolassessor 72](#_Toc317069332)

# 1. Doelstellingen en programma dag 1

Doelstelling algemeen: Nordwin College wil op termijn uitsluitend werken met gecertificeerde assessoren. De strategie is om de komende jaren zoveel mogelijk docenten en mensen uit het bedrijfsleven op te leiden tot gecertificeerd assessor.

Doelstelling dag 1:

* deelnemers bewust maken van “objectief beoordelen”
* deelnemers versterken in de 6 competenties voor assessor
* deelnemers voorbereiden op beoordeling door Provex

8.45 Koffie en ontvangst

9.00 Welkom, Kennismakingsopdracht

10.00 Beeld van de assessor:

- Waaraan moet een goede beoordeling voldoen?

- Beoordelen vroeger en nu

- Profiel van de assessor

10.30 Pauze

10.45 Competenties assessor & Exameneisen Provex

11.15 Zelftoets

- Reflecteren d.m.v. STARR

12.30 Lunch

13.15 Welke plek neem je in?

13.45 Terugkoppeling zelftoets

- Sterke gedragsvoorbeelden

- Te versterken gedragsvoorbeelden

14.15 Leerdoelen & Logboek

15.00 Pauze

15.15 Reflectie / evaluatie van de dag

15.45 Thuiswerk, afspraken, rol logboek

16.00 Einde 1e trainingsdag

# 2. Verwachting deelnemer

*Naam:*

1. *Wanneer ga ik tevreden naar huis?*
2. *Hoe realiseer ik dat?*

# 3. Kennismakingsopdracht

Introductie : 2 oefeningen in 1!!

* Bepaal voor jezelf 1 persoon uit de groep die je vanaf nu, gedurende het komende halfuur extra goed gaat observeren op basis van 1 van de competenties op de volgende bladzijde; wat doet hij of zij, wat laat hij of zij zien, hoe gedraagt diegene zich, etc. Schrijf op wat je feitelijk waarneemt.
* Om met elkaar kennis te maken en meteen een beetje “de sfeer” te proeven van hoe beoordelen op competenties in z’n werk gaat, kiezen we groepsgewijs één van onderstaande opdrachten

1) Over een half uur heeft ieder groepslid een ander van de groep voorgesteld.

Bekend zijn dan in ieder geval: de naam van de persoon, werklocatie, vakrichting, volgens die persoon het meest belangrijke aspect van “beoordelen”, de meest succesvolle eigenschap als assessor, lastigste ervaring als assessor.

2) Maak groepjes van drie. Aan de hand van in ieder geval twee gesloten vragen, twee open vragen en een suggestieve vraag, interviewt men elkaar waarbij de derde persoon steeds de ‘schets’ maakt van de geïnterviewde en de vragen en antwoorden noteert. Over een half uur hangen de portretten van een ieder aan de wand.

Maak **als groep** een keuze;

Stel eventuele vragen aan elkaar of aan de cursusleider;

Pak de benodigde materialen;

Ga aan de slag…

**Competentie: Beslissen en activiteiten initiëren**.

*Gedragscriteria:*

* Neemt besluiten op tijd. Stelt besluiten niet onnodig uit.
* Geeft een eigen mening
* Doet iets wat niet gevraagd werd
* Grijpt kansen
* Onderneemt iets om de voortgang te versnellen

**Competentie: Samenwerken en overleggen.**

*Gedragscriteria:*

* Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang
* Steunt de voorstellen van anderen
* Zet zich in voor het bereiken van win-win oplossingen
* Levert een bijdrage aan de groepstaak
* Blijft meedenken en bijdragen leveren

**Competentie: Luisteren.**

*Gedragscriteria:*

* Geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de anderen inbrengen
* Laat de ander uitspreken
* Vraagt door op gegeven informatie
* Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen
* Geeft een goede samenvatting van wat is gezegd

**Competentie: Overtuigen en beïnvloeden.**

*Gedragscriteria:*

* Legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden
* Benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën
* Toetst of een boodschap is overgekomen
* Benoemt het gezamenlijk belang
* Benoemt wat de nadelen zijn wanneer men niet met zijn ideeën zou instemmen

# 4. Beoordelen toen en nu

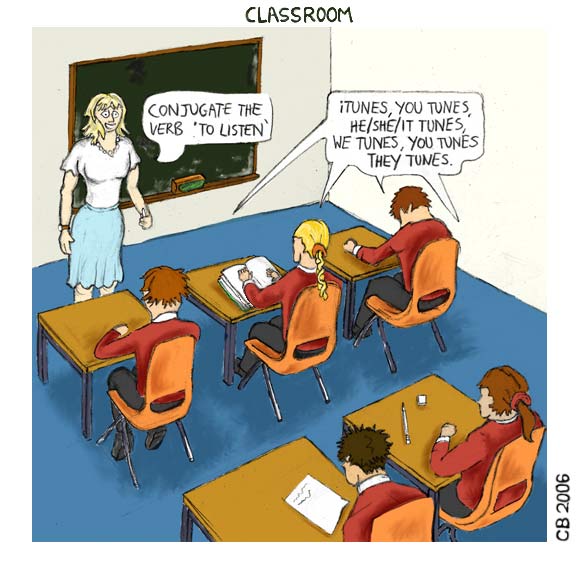
**Introductie beoordelen; *het verschil met “vroeger”***

Op het eerste gezicht kunnen we stellen dat er geen verschil zit in de manier waarop studenten voorheen werden beoordeeld en hoe dat nu gebeurt in het competentiegericht onderwijssysteem. Beoordelen is immers niets anders dan iets of iemand met een bepaalde meetlat of standaard te vergelijken. Vooral in het laatste zit een groot verschil met “vroeger”. De meetlat bij het beoordelen op competenties is anders dan die bij de traditionele manieren van toetsen. Naast kennis, inzicht en vaardigheden worden nu in toenemende mate ook houdingsaspecten en vooral ook de integratie van die 4, in de beoordeling meegenomen. Het toetsen in het klaslokaal is uitgebreid met beoordelen in de beroepssituatie. Dit alles maakt het lastiger.

Voorheen stond vooral de kenniscomponent centraal in het onderwijs en dus ook bij toetsing. Een berekening, het opnoemen van 5 kenmerken voor klantvriendelijkheid, het maken van een bemestingsplan zijn daar voorbeelden van. Beoordelen van vaardigheden is al lastiger. Wat willen we precies zien? Is de volgorde waarin belangrijk, hoe schoon is “hygiënisch”? In welk tempo? Wat voor de een acceptabel is, is dat voor de ander niet.

Met het beoordelen van houdingsaspecten doet zich een andere uitdaging voor. Hoe concreet zijn de beoordelingscriteria? Zijn die überhaupt wel concreet te maken? Bij welke competentie is welk criterium van doorslaggevende betekenis? Wanneer is “samenwerken” voldoende en indien onvoldoende, hoe luidt dan precies de onderbouwing? Stond voorheen de kennisoverdracht van docent op student centraal, tegenwoordig bepaalt de student het eigen leerproces. Maar hoe beoordeel je dat vervolgens? En hoe geef je feedback in zodanige vorm dat de student zich verder kan ontwikkelen op de competenties?

Was toetsen voorheen vooral een controle middel om te beoordelen of het geleerde beheerst wordt, nu wordt het ook ingezet om erachter te komen wat nog geleerd moet worden. Toetsen en leren wisselen elkaar af. Werden de beoordelingscriteria voorheen uitsluitend door de docent opgesteld, nu is het ook een taak van de student zelf om aan te geven waarop hij beoordeeld wil worden.



Toenemende eisen van de onderwijsinspectie leiden er misschien zelfs toe dat “beoordelen” een vak apart wordt. Om authentiek en valide te beoordelen is het kunnen hanteren van verschillende beoordelingsinstrumenten vereist. Soms een mix ervan. De beoordeling is tegenwoordig veel meer een samenspel tussen student, docent, coach, medestudenten, praktijkbeoordelaars en assessor. Mondige studenten vragen een gedegen onderbouwing van hun prestaties; de rapportage vormt een belangrijk onderdeel van hun portfolio Digitale hulpmiddelen en social media zijn hierbij belangrijke hulpmiddelen.

Voorop moet staan dat een eerlijke en objectieve beoordeling tot stand wordt gebracht. Met deze cursus wordt ingegaan op verschillende aspecten rond beoordelen. In verband met certificering door Provex zal de nadruk vooral liggen op de kunst van het beoordelen op eindresultaat. Daarbij worden instrumenten en momenten ingebouwd die sturen op het leerproces van de assessor. De beroepspraktijk van de assessor wordt als uitgangspunt genomen voor het formuleren van leervragen en de reflectie op het eigen handelen is cruciaal.

|  |
| --- |
| *Reflectie*  *Herkent u zich in bovenstaande?*  *Waar kan de cursus aan bijdragen?* |

C:\Users\12vifora\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\V7VG3TYQ\MC900056119[1].wmf

# 5. Profiel van assessoren

**Doel van de functie / rol van assessor**

Wat moet in de functie / rol worden bereikt?

Op feitelijke en objectieve wijze vaststellen of de examenkandidaat het van te voren vastgestelde gewenste niveau (in termen van vakkennis, beroepshouding en beroepscompetenties) bereikt heeft. Daartoe wordt een heldere en veilige examensituatie gecreëerd waarin de examenkandidaat in kritische beroepssituaties kan tonen wat hij/zij in huis heeft.

De assessor draagt bij aan het vertrouwen dat het beroepsveld specifiek en de maatschappij in het algemeen heeft, in de kwaliteiten van de beroepsbeoefenaren die Nordwin College laat uitstromen.

**Resultaatgebieden**

Welke resultaten moet de assessor behalen om zijn / haar doel te bereiken?

Het examenproces verloopt volgens van te voren vastgestelde procedures.

De examenkandidaat is beoordeeld op relevante kenmerken, die in de examenprocedure en examenopdracht vermeld staan.

Het oordeel c.q. de rapportage van de assessor is onderbouwd en beargumenteerd.

Een omgeving is geschapen waarin de examenkandidaat kan laten zien hoe hij / zij als beroepsoefenaar functioneert.

De examenkandidaat is op de hoogte van het doel en de werkwijze van het examenproces en, na afloop, van het oordeel van de assessor.

**Essentiële situaties**

Hier worden essentiële situaties beschreven waar de assessor mee te maken krijgt bij het realiseren van het functiedoel. Het zijn situaties waarin de kwaliteiten van de assessor bepalend zijn voor een goede invulling. De functiecompetenties worden vervolgens afgeleid uit deze situaties.

*objectiviteit versus subjectiviteit/betrokkenheid*

***proces versus resultaat (ontwikkeling versus eindtermen)***

De assessor dient op objectieve, consistente en eenduidige wijze het functioneren van de examenkandidaat op het moment van het examen te beoordelen. Daarvoor heeft hij/zij richtlijnen en criteria die hij/zij dient te volgen. Vaak komt het voor dat de assessor de (leer)geschiedenis van de examenkandidaat kent of er zelfs bij betrokken is geweest. Dit voortraject moet losgelaten worden. Anders kunnen betrokkenheid, intuïtie en subjectiviteit zijn/haar objectiviteit onder druk zetten.

*procedures versus creativiteit/intuïtie*

*taakgericht versus mensgericht*

Zoals eerder vermeld heeft de assessor richtlijnen en criteria die hij dient te volgen. Soms vraagt de examensituatie er echter om enigszins af te wijken van de procedures, om zodoende de examenkandidaat (beter) tot zijn/haar recht te laten komen. Van belang daarbij is dat de assessor goede afwegingen maakt wanneer de procedures te volgen en wanneer enige ruimte te creëren.

*tijd versus kwaliteit*

Examenafname kent redelijke strakke tijdschema’s van examenvoorbereiding, -uitvoering,

-beoordeling en verwerking van examenresultaten. Binnen die tijdschema’s is een hoog kwaliteitsniveau van op te leveren data van belang.

*bedrijfsdoel versus opleidingsdoel (vooral bij BBL en BPV)*

Bedrijven leggen de lat soms hoger of lager dan voor de opleiding vereist. Dit brengt spanning met zich mee. Uiteindelijk moet de assessor wel meten of het opleidingsdoel behaald is.

**De 6 competenties van de assessor**

De functiecompetenties beschrijven het gedrag dat bij de beschreven resultaten en essentiële situaties leidt tot een succesvol functionerende assessor. Daarbij wordt telkens een definitie gegeven. Vervolgens wordt in enkele gedragsindicatoren aangegeven hoe dat gedrag in de dagelijkse praktijk kan worden herkend.

*1. Inlevingsvermogen/sociaal sensitief*

Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont begrip voor gevoelens en situaties waarin anderen zich bevinden. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop.

1. Is op de hoogte van en verdiept zich in de belevingswereld van de examenkandidaat.
2. Checkt tijdens het examen hoe de examenkandidaat er in staat, pikt signalen op en speelt hier op in.
3. Weet een veilige omgeving te creëren voor de examenkandidaat. Stelt de examenkandidaat gerust, geeft de examenkandidaat vertrouwen en stimuleert hem / haar.
4. Toont begrip voor de houding en gevoelens van de examenkandidaat tijdens het examenproces.
5. Is zich bewust van de eigen rol/houding/gedragingen op de examenkandidaat.

*2. Communicatief*

Weet op schrift en mondeling ideeën en meningen goed uit te drukken. Geeft aandacht aan en begrijpt verbale communicatie van anderen.

1. Legt duidelijk en beknopt het examenproces (doel, werkwijze) aan de examenkandidaat uit. Checkt daarbij of de examenkandidaat hem/haar begrepen heeft.
2. Kan een (ingewikkeld) examenproces in begrijpelijke spreektaal toelichten en uitleggen.
3. Weet het schriftelijke oordeel in een beknopte, heldere en directe stijl neer te zetten.
4. Hanteert een duidelijke structuur in de schriftelijke rapportage.
5. Brengt zijn/haar boodschap duidelijk voor het voetlicht.
6. Vraagt examenkandidaten door op aanpak, luistert en vat samen.
7. Laat de examenkandidaat reflecteren op getoond handelen.

*3. Oordeelsvorming*

Weegt gegevens en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen.

Kan gewenste competenties en beroepshouding vertalen naar waarneembaar gedrag en observaties.

Kan de gestelde criteria vertalen naar het juiste niveau. Weet goed grenzen aan te geven tussen wat voldoende en wat onvoldoende is en wat behoort bij de beroepsbeoefening.

Beoordeelt integraal vakkennis, beroepscompetenties en beroepshouding.

Beoordeelt het totale proces; niet alleen de (gefragmenteerde) onderdelen.

Als er geen duidelijk werkprocedures zijn, weet de volgorde van werkwijze juist in te schatten.

Beoordeelt of de examenkandidaat de juiste beslissingen/afwegingen heeft gemaakt om ook te kunnen beoordelen in hoeverre de examenkandidaat de getoonde competentie ook in een andere situatie kan realiseren (transfer).

Checkt in welke mate het resultaat overeenkomt met de gewenste kwaliteit.

Checkt of het aantal bewijzen voldoende is om een uitspraak te doen over de competentie.

*4. Observeren*

Kan objectief herkennen wat zich afspeelt in of tussen verschillende situaties.

1. Kan het voortraject met de examenkandidaat loslaten. Beoordeelt alleen het 'hier' en 'nu'.
2. Kan geobserveerd gedrag in kaart brengen, benoemen en naar competenties vertalen.
3. Weet onderscheid te maken tussen relevante en niet-relevante gedragingen van de examenkandidaat tijdens het examen en bij de beoordeling.

*5. Kritische houding/onafhankelijkheid*

Stelt relevante onderwerpen ter discussie. Neemt zaken niet zomaar voor zoete koek aan.

1. Is kritisch op proces en resultaat.
2. Is kritisch op de van te voren gestelde procedures; bepaalt aan de hand van de gegeven situatie wanneer en waarom af te wijken van de procedures.
3. Bewaakt het doel van het examen en weegt dit mee bij het bepalen om hier van af te wijken.
4. Creëert binnen de kaders van het examen ruimte.
5. Vraagt examenkandidaten door op aanpak en resultaat, vraagt - waar nodig - om een toelichting.
6. Heeft oog voor creativiteit bij de examenkandidaat bij het behalen van het resultaat. Schat op juiste wijze belang van een bepaalde werkwijze in.
7. Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om te zeggen wat hij/zij van het resultaat vindt.
8. Geeft aan leerling grenzen aan.
9. Signaleert onvolkomenheden in het examenproces en koppelt dit tijdig terug aan de examenconstructeurs.
10. Is zich bewust van de eigen subjectiviteit. Signaleert tijdig eigen subjectiviteit. Haalt indien nodig anderen erbij.

*6. Systematisch/proceduregericht werken*

Heefteen ordelijke gestandaardiseerde manier van werken en bedenkt methoden ten behoeve van een soepel verloop van de werkzaamheden. Weet hoe een opeenvolgend proces van gerelateerde taken te creëren.

1. Houdt zich aan de criteria opgesteld in het examenformulier.
2. Werkt volgens vaste procedures.
3. Analyseert scherp en snel op basis van feiten en aantoonbare gedragingen van examenkandidaten en betrokken bij het examenproces.
4. Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om ter plekke te zeggen wat hij / zij van het examenverloop vindt, onafhankelijk van de functie van degenen die de boodschap ontvangen.
5. Gebruikt feiten als onderbouwing van besluitvorming rondom examenverloop.
6. Communiceert de feiten mondeling en schriftelijk zuiver naar betrokken examenkandidaat en verantwoordelijken.
7. Werkt de communicatie rondom examenverloop direct af zonder zich af te laten leiden door bijzaken.

# 6. Informatie Provex voor examendeelnemers



De Proeve bestaat uit drie onderdelen.

1. Een voldoende beoordeeld examendossier.
2. Een interview aangaande voldoende beoordeeld examendossier met de examinator van Provex.
3. Een schriftelijk deel waarin u als examinator reageert op 4 casussen, in maximaal 1 uur.

De gecertificeerde examinator/assessor ontvangt een pasje. Het certificaat is drie jaar geldig. Binnen een termijn van 5 jaar kan de geldigheid van het certificaat behouden blijven door volgen van het onderhoudstraject. Na 3 jaar is men dus niet meer gecertificeerd, maar is er nog wel 2 jaar de tijd voor het onderhoud. Provex organiseert via de Centrale Examenservice het onderhoudstraject voor examinatoren, assessoren en gecommitteerden.

De onderwijsinstelling is verplicht de kwaliteit van iedere betrokkene bij examinering actief te meten, te onderhouden en daarover te besluiten. Dit geldt ook voor de examinatoren die door externe instanties opgeleid en gecertificeerd zijn.

**ad a: opbouw van een met voldoende beoordeeld examendossier**

***1. Curriculum Vitae***

persoonsgegevens

o   voornaam, voorletters, tussenvoegsel, achternaam

o   huisadres

o   e-mail adres

o   geboortedatum en -plaats

opleidingen

o   genoten opleidingen in deel- en voltijd na de basisschool, eventueel aangegeven met vakkenpakket/specialisaties

o   aanvangsjaar en sluitingsjaar

o   afgesloten met/zonder diploma/certificaat

cursussen

o   genoten relevante cursussen/trainingen in deel- en voltijd

o   aanvangsjaar en sluitingsmaand/-jaar/-periode

o   afgesloten met/zonder diploma/certificaat

carrière

o   werkervaring (inclusief werkgerelateerde stages)

o   werkgever, standplaats, functie (eventueel functie-inhoud), periode

o   reden van overstap

persoonlijkheid

o   vrijwilligersactiviteiten

o   hobby–sport–interesses

o   persoonlijkheidskenmerken

***2. Analyse competentieontwikkeling***

De stand van zaken wat betreft de door u ontwikkelde competenties met uw reflectie daarop.

*Geef een overzicht van/toelichting op de afgelopen periode m.b.t. uw ontwikkeling van de zes voor de examinator beschreven competenties vanaf de training competentiegericht examineren. Maak hierbij gebruik van uw logboekgegevens.*

*Geef een overzicht per competentie van uw sterke kanten en uw leer- en verbeterpunten. Voorzie dit verslag van voorbeelden.*

*Dit gedeelte is eigenlijk het moeilijkste gedeelte. Het vergt namelijk een vaardigheid die erg moeilijk is aan te leren: reflectie op uw eigen werk. Iedereen denkt wel eens na over hoe hij een bepaalde klus heeft aangepakt. Iedereen heeft wel eens twijfels bij bepaalde persoonlijke kwaliteiten. In Blok 4 Hoofdstuk 'Reflecteren, wat is dat eigenlijk?' is het doel en de wijze van reflecteren ten behoeve van dit analytisch deel aangegeven.*

***3. Leerdoelen***

Minimaal twee SMART geformuleerde leerdoelen.

***4. Goedkeuring examendossier***

Beoordelingsformulier “goedkeuring examendossier” door collega-assessor.

***5. Bewijzen***

 U heeft minimaal 3 beroepsgerichte Proeven/Examens afgenomen als kandidaat Examinator.  
Per afgenomen Proeve/Examen levert u voor het examendossier onderstaande documenten aan.

o   een kopie van de afgenomen Proeve/Examen met beoordelingsformat

o   het beoordelingsformulier co-assessor\*

o   het beoordelingsformulier onafhankelijke derde persoon\*\*

o   het beoordelingsformulier examenkandidaat\*\*\*

o   een video-opname van minimaal 10 minuten en maximaal 15 minuten van één van de Proeven/Examens waarin de aspirant examinator en de kandidaat duidelijk in beeld zijn (aan te leveren op dvd of memory-stick; de opname dient afgespeeld te kunnen worden met Windows Mediaplayer)

Het examendossier dient voorzien te zijn van een titelpagina, inleiding en voorwoord.

\* De co-assessor is een collega-docent of teamleider die meekijkt bij de Proeve. Deze collega is ook getraind en/of gecertificeerd.

\*\* De onafhankelijke derde persoon is bijvoorbeeld een gecommitteerde bij het examen of een vertegenwoordiger van het bedrijfsleven of standsorganisatie.

\*\*\*  De examenkandidaat is de leerling/deelnemer die u de proeve afgenomen hebt.

**Interview**

In een criterium gericht interview wordt het examendossier en de inhoud daarvan besproken. De assessoren die dit examen afnemen willen een indruk krijgen van de wijze waarop u over de kennis en de vaardigheden beschikt, die in het examendossier aan de orde komen.

**Schriftelijk deel**

Elke kandidaat assessor ontvangt vier casussen. Dit zijn realistische examensituaties, waarbij ‘er iets mis’ gaat. Van de kandidaat assessor wordt verwacht dat hij/zij beschrijft welke handelingen uitgevoerd dienen te worden. Twee voorbeeld casussen zijn aan dit document gevoegd. Per casus kan een kandidaat-assessor maximaal 10 punten ontvangen. Bij > 28 punten is men voor dit onderdeel geslaagd.

**Aanmelding voor examen bij Provex**

Het examendossier dient minimaal 14 dagen voor de datum van afname van de Proeve aangeleverd te zijn bij Provex.

**Uitslag**

Provex verstrekt de uitslag aan kandidaat en opdrachtgever. U kunt die binnen 4 weken na de examendatum verwachten.

De uitslag van het examen is opgebouwd uit een aantal elementen:

Voor elk onderdeel dient een voldoende resultaat gehaald te worden.

* Curriculum Vitae
* Competentiebeschrijving – leerdoelen
* Verslagen van afgenomen examens / tentamens en/of proeven
* Mondelinge toelichting
* Schriftelijk gedeelte d.m.v. casussen (minimaal 28 van de 40 punten)

**Tenslotte**

Digitaal aangeleverde documenten worden niet in behandeling genomen.

Als u documenten aan ons verzendt per post: deze altijd per ‘aangetekende post’ verzenden.

Zorg dat u van de ingeleverde documenten altijd over een kopie voor uw eigen administratie beschikt.

Inzage: U hebt het recht op inzage in de examendocumenten tot 1 maand na het bekend worden van de uitslag.

**Aanmelding - Reservering voor het certificeringtraject**

PROVEX, Postbus 151, 5830 AD BOXMEER

*Standaardformulier voor het examendossier 1*

Tijdens en/of na afloop van het examen in te vullen door **co-examinator / co-assessor.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam van de  **co-assessor** |  | naam kandidaat Examinator/Assessor |  |
| handtekening |  | beoordeelde Proeve |  |
| datum bijgewoonde Proeve |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicator** | onvoldoende | twijfelachtig | voldoende | goed | uitstekend |
| **1. voorbereiding Proeve**   * Alle materialen zijn aanwezig en de accommodatie is in orde. * Alle onderdelen van de Proeve zijn voorbereid. * De examinator/assessor heeft kennis over en informatie van de kandidaat paraat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **2. introductie**   * De proeve is toegelicht. * De kandidaat krijgt de ruimte verduidelijkende vragen stellen. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **3. invoelingsvermogen**   * De examinator/assessor doet moeite om de kandidaat te begrijpen. * De examinator/assessor past de vraagstelling voor de kandidaat aan waar nodig. * De kandidaat toont vertrouwen in de examinator/assessor. * De examinator/assessor heeft een rustige sfeer gecreëerd. | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 |
| **4. communicatie**   * De examinator/assessor is in staat duidelijke opdrachten te verstrekken en/of duidelijke vragen te stellen. * De examinator/assessor reageert direct op reacties van de kandidaat. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **5. observatie**   * De examinator/assessor geeft blijk van inzicht in het werk van de kandidaat. * De examinator/assessor houdt rekening met de omstandigheden waarin de Proeve plaatsvindt en grijpt in waar nodig. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **6. oordeelsvorming**   * De examinator/assessor heeft alleen feitelijke omstandigheden gebruikt om het oordeel te formuleren. * De examinator/assessor heeft het oordeel toegelicht na afloop van de Proeve op basis van de waargenomen gedragingen en houding. * De examinator/assessor heeft in het oordeel goed gelet op het welbevinden van de kandidaat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **7. houding**   * De examinator/assessor is tijdens de Proeve besluitvaardig en doortastend . * De examinator/assessor is tijdens de Proeve voldoende zakelijk en tegelijkertijd respectvol. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **8. rapportage naar de verantwoordelijken**   * De examinator/assessor past de formulieren toe volgens procedure van de organisatie. * De examinator/assessor rapporteert het verloop van de Proeve op een constructieve wijze ten behoeve van evaluatie. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| ***Zie ommezijde*** | | | | | |
| ***Welke adviezen geeft u de kandidaat assessor / examinator mee:*** | | | | | |
| ***Overige opmerkingen:*** | | | | | |

***Hartelijk dank voor uw medewerking!***

*Standaardformulier voor het examendossier 2*

Tijdens en/of na afloop van het examen in te vullen door **externe deskundige /onafhankelijke derde persoon**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam van de  **onafhankelijke derde persoon** |  | naam kandidaat Examinator/Assessor |  |
| handtekening |  | beoordeelde Proeve |  |
| datum bijgewoonde Proeve |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicator** | onvoldoende | twijfelachtig | voldoende | goed | uitstekend |
| **1. voorbereiding Proeve**   * Alle materialen zijn aanwezig en de accommodatie is in orde. * Alle onderdelen van de Proeve zijn voorbereid. * De examinator/assessor heeft kennis over en informatie van de kandidaat paraat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **2. introductie**   * De proeve is toegelicht. * De kandidaat krijgt de ruimte verduidelijkende vragen stellen. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **3. invoelingsvermogen**   * De examinator/assessor doet moeite om de kandidaat te begrijpen. * De examinator/assessor past de vraagstelling voor de kandidaat aan waar nodig. * De kandidaat toont vertrouwen in de examinator/assessor. * De examinator/assessor heeft een rustige sfeer gecreëerd. | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 |
| **4. communicatie**   * De examinator/assessor is in staat duidelijke opdrachten te verstrekken en/of duidelijke vragen te stellen. * De examinator/assessor reageert direct op reacties van de kandidaat. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **5. observatie**   * De examinator/assessor geeft blijk van inzicht in het werk van de kandidaat. * De examinator/assessor houdt rekening met de omstandigheden waarin de Proeve plaatsvindt en grijpt in waar nodig. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **6. oordeelsvorming**   * De examinator/assessor heeft alleen feitelijke omstandigheden gebruikt om het oordeel te formuleren. * De examinator/assessor heeft het oordeel toegelicht na afloop van de Proeve op basis van de waargenomen gedragingen en houding. * De examinator/assessor heeft in het oordeel goed gelet op het welbevinden van de kandidaat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **7. houding**   * De examinator/assessor is tijdens de Proeve besluitvaardig en doortastend. * De examinator/assessor is tijdens de Proeve voldoende zakelijk en tegelijkertijd respectvol. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **8. rapportage naar de verantwoordelijken**   * De examinator/assessor past de formulieren toe volgens procedure van de organisatie. * De examinator/assessor rapporteert het verloop van de Proeve op een constructieve wijze ten behoeve van evaluatie. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| ***Zie ommezijde*** | | | | | |
| ***Welke adviezen geeft u de kandidaat assessor / examinator mee:*** | | | | | |
| ***Overige opmerkingen:*** | | | | | |

***Hartelijk dank voor uw medewerking!***

*Standaardformulier voor het examendossier 3*

Na afloop van het examen in te vullen door de **examenkandidaat.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam van de  **examenkandidaat** |  | naam examinator |  |
| handtekening |  | beoordeelde Proeve |  |
| datum bijgewoonde Proeve |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicator** | onvoldoende | twijfelachtig | voldoende | goed | uitstekend | |
| 1. **voorbereiding van het examen**   * U hebt de indruk dat het examen correct voorbereid is (denk hierbij aan accommodatie, eventuele hulpmiddelen, procedure) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2. **introductie**   * De examinator heeft u het examen duidelijk toegelicht en U kreeg voldoende ruimte om vragen te stellen betreffende de manier van examineren. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3. **invoelingsvermogen**   * De examinator deed voldoende moeite u als kandidaat te begrijpen. * U had vertrouwen in de examinator. * De examinator werkte in een rustige sfeer. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | |
| 4. **communicatie**   * De examinator heeft duidelijke opdrachten verstrekt duidelijke vragen gesteld. * De examinator paste de vraagstelling voor u aan waar nodig. * De examinator reageerde direct op uw reacties . | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | |
| 5. **observatie**   * De examinator gaf blijk van inzicht in uw werk. * De examinator hield rekening met de omstandigheden waaronder het examen plaatsvond en greep in waar nodig. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | |
| 6. **oordeelsvorming**   * De examinator heeft alleen *feitelijke* omstandigheden gebruikt om het oordeel te formuleren. * De examinator heeft het oordeel toegelicht na afloop van het examen op basis van uw prestaties tijdens het examen. * De examinator heeft in het oordeel goed gelet op uw welbevinden. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | |
| 7. **houding**   * De examinator was tijdens het examen besluitvaardig en doortastend. * De examinator was tijdens het examen voldoende zakelijk en tegelijkertijd respectvol. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | |
| ***Zie ommezijde*** | | | | | |

|  |
| --- |
| ***Welke adviezen geeft u de kandidaat assessor / examinator mee:*** |
| ***Overige opmerkingen:*** |

***Hartelijk dank voor uw medewerking!***

# 7. Eisen examendossier

1. Curriculum Vitae

- persoonsgegevens

- opleidingen

- cursussen

- carriere

- persoonlijkheid

1. Analyse competentieontwikkeling

* Ontwikkeling van de 6 competenties vanaf de 0-meting tot aan het examen
* Per competentie de sterke punten en de leer- en verbeterpunten aangeven
* Geef voorbeelden

1. Leerdoelen

* Minimaal 2 uitgewerkte leerdoelen middels SMART formulier

1. Goedkeuring examendossier

- Ingevuld beoordelingsformulier “goedkeuring examendossier” door collega-assessor

1. Bewijzen

* Minimaal 3 beroepsgerichte proeven afgenomen
* Per proeve beoordelingsformulier co-assessor
* Per proeve beoordelingsformulier onafhankelijke derde persoon
* Per proeve beoordelingsformulier examenkandidaat
* Eén filmpje van minimaal 10 en maximaal 15 minuten van 1 van de 3 proeven

# 8. Zelftoets

**Lijst met hulpvragen voor het invullen van de toelichting bij de ZELFTOETS**

Hoe scoor je jezelf op de gedragsvoorbeelden? ( kruisje in kolom)

Aan welke situatie of welk voorbeeld denk je waaruit dit blijkt?

Wat gebeurde er toen precies?

Wat was jouw taak of rol?

Hoe heb je het aangepakt? Wat liet je zien?

Wat was het resultaat of gevolg?



|  |
| --- |
| Datum invullen zelftoets: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Inlevingsvermogen / sociaal sensitief** | | | |
| Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont begrip voor gevoelens en situaties waarin anderen zich bevinden. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Is op de hoogte van en verdiept zich in de belevingswereld van de examenkandidaat. |  |  |  |
| 1. Checkt tijdens het examen hoe de examenkandidaat er in staat, pikt signalen op en speelt hier op in. |  |  |  |
| 1. Weet een veilige omgeving te creëren voor de examenkandidaat.   Stelt de examenkandidaat gerust, geeft de examenkandidaat vertrouwen en stimuleert hem / haar. |  |  |  |
| 1. Toont begrip voor de houding en gevoelens van de examenkandidaat tijdens het examenproces. |  |  |  |
| 1. Is zich bewust van de eigen rol / houding / gedragingen op de examenkandidaat. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Communicatief** | | | |
| Weet op schrift en mondeling ideeën en meningen goed uit te drukken.  Geeft aandacht aan en begrijpt verbale communicatie van anderen. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Legt duidelijk en beknopt examenproces (doel, werkwijze) aan de examenkandidaat uit.   Checkt daarbij of de examenkandidaat hem / haar begrepen heeft. |  |  |  |
| 1. Kan een (ingewikkeld) examenproces in begrijpelijke spreektaal   toelichten en uitleggen. |  |  |  |
| 1. Weet het schriftelijke oordeel in een beknopte, heldere en directe   stijl neer te zetten. |  |  |  |
| 1. Hanteert een duidelijke structuur in de schriftelijke rapportage. |  |  |  |
| 1. Brengt zijn / haar boodschap duidelijk voor het voetlicht. |  |  |  |
| 1. Vraagt examenkandidaten door op aanpak, luistert en vat samen. |  |  |  |
| 1. Laat de examenkandidaten reflecteren op getoond handelen. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Oordeelvorming** | | | |
| Weegt gegeven competenties en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af, en komt tot realistische beoordelingen. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Kan gewenste competenties en beroepshouding vertalen naar waarneembaar gedrag en observatie. |  |  |  |
| 1. Kan de gestelde criteria vertalen naar het juiste niveau.   Weet goed grenzen aan te geven tussen wat voldoende en wat onvoldoende is en wat behoort bij de beroepsbeoefening. |  |  |  |
| 1. Beoordeelt integraal vakkennis, beroepscompetentie en beroepshouding. |  |  |  |
| 1. Beoordeelt het totale proces; niet alleen de (gefragmenteerde) onderdelen. |  |  |  |
| 1. Als er geen duidelijk werkprocedures zijn, weet de volgorde van werkwijze juist in te schatten. |  |  |  |
| 1. Beoordeelt of de examenkandidaat de juiste beslissingen / afwegingen heeft gemaakt om ook te kunnen beoordelen in hoeverre de examenkandidaat de getoonde competentie ook in een andere situatie kan realiseren (transfer). |  |  |  |
| 1. Checkt in welke mate het resultaat overeenkomt met de gewenste kwaliteit. |  |  |  |
| 1. Checkt of het aantal bewijzen voldoende is om een uitspraak te doen over de competentie. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Observeren** | | | |
| Kan objectief herkennen wat zich afspeelt in of tussen verschillende situaties. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Kan het voortraject met de examenkandidaat loslaten. Beoordeelt alleen het ‘hier’ en ‘nu’. |  |  |  |
| 1. Kan geobserveerd gedrag in kaart brengen, benoemen en naar competenties vertalen. |  |  |  |
| 1. Weet onderscheid te maken tussen relevante en niet-relevante gedragingen van de examenkandidaat tijdens het examen en bij de beoordeling. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |
| 1. **Kritische houding/onafhankelijkheid** | | | |
| Stelt relevante onderwerpen ter discussie. Neemt zaken niet zomaar voor zoete koek aan. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Is kritisch op proces en resultaat |  |  |  |
| 1. Is kritisch op de van te voren gestelde procedures.   Bepaalt aan de hand van de gegeven situatie wanneer en waarom af te wijken van de procedures. |  |  |  |
| 1. Bewaakt het doel van het examen en weegt dit mee bij het bepalen om hier van af te wijken. |  |  |  |
| 1. Creëert binnen de kaders van het examen ruimte. |  |  |  |
| 1. Vraagt examenkandidaten door op aanpak of resultaat, vraagt – waar nodig – om een toelichting. |  |  |  |
| 1. Heeft oog voor creativiteit bij de examenkandidaat bij het behalen van het resultaat.   Schat op juiste wijze belang van een bepaalde werkwijze in. |  |  |  |
| 1. Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om te zeggen wat hij / zij van het resultaat vindt. |  |  |  |
| 1. Geeft aan leerling grenzen aan. |  |  |  |
| 1. Signaleert onvolkomenheden in het examenproces en koppelt dit tijdig terug aan de examenconstructeurs. |  |  |  |
| 1. Is zich bewust van de eigen subjectiviteit.   Signaleert tijdig eigen subjectiviteit.  Haalt indien nodig anderen erbij. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |
| 1. **Systematisch / proceduregericht werken** | | | |
| Heeft een ordelijke gestandaardiseerde manier van werken en bedenkt methoden ten behoeve van een soepel verloop van de werkzaamheden. Weet hoe een opeenvolgend proces van gerelateerde taken te creëren. | | | |
| **Gedragsvoorbeelden** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Houdt zich aan de criteria opgesteld in het examen formulier. |  |  |  |
| 1. Werkt volgens vaste procedures. |  |  |  |
| 1. Analyseert scherp en snel op basis van feiten en aantoonbare gedragingen van examenkandidaten en betrokkenen bij het examenproces. |  |  |  |
| 1. Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om ter plekke te zeggen wat hij / zij van het examenverloop vindt, onafhankelijk van de functie van degene die de boodschap ontvangen. |  |  |  |
| 1. Gebruikt feiten als onderbouwing van besluitvorming rondom examenverloop. |  |  |  |
| 1. Communiceert de feiten mondeling en schriftelijk zuiver naar betrokken examenkandidaat en verantwoordelijken. |  |  |  |
| 1. Werkt de communicatie rondom examenverloop direct af zonder zich af te laten leiden door bijzaken. |  |  |  |
| **Toelichting:** | | | |

# 9. STARR methodiek als gesprekstechniek bij criterium gerichte interviews

Op zoek naar een beter resultaat:

* 1. Feedback: Hoe is het resultaat ontstaan?
  2. Feedforward: Hoe krijg je in deze situatie een beter resultaat?

**S = S**ituatie Benoem een concrete situatie uit de praktijk

**T**  = **T**aak Wat was jouw taak / rol in deze situatie?

**A = A**ctie Wat heb je concreet gedaan / gezegd?

**R = R**esultaat Hoe heeft de ander gereageerd en wat was het eindresultaat van jouw acties

in deze situatie?

**R**  = **R**eflectie Wat heb je geleerd? Wat zou je de volgende keer anders doen?

**Voorbeeld vragen om te (leren) reflecteren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Situatie**   * Beschrijf de situatie eens * Wie waren erbij betrokken * Waar speelde het zich af * Waarover ging het precies * Wat was de aanleiding * Wat zag je precies voor je |  |
| **Taak Gelet op de prestatie indicatoren:**   * Wat was jou taak, rol of functie precies * Wat werd er van je verwacht * Waar moest je aan denken of rekening mee houden * Wat was je (leer)doel * Wat was je voornemen * Hoe moest je precies handelen * Welke houding werd van je verwacht * Wat moest je vooral goed kunnen * Wat werd er nog meer van je verwacht |  |
| **Acties**   * Wat heb je precies gedaan,hoe heb je het aangepakt * Was deze volgorde belangrijk * Wat heb je gezegd * Hoe heb je jezelf opgesteld * Welke afwegingen heb je gemaakt * Wat dacht je, wat zei je, wat voelde je * Hoe heb je precies gereageerd * Wat was precies jou aandeel of inbreng * Wat heb je nog meer gedaan |  |
| **Resultaat**   * Wat was het resultaat * In hoeverre was het resultaat toe te schrijven aan jou * Wat betekende het voor de andere betrokkenen * Wat was het gevolg voor het (leer)proces * In hoeverre komt het resultaat overeen met het gewenste resultaat in het werkproces? * Hoe werd op jou acties gereageerd * Wat gebeurde er nog meer * Wat betekent dit voor het eindproduct of de activiteit |  |
| **Reflectie**   * Hoe kijk je terug op jouw acties vergeleken met de taak * Wat dacht je, wat deed je, wat voelde je * Waar ben je tevreden over * Wat had beter gekund * Wat is je conclusie * Wat zou je de volgende keer anders doen * Welke actie ga je nu ondernemen * Wat zegt dit over jou (competentie) |  |
| **Transfer**   * Stel je voor ……wat zou je dan doen * In hoeverre zie je jezelf dit doen in de situatie waarbij ….. * Hoe zou je te werk gaan als ….. * En als het nu …. |  |

**Checklist bij het maken van een reflectieverslag**

Als je een reflectieverslag, je eerste versie, af hebt, dan kun je deze checklist gebruiken. Loop alle aspecten maar eens na en bekijk hoe vaak je Ja of Nee hebt aangekruist. De onderdelen waar je jezelf “nee” hebt gescoord zul je dan nog een keer moeten bekijken en verbeteren.

Tip: Verplaats jezelf eens in de positie van de trajectbegeleider of assessor. Wat zouden zij aanstrepen? Wat zegt dit namelijk over jou?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ja | nee |
| 1 | Het verslag heeft een logische opbouw |  |  |
|  | Het verslag voldoet aan de eisen van “verslaglegging” en is geschreven in correct Nederlands |  |  |
| 2 | Het verslag geeft antwoord op de voorbeeld vragen |  |  |
| 3 | Het verslag geeft duidelijk een beeld van jou. Het is in de ik-vorm geschreven |  |  |
| 4 | **Het is duidelijk op welke prestatie indicatoren of beoordelingscriteria wordt gereflecteerd** |  |  |
| 5 | Je beschrijft zowel hoofd, hart en handen principes. Dus wat je dacht, wat je voelde en wat je deed ( zei, koos, etc.) |  |  |
| 6 | Termen en begrippen uit het beroep zijn gebruikt |  |  |
| 7 | Het is geschreven in jouw woorden |  |  |
| 8 | Je trekt conclusies die betrekking hebben op jou |  |  |
| 9 | Uit het verslag blijkt de aanzet tot vervolgacties |  |  |
| 10 | Uit het verslag blijkt dat je wilt leren of jezelf ontwikkelen |  |  |

# 10. SMART formulier

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Wat zou je verder willen versterken; m.a.w. wat zou je nog willen leren, of veranderen in je gedrag als je kijkt naar je plus min analyse van de competenties voor assessor. Hoe luidt concreet je leervraag?** | Ik wil leren … |
| 1. **Wat is je doel, wat wil je bereiken (SMART[[1]](#footnote-1))**  * Hoe ziet dat er uit in concreet gedrag of producten? * Wat laat jij zien als je doel bereikt is? * Wat is er dan precies veranderd? * Hoe kun je dat meten? * Binnen welke tijd moet je dit bereikt hebben? * Is dit realistisch? Haalbaar? | Ik kan … |
| 1. **Welke activiteiten ga je ondernemen om je doel te bereiken** | **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |
| 1. **Wat neem je op in je examendossier**  * Waarmee kan je bewijzen dat je gewerkt hebt aan je ontwikkeling? * Aan welke criteria moet het voldoen? * Wat vind je leuk om erin te doen? * Wat zegt het over jou? |  |
| 1. **Welke obstakels kun je mogelijk tegenkomen**  * Hoe kun je die omzeilen? |  |
| 1. **Welke hulpmiddelen heb je nodig** |  |
| 1. **Wie kunnen je helpen en wat wordt hun taak precies** |  |
| 1. **Hoe ziet je planning er precies uit**   **Wanneer is wat of welk (tussen)product klaar** |  |
| 1. **Voortgangsgesprek**  * Wat is gelukt? * Wat is niet gelukt en waarom niet? * Wat ervaar je als een knelpunt? * Wat is de volgende stap? (evt. weer beginnen bij stap 1) |  |

# 11. Persoonlijk logboek m.b.v. competenties

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Inlevingsvermogen/sociaal sensitief - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Communicatief - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Oordeelvorming - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Observeren - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Kritische houding/onafhankelijkheid - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Systematisch/proceduregericht werken - LOGBOEK** | | | |
| Amendering (voorstellen tot wijzigen van uw gedrag) vanuit zelfevaluatie, trainers en medekandidaten. | | | |
| datum aantekening | korte beschrijving ontvangen feedback of zelfevaluatie | naam zender feedback | aantekening m.b.t. te versterken competentie  (= leerpunt of te ondernemen actie) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 12. Doelstellingen en programma dag 2

Doelstelling: tools aangeven en oefenen m.b.t. observeren, beoordelen, waarderen, vastleggen en rapporteren, zelfreflectie voor examendossier.

8.45 Aankomst + koffie

9.00 Terugblik: dag 1 + afgelopen periode

9.15 Opzet voor vandaag

9.30 Filmpje Assessor, Wakker methode + CGI

10.30 Pauze

10.45 Uitdelen Proeven

11.00 Slecht nieuwsgesprekken uitvoeren

11.45 Toelichting examenprocedure Saskia Hein, examensecretaris algemeen.

12.30 Lunch

13.15 Theorie slechtnieuws gesprek, Regels feedback

13.30 Feedback op 1 of 2 filmpjes

13.45 Filmpje Assessor

- Feedback geven

- Logboek

14.15 Terugblik

14.45 Evaluatie van de 2e trainingsdag + Thuiswerk

15.00 Einde 2e trainingsdag

# 13. WAKKER-methode

Een stappenplan op basis van de WAKKER-methode:

Oriënteren

Assessoren vormen zich een beeld van de te beoordelen beroepstaak en de verwachtingen ten aanzien van de uitvoering door de kandidaat. In onderling overleg worden deze beelden uitgewisseld, zodat er intersubjectiviteit wordt ontwikkeld (Proeve van Bekwaamheid goed doornemen).

1. **W**aarnemen

Elke assessor vormt zich een beeld van de persoon in relatie tot de werkprocessen en de beroepstaak. Het waarnemen gebeurt individueel, zodat er hier geen sprake is van intersubjectiviteit. Beoordelaars moeten zich realiseren dat er sprake is van subjectiviteit omdat zij zich tijdens het waarnemen al een mening beginnen te vormen en iedere beoordelaar selectief waarneemt.

2. **A**antekenen

Elke assessor noteert de waarnemingen en scheidt de feitelijke informatie van interpretatie.

Het aantekenen geschiedt eveneens individueel. Beoordelaars moeten rekening houden met de subjectiviteit van de waarneming en proberen om de mening er uit te filteren.

3. **C**lassificeren

Elke assessor maakt voor zichzelf op basis van het beoordelingskader een ordening van de gegevens over de relevante werkprocessen of prestatie-indicatoren van de Proeve van Bekwaamheid.

4. **K**walificeren

Tijdens het kwalificeren geven beoordelaars een oordeel over de waarde van de getoonde resultaten. Beoordelaars moeten zich er bewust van zijn dat dit oordeel een mening is, namelijk een mening over de waarde van de resultaten ten opzichte van de omschrijving van de beroepstaak en de werkprocessen.

5. **E**valueren

In nauw overleg spreken de assessoren per beoordelingseenheid een voldoende of onvoldoende uit over het geheel op basis van de eigen aantekeningen en komen zij tot één eindoordeel. Assessoren moeten proberen te voorkomen dat zij op dit moment het eigen oordeel al klaar hebben en elkaar van dit oordeel willen overtuigen.

6. **R**apporteren

Assessoren komen tot een gezamenlijk oordeel, waarin de uitkomst van de evaluatie van de Proeve van Bekwaamheid centraal staat en die onderbouwd wordt door een weergave van de meeste relevante waarnemingen.

*Oefening: Observeren afname PvB*

1. Kijk naar het filmpje en observeer de assessor.
2. Vul het **WACKER** formulier op pagina 44 en pagina 45 in.

Ad. 2

Instructie:

* Op het standaardformulier voor het schoolassessor examen (pagina 46) vind je de werkprocessen/competenties met eronder de indicatoren, welke beoordeeld moeten worden.
* Stappen 1 t/m 4 van het beoordelingsformat volgens de Wacker vul je individueel in.
* Stappen 5 en 6 doe je met een collega.

**Naam:**

*Beoordelingsformat volgens de WAKKER*

0. **O**riënteren

De assessor oriënteert zich op de inhoud van het standaardformulier voor het examen van de assessor.

1. **W**aarnemen

De assessor stelt vast waar in dit examen op wordt gelet en neemt de uitvoering op het filmpje waar.

Op welke werkprocessen/competenties wordt gelet:

* ***Voorbereiding Proeve***
* ***Introductie***
* ***Invoelingsvermogen***
* ***Communicatie***
* ***Observatie***
* ***Oordeelsvorming***
* ***Houding***
* ***Rapportage naar de verantwoordelijken***

Op welke indicatoren/criteria wordt gelet:

***Zie op het standaardformulier voor de schoolassessor de indicatoren onder de competenties***

2. **A**antekenen

De assessor noteert individueel de eigen waarnemingen van de uitvoering van het examen.

Maak zo nodig gebruik van steekwoorden om geen waarneming te vergeten.

Wat neem ik feitelijk waar:

* ***Voorbereiding Proeve***
* ***Introductie***
* ***Invoelingsvermogen***
* ***Communicatie***
* ***Observatie***
* ***Oordeelsvorming***
* ***Houding***
* ***Rapportage naar de verantwoordelijken***

3. **C**lassificeren

De assessor maakt een beoordelingskader op basis van de werkprocessen/competenties waarop in dit examen wordt gelet. Wanneer beoordeel je een competentie voldoende/onvoldoende?

* ***Voorbereiding Proeve***
* ***Introductie***
* ***Invoelingsvermogen***
* ***Communicatie***
* ***Observatie***
* ***Oordeelsvorming***
* ***Houding***
* ***Rapportage naar de verantwoordelijken***

4. **K**walificering

De assessor geeft een oordeel over de waarde van de getoonde resultaten.:

Werkprocessen/competenties: indicatoren/criteria: Waardering:

***Noteer je scores op het standaardformulier voor de schoolassessor***

***(onvoldoende, twijfelend, voldoende, goed, uitstekend)***

5. **E**valueren

De assessoren bepalen per beoordelingseenheid welke werkprocessen/competenties en indicatoren/criteria tot een voldoende of onvoldoende leiden op basis van de aantekeningen van beide assessoren.

Werkprocessen/competenties: indicatoren/criteria: Waardering:

***Gezamenlijk tot één oordeel komen***

6. **R**apporteren

De assessoren presenteren één eindoordeel.

De rapportage wordt onderbouwd door een weergave van de meeste relevante waarnemingen die hebben geleid tot het eindoordeel.

Eindoordeel:

*Standaardformulier voor het schoolassessor examen*

Tijdens en/of na afloop van het examen in te vullen door **co-examinator / co-assessor.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam van de  **co-assessor** |  | naam kandidaat Examinator/Assessor |  |
| handtekening |  | beoordeelde Proeve |  |
| datum bijgewoonde Proeve |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicator** | onvoldoende | twijfelachtig | voldoende | goed | uitstekend |
| **1. voorbereiding Proeve**   * Alle materialen zijn aanwezig en de accommodatie is in orde. * Alle onderdelen van de Proeve zijn voorbereid. * De examinator/assessor heeft kennis over en informatie van de kandidaat paraat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **2. introductie**   * De proeve is toegelicht. * De kandidaat krijgt de ruimte verduidelijkende vragen stellen. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **3. invoelingsvermogen**   * De examinator/assessor doet moeite om de kandidaat te begrijpen. * De examinator/assessor past de vraagstelling voor de kandidaat aan waar nodig. * De kandidaat toont vertrouwen in de examinator/assessor. * De examinator/assessor heeft een rustige sfeer gecreëerd. | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 | 0  0  0  0 |
| **4. communicatie**   * De examinator/assessor is in staat duidelijke opdrachten te verstrekken en/of duidelijke vragen te stellen. * De examinator/assessor reageert direct op reacties van de kandidaat. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **5. observatie**   * De examinator/assessor geeft blijk van inzicht in het werk van de kandidaat. * De examinator/assessor houdt rekening met de omstandigheden waarin de Proeve plaatsvindt en grijpt in waar nodig. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **6. oordeelsvorming**   * De examinator/assessor heeft alleen feitelijke omstandigheden gebruikt om het oordeel te formuleren. * De examinator/assessor heeft het oordeel toegelicht na afloop van de Proeve op basis van de waargenomen gedragingen en houding. * De examinator/assessor heeft in het oordeel goed gelet op het welbevinden van de kandidaat. | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **7. houding**   * De examinator/assessor is tijdens de Proeve besluitvaardig en doortastend . * De examinator/assessor is tijdens de Proeve voldoende zakelijk en tegelijkertijd respectvol. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| **8. rapportage naar de verantwoordelijken**   * De examinator/assessor past de formulieren toe volgens procedure van de organisatie. * De examinator/assessor rapporteert het verloop van de Proeve op een constructieve wijze ten behoeve van evaluatie. | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 | 0  0 |
| ***Zie ommezijde*** | | | | | |
| ***Welke adviezen geeft u de kandidaat assessor / examinator mee:*** | | | | | |
| ***Overige opmerkingen:*** | | | | | |

***Hartelijk dank voor uw medewerking!***

# 14. Fasering van slecht nieuwsgesprekken

**Eerste fase**

In de eerste fase moet de zender het slechte nieuws meedelen en wel zo dat het vrij direct aan het begin van het gesprek gebeurt. Bij de meeste mensen roept onzekerheid grote spanning op. Zij hebben er recht op dat de onzekerheid waarmee ze binnen komen zo snel mogelijk wordt weggenomen.

Vanzelfsprekend moet de zender hierbij rekening houden met de gevoelens van de ontvanger, wat kan blijken uit de inleidende zin(nen) en de toon waarop de mededeling wordt gedaan.

De motivering van het nieuws moet gegeven worden nadat de klap is gevallen. De motivering moet kort zijn (ezelsbruggetje is de KISS- formule: Keep It Stupid & Simpel).

Motivering vóór de klap heeft het gevaar in zich dat de ontvanger direct inhaakt op de motivering, hetgeen vermeden moet worden. In de regel is het goed om een stilte te hanteren vlak ná de klap, om deze te laten 'landen', om ruimte te bieden en om in te kunnen schatten hoe de reactie erop is.

**Tweede fase**

In de tweede fase staat de zender voor de taak de frustratie te verminderen, om, zoals gezegd, *emoties* en *ratio* weer in balans te brengen. Meeveren is hier het juiste gedrag. Dat kan door in­zicht te tonen, actief te luisteren, samen te vatten en de gevoelens van de ontvanger te bespreken.

Soms maakt men gebruik van het geven van informatie, wanneer de zender er vrij zeker van is dat deze informatie spanningsverminderend werkt.

In deze fase is het van belang de ontvanger ruimte te geven voor reactie en deze geen 'spreekverbod' op te leggen.

Deze fase duurt vaak lang. Soms is het niet mogelijk deze fase in één gesprek door te werken; een mogelijkheid is dan het gesprek af te breken en later voort te zetten.

We onderscheiden de volgende reacties:

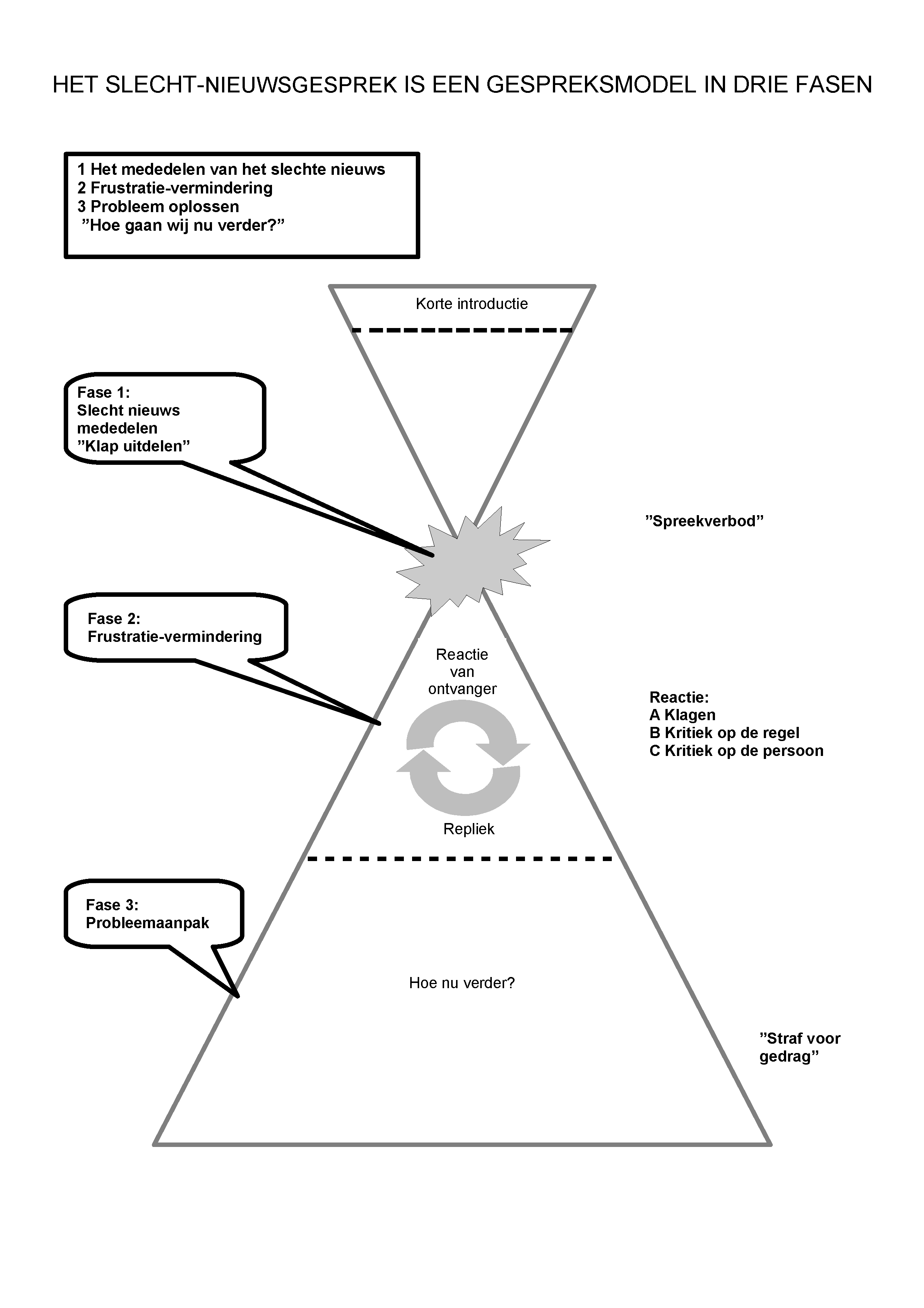
* Klagen ⇨ strategie: begrip tonen, argumenteren, afronden.
* Kritiek op organisatie en/of het beleid ⇨ strategie: idem a.
* Kritiek op persoon ⇨ strategie: kort negeren, tot de orde roepen, voor de keuze stellen, afronden.

**Derde fase**   
De overgang naar de derde fase kan het beste door de ontvanger aangegeven worden. In deze fase komt de zender vaak met een ad­vies. Wanneer de ontvanger dit aanvalt moet de zender opnieuw reageren zoals in fase 2.

De zender moet dus de neiging onderdrukken zich te vereenzelvigen met het gegeven advies, anders vat de zender de opgeroepen agressie op als een aanval op zijn/haar persoon en gaat zichzelf verdedigen in plaats van de ander te helpen.

Men moet vermijden het advies te gaan 'verkopen'.

In deze fase kan het voorkomen dat de zender niet genegen is met de ontvanger nog naar andere oplossingen te zoeken. Soms komt dat doordat in de tweede fase van het gesprek de sfeer zodanig is verslechterd dat de slecht nieuwsbrenger de ontvanger als het ware 'straf geeft voor zijn gedrag', hij/zij heeft dan geen interesse of belang­stelling voor de ontvanger, laat staan dat hij/zij nog energie wil steken in het samen met de ont­vanger bedenken van mogelijke oplossingen.

Zandloper van Vrolijk****

# 15. Proeve van Bekwaamheid gebaseerd op het kwalificatiedossier Examinator/Assessor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEX examens en audits logo | | **Proeve van Bekwaamheid** | | | | **pagina 1** | |
| **naam PvB** | **Examinator/Assessor middelbaar beroepsonderwijs** | | | | | | |
| kwalificatie | **Gecertificeerd examinator/assessor** | | | **crebo code** | n.v.t. | | |
| **differentiatie** | **n.v.t.** | | | examenniveau | HBO | | |
|  | | | | | | | |
| competenties | 1. invoelingsvermogen / sociaal sensitief 2. communicatief 3. oordeelsvorming 4. kritische houding / onafhankelijkheid 5. observeren 6. systematisch / proceduregericht | | Dit examen is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel van examinator/assessor zoals opgesteld door Helicon Opleidingen, in samenwerking met PROVEX. | | | | |
|  | | | | | | | |
| aandachtsgebieden | onderdelen | | | | | | |
| 1 voorbereiden | De examenkandidaat heeft de training voor examinator gevolgd, zoals door Nordwin College Cursus & Contract wordt aangeboden en verzorgd. De examenkandidaat heeft 3 praktijkexamens / Proeven van Bekwaamheden op het eigen vakgebied van de examinator afgenomen in aanwezigheid van een collega-examinator en een onafhankelijke deskundige.  De collega-examinator en de onafhankelijke deskundige heeft een rapportage van minimaal drie van de afgenomen praktijkexamens / Proeven van Bekwaamheden opgesteld. Zie daarvoor o.a. de bijlagen in deze Proeve.  De examenkandidaat evalueert met de collega-examinator en de onafhankelijke deskundige. Zij letten daarbij naast de uitvoering van de examens op de sterke en minder sterke competenties van de examenkandidaat in zijn / haar rol van examinator.  Het examendossier wordt middels een vastgesteld format door een collega kandidaat-assessor beoordeeld.  Het examendossier dient in papieren versie aangeleverd te worden. Het dossier mag onderbouwd worden met beeldmateriaal waarin het verloop van de afgenomen examens gepresenteerd wordt. | | | | | | |
| 2 uitvoeren | De Proeve van Bekwaamheid voor examinatoren/assessoren bestaat uit twee onderdelen.  Onderdeel 1 is de bespreking van het aangeleverde examendossier met de Provex-examinator.  Onderdeel 2 is een test waarin aan de hand van een klein aantal cases de examenkandidaat besluiten moet nemen en onderbouwen. De score van de examenkandidaat wordt bij de beoordeling vergeleken met een expertscore. De cases worden op papier gepresenteerd. | | | | | | |
| 3 beoordelen eigen werk | Verantwoorden van de keuzes in het examendossier en de aangeleverde cases:   * met betrekking tot de uitvoering; * verbeteracties kunnen aangeven. | | | | | | |
| 4 communicatie | Schriftelijk en mondeling kunnen communiceren.  Registreren en rapporteren. Gangbare vaktaal hanteren. | | | | | | |
| 5 beroepshouding | Kenmerken van een goede beroepshouding:   * inzet tonen; * aanpassen aan de omstandigheden; * correcte omgang met examenkandidaten en betrokkenen; * nauwkeurig werken en nauwgezet rapporteren; * zelfstandig werken, rekening houdend met de examenorganisatie; * houden aan examenprocedures en bedrijfsprocedures op examenlocatie(s). | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **voorwaarden voor deelname** | De examenkandidaat heeft het onderwijsprogramma van Nordwin College gevolgd. Met voldoende beoordeeld examendossier. | | | | | | |
| **examinering** | De demonstratie van de competenties tijdens de PvB wordt beoordeeld onder de eindverantwoordelijkheid van een PROVEX examinator die zijn oordeel kan baseren op het ontwikkelde format. | | | | | | |
| **uitvoeringsvestigingen** | naar keuze Provex | | | | | | |
| **aantal PvB’s in examenprogramma** | 1 | | | | | | |
| PROVEX examens en audits logo | | **Proeve van Bekwaamheid** | | | | | **pagina 2** |
| **examenkandidaat** |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **naam PvB** | **Examinator/Assessor beroepsonderwijs** | | | | | | |
| kwalificatie | **Gecertificeerd examinator/assessor** | | | **crebo code** | n.v.t. | | |
| **differentiatie** | **n.v.t.** | | | examenniveau | HBO | | |
|  | | | | | | | |
| **examenopdracht** | 1. De examenkandidaat bouwt een examendossier op dat bestaat uit drie vastgestelde afgenomen PVB’s waarbij een co-assessor en een onafhankelijke deskundige aanwezig is. De standaard evaluatieformulieren (zie bijlage) worden hierbij ingevuld en ondertekend. De examenkandidaat vult na ieder examen een zelfevaluatie in waarin opgenomen het eigen onderhoudstraject van de betrokken competenties. 2. De kandidaat beoordeelt een aantal schriftelijke cases en/of een video-opname door middel van gericht commentaar. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **examenlocatie** | naar keuze | | | | | | |
| **examenduur PvB** | maximaal 2 uur | | | | | | |
| toegestane hulpmiddelen | alle benodigde hulpmiddelen | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **voorwaarden voor deelname** | De examenkandidaat heeft:   1. het onderwijsprogramma of een gelijkwaardig traject gevolgd dat beoordeeld is door Provex; 2. een met voldoende beoordeeld examendossier overlegd. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **examinering** | De demonstratie van de competenties tijdens de PvB wordt beoordeeld onder de eindverantwoordelijkheid van een Provex-examinator die zijn oordeel kan baseren op de beoordeling van een gecommitteerde. | | | | | | |
| uitreikmoment PvB | De PvB wordt tijdens de assessorentraining toegelicht aan de kandidaat. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ontvangst PvB**  handtekening kandidaat | De kandidaat verklaart hierbij dat hij/zij de examenopdracht (Proeve van Bekwaamheid) in goede orde ontvangen heeft en dat hij/zij de examenopdracht (Proeve van Bekwaamheid) begrijpt. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEX examens en audits logo | | | | **Beoordeling Proeve van Bekwaamheid** | | | | | | | | | **pagina 3** | | |
| **examenkandidaat** | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **naam PvB** | | **Examinator/Assessor beroepsonderwijs** | | | | | | | | | | | | | | |
| kwalificatie | | **Gecertificeerd examinator/assessor** | | | | | | | **crebo code** | | | | | | n.v.t. | |
| **differentiatie** | | **n.v.t.** | | | | | | | examenniveau | | | | | | HBO | |
| beoordeling | | | | | | | | | | | | | | | | |
| aandachtsgebieden | | onderdelen | | | | | | | | | | waardering | | | | |
| 1 voorbereiden | | De examenkandidaat heeft:   * de training gevolgd; * zich aangemeld bij de examensecretaris MBO voor de Proeve; * een compleet examendossier aangeleverd; * de toestemming voor deelname aan de Proeve van de examensecretaris MBO; * een oproepbewijs ontvangen. | | | | | | | | | | □ goed  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | |
| 2 uitvoeren | | De Proeve van Bekwaamheid voor examinatoren bestaat uit twee onderdelen.  Onderdeel 1 is de bespreking van het aangeleverde examendossier met de Provex-examinator.  Onderdeel 2 is een test waarin aan de hand van een aantal cases de examenkandidaat besluiten moet nemen en onderbouwen. De score van de examenkandidaat wordt bij de beoordeling vergeleken met een expertscore. De cases worden op papier en/of op video gepresenteerd. | | | | | | | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | |
| 3 beoordelen eigen werk | | Verantwoorden van de keuzes in het examendossier en de aangeleverde cases:   * met betrekking tot de uitvoering; * verbeteracties kunnen aangeven. | | | | | | | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | |
| 4 communicatie | | Schriftelijk en mondeling kunnen communiceren.  Registreren en rapporteren.  Gangbare vaktaal hanteren. | | | | | | | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | |
| 5 beroepshouding | | Kenmerken van een goede beroepshouding:   * inzet tonen; * aanpassen aan de omstandigheden; * correcte omgang met examenkandidaten en betrokkenen; * nauwkeurig werken en nauwgezet rapporteren; * zelfstandig werken, rekening houdend met de examenorganisatie; * houden aan examenprocedures en bedrijfsprocedures op examenlocatie(s). | | | | | | | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | |
| fatale fouten | | omschrijving | | | | | | | | | | fatale fout gemaakt | | | | |
| veiligheid | | Kandidaat brengt zichzelf, anderen of de omgeving in gevaar. | | | | | | | | | | □ ja | | | | □ nee |
| voorwaarden voor behalen PvB | | Het examen is behaald als alle vijf de aandachtsgebieden minstens als ‘voldoende’ zijn beoordeeld en er bovendien geen fatale fout is geconstateerd.  Het examen is ‘Cum Laude’ behaald als alle vijf de aandachtsgebieden als ‘goed’ zijn beoordeeld en er bovendien geen fatale fout is geconstateerd.  Het examen is niet behaald als één of meerdere aandachtsgebieden als ‘onvoldoende’ zijn beoordeeld. | | | | | | | | | | | | | | |
| datum afname PvB | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| resultaat | | □ Cum Laude (met lof) | | | | □ Behaald | | | | □ Niet behaald | | | | | | |
| handtekening examinator | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| PROVEX examens en audits logo | | | | **bijlage Proeve van Bekwaamheid:**  **Uitgebreide beoordelingscriteria**  **voor examinator provex** | | | | | | | | | **pagina 4** | | | |
| **examenkandidaat** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **naam PvB** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| beoordeling | | | | | | | | | | | | | | | | |
| aandachtsgebieden | | | onderdelen | | | | | kenmerken voor beoordeling | | | waardering | | | | | |
| 1. voorbereiden | | | bijwonen trainingsdagen | | | | | Alle opdrachten uitgevoerd.  2 dagen aanwezig op de training. | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| examendossier | | | | | 3 PvB’s gebruikt.  Beoordeling door collega, externe deskundige en kandidaat.  Zelfevaluaties ingevuld.  Logboek up to date. | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| 1. ‘Voorbereiden’ is met *voldoende* behaald als beide onderdelen minstens als *voldoende* worden beoordeeld.  ‘Voorbereiden’ is met *goed* behaald als beide onderdelen als *goed* worden beoordeeld.  ‘Voorbereiden’ is *niet behaald* als één of beide onderdelen als *onvoldoende* worden beoordeeld.   opmerking examinator: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| aandachtsgebieden | | | onderdelen | | | | kenmerken voor beoordeling | | | | waardering | | | | | |
| 1. uitvoeren | | | uitreiken PvB aan de kandidaat | | | | Op tijd uitreiken PvB.  Handtekening laten zetten bij ontvangst van de PvB. | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| ontvangst van de kandidaat  kandidaat op het gemak stellen | | | | Begroeten kandidaat op de juiste wijze. | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| identiteitscontrole kandidaat | | | | Vraagt om ID te laten zien. | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| controle duidelijkheid PvB bij de kandidaat | | | | Vraagt of de PvB duidelijk was en op tijd bekend gemaakt. | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | | | | | |
| afname van de PvB | | | | PvB afnemen volgens onderliggend format. | | | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende**  **🡇** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEX examens en audits logo | | **bijlage Proeve van Bekwaamheid:**  **Uitgebreide beoordelingscriteria**  **voor examinator provex** | | | **pagina 5** |
| vervolg 2. uitvoeren | beoordeling opstellen | | PvB beoordelen volgens het format dat erbij geleverd is. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| meedelen van uitslag:  positief en negatief | | Deelt op de en correcte manier de uitslag mede. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| onderhouden van de examinatoren competentie (case) | | Geeft aan hoe hij/zij als examinator denkt zijn/haar competenties te onderhouden.  Volgt periodiek scholing. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| 1. ‘Uitvoeren’ is met *voldoende* behaald als de eerste 6 onderdelen minstens als *voldoende* worden beoordeeld. Is één van de 6 onderdelen niet van toepassing, dan is ‘uitvoering’ behaald als 5 van de 6 eerste onderdelen als *voldoende* worden beoordeeld.   ‘Uitvoeren’ is met *goed* behaald als de eerste 6 onderdelen als *goed* worden beoordeeld en geen enkel onderdeel als *onvoldoende* is beoordeeld. Is één van de 6 onderdelen niet van toepassing, dan is ‘uitvoeren’ met *goed* behaald als 5 van de 6 eerste onderdelen als *goed* worden beoordeeld.   ’Uitvoeren’ is *niet behaald* als meer dan twee onderdelen als *onvoldoende* worden beoordeeld.   opmerking examinator: | | | | | |
| aandachtsgebieden | onderdelen | | kenmerken voor beoordeling | waardering | |
| 1. beoordelen eigen werk | verantwoording van de uitvoering van het werk | | Kan zelf aangeven waarom en hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| verbeteracties kunnen aangeven | | Kan zelf aangeven wat goed ging, beter kan, niet goed ging. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| 1. ‘Beoordelen eigen werk’ is met *voldoende* behaald als beide onderdelen minstens als *voldoende* worden beoordeeld.  ‘Beoordelen eigen werk’ is met *goed* behaald als beide onderdelen als *goed* worden beoordeeld  ‘Beoordelen eigen werk’ is *niet behaald* als één of beide onderdelen als *onvoldoende* worden beoordeeld   opmerking examinator: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEX examens en audits logo | | | | **bijlage Proeve van Bekwaamheid:**  **Uitgebreide beoordelingscriteria**  **voor examinator provex** | | | | **pagina 6** |
| aandachtsgebieden | | onderdelen | | | | kenmerken voor beoordeling | waardering | |
| 1. communicatie | | mondelinge communicatie | | | | Geeft relevante informatie mondeling door aan de examinator of gecommitteerde, hanteert de gangbare vaktaal. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| schriftelijke communicatie | | | | Noteert de gevraagde gegevens op de voorgedrukte beoordelingsformats en hanteert de gangbare vaktaal. | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| 1. ‘Communicatie’ is met *voldoende* behaald als beide onderdelen minstens als *voldoende* worden beoordeeld   ‘Communicatie’ is met *goed* behaald als beide onderdelen als *goed* worden beoordeeld   ‘Communicatie’ is *niet behaald* als één of beide onderdelen als *onvoldoende* worden beoordeeld   opmerking examinator: | | | | | | | | |
| aandachtsgebieden | onderdelen | | | | kenmerken voor beoordeling | | waardering | |
| 1. beroepshouding | inzet tonen | | | | Is gemotiveerd, laat inzet zien, ‘ziet’ werk (bijv.: lost een probleem zo snel mogelijk op). | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| aanpassen aan de omstandigheden | | | | Is flexibel en kan improviseren indien de situatie dat vereist. | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| correcte omgang met anderen | | | | Is beleefd, gedraagt zich volgens geldende fatsoensnormen naar de examinator. | | □ **goed**  □ **voldoende**  □ **onvoldoende** | |
| nauwkeurig werken | | | | Werkt nauwkeurig, volgens procedures examinering. | | □ goed  □ voldoende  □ onvoldoende | |
| zelfstandig werken | | | | Werkt zelfstandig in het proces van examineren in onderlinge afstemming met een gecommitteerde. | | □ goed  □ voldoende  □ onvoldoende | |
| houden aan afspraken en regels | | | | Houdt zich aan de gemaakte afspraken en de geldende regels (bijv.: ruim op tijd aanwezig). | | □ goed  □ voldoende  □ onvoldoende | |
| 1. ‘Beroepshouding’ is met *voldoende* behaald als 5 van de 7 onderdelen minstens als *voldoende*   worden beoordeeld.   ‘Beroepshouding’ is met *goed* behaald als 5 van de 7 onderdelen als *goed* worden beoordeeld en  geen enkel onderdeel als *onvoldoende* is beoordeeld.  ‘Beroepshouding’ is *niet behaald* als meer dan twee onderdelen als *onvoldoende* zijn beoordeeld.  opmerking examinator: | | | | | | | | |
| PROVEX examens en audits logo | | | | **bijlage Proeve van Bekwaamheid:**  **Verslag nabespreking van de proeve** | | | | **pagina 7** |
| **examenkandidaat** | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **naam PvB** | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **aandachtsgebied** | **onderdeel** | | **opmerking examinator** | **reactie kandidaat** | |
| 1 voorbereiden |  | |  |  | |
| **2 uitvoeren** |  | |  |  | |
| **3 beoordelen eigen werk** |  | |  |  | |
| 4 communicatie |  | |  |  | |
| **5 beroepshouding** |  | |  |  | |
| handtekening  examinator |  | | | | |
| handtekening gecommitteerde |  | | | | |
| handtekening  kandidaat |  | | | | |
| PROVEX examens en audits logo | | **bijlage Proeve van bekwaamheid: Beroepscompetenties met**  **beheersingscriteria uit dossier** | | | **pagina 8** |

De onderstaande beheersingscriteria zijn overgenomen uit het kwalificatiedossier Examinator/assessor. Deze beheersingscriteria staan praktisch vertaald in de bijlage 'Proeve van Bekwaamheid: Uitgebreide beoordelingscriteria voor examinator provex', in de kolom ‘kenmerken voor beoordeling’.

|  |  |
| --- | --- |
| beroepscompetentie 1 | **invoelingsvermogen / sociaal sensitief**  Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont begrip voor gevoelens en situaties waarin anderen zich bevinden. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. |
| beheersingscriteria | * Is op de hoogte van en verdiept zich in de belevingswereld van de examenkandidaat. * Checkt tijdens het examen hoe de examenkandidaat er in staat, pikt signalen op en speelt hier op in. * Weet een veilige omgeving te creëren voor de examenkandidaat.  Stelt de examenkandidaat gerust, geeft de examenkandidaat vertrouwen en stimuleert hem / haar. * Toont begrip voor de houding en gevoelens van de examenkandidaat tijdens het examenproces. * Is zich bewust van de eigen rol / houding / gedragingen op de examenkandidaat. |

|  |  |
| --- | --- |
| beroepscompetentie 2 | **communicatief**  Weet op schrift en mondeling ideeën en meningen goed uit te drukken. Geeft aandacht aan en begrijpt verbale communicatie van anderen. |
| beheersingscriteria | * Legt duidelijk en beknopt het examenproces (doel, werkwijze) aan de examenkandidaat uit.  Checkt daarbij of de examenkandidaat hem / haar begrepen heeft. * Kan een (ingewikkeld) examenproces in begrijpelijke spreektaal toelichten en uitleggen. * Weet het schriftelijk oordeel in een beknopte, heldere en directe stijl neer te zetten. * Hanteert een duidelijke structuur in de schriftelijke rapportage. * Brengt zijn / haar boodschap duidelijk voor het voetlicht. * Vraagt examenkandidaten door op aanpak, luistert en vat samen. * Laat de examenkandidaat reflecteren op getoond handelen. |

|  |  |
| --- | --- |
| beroepscompetentie 3 | **oordeelsvorming**  Weegt gegevens en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen. |
| beheersingscriteria | Kan gewenste competenties en beroepshouding vertalen naar waarneembaar gedrag en observaties.  Kan de gestelde criteria vertalen naar het juiste niveau.  Weet goed grenzen aan te geven tussen wat voldoende en wat onvoldoende is en wat behoort bij de beroepsbeoefening.  Beoordeelt integraal vakkennis, beroepscompetenties en beroepshouding.  Beoordeelt het totale proces; niet alleen de (gefragmenteerde) onderdelen.  Als er geen duidelijk werkprocedures zijn, weet de volgorde van werkwijze juist in te schatten.  Beoordeelt of de examenkandidaat de juiste beslissingen / afwegingen heeft gemaakt om ook te kunnen beoordelen in hoeverre de examenkandidaat de getoonde competentie ook in een andere situatie kan realiseren (transfer).  Checkt in welke mate het resultaat overeenkomt met de gewenste kwaliteit.  Checkt of het aantal bewijzen voldoende is om een uitspraak te doen over de competentie. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROVEX examens en audits logo | | **bijlage Proeve van bekwaamheid: Beroepscompetenties met**  **beheersingscriteria uit dossier** | **pagina 9** |
| beroepscompetentie 4 | **kritische houding / onafhankelijkheid**  Weegt gegevens en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen. | | |
| beheersingscriteria | Kan het voortraject met de examenkandidaat loslaten. Beoordeelt alleen het ‘hier’ en ‘nu’.  Kan geobserveerd gedrag in kaart brengen, benoemen en naar competenties vertalen.  Weet onderscheid te maken tussen relevante en niet-relevante gedragingen van de examenkandidaat tijdens het examen en bij de beoordeling. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| beroepscompetentie 5 | **observeren**  Stelt relevante onderwerpen ter discussie. Neemt zaken niet zomaar voor zoete koek aan. |
| beheersingscriteria | * Is kritisch op proces en resultaat. * Is kritisch op de van te voren gestelde procedures;  bepaalt aan de hand van de gegeven situatie wanneer en waarom af te wijken van de procedures.   Bewaakt het doel van het examen en weegt dit mee bij het bepalen om hier van af te wijken.  Creëert binnen de kaders van het examen ruimte.   * Vraagt examenkandidaten door op aanpak en resultaat, vraagt – waar nodig - om een toelichting.   Heeft oog voor creativiteit bij de examenkandidaat bij het behalen van het resultaat. Schat op juiste wijze belang van een bepaalde werkwijze in.   * Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om te zeggen wat hij / zij van het resultaat vindt. * Geeft aan leerling grenzen aan.   Signaleert onvolkomenheden in het examenproces en koppelt dit tijdig terug aan de examenconstructeurs.   * Is zich bewust van de eigen subjectiviteit. Signaleert tijdig eigen subjectiviteit. Haalt indien nodig anderen erbij. |

|  |  |
| --- | --- |
| beroepscompetentie 6 | **systematisch / proceduregericht**  Heefteen ordelijke gestandaardiseerde manier van werken en bedenkt methoden ten behoeve van een soepel verloop van de werkzaamheden. Weet hoe een opeenvolgend proces van gerelateerde taken te creëren. |
| beheersingscriteria | Houdt zich aan de criteria opgesteld in het examenformulier.  Werkt volgens vaste procedures.  Analyseert scherp en snel op basis van feiten en aantoonbare gedragingen van examenkandidaten en betrokken bij het examenproces.  Weet zich zakelijk op te stellen en toont lef om ter plekke te zeggen wat hij / zij van het examenverloop vindt, onafhankelijk van de functie van degenen die de boodschap ontvangen.  Gebruikt feiten als onderbouwing van besluitvorming rondom examenverloop.  Communiceert de feiten mondeling en schriftelijk zuiver naar betrokken examenkandidaat en verantwoordelijken.  Werkt de communicatie rondom examenverloop direct af zonder zich af te laten leiden door bijzaken. |

# 16. Stappenplan voor het opzoeken van de OER (Onderwijs- en Examenregeling)

1. Open de **Afdelingssite** (bijvoorbeeld: [www.mbo-paardenhouderij.nl](http://www.mbo-paardenhouderij.nl)).
2. Wijs de knop **Informatie** aan en klik op **Studieinformatie**.
3. Klik op de knop **Examenreglement**.
4. Open de **map van het cohort** dat van toepassing is voor de student.
5. Hier staat de juiste **OER**.

# 17. Doelstellingen en programma dag 3

Doelstellingen:

* Ontwerpen en toepassen van beoordelingskader
* Bevorderen intersubjectiviteit
* Bekwamen in onderbouwen

9.00 Welkom + uitleg programma

9.10 Ontwerpen beoordelingsformulier

9.45 Filmpje 1: 2 beoordelingsformulieren

CGI + oordeel vormen + onderbouwen + meedelen

10.45 Pauze

11.00 Filmpje 2: 2 beoordelingsformulieren + CGI

CGI + oordeel vormen + onderbouwen + meedelen

12.00 Lunch

12.45 Casussen

13.45 Toetsvormen in CGO

14.15 Examendossier beoordeling

14.45 Uitleg onderhoud certificaat Provex

15.00 Pauze

15.15 Reflectie en evaluatie, afspraken examendata

16.00 Afsluiting

# 18. Ontwerpen beoordelingskader o.b.v. leerdoel

Naam observator:

Naam te beoordelen assessor:

|  |  |
| --- | --- |
| **Welk leerdoel? (Wat kan hij/zij dan?)** |  |
| **Bij welke van de 6 competenties behoort dit leerdoel?** |  |
| **Benoem gedrags- / beoordelingscriteria bij dit leerdoel** | **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |
| **Fatale fout** |  |
| **Cesuur:**  **Wanneer voldoende?** |  |
| **Eindoordeel** |  |
| **Onderbouwing oordeel** |  |

# 19. Voorbeeld casussen schriftelijk examen

Tijdens het examen krijgt u 4 soortgelijke casussen aangeboden. U dient schriftelijk te reageren op de beschreven situaties.

Voorbeeld casus 1

© PROVEX – Postbus 151 – 5830 AD BOXMEER

*Bij aanvang van de uitleg van de examenprocedure reageert de examenkandidaat met de opmerking “Flauwekul”. Hij weigert de uitgereikte Proeve te ondertekenen voor ontvangst.*

|  |
| --- |
| opdracht |
| 1. Wat is de correcte (re)actie van u als assessor naar de examenkandidaat?   *Kalm uitleggen dat ondertekenen van formulieren onderdeel is van het examen. Zonder handtekening voldoet de kandidaat niet aan een voldoende voor alle onderdelen en is dus gezakt, verdere deelname aan het examen is dan ook overbodig.* |
| 1. Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?   *Kandidaat (naam) verdere toegang tot het examen geweigerd i.v.m. (ook na waarschuwing) het niet wensen te voldoen aan de procedure m.b.t. de vereiste ondertekening van het ontvangstformulier.* |

Voorbeeld casus 2

© PROVEX – Postbus 151 – 5830 AD BOXMEER

*De Proeve van Bekwaamheid vindt plaats op de werkplek van de examenkandidaat in het bedrijf van zijn werkgever. De werkplek is een groot logistiek bedrijf waar medewerkers vrachtwagens laden en lossen aan specifieke laadperrons. Er is druk intern verkeer.*

*De Proeve is halfweg gevorderden u heeft als examinator het beeld van de examenkandidaat dat hij qua vereist aantoonbaar gedrag nog niet voldoende heeft laten zien om te kunnen slagen. De examenkandidaat heeft wel aangetoond voldoende kennis te bezitten.*

*Tijdens de Proeve logistiek vliegt een pallet in een vrachtwagen in brand. De examenlocatie wordt geruimd. Als examinator bent u op dat moment niet in de gelegenheid een vervangende examenlocatie te zoeken om de Proeve voort te zetten.*

|  |
| --- |
| opdracht |
| 1. Wat is de correcte (re)actie van u als assessor naar de examenkandidaat?   *Helaas, dit is overmacht. We zullen de Proeve nu moeten beëindigen, maar je was nog niet klaar met je Proeve. In overleg met het examenbureau zullen we je uitnodigen voor een zo spoedig mogelijke hervatting. Je hoeft dan niet alles over te doen, maar ik wil toch nog een aantal ondderdelen van de Proeve zien.* |
| 1. Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?   *Examen van kandidaat …..op …..opgeschort wegens overmacht (brand in vrachtwagen). De kandidaat treft geen schuld. Op het moment van uitbreken van de brand heeft kandidaat nog onvoldoende zijn competenties aangetoond. Graag op zo kort mogelijke termijn een gelegenheid voor hervatting.* |

Voorbeeld casus 3

*Beschrijf hier een situatie die u zelf als assessor hebt meegemaakt en waarbij een (re)actie van u als assessor werd verwacht.*

|  |
| --- |
| *opdracht* |
| 1. Bespreek in de groep wat de meest correcte (re)actie van de assessor is naar de examenkandidaat en noteer de steekwoorden. |
| 1. Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren? |

Voorbeeld casus 4

*U gaat een vastgesteld schriftelijk examen afnemen. De kandidaten protesteren. Ze geven aan dat de verwachting is gewekt dat een beoordeling op praktische vaardigheden zou plaatsvinden. Ze halen er zelfs een docent bij die dat bevestigt.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 5

*Tijdens het examen barst een kandidaat in snikken uit. De oorzaak is dat haar hond drie dagen geleden is overleden. De andere kandidaten geven aan last te hebben van het gesnik.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 6

*Tijdens de Proeve van Bekwaamheid examen maakt de deelnemer op u een afwezige indruk. Tegelijkertijd ruikt u een zoete wietlucht en zure bierlucht.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 7

*Een kandidaat geeft van te voren aan, moeite te hebben met de leesvaardigheid. Na een kwartier begint hij de vragen hardop voor te lezen. Hij geeft aan de vragen hierdoor beter te begrijpen. De medekandidaten geven aan, zich te storen aan deze situatie.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 8

*U bent als examinator betrokken bij een examen. Een jongen die examen moet doen laat telefonisch weten dat hij de aanvangstijd niet gaat redden omdat hij pech heeft met zijn scooter. 20 minuten na de aanvangstijd komt de deelnemer gehaast binnen. Er hebben inmiddels al twee deelnemers het lokaal verlaten.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 9

*Samen met een collega bent u assessor tijdens een proeve van bekwaamheid. Uw collega wordt gebeld, zijn zoon heeft een verkeersongeluk gehad en is met een gebroken been naar het ziekenhuis gebracht. Uw collega moet dus plotseling weg.*

* *Hoe zorgt u ervoor dat de kwaliteit van het examen in deze situatie gewaarborgd blijft?*
* *Wat zal er moeten veranderen aan het examenproces als de deelnemer een bezwaarschrift indient?*

Voorbeeld casus 10

*Een onderdeel van het examen is dat de deelnemer producten moet bestellen om de voorraad aan te vullen. Dit zijn andere producten dan normaal gesproken op het bedrijf moeten worden besteld.*

*De deelnemer geeft aan dat hij het zo snel niet kan lezen en niet begrijpt waarom hij dit niet mag doen met de gegevens van het bedrijf. Er is niet bekend dat de jongen dyslexie heeft. Ook is hij formeel toegelaten tot het examen.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*

Voorbeeld casus 11

*Nadat de deelnemers het praktijkonderdeel behaald hebben, moeten ze nog een schriftelijk examen doen. Een voorwaarde is dat een deelnemer eerst het praktijkdeel gehaald moet hebben voordat hij of zij het schriftelijke deel kan doen.*

*U heeft 10 deelnemers op de lijst staan voor het theorie-examen. Bij aanvang van het examen komen er 12 deelnemers opdagen. De twee deelnemers die niet op de lijst staan geven aan dat ze wel toelaatbaar zijn. Ze hebben de lessen gevolgd en het praktijkexamen gedaan. Ze hebben geen bewijs dat ze het praktijkexamen gehaald hebben.*

* *Hoe reageert u?*
* *Hoe zou u dit aan de examencommissie rapporteren?*
* *Moet het examenproces veranderd worden?*

# 286709039_105881e4b9.jpg20. Kies het juiste meetinstrument

Examenstandaard: 253-1 Onderhoudt particulier groen

Natuur en groene ruimte 3

Vakbekwaam hovenier 2010 – 2011

Niveau 3

|  |
| --- |
| **Werkproces 2.3 Onderhoudt waterpartijen**   * Hij stelt zich zo op, dat de samenwerking met collega’s tijdens het onderhouden van vijvers soepel verloopt en overlegt tijdig en regelmatig met andere betrokkenen. Hij meldt onvoorziene zaken en beschadigingen en afwijkingen aan materiaal en materieel zodat de leidinggevende hiervan op de hoogte is. * Hij maakt, op basis van vaktechnisch inzicht, het materieel gebruiksklaar en voert accuraat het onderhoud aan vijvers uit, zodat aan de eisen van de opdrachtgever is voldaan. * Hij gebruikt materiaal en materieel bij het onderhoud van vijvers op een effectieve en efficiënte wijze en gaat er zorgvuldig en netjes mee om, zodat schade en verspilling wordt voorkomen. * Hij onderhoudt de vijvers op een manier die voldoet aan de gestelde kwaliteitsnormen. * Hij volgt bij het onderhoud aan vijvers de procedures en past de veiligheidsvoorschriften toe, zodat het werk veilig en verantwoord is uitgevoerd.   Resultaat: De vijver is opgeschoond en het geheel ziet er onderhouden uit. |

Discussievragen:

1. Wat wil je meten?
2. Hoe meet je wat je wilt meten? M.a.w. welke instrumenten zou je in willen zetten om te beoordelen of de kandidaat dit werkproces beheerst ?
3. Hoe hoog schat je de betrouwbaarheid van je beoordeling. Wat zou je maximaal kunnen bereiken? Wat is daarvoor nodig.
4. Met welk meetinstrument heb je de meeste ervaring, met welk de minste?
5. Wat betekent dit voor jou als assessor?

****

**Overzicht meetinstrumenten**

*“Hoe hoger op de trap des te meer er wordt gepraat en hoe meer het de “praktijk” benadert”*

**Authenticiteit**

**(representatief voor wat in de echte beroepspraktijk gevraagd wordt)**

**Proeve van Bekwaamheid**

**Portfolio**

**Assessment**

**360 graden**

**feedback**

**Criterium**

**gericht**

**interview**

**Presentatie**

**houden**

**Werkstuk**

**stageverslag**

**inleveren**

**Kennistoets**

**Mate van intensiteit**

Competentiegerichte toetsvormen naar Ruud Klarus

**Extra informatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Toetsvormen “laag op de trap”** | |
| **Voordelen** | **Nadelen** |
| Kan relevante informatie toetsen ( kennis) | Bewijs is indirect |
| In korte tijd | Validiteit of “ie het echt kan” is laag |
| Goedkoop en efficiënt ( 1 docent op 25 leerlingen) | Validiteit laag: meet niet wat je wilt meten |
| Kan in veelvoud ( 50 toetsen) | Toetst niet op competenties |
| Gemakkelijk te overzien en digitaal op te slaan | Brengt student niet in kritische beroepsituatie |
| Altijd en overal beschikbaar / inzetbaar |  |
| Toetsen vormen voor student een beeld van de beroepspraktijk |  |
| Betrouwbaarheid hoog ( goede / foute antwoorden) |  |
| Kan zonder VRAAK criteria |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Overzicht van de voorspellende validiteit van selectietechnieken volgens Schmidt en Hunter (1998)[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Selectietechniek** | **Validiteit** |
| Work samples ( arbeidsproeven) | .54 |
| Cognitieve vaardigheidstests | .51 |
| Gestructureerde interviews | .51 |
| Test naar functiekennis | .48 |
| Proefperiode | .44 |
| Integriteitvragenlijsten | .41 |
| Ongestructureerde interviews | .38 |
| Assessment centers | .37 |
| Biodata vragenlijsten | .35 |
| Persoonlijkheidsvragenlijsten | .31 |
| Referenties | .26 |
| Jaren werkervaring | .18 |
| Jaren opleiding | .10 |
| Belangstellingsvragenlijsten | .10 |
| Grafologie (handschrift analyse) | .02 |
| Leeftijd | .01 |

# 21. Beoordelingsformulier examendossier

**Examendossier beoordeling van: (naam kandidaat)……………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| Betreft proeve | Assessor-Examinator MBO |
| Kwalificatie | Gecertificeerd examinator/ assessor |
| Crebo code | n.v.t. |
| Differentiatie | n.v.t. |
| Examenniveau | Hbo |

|  |
| --- |
| 1. Bevat het examendossier de verplichte onderdelen?   Ja / nee, er ontbreekt: |
| 1. Bevat het examendossier een uitgewerkt plan waarin de leerdoelen SMART zijn geformuleerd? Zijn er voldoende activiteiten benoemd? |
| 1. Op welke onderdelen of competenties laat het examendossier tot nu toe de meeste ontwikkeling zien? Zijn de bewijzen van voldoende kwaliteit? |
| 1. Van welke onderdelen of competenties is nog onvoldoende ontwikkeling zichtbaar gemaakt. Waaraan zal nog aandacht besteed moeten worden? |
| 1. Welk (bewijs)materiaal bevat het examendossier nog meer? Hoe is het examendossier verder aangekleed? Zijn er nog opmerkingen in het algemeen met betrekking tot het examendossier?   **Z.O.Z.** |

**Verklaring**

Hiermee maakt de kandidaat in zijn/haar examendossier zichtbaar dat hij/zij in voldoende mate heeft gewerkt aan de door hem of haar aangegeven ontwikkelpunten op basis van zijn/haar +/- analyse. De deelnemer wordt in staat geacht deel te nemen aan de Proeve van Bekwaamheid.

Datum:

Naam beoordelaar: Naam kandidaat:

Handtekening beoordelaar: Handtekening kandidaat:

Ruimte voor aanvullend feedback:

# 22. Onderhoud Certificaat Provex

Binnen 3 jaar na afgifte van het certificaat dient 'onderhoud' gepleegd te worden. Dit om het certificaat 5 jaar geldig te laten zijn. Het is van belang dat u bewust aan de slag gaat met het ontwikkelen van uw eigen competenties en de afgenomen proeven administreert. U dient binnen 3 jaar na afgifte een examendossier met de onderstaande twee bewijsstukken te kunnen overhandigen:

1. overzicht van de ontwikkeling in uw persoonlijke competenties.
2. overzicht van de afgenomen proeven, datum, naam van de proeve, niveau van de proeve, bijzonderheden met de ondernomen acties en het resultaat.

In de kolom ‘bijzonderheden’ geef je aan hoe je hebt gereageerd in opmerkelijke situaties. Welke acties heb je ondernomen? Wat was het resultaat?

U wordt ter zijne tijd opgeroepen voor een toets, waarbij uw kennis ten aanzien van procedures en ontwikkelingen bij examens in het MBO getoetst wordt.

Daar de onderwijsinstelling moet aantonen dat de examinator / assessor actueel geïnformeerd is en geschoold is met betrekking tot de examinering worden de resultaten van deze onderhoudstoets ter beschikking gesteld van onderwijsinstellingen. Uit oogpunt van privacy publiceert Provex de namen van kandidaten niet op internet.

Voorbeeld van een registratieformulier:

**Registratieformulier Proeven van Bekwaamheid MBO**

Naam examinator:

Nummer certificaat:

Geldig tot:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Titel proeve  Naam student | Niveau | Bijzonderheden, acties, resultaat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 23. Evaluatie formulier 3-daagse training schoolassessor

Geef uw beoordeling met een cijfer van 1 t/m 10, waarbij 1 staat voor een zeer lage waardering en 10 voor erg goed. Bij een cijfer < 7 ontvangen we graag een toelichting of tips ter verbetering.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Omschrijving | Cijfer |
| 1 | Informatie vooraf over de cursus (inhoud, tijdsduur, verwachting, …) |  |
| 2 | De manier waarop het beeld van de assessor is geschetst (6 competenties, beeld, filmpje, …..) |  |
| 3 | Pauze momenten en lunch ( onderlinge contacten, tijdstip en tijdsduur, ..) | C:\Users\12vifora\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\MQYYCQSV\MC900347913[1].wmf |
| 4 | Verzorging en accommodatie (koffie, thee, lunch, lesruimte, ….) |  |
| 5 | Instrumenten voor de assessor (STARR, Wacker, logboek, Proeve van Bekwaamheid, SMART, slecht nieuwsgesprek, …….) |  |
| 6 | Theoretische onderbouwing en achtergrondinformatie (relevantie, hoeveelheid, lay-out, …) |  |
| 7 | Competenties van de trainers (presentatie, ingaan op vragen, variatie in werkvormen, uitleg, …) |  |
| 8 | Proces van bewustwording en trainen van competenties (zelftoets, logboek, ontvangen en geven van feedback) |  |
| 9 | Voorbereiding op examen (inhoud en eisen examendossier, oefenen casussen, vaststellen data, …..) |  |
| 10 | De cursus samengevat in 1 cijfer |  |

Toelichting bij omschrijving, of tips ter verbetering. Maak eventueel gebruik van de achterkant.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Dank voor uw medewerking en succes bij het examineren. |

1. Specifiek, Meetbaar, Actiegericht, Realistisch, Tijdgebonden [↑](#footnote-ref-1)
2. Iedereen competent ISBN 978 90 774 3298 9, uitgeverij Lannoocampus, pagina 96. [↑](#footnote-ref-2)