

**Training voor Schoolassessor**

**AOC Oost**

**INHOUDSOPGAVE**

Voorwoord 3

Inleiding 3

1. Globale indeling van de onderwerpen 4

2. Competentieprofiel van de schoolassessor 5

2.1 Waarvoor dient de assessor? Doel en werkterrein 5

2.2 De competenties van de schoolassessor 6

A. Het afnemen van een performance-assessment 7

B. Het afnemen van een portfolio-assessment 9

C. Het afnemen van een beoordelingsinterview 10

2.3 Wat heeft een assessor daarvoor nodig? 11

3. Het exameninstrument, de groene standaard 13

3.1 Inleiding 13

3.2 De groene standaard 15

4. Het beoordelen van een proeve van bekwaamheid 16

4.1 Beoordelingsinstrumenten 16

4.2 Observeren en beoordelen 17

4.3 Interpreteren van de observatie 18

4.4 Het criterium gericht interview (CGI) (niveau 3 en 4) 20

5. Feedback en rapportage 27

5.1 Feedback 27

5.2 Rapporteren aan deelnemer en/of opdrachtgever 27

6. Certificering 28

7. Begrippen bij afname van proeven van bekwaamheid 32

Bijlagen

VOORWOORD

Deze bundel is een product van een samenwerking tussen AOC Oost en CITO.

De training, waarbij de bundel wordt gebruikt, heeft als doel deskundigheid van schoolassessoren te ontwikkelen. Daardoor worden examenkandidaten van AOC Oost zodanig beoordeeld, dat zij met recht worden gekwalificeerd als beginnend beroepsbeoefenaar.

Beoordelen is een lastige en verantwoordelijke zaak: beoordelaars doen een uitspraak over het vertrouwen dat zij hebben in het functioneren van de startende beroepsbeoefenaar. Met deze training zijn schoolassessoren beter uitgerust om een goed oordeel te vormen over de competenties van de examenkandidaat.

De training is een vertrekpunt in een traject dat kan leiden tot erkenning van deskundigheid op het gebied van beoordelen in het competentie gericht onderwijs. Als u het totale traject met goed gevolg hebt afgelegd, behaalt u het certificaat ‘Vakbekwaamheid Schoolschoolassessor’

Wij wensen u veel succes en plezier bij deze training

**Inleiding**

Tijdens deze training wisselen we theorie en praktische opdrachten voortdurend af. Wij gaan er van uit dat u het beste leert door te doen, waarbij direct de problemen besproken worden die u kunt tegenkomen tijdens de examinering.

We streven er naar dat u na enkele dagdelen training het geleerde in praktijk brengt. Dus na de training kunt u direct Proeven van bekwaamheid afnemen. De hierbij opgedane ervaring wordt met u teruggekoppeld tijdens een terugkombijeenkomst van de training.

De training is gebaseerd op het door AOC Oost en de AOC-raad ontwikkelde competentieprofiel van de schoolschoolassessor De schoolassessor kan na deze training :

* voorbereidingen treffen voor het afnemen van een PvB;
* Het op de juiste wijze toepassen van de gangbare procedure voor examinering van AOC Oost;
* beoordelingsinstrumenten op de juiste manier toepassen bij het beoordelen van een examenkandidaat in de beroepspraktijk;
* voorwaarden (sfeer, omstandigheden) scheppen waardoor de beoordeling goed kan worden uitgevoerd;
* vanuit het geobserveerde gedrag van de examenkandidaat tijdens een proeve van bekwaamheid tot een betrouwbaar en zo objectief mogelijk oordeel komen;
* zijn oordeel, na overleg met de mede-schoolassessor, eventueel bijstellen;
* Het naar de examenkandidaat toe reflecteren op diens gedrag, actie en argumentatie tijdens de proeve van bekwaamheid;
* de examenkandidaat informeren over de beoordeling en deze beoordeling onderbouwen met argumenten;
* terugkoppeling maken aan het examenbureau.

De activiteiten die een beoordelaar bij de afname van een Proeve van Bekwaamheid moet realiseren zijn:

1. een juiste voorbereiding treffen

2. de beoordeling uitvoeren (waarnemingen en cgi)

3. feedback geven naar aanleiding van de beoordeling

4. rapporteren over de beoordeling

**1. globale indeling van de onderwerpen**

**Dagdeel 1**

1. Kennismaking
2. Competentieprofiel Schoolschoolassessor
3. Nulmeting
4. Groene Standaard / examenstandaard (toetstechnische eisen)
5. Examenprocedures bij AOC Oost. (Intervisie)
6. Beoordelen en Observeren

**Dagdeel 2**

1. Beoordelen en Observeren
2. Beoordelingsinstrumenten
3. Criterium Gericht Interview (CGI)
4. Vraagtechnieken

**Dagdeel 3**

1. Vraagtechnieken
2. Feedback
3. Certificering (info)
4. Evaluatie

**Dagdeel 4 (Op een later tijdstip)**

1. Ervaringen uitwisselen
2. Vragen
3. Certificering
4. Vervolgafspraken

Het programma van de dagdelen 2, 3 en 4 wordt zoveel mogelijk aangepast aan de behoefte van de deelnemers. Hierbij wordt rekening gehouden met de reeds aanwezige kennis en ervaring die in het eerste dagdeel wordt geïnventariseerd en besproken

**2. Competentieprofiel van de Schoolschoolassessor**

**2.1 Waarvoor dient een assessor?**

**Doel en werkterrein van de assessor**

De assessor dient op feitelijke en objectieve wijze vast te stellen of de examenkandidaat het van te voren vastgestelde gewenste niveau (in termen van vakkennis, beroepshouding en beroepscompetenties) bereikt heeft. Daartoe creëert de assessor een heldere en veilige examensituatie waarin de kandidaat kan tonen wat hij/zij in huis heeft. De assessor draagt bij aan het vertrouwen dat het beroepenveld heeft in de kwaliteiten van de startende beroepsbeoefenaren. In het MBO wordt dit geborgd door de kwalificatiedossiers, die door het onderwijs en bedrijfsleven zijn vastgesteld.

Binnen de examinering in het MBO zijn een aantal vormen van assessment gangbaar. Van de assessor wordt verwacht dat hij elke vorm van assessment kan uitvoeren en de daarvoor geschikte beoordelingsinstrumenten kan toepassen, zoals performance-assessment, portfolio-assessment, criteriumgericht interview etc.

De assessor is in staat om op adequate wijze;

* de beoordelingscriteria eenduidig volgens geldende afspraken en procedures toe te passen;
* de competentiebewijzen van de kandidaten in het licht van relevante criteria af te wegen en tot een realistische beoordeling te komen;
* zijn mening of standpunt bij de beoordeling inhoudelijk en voor de kandidaat begrijpelijk te verwoorden;
* het beoordelingsproces en de beoordeling te evalueren ter verbetering ervan.

De assessor is verantwoordelijk voor de logistieke organisatie en coördinatie van het assessment voorafgaand aan de afname (uitnodigen en informeren kandidaat, infrastructuur, instrumenten enzovoort). Dit hangt af van de wijze waarop de examinering op de instelling is georganiseerd. De assessor ziet er in elk geval op toe dat de examensituatie gestandaardiseerd is, zodat de beoordeling betrouwbaar, transparant en volledig is.

*Plaats in de examenorganisatie*

De assessor is uitvoerder van de daadwerkelijke examinering van kandidaten, conform de procedure zoals die is vastgesteld door de examencommissie, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De assessor wordt aangewezen en in zijn rol functioneel aangestuurd door de examencommissie. De assessor legt verantwoording af aan de examencommissie.

Er zijn een aantal kenmerken van de werksetting binnen het mbo die belangrijk zijn te noemen voor de rol als assessor.

*Begeleiden versus beoordelen*

In een beoordelingsprocedure zijn de rollen van begeleider en beoordelaar strikt gescheiden. AOC Oost streeft ernaar, dat dit verschillende personen zijn. Dit om belangenconflicten te vermijden. De assessor neemt enkel de rol aan van beoordelaar.

*Twee beoordelaars*

In een assessmentprocedure wordt aanbevolen met minimaal twee beoordelaars te werken. Dit ter bevordering van de intersubjectiviteit. De beoordeling is dan niet afhankelijk van de mening van een enkele persoon. Een aanbevelenswaardige assessorencombinatie is een vertegenwoordiger van het desbetreffende werkveld en een vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling. Een assessor dient in een dergelijke setting te kunnen functioneren en dient daartoe over enkele samenwerkingscompetenties te beschikken.

*Vakinhoudelijk bekwaam: specifieke competenties groene context*

Er zijn voor de rol van assessor geen specifieke competenties te benoemen die gerelateerd zijn aan de setting van het groene onderwijs. Er zijn natuurlijk wel vakinhoudelijke specifieke kennis en vaardigheden te benoemen, gekoppeld aan de specifieke kwalificatie waarvoor een deelnemer wordt geëxamineerd. De borging van deze vakinhoudelijke bekwaamheden spelen met name een rol als er gewerkt wordt met ‘externe’ assessoren, afkomstig uit het beroepenveld. Het is aan de onderwijsinstelling te bepalen of, indien zij werkt met ‘externe’ assessoren, deze vakinhoudelijk competent genoeg zijn. In de wet Bio worden deze verankerd in de vakinhoudelijke competentie.

*Koppeling met de wet BIO*

In de wet BIO worden de bekwaamheidseisen voor beroepen in het onderwijs uiteengezet (SBL-competenties). Voor assessoren zijn een aantal van deze competenties essentieel:

* Vakinhoudelijke competentie
* Organisatorische competentie
* Samenwerken met collega’s
* Reflectie en ontwikkeling.
* De competenties die specifiek voor assessoren gelden, zijn een specificatie van deze wet BIO-competenties. Het is dus niet automatisch zo dat een docent een competent assessor is, als hij wel aan de ‘algemene’ eisen van de wet BIO voldoet. Hoewel de benodigde assessoren-competenties wel omvat worden door de wet BIO, verdient het sterk de aanbeveling om het in deze notitie beschreven competentieprofiel te gebruiken om assessoren te spiegelen aan de specifiek voor die taak benodigde competenties. Zowel bij het gebruik van interne als externe assessoren dient een onderwijsinstelling zich te verantwoorden ten aanzien van de kwaliteit van de assessoren: daartoe dienen zij de competenties van de betrokken personen op een adequate wijze te onderzoeken en te erkennen (bijvoorbeeld middels EVC of een assessorentraining).

[**2.2 De competenties van de schoolassessor**](#_Toc228613259)

De hier genoemde competenties zijn ontleend aan de curriculum van Aeres Hogeschool en het competentieprofiel van KCE. Het curriculum van Aeres Hogeschool is op 4 oktober 2006 gevalideerd door vertegenwoordigers uit zowel het (groene) onderwijs als de (groene) sector.

Om een gecertificeerde schoolassessor te worden wordt de aspirant-assessor beoordeeld aan de hand van een video-opname van een daadwerkelijke PvB beoordeling. In het daarbij behorende criteriumgerichte interview licht de kandidaat-assessor zijn functioneren tijdens de PvB afname toe. De hierna genoemde competenties vormen de basis voor de beoordeling van de kandidaat-assessor.

**1 Beoordelingsstandaarden hanteren**

Bij het hanteren van beoordelingsstandaarden gaat het om het op de juiste wijze interpreteren van beoordelingsresultaten enerzijds en indicatoren anderzijds, zodat een valide beoordelingsresultaat het gevolg is.

**2 Beoordelingssituaties organiseren**

Bij het organiseren van beoordelingssituaties gaat het om het plannen van een heldere procedure bij de beoordeling situatie, zodat de kandidaat en de beoordelaar optimaal in staat zijn de beoordeling uit te voeren, en het resultaat toegankelijk is voor externe kwaliteitsbeoordeling.

**3 Uitvoeren van verschillende beoordelingsmethoden**

Bij het uitvoeren van verschillende beoordelingsmethoden gaat het om het in real life kunnen hanteren van moderne beoordelingsmethoden (observatie, criterium gericht interview, portfoliobeoordeling, ict, e.a.) zodat leerprocessen in nieuwe onderwijsontwikkelingen kunnen worden beoordeeld.

**4 Evalueren van beoordelingsresultaten**

Bij het evalueren van beoordelingsresultaten gaat het om het geven van feedback aan de kandidaat enerzijds en aan de opdrachtgever anderzijds zodat perspectief wordt geboden op kwaliteitsverbetering van het leerproces van de kandidaat en van de organisatie.

**5 Professionaliseren in de vakrichting**

Bij het professionaliseren in de vakrichting gaat het om het kunnen toepassen van eerder opgedane en actuele kennis, het verwerven van nieuwe inzichten en ontwikkelingen en het participeren in netwerken binnen de (groene) sector zodat men zich als professional binnen de sector kan bewegen.

**Wat doet een assessor? - Kerntaken en werkprocessen**

De assessor die werkzaam is binnen het groene onderwijs, dient de volgende kerntaken uit te kunnen voeren:

A. Het afnemen van een performance-assessment

B. Het afnemen van een portfolio-assessment  
C. Het afnemen van een beoordelingsinterview

Per kerntaak zetten we de werkprocessen uiteen.

1. **Het afnemen van een performance-assessment**

De assessor beoordeelt de competenties van de deelnemer in een praktische situatie, bijvoorbeeld aan de hand van een proeve van bekwaamheid.

**Voorbereiden**

* De assessor ziet er op toe dat er sprake is van een gestandaardiseerde, veilige, examensituatie.
* De assessor bereidt zich voor door de documenten die de kwalificatie beschrijven grondig door te nemen.
* De assessor bereidt zich voor door een grondige inleving in het vereiste vaktechnische niveau (in het geval van expertbeoordeling) en de beroepssituaties waarvoor het te observeren praktijkgedrag kenmerkend is.
* De assessor informeert de deelnemer over de procedure en eventuele gedragsregels tijdens het assessment.

**Observeren**

* De assessor observeert gedrag en resultaten (producten, processen) tijdens de praktische testsituatie / proeve van bekwaamheid:
* Hij onderscheidt observatie en interpretatie (objectiviteit).
* Hij observeert zelfstandig, onafhankelijk van een co-assessor.
* De assessor maakt aantekeningen:
* Hij gebruikt een geschikt observatieformulier

**Interviewen**

* De assessor leidt een reflectiegesprek:
* om de redenering van de beoordeelde te peilen;
* om het ‘waarom’ achter het gedrag te ontdekken;
* om de onderliggende kennis te testen.

**Interpreteren**

* De assessor interpreteert en evalueert activiteiten die verband houden met de vereiste competenties:
* Hij evalueert activiteiten en de relatie met de onderliggende competenties.
* Hij evalueert het proces.
* Hij evalueert het product.

**Beoordelen**

* De assessor legt het verband tussen het geobserveerde gedrag, de competenties en de standaard/criteria:
* Hij gebruikt het door de examencommissie vastgesteld beoordelingsformulier.
* Hij beslist aan welke criteria werd voldaan en in welke mate.
* Hij stelt zijn beoordeling vast.
* De assessor overlegt met andere beoordelaars:
* Hij komt met de andere beoordelaars tot een eindoordeel

**Communiceren**

* De assessor stelt het eindrapport op:
* Hij noteert de resultaten van de praktijkbeoordeling op gestandaardiseerde wijze.
* Hij zorgt ervoor dat de registratie en terugkoppeling ervan volgens het interne kwaliteitssysteem verloopt.
* De assessor geeft de beoordeelde en/of de begeleider feedback op het resultaat en het proces.
* Hij checkt of de beoordeelde de feedback begrepen heeft

1. **Het afnemen van een portfolio-assessment**

De assessor beoordeelt de waarde van het portfolio en de daarin opgenomen bekwaamheidsbewijzen aan de hand van verschillende criteria: authenticiteit, actualiteit, relevantie, hoeveelheid en verscheidenheid van de bewijzen**.**

**Voorbereiding**

* De assessor bereidt zich voor door de documenten die de kwalificatie beschrijven grondig door te nemen.
* De assessor informeert de deelnemer over de procedure en eventuele gedragsregels tijdens het assessment.

**Interpreteren**

* De assessor interpreteert de kwaliteit en de waarde van de bewijzen, in relatie tot de standaarden, de inhoud en het niveau.
* Hij overtuigt zich ervan dat de bewijzen uit het werk van de beoordeelde zelf komen (authenticiteit)
* Hij overtuigt zich ervan dat de aangeleverde bewijzen actueel zijn (actualiteit).
* Hij herkent inconsistenties.
* Hij erkent de diversiteit van bewijzen uit diverse situaties (verscheidenheid).
* Hij verbindt bewijzen en capaciteiten met behulp van instrumenten, bijvoorbeeld een matrix (hoeveelheid, verscheidenheid).
* Hij legt het verband tussen bewijzen en onderliggende competenties (relevantie).

**Interview**

* De assessor voert een gesprek met de deelnemer, volgens een passende interviewmethode (bijvoorbeeld een criteriumgericht interview) om een evenwichtige en adequate beoordeling mogelijk te maken.
* Hij is in staat te wisselen in interviewtechniek, teneinde de juiste informatie van de beoordeelde te achterhalen.

**Beoordelen**

* De assessor beoordeelt de waarde van het portfolio en de daarin opgenomen bekwaamheidsbewijzen aan de hand van de competenties en de standaarden/criteria.
* Hij gebruikt een door de examencommissie vastgesteld beoordelingsformulier.
* Hij beslist aan welke criteria is voldaan en in welke mate.
* Hij stelt zijn beoordeling vast.
* De assessor overlegt met andere beoordelaars:
* Hij komt met de andere beoordelaars tot een eindoordeel.

**Communiceren**

* De assessor stelt het eindrapport op:
* Hij noteert de resultaten van de portfoliobeoordeling op gestandaardiseerde wijze.
* Hij zorgt ervoor dat de registratie en terugkoppeling ervan volgens het interne kwaliteitssysteem verloopt.
* De assessor geeft de beoordeelde en/of de begeleider feedback op het resultaat en het proces.
* Hij checkt of de beoordeelde de feedback begrepen heeft.

1. **Het afnemen van een beoordelingsinterview**

De assessor beoordeelt de competenties van de deelnemer aan de hand van een interview, veelal het criteriumgericht interview. Het beoordelingsinterview kan onderdeel zijn van een performance- of portfolio-assessment, maar kan ook op zich zelf staan. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de examinering is opgebouwd binnen de onderwijsinstelling of het de opleidingsrichting.

**Voorbereiding:**

* De assessor bereidt zich voor door een passende interviewmethode te kiezen (bijvoorbeeld een criteriumgericht interview) om een evenwichtige en adequate beoordeling mogelijk te maken.
* hij zorgt ervoor dat het verloop van het gesprek duidelijk is en
* hij zorgt voor een duidelijke rolverdeling tussen interviewdeelnemers (voorzitter en notulist, eventueel vragensteller)
* hij formuleert vooraf aandachtspunten en/of specifieke vragen, mogelijk aan de hand van een gestandaardiseerd interviewprotocol
* De assessor informeert de deelnemer over de procedure en eventuele gedragsregels tijdens het interview

**Interview**

* De assessor voert een gesprek met de deelnemer, volgens een passende interviewmethode (bijvoorbeeld een criteriumgericht interview) om een evenwichtige en adequate beoordeling mogelijk te maken.
* Hij is in staat te wisselen in interviewtechniek, teneinde de juiste informatie van de beoordeelde te achterhalen.

**Interpreteren**

* De assessor interpreteert de inhoud en het niveau van het interview, in relatie tot de standaarden.
* Hij gebruikt daartoe een gestandaardiseerd instrument (bijvoorbeeld een matrix).

**Beoordelen**

* De assessor beoordeelt de kwaliteit van het interview aan de hand van de competenties en de standaarden/criteria.
* Hij gebruikt een door de examencommissie vastgesteld beoordelingsformulier.
* Hij beslist aan welke criteria is voldaan en in welke mate.
* Hij stelt zijn beoordeling vast.
* De assessor overlegt met andere beoordelaars:
* Hij komt met de andere beoordelaars tot een eindoordeel.

**Communiceren**

* De assessor stelt het eindrapport op:
* Hij noteert de resultaten van de beoordeling op gestandaardiseerde wijze.
* Hij zorgt ervoor dat de registratie en terugkoppeling ervan volgens het interne kwaliteitssysteem verloopt.
* De assessor geeft de beoordeelde en/of de begeleider feedback op het resultaat en het proces.
* Hij checkt of de beoordeelde de feedback begrepen heeft.

**2.3 Wat heeft een assessor daarvoor nodig?**

**Kerncompetenties en professionele grondhouding**

Hoewel de inhoud, vorm en setting van assessment zeer van elkaar kunnen verschillen, en daarmee dus ook de specifieke taak van de assessor, zijn er een aantal generieke kerncompetenties voor assessoren aan te wijzen. We refereren hier nogmaals naar § 2, waarin we de koppeling naar e wet BIO leggen. Als fundament van deze kerncompetenties beschikt de assessor over een bepaalde professionele grondhouding, die hem er toe in staat stelt zich competent te manifesteren.

**Generieke Kerncompetenties**

* **Interviewen**

De assessor is in staat om door middel van het toepassen van verschillende vraag- en interviewtechnieken de competenties/kwaliteiten van de deelnemer boven tafel te krijgen en die in het gesprek te vergelijken met de standaard van de desbetreffende procedure. De assessor stelt vragen om de waarde van de ervaring (kennis en kunde) te onderzoeken. De assessor is in staat om, indien de situatie daar om vraagt, te wisselen van interviewtechniek teneinde de juiste informatie bij de kandidaat naar boven te halen. De assessor toont in zijn interviewtechniek een actieve luisterhouding.

* **Observeren**

De assessor is in staat om op adequate wijze de deelnemer te observeren (indien een observatie bij één van de instrumenten/methodieken van de procedure hoort) en aan deze observatie, in relatie met de standaard van de procedure, een beoordeling te koppelen. Hij herkent inconsistenties.

* **Beoordelen**

De assessor is in staat op adequate, objectieve wijze een beoordeling te geven van de competenties van de deelnemer, aan de hand van de gebruikte assessment-instrumenten (bijvoorbeeld portfolio-assessment, proeve van bekwaamheid, criteriumgericht interview). De assessor is in staat gedrag te beoordelen aan de hand van de standaard (competentieprofiel), bewijzen te beoordelen aan de hand van de criteria voor de bewijsstukken en het competentieprofiel en antwoorden van een deelnemer te beoordelen aan de hand van de standaard (het competentieprofiel). De assessor analyseert, interpreteert en waardeert zijn bevindingen (zoals de beoordeling van het portfolio en pvb/praktische testsituatie) aan de vereiste competenties. In het geval van co-beoordeling komen beide assessoren in goed onderling overleg tot een gezamenlijk gedragen standpunt.

* **Terugkoppelen/feedback geven**

De assessor is in staat om de deelnemer op een constructieve, motiverende wijze feedback te geven over de gevolgde procedure en de uitslag hiervan, passend bij het niveau van de deelnemer. De assessor kan de beslissingen, die genomen zijn op basis van de beoordeling en die aangeven op welke punten de deelnemer bekwaam is, duidelijk uitleggen en onderbouwen (alleen als dit een onderdeel van de procedure is, dit kan echter ook door de begeleider of coach gedaan worden). De assessor kan de te volgen stappen in het beoordelingsproces identificeren en herkennen, en weet wat de deelnemer moet doen om de procedure succesvol te doorlopen.

* **Schriftelijk communiceren**

De assessor is in staat om een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag op te stellen over de competenties van de deelnemer, conform de daartoe vereiste procedure.

* **Vaktechnische bekwaamheid**

De assessor is vaktechnisch bekwaam en dient te beschikken over voldoende ervaring en kwalificaties in de geëigende discipline (beroepsactiviteit). De assessor kan bewijzen dat hij voldoende vaktechnisch onderlegd is en op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in de sector. Het technische niveau van de assessor moet tenminste even hoog zijn als dat van de deelnemer. Daarnaast is de assessor in staat om zichzelf los te zien van zijn eigen specifieke werksituatie. De assessor is bekend met de EVC-procedure en doelstellingen, de beoordelingsinstrumenten en methodologie. De assessor is bekend met de branche- of bedrijfsstandaarden (beroepsprofielen, kwalificatieprofielen) en heeft kennis van de arbeidsmarkt en de beroepsgerichte onderwijsprogramma’s ten behoeve van de beoordeling.

**Professionele grondhouding**

De assessor dient te beschikken over een bepaalde professionele grondhouding om zijn rol goed te kunnen uitoefenen. Deze grondhouding wordt gevoed door persoonlijke waarden en normen. Assessoren dienen over deze professionele grondhouding te beschikken of deze te ontwikkelen. De volgende persoonlijke waarden zijn relevant voor alle assessoren als professionele grondhouding.

|  |  |
| --- | --- |
| **Integriteit** | Is eerlijk en betrouwbaar.  Kan ethische normen naleven in beroepsgebonden activiteiten.  Respecteert het privé-leven van de deelnemer. |
| **Sensitiviteit** | Kan zichzelf verplaatsen in de deelnemer.  Heeft respect voor de gevoelens van de deelnemer.  Heeft respect voor mensen met een andere culturele en linguïstische achtergrond.  Is zich bewust van de invloed van zijn eigen gedrag op andere mensen (vooral in testsituaties).  Draagt er door zijn gedrag toe bij dat de deelnemer zich zoveel mogelijk op zijn gemak voelt. |
| **Beoordelingsvermogen** | Scherp observatievermogen.  Heeft oog voor het geheel en voor detail.  Betrekt het gehele proces en de wijze waarop de deelnemer zich daarin manifesteert in zijn beoordeling.  Trekt op basis van de beschikbare informatie juiste en realistische conclusies. |
| **Flexibiliteit** | In staat gedrag/stijl/instrumenten aan te passen indien de situatie daarom vraagt teneinde het gestelde doel te bereiken. |
| **Onafhankelijkheid** | Stelt zijn eigen evaluatie op maar respecteert en hanteert hierbij de observatie- en evaluatieformulieren.  Is zich bewust van zijn eigen referentiekader, en de invloed ervan op de beoordeling |
| **Doelgericht** | Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen  Is bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten |
| **Stressbestendigheid** | Stabiele prestatie onder druk en/of tegenwerking. |
| **Samenwerkingsbereidheid** | Zich houden aan taakverdeling en afspraken met anderen.  Tracht overeenstemming te krijgen door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode. |

# 3. Het exameninstrument, De Groene Standaard

**3.1 Inleiding**

**De huidige situatie (2012/2013) – proeven van bekwaamheid**

Het huidige examenmodel van De groene standaard kent maar één examenvorm, de proeve van bekwaamheid. De inhoudelijke en toetstechnische eisen aan de inrichting en uitvoering van een proeve van bekwaamheid staan beschreven in een examenstandaard. Per uitstroom levert De groene standaard een set examenstandaarden. Elke set bestaat uit minimaal 1, meestal 2 of 3 en soms wat meer examenstandaarden. Met zo’n set dekt De groene standaard de beroepsgerichte eisen van het kwalificatiedossier af.

Voor de AVO-vakken worden landelijke examens ontwikkeld.

Studenten die een opleiding volgen op niveau 4 leggen, naast de PvB’s, ook een landelijk examen af voor Nederlandse taal en rekenen. Dit examen wordt in latere jaren uitgebreid met een landelijk examen “moderne vreemde taal”. De genoemde examens worden afgenomen op het 3F-niveau. Ook studenten die een opleiding volgen voor niveau 2 en 3 zullen in de nabije toekomst landelijk ontwikkelde examens gaan afleggen. Zij zullen deze examens afleggen op 2F-niveau.

Naast bovengenoemde ontwikkeling op het gebied van examinering in de AVO-vakken vindt er ook ontwikkeling plaats op het gebied van het beroepsgerichte deel.

**Ontwikkelingen.**

Aoc’s onderkennen de waarde van proeven van bekwaamheid en waarderen de door De groene standaard geleverde examenproducten.

Toch zijn er redenen voor De groene standaard om te experimenteren met het verbeteren van het examenmodel en de examenproducten van De groene standaard:

* Aoc’s ervaren problemen bij de uitvoering van proeven van bekwaamheid. Examenstandaarden zijn moeilijk leesbaar en niet altijd eenduidig interpreteer baar. Het aantal uit te voeren proeven van bekwaamheid wordt als te groot ervaren. Het vinden van voldoende geschikte bedrijven en gekwalificeerde assessoren voor de uitvoering is daardoor moeilijk. De uitvoering van proeven van bekwaamheid kost mede daardoor (te) veel tijd en dus geld.
* De kenniseisen uit de kwalificatiedossiers komen onvoldoende tot hun recht in de proeven van bekwaamheid, met name bij de hogere niveaus. De Inspectie heeft dat tijdens audits aangegeven bij de aoc’s. De overheid benadrukt ook het belang van het borgen van kennis in opleiding en examinering; ook het bedrijfsleven ziet graag dat beroepskennis geborgd is in het examen. Ten aanzien van specifieke vaardigheden geldt hetzelfde, zij het in wat mindere mate.

**Uitgangspunten voor de ontwikkeling**

De volgende uitgangspunten voor de experimenten zijn door het bestuur geformuleerd:

* De groene standaard zorgt met het nieuwe examenplan voor 100% dekking van de beroepsgerichte eisen uit het kwalificatiedossier.
* De proeve van bekwaamheid in de authentieke context blijft de kern van het examenmodel van De groene standaard. Het aantal proeven zal echter moeten verminderen.
* De inhoud van het kwalificatiedossier, inclusief wettelijke beroepsvereisten en brache-eisen, is bepalend voor de (mix van) examenproducten die De groene standaard ontwikkelt.
* De inhoud bepaalt de examenvorm (het examenproduct); dat wat niet te beoordelen valt in een proeve, wordt via een andere examenvormen beoordeeld.
* De kolom ‘kennis en vaardigheden’ uit het kwalificatiedossier zal meer dan voorheen betrokken worden bij de inhoud van examenproducten.
* De uitvoerbaarheid voor aoc’s moet verbeteren (eenduidige interpretatie; betere leesbaarheid; vereenvoudiging van het beoordelingsmodel).
* Gestreefd wordt naar vermindering van de examenlast (en dus uitvoeringskosten) in vergelijking met de huidige situatie; in ieder geval moet die gelijk blijven.

**Vier examenvormen in het nieuwe examenmodel**

Het nieuwe examenmodel van De groene standaard bestaat uit vier verschillende examenvormen. Elk van de vier heeft zijn eigen doelstelling, kenmerken en uitvoeringswijze. Daarmee vullen deze vier elkaar aan en vormen ze een ideale examenmix. Met deze vier examenvormen is voor elke uitstroom een examenplan te ontwikkelen dat de eisen uit het kwalificatiedossier afdekt, dat goed uitvoerbaar is voor de aoc’s en dat kwalitatief – gerelateerd aan de normen van de Inspectie – beter is dan het huidige examenmodel dat enkel uit proeven van bekwaamheid bestaat. Bij elke uitstroom zal afgevraagd worden met welke van de vier examenvormen de eisen uit het dossier (werkprocessen, beroepshouding, kennis, vaardigheden) het beste afgedekt kunnen worden. Soms zullen één of twee examenvormen voldoende zijn, maar meestal zullen drie of alle vier examenvormen ingezet worden.

**Het gaat om de volgende vier examenvormen:**

1. **De proeve van bekwaamheid**

Komt voor in elk examenplan. Gericht op de samenhang en het beroepsfunctioneren; er worden meerdere werkprocessen beoordeeld die tot de kern van het beroep behoren. Bij voorkeur uitgevoerd in een authentieke beroepssituatie, waarin keuzes gemaakt moeten worden en dilemma’s voorkomen. Beoordeeld door twee assessoren. Het aantal proeven in een examenplan wordt beperkt tot (bij voorkeur) één of twee per uitstroom (vanwege de grote uitvoeringskosten).

1. **Werkprocesexamen**

Wordt opgenomen in een examenplan voor werkprocessen die niet tijdens een proeve voorkomen of niet goed in de proeve beoordeeld kunnen worden.

Alleen gericht op het beoordelen van één of enkele werkprocessen. Eenvoudiger van opzet en uitvoering dan een proeve, maar toetstechnisch van goede kwaliteit. Wordt bij voorkeur uitgevoerd op het BPV-bedrijf, waar het als een examenonderdeel gescheiden wordt van de stage/het opleiden. Kan eventueel op (praktijk)school uitgevoerd worden, als de aard van het werkproces dat vraagt. Beoordeeld door één examinator. Aan de kwaliteitsborging van de beoordeling gaat De groene standaard nog extra aandacht schenken.

1. **Vaardigheidsexamen**

Wordt opgenomen in het examenplan als bepaalde vaardigheden (genoemd in de kolom kennis en vaardigheden uit het dossier) als essentieel voor de beroepsuitoefening beschouwd worden en niet of onvoldoende in de proeve van bekwaamheid of een werkprocesexamen beoordeeld kunnen worden. Een vaardigheidsexamen gaat vooraf aan de beoordeling van werkprocessen in de proeve of een werkprocesexamen. Een vaardigheidsexamen wordt op het BPV-bedrijf afgenomen, maar het kan eventueel ook op de (praktijk)school; dit is afhankelijk van de aard van de te beoordelen vaardigheden. Het wordt – in principe - beoordeeld door één examinator.

1. **Kennisexamen**

Wordt opgenomen in het examenplan als bepaalde kenniselementen (genoemd in de kolom kennis en vaardigheden uit het dossier) als essentieel voor de beroepsuitoefening beschouwd worden. Bij niveaus 1 en 2 zullen essentiële kenniselementen al vaak impliciet beoordeeld kunnen worden bij de beoordeling van werkprocessen in de proeve of het werkprocesexamen; een aanvullend kennisexamen is dat geval niet nodig. Bij de hogere niveaus lukt dit vaak niet omdat de kennis complexer en omvangrijker is; een kennisexamen kan dan noodzakelijk zijn. Een kennisexamen wordt voorafgaand aan de proeve afgenomen. De groene standaard streeft naar een digitale afname van kennisexamens, zodat de uitvoeringsbelasting voor de aoc’s minimaal is.

In deze training richten we ons op het beoordelen van een kandidaat tijdens de uitvoering van een PvB.

Het beoordelen van de kandidaat bij de uitvoering van een PvB bestaat uit twee onderdelen:

* Het waarnemen tijdens de uitvoering van het praktijkdeel
* Het uitvoeren van een criterium gericht interview (cgi)

## 3.2 De Groene standaard

**a. De examenstandaard** (zie bijlage 1)

In de examenstandaard staan de eisen beschreven die aan de uitvoering van een proeve van bekwaamheid worden gesteld.

Een examenstandaard bevat o.a. uit:

**het basisgedeelte** met**:**

* de kerntaken met bijbehorende werkprocessen;
* **de kritische beroepssituatie**, een beschrijving van de belangrijkste activiteiten die de deelnemer straks als uitvoerder van het beroep moet kunnen uitvoeren en de onverwachte omstandigheden die daarin kunnen voorkomen.

**de toetstechnische eisen (**specifiek voor deze examenstandaard) **met o.a:**

* kenmerken van de proeve
* duur van de proeve
* eisen aan de examensituatie
* informatie voor de deelnemer en schoolassessoren
* beoordeling van de proeve
* bijzonderheden van deze proeve

**het beoordelingsformulier**

* een overzicht van de werkprocessen, resultaat en de prestatie-indicatoren
* de cesuur en oordeel per werkproces

Bij de examenstandaard behoren onlosmakelijk **de Algemene toetstechnische eisen**.

(zie bijlage 2).

De ‘Algemeen toetstechnische eisen De groene standaard’ gelden voor alle PvB’s.

***AOC Oost verwacht van de schoolassessor dat hij de inhoud van deze documenten kent.***

**b. De proeve van bekwaamheid (PvB)**

De proeve van bekwaamheid is het afsluitende examen van een bepaald leertraject. Daarin moet de deelnemer in de praktijk laten zien dat hij geschikt is voor het beroep of een onderdeel van dat beroep. De proeve is een examen dat bij voorkeur in de beroepspraktijk wordt afgelegd waarbij de examenstandaard de richtlijnen geeft voor de exameneisen, de criteria en de examenomstandigheden.

**4. HET BEOORDELEN VAN EEN PROEVE VAN BEKWAAMHEID**

## 4.1 Beoordelingsinstrumenten

## Eisen aan beoordelingsinstrumenten

Instrumenten, die ingezet worden bij het beoordelen moeten handvatten bieden aan de beoordelaar, zodat beter kan worden voldaan aan

kwaliteitseisen, zoals inhoudsvaliditeit, betrouwbaarheid en transparantie.

Instrumenten moeten wel hanteerbaar zijn, dwz dat de beoordelingslijst met indicatoren eenduidig moet zijn en niet te lang.

Bij het samenstellen van beoordelingsinstrumenten hebben we te maken met

vier soorten eisen:

1. inhoudelijke eisen
2. praktische eisen
3. psychometrische eisen
4. toetstechnische eisen

### *a. Inhoudelijke eisen (inhoudsvaliditeit)*

Met inhoudelijke eisen worden de inhouden bedoeld zoals die voorkomen in de officiële documenten, in dit geval zijn dat de kerntaken, werkprocessen en competenties zoals aangegeven in het kwalificatiedossier.

Bij een competentietoets moeten de volgende elementen inhoudelijk aanwezig zijn:

* relatie competentie met Kwalificatiedossier. (kerntaak, werkproces)
* de te toetsen competenties,
* de kerntaken met de daaraan verbonden werkprocessen of opdrachten
* een beoordelingslijst; een lijst met de te scoren indicatoren en competenties en met de daaraan verbonden scoreschaal
* een beoordelaarsinstructie met daarin opgenomen een vorm van cesuur
* een verwerking resultaat naar rapportage of Portfolio
* ruimte voor evaluatie door deelnemers

### *b. Praktische eisen*

Een beoordelingslijst die hanteerbaar is, dwz niet teveel indicatoren en een niet

te uitgebreide scoringsschaal

### *c. Psychometrische eisen (betrouwbaarheid)*

De psychometrische eisen hebben betrekking op de gewenste meetnauwkeurigheid. Er zijn diverse factoren die de beoordelaarsovereenstemming nadelig beïnvloeden. Men maakt onderscheid in niet-systematische en systematische invloeden op de beoordeling. Niet-systematische invloeden zijn bijvoorbeeld vermoeidheid, onoplettendheid, verstoringen door lawaai, afgeleid worden. Systematische invloeden maken dat de beoordeling van de ene beoordelaar systematisch afwijkt van die van de andere beoordelaar.

Systematische invloeden zijn o.a. ‘restriction of range’, ‘halo-effect’, ‘normverschuiving’, ‘sequentie effect’ en ‘signifisch effect’.

### *d. Toetstechnische eisen*

Het is begrijpelijk dat een oordeel niet zomaar gegeven wordt. Er zijn verschil

lende situaties die kunnen ontstaan, nl:

De deelnemer wordt op grond van de score beoordeeld als

1. incompetent terwijl hij in feite competent is;
2. competent terwijl hij dat in feite niet is;
3. incompetent terwijl hij dat ook is;
4. competent terwijl hij dat ook is;

Omdat de eerste twee genoemde situaties niet wenselijk zijn, is het van belang

dat de scores aan bepaalde eisen voldoen.

## Randvoorwaarden bij competentiebeoordeling

Bij het beoordelen van competenties spelen een aantal randvoorwaarden een rol die betrekking hebben op het goed kunnen observeren en scoren van de competenties.

1. Er is een **omschrijving van de te observeren competenties** nodig die door alle beoordelaars op dezelfde manier wordt begrepen. Voor de observatie is een geschikte situatie nodig.
2. Voor het betrouwbaar beoordelen van competenties zijn **tenminste twee of meer terzake kundige beoordelaars** nodig. We beoordelen dus met meer beoordelaars die allen inhoudsdeskundig zijn. De mate van deskundigheid van de beoordelaars wordt verhoogd door training, oefening en vooral ook door het vergelijken en bespreken van elkaars beoordelingen. Als er grote verschillen in beoordeling blijken te zijn zal het model moeten worden bijgesteld. Het kan zijn dat de lijst van competenties moeten worden gewijzigd of dat het scoringsformulier niet optimaal kan worden gebruikt, en herziening nodig is. Bij het bespreken van verschillen in beoordeling is het opnieuw waarnemen van het gedrag op een video een belangrijk hulpmiddel. Discussie over beoordelingen zal leiden tot een grotere mate van overeenstemming.

## Observeren en beoordelen

### Wat is beoordelen en hoe doe je dat?

Een schoolassessor moet op adequate wijze een beoordeling geven over de werkprocessen van een kandidaat. Om te oordelen over deze werkprocessen moet een beoordelaar observeren en aan deze observatie vervolgens een beoordeling koppelen. Een schoolassessor zal gedrag, bewijsstukken en antwoorden van een kandidaat moeten observeren en beoordelen.

*Observeren*

Observeren is waarnemen, waarvoor de mens al zijn zintuigen gebruikt. Als een beoordelaar moet bepalen of een kandidaat in staat is om als beginnend beroepsbeoefenaar te werken, moet hij de kandidaat observeren bij het uitvoeren van taken die bij dat beroep horen en/of hij moet de kandidaat hierover vragen stellen. Een beoordelaar moet daarbij zijn zintuigen gebruiken om te zien en te horen. Datgene wat geobserveerd is moet daarna omgezet worden in een oordeel. Om dit oordeel te kunnen vormen heeft de beoordelaar een richtlijn nodig. Wat is bijvoorbeeld het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar? Welke taken moet hij wel/niet beheersen? Hoe complex mogen deze taken zijn?

*Beoordelen is zelden objectief*

Beoordelingsvoorschriften die in detail voorschrijven wat er beoordeeld moet worden zijn geen garantie voor een betrouwbaar oordeel (het geheel is meer dan som der delen). Gedrag dat moet worden geobserveerd en beoordeeld, moet passen bij bedoelde werkprocessen of kerntaak. Beoordelen is dus zelden objectief.

Dit betekent dat er meer ruimte komt voor subjectieve interpretaties van beoordelaars. Echter een kandidaat moet met een zelfde prestatie een zelfde oordeel krijgen bij elke willekeurige beoordelaar. Daarom moeten maatregelen worden genomen om te zorgen dat de interpretaties van individuele beoordelaars transparant zijn en zoveel mogelijk in dezelfde richting gaan.

### Wat moet er beoordeeld worden?

In een Proeve van Bekwaamheid moet worden beoordeeld of een kandidaat de kerntaken met bijbehorende werkprocessen in de beroepssituatie beheerst.

Een observatie alleen geeft vaak te weinig informatie om een oordeel te vellen over het al dan niet competent zijn. Om die reden wordt een criteriumgericht interview ingezet, met als doel ontbrekende informatie boven tafel te krijgen. Dit geldt voor niveau 3 en 4. In het beoordelingsformulier staat aangegeven of prestatie-indicatoren volgens een CGI of observatie beoordeeld moeten worden. Het interview biedt de kandidaat de mogelijkheid om zich te verantwoorden voor het getoonde gedrag.

### Hoe moet beoordeeld worden?

Het handelen in een beroepssituatie levert in veel gevallen een product op. In eerste instantie is de neiging om naar het product te kijken en daar conclusies aan te verbinden over de kwaliteit. Bijvoorbeeld, als u wilt weten of iemand pannenkoeken kan bakken proef dan de pannenkoeken die iemand gebakken heeft. Deze beoordeling kent echter beperkingen. Er kunnen belangrijke aspecten zijn in de taakuitvoering die moeilijk direct aan het product zijn af te lezen.

Bijvoorbeeld bij het proeven van de pannenkoek:

- Is er een evenredige hoeveelheid tijd voor nodig geweest?

- Is er hygiënisch gewerkt?

- Is er economisch omgesprongen met de ingrediënten?

We kunnen dan niet concluderen dat er een bekwame pannenkoekenbakker aan het werk is geweest. De noodzaak tot het gebruiken van meer specifieke kenmerken is noodzakelijk. De beoordelaar krijgt een lijst voorgelegd van werkprocessen en prestatie-indicatoren.

## 4.3 Interpreteren van de observatie

## Invloed op het oordeel

Bij het beoordelen van competenties is het feitelijk niet mogelijk om prestaties te beoordelen op enkel die aspecten die zich objectief laten vaststellen. Kwaliteit is meestal geen optelling van objectieve meetresultaten. De vraag bijvoorbeeld of een auto comfortabel is, laat zich niet beoordelen door een optelling van scores op bijvoorbeeld de afmeting van het interieur, kracht van de motor, spoorbreedte e.d. Of een auto comfortabel rijdt moet je ervaren via je zintuigen. Het gaat te ver om hieruit te concluderen dat competentiebeoordeling een kwestie van zintuiglijke ervaring is waarvoor geen objectieve maatstaven zijn aan te geven. Objectiveren moet. Maar er moet voor gewaakt worden dat, omwille van de objectiviteit, de beoordeling zich toespitst op de gemakkelijk te objectiveren zaken die noch elk op zich noch gezamenlijk representatief zijn voor de betreffende competentie.

U moet er op bedacht zijn dat een absolute objectiviteit bij geen enkel observatiesysteem te bereiken is. Beoordelaars zijn mensen. Bij het interpreteren van gedrag treedt altijd subjectiviteit op.

Intersubjectiviteit in plaats van objectiviteit!

Wel kunnen interpretatieproblemen zo klein mogelijk worden gehouden. Methoden daarvoor zijn:

* *het opstellen van een lijst van waar te nemen gedrag of competenties;*
* *de lijst in de groep van alle betrokken beoordelaars bespreken, herzien en vaststellen zodat iedereen er hetzelfde onder verstaat;*
* *het trainen van beoordelaars, met elkaar, met behulp van dezelfde observaties en instrumenten;*
* *het evalueren van observaties;*

De beoordelaarsovereenstemming zal hierdoor toenemen. In de observatieliteratuur wordt hierbij het begrip ‘intersubjectiviteit’ gebruikt. Het is mogelijk dat observatoren door observatietraining het over elke observatie eens zijn. Zij scoren dan nog wel niet objectief (in overeenstemming met ‘de werkelijkheid’) maar ze hebben wel precies gelijkgerichte subjectieve meningen over hoe gescoord moet worden. Vooral bij ratingmethoden berusten hoge betrouwbaarheden op intersubjectiviteit.[[1]](#footnote-1)

### Systematische beoordelaarfouten.

Beoordelaars zijn mensen met eigen voorkeuren en waarden en normen. Dit betekent dat verschillende beoordelaars verschillend interpreteren en oordelen.

Wat beïnvloedt deze interpretatie of dit oordeel?

* ***Centrale tendentie***

Een voorkeur van mensen om te kiezen voor een middenpositie (“dit is wel een 6 waard”) Niet op uitersten durven te beoordelen ( nooit lager dan 3 of hoger dan 8)

* ***Halo-effect en Horn –effect***

Het effect dat we de (positieve) algemene indruk die we van een persoon hebben, veralgemeniseren naar andere positieve persoonlijkheidstrekken. Het oordeel over een bepaald aspect van werkgedrag heeft een oordeel over andere aspecten.

De negatieve tegenhanger wordt het horn-effect genoemd.

* ***Normverschuiving***

De neiging van een beoordelaar om zijn grenzen te verleggen en de strengheid van zijn beoordeling aan te passen aan het gemiddelde niveau van de te beoordelen objecten. Een voorbeeld daarvan is dat in verschillende klassen met leerlingen, die verschillend presteren het percentage onvoldoendes voor een vak toch hetzelfde is.

* ***Toegeeflijkheidsfout***

Als je vaak hoger / lager beoordeelt dan andere examinatoren, ga je je eigen beoordeling ook aanpassen.

* ***Sequentie effect***

Ontstaat als de beoordelaar bij een beoordeling wordt beïnvloed door hetgeen hij daarvoor heeft beoordeeld. Dus bijvoorbeeld als bij het beoordelen van een serie examensituaties een middelmatige prestatie beter wordt beoordeeld, als de prestatie daarvoor slecht was en minder goed als de prestatie daarvoor goed was.

* ***Signifisch effect***

Is aanwezig als de beoordelaars hun taak verschillend opvatten en de nadruk leggen op verschillende aspecten. Een voorbeeld is het beoordelen van notulen waarbij de ene beoordelaar spelfouten meerekent in de beoordeling en de andere beoordelaar niet.

* ***Zelf als norm***

Je hebt de neiging om laag te beoordelen, want jij heb er jaren overgedaan om deze kwaliteit te behalen

De examinator ziet signalen die wijzen op eigenschappen die hij bij zichzelf ook aantreft, en die dus zeer belangrijk zijn.

* ***Beoordeling op inspanning i.p.v. kwaliteit***

Te veel aandacht voor inspanning, “z’n best gedaan”, etc i.p.v. kwaliteiten.

* ***Logische fout***

Omdat de kandidaat (on)sympathiek gevonden wordt, wordt de beoordeling daardoor beïnvloed.

## 4.4 Het criterium gericht interview (CGI) (niveau 3 en 4)

### STARR(T).

***Een criteriumgericht interview wordt toegepast om te achterhalen of waargenomen handelingen bewust zijn uitgevoerd.***

Tijdens de proeve van bekwaamheid vinden er vraaggesprekken plaats tussen de schoolassessoren en de examenkandidaat. Het is heel belangrijk om zo’n gesprek (het interview) te structureren. Dat doen we met een Criterium Gericht Interview, een interviewvorm waarbij aan de hand van tevoren beschreven gedragscriteria bij kandidaten wordt beoordeeld in hoeverre zij dat gedrag hebben vertoond. We maken daarbij gebruik van de prestatie-indicatoren uit het Beoordelingsformulier van de Groene Standaard.

De vragen worden dan bij het interview gekoppeld aan de waarnemingen uit het praktisch deel van de proeve van bekwaamheid.

In het Criterium gericht interview wordt gewerkt aan de hand van het STARRT-model. “STARRT’ staat voor:

* S = situatie
* T = taak
* A = actie
* R = resultaat
* R = reflectie
* T = transfer

Er wordt gevraagd naar een ervaring van de kandidaat waarin het te beoordelen criteriumgedrag zichtbaar was. Om te kunnen vaststellen wat in die situatie precies de opdracht was van de kandidaat en welk aandeel hij of zij in de situatie had, wordt vervolgens gevraagd naar taak (doel/rol) van de kandidaat in de situatie. Vervolgens wordt gevraagd wat de kandidaat concreet deed (actie) en wat het resultaat ervan was. Tenslotte wordt de kandidaat gevraagd te reflecteren op zijn of haar handelen (zie reflectie).

**Criteriumgericht interview (kwaliteit en hoe in te zetten??)**

Een deelnemer is alleen competent als hij bewust de juiste handelingen verricht. Hiervoor kunnen we zinvol gebruik maken van een criteriumgericht interview. Criteriumgerichte interviews worden veelal gebruikt om zowel de plannings- als reflectieve vaardigheden vast te stellen. De kwaliteit van een handeling wordt, naast de daadwerkelijke uitvoering, in belangrijke mate bepaald door plannings- als reflectieve vaardigheden Het belangrijkste doel dat we nastreven met zo’n interview is te controleren of de kandidaat bewust competent is en daarmee de transferwaarde van de kritische beroepssituatie te verhogen om zo te voorkomen dat we ons oordeel baseren op een toevalstreffer.

Het criteriumgerichte interview laten we plaats vinden na uitvoering van de opdracht (hier de kritische beroepssituatie), tijdens het afsluitende beoordelingsgesprek (en eventueel de presentatie door de deelnemer). De deelnemer legt daarin verantwoording af over de gemaakte planning, de uitvoering van de opdracht en de controle. Door middel van dit interview wordt de gehele opdracht dus geëvalueerd. Daarbij wordt vaak gebruik gemaakt van de STAR(T) methodiek. Het gebruik van stap 5 (transfer) is daarbij afhankelijk van het niveau waarop het interview wordt afgenomen.

Situatie: in welke situatie heb je de activiteiten uitgevoerd?

Taak: wat was jouw taak precies?

Actie: welke acties heb je ondernomen om de taak uit te voeren?

Resultaat: welke resultaten heb je behaald?

Transfer: het vertalen van ervaring in situatie ‘x’ naar een andere situatie ‘y‘.

Tijdens het interviewen van de deelnemer moeten we gericht doorvragen om deze punten helder te krijgen. Bij de kritische beroepssituatie zijn de punten 1 (situatie) en 2 (taak) vaak helder omschreven.

De nadruk bij het interview zal daarom meestal op de punten 3 (actie), 4 (resultaat) en eventueel 5 (transfer) liggen. Met name de informatie over die punten zal de beoordelaar(s) helpen een oordeel te vormen over de competentie van de deelnemer.

Bij ‘actie’ kunnen we weer de 3 handelingsfasen onderscheiden:

planning – uitvoering – evaluatie.

Vragen zouden dan kunnen zijn:

- Wat heb je gedaan in de voorbereiding, uitvoering en de controle?

- Waarom heb je voor deze aanpak gekozen?

- Welke veiligheidsvoorschriften heb je in acht genomen?

- Waarom koos je voor bepaalde hulpmiddelen?

Bij ‘resultaat’ zouden de volgende vragen mogelijk zijn:

- Hoe beoordeel je het resultaat?

- Welke alternatieven waren er?

- Op welke wijze had het resultaat verbeterd kunnen worden?

- Hoe zou je gehandeld hebben bij een wijziging in de situatie: stel dat …..

Bij ‘transfer’ zouden de volgende vragen mogelijk zijn:

- Stel je voor….(alternatieve situatie)….wat zou je dan doen?

- In hoeverre zie je jezelf dit doen in een situatie waarin….?

*In bijlage 2. Algemene toetstechnische eisen De Groene Standaard is dit verder uitgewerkt.*

### Tips en trucs bij het Interview.

**Reflectie.**

Bewust en weloverwogen proces van denken over en interpreteren van ervaringen met als doel het eigen handelen beter te leren doorgronden en hiervan te leren.

**De LSD methode.**

De kunst van vragen stellen ligt besloten in de LSD-formule:

* + Luisteren,
  + Samenvatten en
  + Doorvragen.

*- Luisteren.*

De kunst van het vragen stellen, begint met luisteren. Luisteren doet u niet alleen met uw oren, maar met het hele lichaam. Door uw lichaamshouding laat u de ander zien dat u geïnteresseerd bent in wat hij te zeggen heeft. Aandachtspunten:

* + - * open houding (geen armen en/of benen gekruist)
      * oogcontact
      * knikken en 'hummen'
      * aantekeningen maken
      * non-verbaal 'meeveren' (afstand verkleinen, afstand nemen, gebaren spiegelen).

Een goede luisteraar let aandachtig op wat de ander te zeggen heeft.

Aandachtspunten zijn:

* de woorden (wat zegt iemand letterlijk?)
* de manier waarop de ander de woorden uitspreekt (toon, volume, kracht)
* de lichaamstaal (houding, gebarentaal, gezichtsexpressie)

*- Samenvatten.*

Heeft de ander zijn betoog afgerond, dan vat u het samen in uw eigen woorden. Door samen te vatten, checkt u of u de boodschap goed hebt begrepen. Is dat niet het geval, dan geeft u de ander de gelegenheid aan te vullen of te corrigeren. Samenvattingen geven een gesprek structuur.

*Wat is een goede samenvatting?*

Wie voor het eerst met samenvatten begint, voelt zich vaak een papegaai of iemand die steeds naar de bekende weg vraagt. Dat is logisch, want in het begin doet u het vaak verkeerd. Voor het gesprek is het effect ondersteunend wanneer volgende regels worden toegepast:

* Vat samen in uw eigen woorden. Laat daarmee merken dat u de boodschap verwerkt hebt. Alleen letterlijk herhalen is zinloos.
* Ga aan het eind van uw samenvatting met uw stem omhoog. Daarmee maakt u duidelijk dat uw samenvatting best tegen gesproken mag worden als het niet klopt.
* Gebruik ‘u’ of ‘jij’ in uw samenvatting. Daarmee maakt u duidelijk dat het gaat om wat de ander heeft gezegd en niet om uw mening: "U geeft aan dat het lastig voor u is om samen te werken deze collega omdat hij zo weinig tegen u zegt."
* Verwerk zowel de inhoud als het gevoel in uw samenvatting. Het gevoel is immers ook belangrijke informatie. Bovendien laat u daarmee empathie zien. Ook is het nuttig omdat u daarmee de ander uitdaagt nog eens te reflecteren op wat hij zelf heeft gezegd.

Voorbeeld samenvatting:

"Als ik u goed heb begrepen, vindt u dat ..."

"U zegt dus dat ..."

*- Doorvragen.*

Speur naar aanknopingspunten om door te vragen. Wees alert op vaagheden, subjectieve uitlatingen, gebruik van beschrijvende woorden (ook wel bijvoeglijke naamwoorden: mooi, leuk, fraai, …) aannames, algemene waarheden en formuleringen met 'moeten' of 'kunnen'. Deze taalpatronen verhullen vaak waardevolle informatie. Let op wat de ander zegt en op wat hij níet zegt. Zo krijgt u meer informatie los. Het gaat dan om:

* vraag herhalen, verduidelijken;
* antwoord herhalen, samenvatten;
* zwijgend doorvragen (aan de hand van niet-verbale communicatie laten merken dat een nadere toelichting verlangd wordt).

"Mijn medewerkers zijn blij." "De directie is tevreden."

→ Doorvragen: Hoe weet u dat?

"Ik moet doorzetten. Ik moet sterk zijn. Ik moet dit beleidsplan op tijd afhebben."

→ Doorvragen: Wat gebeurt er als u dat niet doet?

"Ik kan dit niet." Ik kan afdeling X hier niet mee opzadelen"

→ Doorvragen: Wat weerhoudt u?

"Niets gaat goed." "Overal vallen mensen mij lastig".

→ Doorvragen: Kunt u geen enkele uitzondering noemen?

**Het stellen van vragen.**

Vragen stellen en luisteren horen bij elkaar. Als je goed luistert weet je wat je moet vragen. Goede vragen zijn essentieel in elk gesprek. Wat wil je weten? En waarom eigenlijk? Wat ga je met de antwoorden doen? Waar moet het gesprek naartoe? Concentratie en rust zijn voorwaarden. Luister hoe anderen het doen met in je achterhoofd de regels voor goede vragen. Je stelt een vraag omdat je iets wilt weten. Maar de ene vraag is de andere niet. Voordat je je mond open doet, moet je bedacht hebben wat het doel van je vraag is. Afhankelijk van het doel formuleer je de vraag.

Vragen tijdens een interview kunnen op verschillende manieren gesteld worden. We onderscheiden onder andere de volgende soorten vragen:

* open en gesloten vragen
* sturende en niet-sturende vragen
* suggestieve en neutrale vragen

*- Open en gesloten vragen.*

Door open vragen te stellen nodigt u de geïnterviewde uit veel informatie te geven. Dit in tegenstelling tot gesloten vragen waarop de ander alleen "ja" of "nee" kan antwoorden.

De open vraag begint met een vraagwoord:

* “wie, wat, waar, wanneer, hoe…?”

Zo’n vraag is onmogelijk met "ja" of "nee" te beantwoorden. De ander kan natuurlijk wel proberen een antwoord van één woord te geven maar meestal lokt u met een open vraag minstens een hele zin uit. U geeft de geïnterviewde alle ruimte om een antwoord te bedenken. Omdat de motivatie hoog is mag u verwachten, dat het betrouwbaarheidsgehalte van het antwoord hoog zal zijn. Een nadeel van de open vraag kan de indruk van vrijblijvendheid zijn en de demotiverende werking ervan op het totale gesprek, vooral wanneer het open vragen stellen blijft voortduren. Een ander nadeel van open vragen is dat de geïnterviewde uit gaat weiden over zijn favoriete onderwerpen, die echter niet relevant voor het interview zijn. Dit kan veel tijdverlies veroorzaken. De interviewer dient hiervoor beducht te zijn en het interview met gerichte vragen in de juiste richting te leiden.

Een gesloten vraag begint niet met een vraagwoord maar met een werkwoord:

* “Ga je morgen beginnen?”
* “Wil je hier eigenlijk wel werken?”

De geïnterviewde kan simpel “ja” of “nee” antwoorden. Daarna kan hij gewoon zijn mond houden. Antwoord geven op gesloten vragen is meestal lekker veilig, je blijft op bekend terrein, je hoeft niet heel diep na te denken voordat je antwoord geeft, en je hoeft ook niet méér prijs te geven dan je wilt.

Gesloten vragen hebben zin als u een veronderstelling wilt toetsen als de mogelijke antwoordvormen al tevoren in een explorerend onderzoek zijn afgetast. Een belangrijk voordeel van gesloten vragen is de efficiency. Een gestandaardiseerd interview met gesloten vragen werkt immers tijdbesparend, de antwoorden zijn gemakkelijk met elkaar te vergelijken, zij kunnen ook gemakkelijk gecategoriseerd en gecodeerd worden.

Een nadeel van gesloten vragen is natuurlijk dat de geïnterviewde nooit helemaal tot zijn recht kan komen. Hij wordt gedwongen vlug een antwoord te geven, zonder dat hij de tijd of ruimte krijgt om dat toe te lichten of er nuancering in aan te brengen.

Om het moeilijk te maken, zijn er ook nog **half gesloten vragen**. Je maakt daarmee heel duidelijk wat voor soort antwoord je wilt horen.

* “Wat vind je slecht aan het management?”

Als je gesloten of half gesloten vragen stelt, ben je als vrager veel meer aan het woord. Terwijl je juist de ander moet laten praten. Je wilt immers informatie hebben over zijn mening of zijn gevoelens of je wilt gewoon zo veel mogelijk van zijn deskundigheid profiteren. Dat bereik je alleen door veel open vragen te stellen en ook zo min mogelijk te zeggen.

Dat betekent niet dat gesloten vragen *altijd* verkeerd zijn.

*- Sturende en niet-sturende vragen.*

Sturende vragen zijn vragen die zodanig geformuleerd worden dat één bepaald antwoord er makkelijker op volgt dan een ander. Door sturend te vragen beïnvloedt de vragensteller de inhoud van de antwoorden, terwijl hij de antwoorden geheel aan de geïnterviewde moet overlaten. Hij schendt er de eis van een neutrale opstelling mee.

Sturend vragen kan, mits op een juiste wijze toegepast, goed werken bij de inschatting van kansen en gevolgen. Het kan soms noodzakelijk zijn om de geïnterviewde een klein `duwtje in de rug' te geven bij het inschatten van kansen en gevolgen.

Een voorbeeld van sturend vragen op deze wijze is:

* `Moet ik bij de kosten denken aan 1, 5 of 10 miljoen?'.

*- Suggestieve en neutrale vragen*

Een bijzondere categorie is de suggestieve vraag: in de vraagstelling klinkt het gewenste antwoord al door. Bijvoorbeeld:

- “Je bent het toch met me eens dat…..?”

- “Dat meen je toch niet?”

- “Is het niet zo dat …….?”

Het effect van een suggestieve vraag is al gauw: irritatie of terughoudendheid, wat ten koste gaat van de betrouwbaarheid van de verkregen informatie. Problematisch is het als de vragensteller zich niet bewust is van een suggestieve vraagstelling. In dat geval weet hij niet of hij een sociaal wenselijk dan wel een eerlijk antwoord heeft gekregen.

De meest neutrale / niet suggestieve vraag begint met:

* ‘Wat vindt u van... ?”

Dit is beste manier om zoveel mogelijk informatie van de ander te krijgen over zijn mening, zijn kennis, de waarden die hij hanteert en de gevoelens die hij bij een bepaald onderwerp heeft.

Een andere vorm is de vraag:

* “Wat denkt u…..?”,

Hiermee vraagt u alleen naar verstandelijke informatie. U krijgt daarmee geen inzicht in de gevoelens van de geïnterviewde, terwijl die vaak nog belangrijker zijn dan zijn letterlijke mening.

In “wat vindt u” zit helemaal niets van uzelf, geen enkele suggestie, beperking of richting. Je bent daarmee helemaal neutraal. In het antwoord kan de ander het meest van zichzelf laten zien.

# Feedback en rapportage

### 5.1 Feedback

De hierna beschreven vorm van feedback past u toe om het eindoordeel van het assessment te bespreken met de deelnemer. Feedback betekent letterlijk ‘terugkoppeling’. Wanneer u iemand feedback geeft, dan confronteert u die persoon met het gedrag dat u van hem hebt waargenomen. Het doel van het geven van feedback is dat de deelnemer dit gedrag kan verbeteren en ontwikkelen.

De manier waarop feedback gegeven wordt kan verschillen. In hoofdlijnen onderscheidt u hierin vier vormen:

1. **verbaal of non-verbaal**: instemmend geknik of een duim omhoog heeft dezelfde betekenis als u zegt: ‘goed gedaan’
2. **bewust of onbewust**: zeggen dat u iets oninteressant vindt, doet u bewust, maar verveeld zitten gapen doet u vaak zonder dat u dat in de gaten hebt
3. **spontaan of op verzoek**: de ene persoon reageert uit zichzelf, terwijl een ander om een reactie moeten worden gevraagd
4. **formeel of informeel**: een schouderklopje in de les is informeel, terwijl een applaus in het concertgebouw een vorm is van formele feedback; het hoort erbij

**Regels voor feedback.**

Om te voorkomen dat er misverstanden ontstaan over hoe u iemands gedragingen waarneemt, is het zinvol te weten hoe u het meest effectief feedback kan geven en welke regels u daarbij in acht moet nemen:

1. **beschrijvend in plaats van waarderend of straffend**: geef altijd feedback op iets wat iemand **gedaan heeft** en niet op hoe hij **is.** Formuleer de feedback in een heldere objectieve omschrijving waarin de deelnemer zichzelf kan herkennen. Een oordeel geven hoeft in dit stadium niet, dat komt later.
2. **concreet in plaats van algemeen**: feedback heeft altijd betrekking op concreet gedrag. Het is belangrijk dat u dat gedrag beschrijft, dan weet de ander waar u het over hebt. Uitgaan van feiten voorkomt dat u een persoon gaat beoordelen in plaats van een gedeelte van zijn gedrag. Gebruik niet de woorden ‘altijd’ of ‘overal’ of ‘nooit’
3. **bruikbaar**, dat wil zeggen gericht op gedrag waar een ander iets mee kan doen; als u iemand vertelt, dat hij stottert en dat u daarom zelf in de war wordt gebracht, kan hij dat toch niet veranderen. Zo’n opmerking kan hem alleen onzeker maken.
4. **wees zo kort mogelijk**; formuleer uw feedback zo kort en bondig mogelijk. Hoe langer uw verhaal is, hoe groter de kans dat de kandidaat de essentie mist.

### 5.2 Rapporteren aan deelnemer en/of opdrachtgever.

Het schriftelijk rapporteren gebeurt volgens de instructie zoals beschreven in de ‘Algemene toetstechnische eisen van de Groen Standaard (zie bijlage 2).

Hiervoor wordt het beoordelingsformulier en de toelichting bij de beoordeling door de schoolassessoren samen ingevuld. Aan de deelnemer wordt mondeling het resultaat bekend gemaakt met onderbouwing daarvan. U gaat niet in discussie met de deelnemer over het resultaat.

De deelnemer ondertekent het beoordelingsformulier voor kennisname van het resultaat.

De schoolschoolassessor draagt er zorg voor dat de deelnemer een kopie van het beoordelingsformulier ontvangt.

De schoolassessoren leveren bij het examenbureau naast de genoemde formulieren ook het ingevulde formulier ‘Verklaring uitvoering proeve van bekwaamheid, het inrichtingsplan van de proeve ’ aan en de evaluatieformulieren die bij deze proeve van toepassing zijn (dit is door het examenbureau aangegeven als het gewenst is).

**6. CERTIFICERING**

**Inleiding**

AOC Oost heeft ervoor gekozen om door middel van persoonsgebonden certificering de kwaliteit van de schoolassessoren te borgen en te onderhouden.

De Teamleider selecteert zowel voor de training als de certificering de assessoren aan de hand van functionering- en voortgangsgesprekken.

De basis is het competentieprofiel zoals dat, in overleg met HR, is opgesteld.

De teamleider bepaalt de vereiste vakkennis van de assessor voor het niveau van de af te nemen Proeve van Bekwaamheid.

Voor onbevoegde docenten geldt dat zij eerst de bevoegdheid halen voordat zij van start gaan om gecertificeerd assessor te worden. De andere mogelijkheid is dat zij de certificering in het opleidingstraject van onbevoegd naar bevoegd meenemen. Zij geven dit dan specifiek aan bij het opleidingsinstituut.

**Vakdeskundigheid assessor**

AOC Oost stelt de volgende eisen om de vakdeskundigheid van schoolassessoren vast te stellen:

* Voldoen aan het competentieprofiel van de assessor zoals genoemd in hfst 2 van deze reader;
* Voorgedragen door de teamleider die tevens bepaalt welke PvB en op welk niveau wordt afgenomen; De assessor moet:
* in ieder geval goede ‘dossierkennis’ hebben;
* een gesprekspartner van de praktijkassessor zijn;
* het vertrouwen van de sector kunnen waarmaken.
* ‘Vaktechnisch bekwaam’ wordt als volgt gedefinieerd:
* De assessor moet kunnen beoordelen of een leerling een bepaalde beroepssituatie aan kan;
* De assessor moet goed geïnformeerd zijn over de desbetreffende branche en de ontwikkelingen binnen die branche;
* De assessor hoeft niet zelf de handeling te kunnen verrichten.

**Certificeerder**

De certificering van schoolassessoren wordt gedaan door Aeres Hogeschool.

Het certificeringstraject voor kandidaat-assessoren ziet er als volgt uit:

* een training voor assessoren gevolgd hebben
* aanmelden voor certificering
* een portfolio vullen
* een assessment afleggen

Trainingen en de begeleiding van het certificeringstraject worden verzorgd door

AOC Oost trainers.

**Portfolio:**

Het maken van een portfolio wordt soms ervaren als een verplicht nummer vanuit AOC Oost/Aeres Hogeschool. Met een portfolio kun je aantoonbaar wat je gedaan en geleerd hebt, we verwachten dit immers ook van onze leerlingen. Het complete portfolio is de basis van het cgi als onderdeel van jouw PvB.

Het grootste leerrendement is te halen als er veel reflectie aanwezig is op jouw functioneren als schoolassessor. Zoek voor reflectie naar mensen die kritisch willen kijken en neem tijd voor een reflectiegesprek.

Het portfolio zal naast persoonsgebonden informatie dus reflecties bevatten over 3 PvB’s.

De inhoudsopgave van het portfolio zal er dan minimaal als volgt uitzien:

**Inhoud Portfolio ten behoeve van certificering.**

In een wiki arrangement staat het hele traject en de inhoud van het Portfolio vermeld.

Ga naar: Algemeen in CIAO, rechts onder het kopje Overleg staat Assessoren. Als je dat aanklikt staat er een link “Traject certificering schoolassessor” of kopieer de volgende link in de adresbalk van je browser <http://maken.wikiwijs.nl/41525/Traject_schoolassessor#!page-534064>

Het portfolio wordt opgestuurd naar de Aeres Hogeschool assessor/ certificeerder en de co-assessor van AOC Oost.

Voor Aeres Hogeschool geldt:

|  |  |
| --- | --- |
| Aeres Hogeschool  t.a.v. de administratie Mansholtlaan 18 6708 PA Wageningen |  |

De Aeres Hogeschool-assessor checkt of het portfolio compleet is:  
zo ja dan meldt Aeres Hogeschool dit aan:

* de co-assessor van AOC Oost die het cgi plant (plaats, datum en tijd).
* de kandidaat-assessor die:   
  een kopie van het portfolio aan de co-assessor van AOC-Oost verstrekt.  
  Dit mag het complete portfolio zijn, eventueel zonder kopieën van examenstandaarden:

Indien het portfolio nog niet compleet is meldt de Aeres Hogeschool-assessor dit aan de kandidaat-assessor die dan zorgt voor aanvulling

**Het assessment:**

**het arrangeren van het assessment voor certificering.**

Videoregistratie door ARKA MEDIA

* De kandidaat-assessor zorgt voor afspraken voor de opname van de PvB-afname. AOC Oost heeft hiervoor afspraken gemaakt met ARKA MEDIA, een professioneel bedrijf die je mag inhuren voor de video- opname en -montage.

Maak de afspraak minimaal 2 weken voor de uitvoering van de PvB.

ARKA MEDIA  
Lange Amerikaweg 73   
7332 BP Apeldoorn  
055 543 1331

Er moet altijd de uiterste zorgvuldigheid t.o.v. de examenkandidaat die de PvB moet afleggen in acht worden genomen.

**Het assessment voor certificering (cgi):**

de Aeres Hogeschool-assessor en de co-assessoren van AOC-Oost geven aan welke dag zij reserveren in de aangegeven periode om het assessment af te nemen.

* Zij beoordelen jouw portfolio.
* Zij beoordelen het assessment van de kandidaat-assessor de video registratie van de PvB-afname.
* Zij voeren een criteriumgericht interview met de kandidaat-assessor aan de hand van het portfolio en de video-registratie.



**7. begrippen bij afname van proeven van bekwaamheid**

**Assessment**  
Beoordeling van een deelnemer op geschiktheid voor een bepaald beroep

**Schoolassessor**

Schoolassessor is een ander woord voor beoordelaar van een deelnemer die een proeve van bekwaamheid afneemt. De schoolassessor beoordeelt zowel het product als het proces.

## 

## Voor de afname van de proeven van bekwaamheid onderscheiden we bij AOC Oost:

* **de Praktijkassessor:** de beoordelaar die werkzaam is in de beroepspraktijk,dus uit het bedrijfsleven afkomstig
* **de Schoolassessor:** de beoordelaar die (ex-)medewerker is van het AOC, de onderwijsinstelling.

**Competentie**

Competentie is een ontwikkelbaar vermogen van mensen, waarmee ze in voorkomende situaties doelmatig kunnen handelen. Een competentie bestaat uit expertise (vakkennis en vakvaardigheid) en gedragsrepertoire (teamroutine en besluitvaardigheid)

Of iemand over de gevraagde competenties beschikt, wordt zichtbaar in gedrag dat, als één van de voorwaarden, leidt tot succes bij uitoefenen van het beroep.

**Prestatie-indicatoren**

Maatstaven / ijkpunten waaraan iemand moet voldoen om als startend beroepsbeoefenaar te worden gekwalificeerd / te kunnen functioneren.

**Beoordelingsformulier**

Hierin staan de voor de proeve van bekwaamheid (PvB) de kerntaken, werkprocessen, de gewenste resultaten en de prestatie-indicatoren. Het beoordelingsformulier is een onderdeel van de examenstandaard

**Beroepscontext**

Beroepssituatie of werksituatie; (specifieke) omstandigheden of situatie waarin iemand zich bevindt als hij als beroepskracht werkzaam is, dus zijn competenties inzet .

**Betrouwbaarheid**

De mate waarin de resultaten van de beoordeling consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn (vrij van meetfouten). Het resultaat van de beoordeling moet herhaalbaar zijn en niet afhangen van toevalligheden als de soort opdracht, de beoordelaar of de situatie.

**Criteriumgericht interview (CGI)**

Een gestructureerde interview techniek toegepast als beoordelingsmethode; het voorleggen van vragen, met een speciale opbouw, aan een deelnemer met als doel om de prestatie-indicatoren die hij bezit uit zijn ervaringen, te analyseren. De vooronderstelling is hier dat gedrag in een opgedane ervaring een voorspellende waarde heeft voor gedrag in de toekomst

Het is een zinvolle aanvulling op observaties van uitvoerende werkzaamheden.

**Examenstandaard**

Examenproduct van De groene standaard op basis waarvan een proeve van bekwaamheid ingericht wordt. Een examenstandaard bestaat uit een kritische beroepssituatie, richtlijnen voor het examen en een beoordelingsformulier Een beschrijving van de gestelde eisen aan de inhoud van een examen.

**Groene standaard**

Een samenwerkingsverband van 11 AOC’s en Aequor, waarbinnen examenstandaarden ontwikkeld worden voor kwalificatieprofielen in het Groene Middelbaar beroepsonderwijs.

**Intersubjectiviteit**

Intersubjectiviteit is iets dat door meerdere personen wordt gedeeld.

De mate van overeenstemming tussen de beoordelingen van de verschillende beoordelaars (schoolassessoren) die de werkprocessen van dezelfde deelnemer beoordelen.

Het gaat er dus om dat de prestatie-indicatoren door alle schoolassessoren zoveel mogelijk op dezelfde wijze worden geïnterpreteerd. Daardoor kan overeenstemming bereikt worden in het waarnemen en interpreteren van gedrag dat de deelnemer tijdens de proeve laat zien.

**Kerntaak**

Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer

Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepengroep.

**Kwalificatiedossier (KD)**

Een kwalificatiedossier bestaat uit de beschrijvingen van een of meer verwante beroepen. Hierbij is aangegeven welke vakkennis, vaardigheden en competenties nodig zijn om de werkzaamheden met een goed resultaat uit te kunnen voeren.

**Portfolio**

Een verzameling van bewijsstukken zoals werkstukken, fotopresentaties, verslagen, productbeoordelingen, evaluatierapporten, toetsresultaten of andere vormen van bewijs van producten die een deelnemer heeft gerealiseerd. Deze bewijsstukken kunnen zowel fysiek als digitaal zijn. Hiermee laat de deelnemer zien wat hij, aantoonbaar heeft gemaakt en gedaan. Daarmee toont hij het niveau van beheersing van competenties aan.

**Proeve van bekwaamheid**

Een examen waarmee een deelnemer moet aantonen dat hij geschikt is voor een bepaald beroep of een logisch afgerond deel daarvan. Een proeve van bekwaamheid wordt – bij voorkeur – in een authentieke beroepssituatie afgelegd, het kader voor de inrichting van een bepaalde proeve van bekwaamheid wordt gevormd door een examenstandaard. Bij AOC Oost zijn de Proeven van Bekwaamheid gebaseerd op de Groene Standaard.

**Werkproces**:

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Een werkproces heeft altijd een waarneembaar resultaat.

**Bijlage 1. Examenstandaard**

**Bijlage 2. aLGEMENE TOETSTECHNISCHE EISEN**

**BIJLAGE 3. formulieren Aeres Hogeschool**

Bijlage 3a Aanmeldformulier Certificeringstraject Assessor MBO

Bijlage 3b Beschrijving Certificering Assessor MBO

Bijlage 3c Brochure kandidaat assessor

Bijlage 3d formulier BS11.1 beoordeling Observatie of Videoregistratie

Bijlage 3e formulier BS11.2 beoordeling CGI

Bijlage 3f formulier BS11.3 beoordeling leerling

Bijlage 3g formulier BS11.4 beoordeling reflectie

1. J.P. van de Sande, Gedragsobservatie. Een inleiding tot systematisch observeren (Groningen 1986). [↑](#footnote-ref-1)