Werkboek Assessorentraining

Assessor in het MBO

Beoordelen in praktijksituaties









Oktober 2013 – januari 2014

Werkboek Assessorentraining

Assessor in het MBO

Plaats, datum: Leeuwarden, 2013 - 2014

Opdrachtgever: Edudelta

Opdrachtnemer: Cursus en Contract onderdeel van Nordwin College

Arrangement: http://maken.wikiwijs.nl/47167/AssessorentrainingEdudelta

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 3](#_Toc370975847)

[Verwachting deelnemer 4](#_Toc370975848)

[Kennismakingsopdracht 5](#_Toc370975849)

[Doelstellingen en programma dag 1 7](#_Toc370975850)

[Beeld van de assessor 8](#_Toc370975851)

[Beoordelen toen en nu 9](#_Toc370975852)

[Profiel van assessoren 11](#_Toc370975853)

[De 6 competenties van de assessor 12](#_Toc370975854)

[Zelftoets ( competentieroos) 20](#_Toc370975855)

[STARR methodiek als gesprekstechniek bij criterium gerichte interviews 27](#_Toc370975856)

[Voorbeeld vragen om te (leren) reflecteren 28](#_Toc370975857)

[Checklist bij het observeren van het Criterium Gericht Interview 29](#_Toc370975858)

[SMART maken van een leerdoel 30](#_Toc370975859)

[Persoonlijk logboek m.b.t. ontwikkelen competenties 32](#_Toc370975860)

# Verwachting deelnemer

Wanneer ga ik tevreden naar huis?

Hoe realiseer ik dat?

# Kennismakingsopdracht

Introductie : 2 oefeningen in 1!!

Om met elkaar kennis te maken en meteen een beetje “de sfeer” te proeven van hoe beoordelen op competenties in z’n werk gaat, begeven we ons in een min of meer “complexe” werksituatie.

Kies groepsgewijs uit een voorstelronde volgens methode 1) of 2)

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.

Methode:

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, zijn of haar best ontwikkelde competentie op het gebied van “beoordelen” en een persoonlijke kwaliteit die daarbij in je voordeel werkt. Benoem ook een lastige ervaring die je had, 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…

Competenties

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

# Doelstellingen en programma dag 1

Doelstelling dag 1:

deelnemers bewust maken van “objectief beoordelen”

deelnemers versterken in de 6 competenties voor assessor

14.45 Koffie en ontvangst

15.00 Welkom + 2 vragen

15.15 kennismakingsopdracht

Koppeling aan competenties.

Feitelijke waarnemingen

16.00 Beeld van de assessor:

- Waaraan moet een goede beoordeling voldoen?

16.30 Pauze

16.45 Beoordelen vroeger en nu

17.15 Zelftoets

- Reflecteren d.m.v. STARR

18.00 Lunch

18.45 Welke plek neem je in?

19.15 Terugkoppeling zelftoets

- Sterke gedragsvoorbeelden

- Te versterken gedragsvoorbeelden

19.45 Doorlezen blz. 8 en 9 + reflectie

20.30 Leerdoelen & Logboek

20.45 Reflectie / evaluatie van de dag

21.00 Einde 1e training dag

# Beeld van de assessor

“Sterk verhaal”

Bedenk een sterk verhaal over een situatie waarbij je op een slechte manier beoordeeld bent. Deel dit met 2 collega’s en selecteer het “sterkste” meest ongeloofwaardige verhaal om te delen met de rest van de groep. Noteer de steekwoorden die aangeven wat het “slecht” maakte. Zet daarna slecht om in gewenst:

|  |  |
| --- | --- |
| Slecht | Tegenovergestelde is gewenst |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



# Beoordelen toen en nu

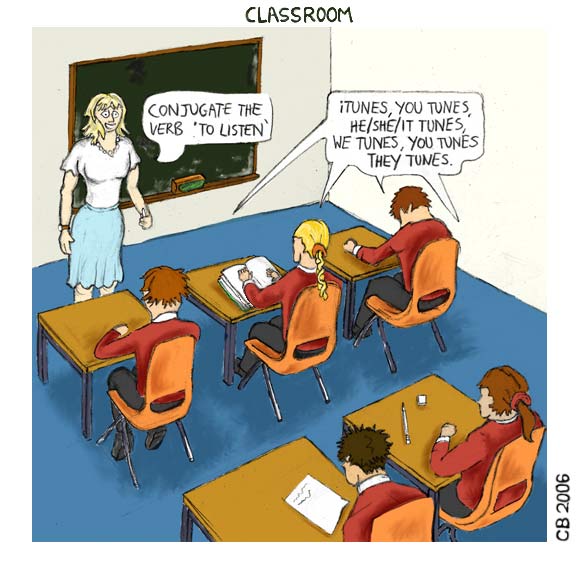
Introductie beoordelen; het verschil met “vroeger”

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. 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

# 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 Edudelta 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.
* 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.

2. Communicatief

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

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.
* 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.

5. Kritische houding/onafhankelijkheid

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

6. 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.
* 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.

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!

# Zelftoets ( competentieroos)

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: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 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. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Legt duidelijk en beknopt 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 schriftelijke 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 examenkandidaten reflecteren op getoond handelen. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Kan gewenste competenties en beroepshouding vertalen naar waarneembaar gedrag en observatie. |  |  |  |
| 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, beroepscompetentie 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. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Observeren | | | |
| Kan objectief herkennen wat zich afspeelt in of tussen verschillende situaties. | | | |
| Gedragsvoorbeelden | O | V | G |
| 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. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |
| Kritische houding/onafhankelijkheid | | | |
| Stelt relevante onderwerpen ter discussie. Neemt zaken niet zomaar voor zoete koek aan. | | | |
| Gedragsvoorbeelden | O | V | G |
| 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 of 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. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |
| 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 |
| Houdt zich aan de criteria opgesteld in het examen formulier. |  |  |  |
| Werkt volgens vaste procedures. |  |  |  |
| Analyseert scherp en snel op basis van feiten en aantoonbare gedragingen van examenkandidaten en betrokkenen 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 degene 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. |  |  |  |
| Toelichting: | | | |

# STARR methodiek als gesprekstechniek bij criterium gerichte interviews

Op zoek naar een beter resultaat:

Feedback: Hoe is het resultaat ontstaan?

Feedforward: Hoe krijg je in deze situatie een beter resultaat?

S = Situatie Benoem een concrete situatie uit de praktijk

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

A = Actie Wat heb je concreet gedaan / gezegd?

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

in deze situatie?

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

Om op het spoor te komen is een goede STARR-startvragen serie van belang. Dit is een goede opbouw met de volgende elementen;

* Kun je mij een voorbeeld geven
* Van een recente situatie
* Waarin je …..moest laten zien
* En waarin dat een uitdaging was

# Voorbeeld vragen om te (leren) reflecteren

|  |  |
| --- | --- |
| Situatie  Beschrijf de situatie eens  Wie waren erbij betrokken  Waar speelde het zich af  Wat maakte het lastig voor je  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 erop terug  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 observeren van het Criterium Gericht Interview

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ja | nee |
| 1 | De vraagsteller is volledig in de STARR en heeft vragen gesteld uit alle gebieden |  |  |
| 2 | Er is informatie tot op detailniveau verzameld. Vooral op de acties is goed doorgevraagd |  |  |
| 3 | Er wordt gevraagd naar voorbeelden |  |  |
| 4 | De STARR wordt per voorbeeld of gedragscriterium afgewerkt |  |  |
| 5 | De bevraagde situatie is recent |  |  |
| 6 | Het is duidelijk op welke prestatie indicatoren of beoordelingscriteria wordt gereflecteerd |  |  |
| 7 | Er wordt naar zowel hoofd, hart en handen principes gevraagd. Dus wat degene dacht, voelde en wat hij deed ( zei, koos, etc.) |  |  |
| 8 | Termen en begrippen uit het beroep zijn gebruikt |  |  |
| 9 | De vragen zijn open en neutraal |  |  |
| 10 | De vraagsteller had zich de vragen “eigen” gemaakt |  |  |
| 11 | De student wordt door de vragensteller gedwongen op zichzelf te reflecteren |  |  |
| 12 | Uit het gesprek ontstaat een beeld waaruit beoordeeld kan worden hoe groot de kans is dat de student zich dit gedrag eigen heeft gemaakt en in de beroepspraktijk zal laten zien |  |  |
| 13 | De vragensteller vat regelmatig samen |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

Ingevuld door:

Feedback voor de vragensteller:

# SMART maken van een leerdoel

|  |  |
| --- | --- |
| 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 … |
| 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? |  |
| Welke activiteiten ga je ondernemen om je doel te bereiken | -  -  --  -  -  -  -  - |
| 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? |  |
| Welke obstakels kun je mogelijk tegenkomen  Hoe kun je die omzeilen? |  |
| Welke hulpmiddelen heb je nodig |  |
| Wie kunnen je helpen en wat wordt hun taak precies |  |
| Hoe ziet je planning er precies uit  Wanneer is wat of welk (tussen)product klaar |  |
| 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) |  |

# Persoonlijk logboek m.b.t. ontwikkelen 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) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Specifiek, Meetbaar, Actiegericht, Realistisch, Tijdgebonden [↑](#footnote-ref-1)