

Handboek externe assessor

- VOORBEREIDEN

- UITVOEREN

- BEOORDELEN

- AFHANDELEN

Vastgesteld CEC: 11 april 2012

Vastgesteld CvB: (datum): 13 juni 2012

Inhoud

Deskundigheid van assessoren	3
De kern van het assessorschap: de Proeve van Bekwaamheid	3
Allround assessoren	4
Vorbereiden examenbureau	5
Aanvragen van een Proeve van Bekwaamheid	5
Vaststellen van de aanvraag van de Proeve van Bekwaamheid	5
Wie kunnen geen assessor zijn bij de Proeve van Bekwaamheid van een student?	6
Vorbereiden assessor	7
Uitvoeren: Opdracht en aansturing student	8
Regeltaak assessor onderwijs (interne assessor)	8
Praktijkdeel	8
Uitvoering door de assessoren	9
Vorbereiding en nazorg	9
Reiskosten	9
Observatie	9
Criteriumgericht interview (CGI)	10
Beoordelen	12
Afhandelen: Bekend maken uitslag	14
Invullen en verwerken (digitale) formulieren	
Gedragcode van de assessor	15
Bijlages:	
1. Voorbeeld inrichtingsplan	16
2. STAR(T) bij criteriumgericht interview	18
3. Voorbeeld beoordeling werkproces	20
4. Verklaring uitvoering en resultaat proeve van bekwaamheid	21
5. Competentiematrix assessoren Edudelta Onderwijsgroep	22
6. Ontwikkeloverzicht assessoren	25
7. Declaratieformulier Assessoren	27

Deskundigheid van assessoren

De Edudelta Onderwijsgroep examineert het beroepsgerichte deel van de opleidingen in het MBO met behulp van assessoren. Voor assessoren heeft de instelling een competentieprofiel vastgesteld (zie bijlage 5) waaraan men kan zien over welke bekwaamheden een assessor moet beschikken om beoordelingen te kunnen doen in relatie met de Proeves van Bekwaamheid, zoals die worden ingekocht bij Stichting de Groene Standaard.

De Edudelta Onderwijsgroep laat op eigen initiatief assessoren opleiden. Daartoe wordt jaarlijks d.m.v. een scholingsplan in overleg met de uitvoerende instantie de inhoud van de training vastgesteld. Uitgangspunt bij de training zijn de inhoud en eisen van de Proeve van Bekwaamheid. Met het volgen van de driedaagse cursus (samen met de daarbij horende opdrachten die tussentijds moeten worden uitgevoerd) wordt de assessor de Edudelta Onderwijsgroep erkend.

De erkende assessor is verplicht jaarlijks de door de Edudelta Onderwijsgroep georganiseerde terugkomdagen te bezoeken. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, kan de assessor worden afgevoerd van de lijst met erkende assessoren.

De assessoren worden door het centraal examenbureau van de Edudelta Onderwijsgroep ingedeeld naar sector (afdeling) eventueel aangevuld met extra indicatie. Daarnaast wordt per assessor aangegeven voor welk niveau van opleidingen zij ingezet zullen worden. Door deze toewijzing wordt gegarandeerd dat de assessor expert is op het vakgebied én bij de betreffende Proeve van Bekwaamheid. Eerder genoemde indelingen worden in overleg met de assessor en interne inhoudsdeskundigen vastgesteld door het centraal examenbureau.

Eenmaal in de twee jaar wordt met een assessor een ontwikkelingsgesprek gehouden en eenmaal in de twee jaar een beoordelingsgesprek gehouden. Beide gesprekken worden geïnitieerd door het Centraal Examenbureau. De onderwerpen van dit gesprek zijn: beoordelingen geven, hanteren beoordelingsstandaard, omgang met eigen referentiekader, communiceren en samenwerken (bijlage 6). Aan de hand van de uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt vastgesteld of de assessor kan blijven functioneren als beoordelaar.

De kern van het assessorschap: de Proeve van Bekwaamheid

Tijdens en aan het eind van de opleiding legt een student een (aantal) proeve(s) van bekwaamheid af.

Een Proeve van Bekwaamheid is een uitgebreide opdracht, zoveel mogelijk in de reële beroepspraktijk.

Daarin komen werkprocessen voor die bij het beroep horen. De Proeve van Bekwaamheid is afgeleid van een examenstandaard, zoals die is ontwikkeld door stichting de Groene

Standaard. In een examenstandaard is een situatie beschreven waarin het lastig is om goede keuzes te maken. Dit wordt de 'kritische beroepssituatie' genoemd. De opdracht voor de proeve is hiervan afgeleid.

Niet alle Proeves van Bekwaamheid duren even lang. Het varieert van een dagdeel tot enkele weken.

Er zijn startproeven (tijdens opleiding) en eindproeven (de finale proeve als einde van een opleiding). Bij de finale proeve is in principe zowel een assessor uit het onderwijs (interne assessor) als een assessor uit het bedrijfsleven (externe assessor) aanwezig.

Allround assessoren

De Edudelta Onderwijsgroep heeft naast erkende assessoren ook allround assessoren. Deze assessoren hebben een extra scholingstraject gevolgd, welke is uitgemond in een landelijk erkende certificering. Naast de inzet bij Proeves van Bekwaamheid, kunnen zij ingezet worden door de Centrale Examencommissie voor het doen van allerlei aanvullende onderzoeken de examinering betreffende, bijvoorbeeld onderzoeken naar de gang van zaken tijdens proeves, het adviseren m,b,t, examineringsprocessen.

Voorbereiden examenbureau

Aan het begin van de opleiding ontvangt de student de examenstandaarden. Daarin staat de informatie over alle proeven die behoren bij de opleiding.

Aanvragen van een Proeve van Bekwaamheid

Studenten van de Edudelta Onderwijsgroep dragen zelf zorg voor het aanvragen van een Proeve van Bekwaamheid. Hij wordt daarin begeleid en geadviseerd door zowel zijn schoolbegeleider (coach) als de begeleider van het BPV-bedrijf waar de student doorgaans aanwezig is. De coach en de student bereiden samen de Proeve van Bekwaamheid voor. Zij vergewissen zich ervan dat de Proeve volledig op het voorgestelde bedrijf kan worden uitgevoerd. Ook met het bedrijf wordt overleg gevoerd over de uit te voeren Proeve van Bekwaamheid. De aanvraag van de student zal slechts dan worden gehonoreerd, indien zowel het bedrijf als de coach aangeeft dat deze Proeve van Bekwaamheid inderdaad op het bedrijf uitgevoerd kan worden.

In de toetstechnische eisen die horen bij de aanwijzingen bij het afnemen van een Proeve van Bekwaamheid is de mogelijkheid geschapen de student aanvullend bewijs in te laten brengen. De Edudelta Onderwijsgroep maakt van deze optie binnen de uitvoering van de Proeve van Bekwaamheid vooralsnog geen gebruik.

Vaststellen van de aanvraag van de Proeve van Bekwaamheid

De (lokale) examensecretaris beoordeelt via het aanvraagformulier o.a. de volgende punten:

- juistheid aangevraagde proeve
- advies van coach en bedrijf t.a.v. geschiktheid van het bedrijf voor de proeve
- aanwezigheid van erkende assessoren voor de aangevraagde periode

Indien aan alle voorwaarden is voldaan, tekent hij de aanvraag voor akkoord en gaat hij de Proeve van Bekwaamheid organiseren.

Het examenbureau laat aan student, coach en leerbedrijf weten dat de Proeve van Bekwaamheid is vastgesteld. De assessoren worden benaderd op beschikbaarheid. Indien dat positief is, wordt de volgende fase in de voorbereiding begonnen. Assessoren kunnen er dus van uit gaan dat alle betrokkenen (studenten, BPV-bedrijven) en aan de voorwaarden voor de Proeve van Bekwaamheid (geschiktheid van het bedrijf) is voldaan, voordat hij wordt verzocht een student de komen beoordelen bij een Proeve van Bekwaamheid.

Wie kunnen geen assessor zijn bij de Proeve van Bekwaamheid van een student?

Interne assessor

Bij een proeve is de interne assessor vaak een docent en deze heeft bij voorkeur geen onderwijs relatie met de student (gehad).

Bij de finale proeve is de interne assessor onderwijs nooit een directe docent van de student.

Externe assessor

Bij een proeve is de externe assessor vaak iemand uit het bedrijfsleven, maar bij voorkeur niet de praktijkopleider van de student.

Bij de finale proeve is de externe assessor nooit de praktijkopleider.

Verder gelden de volgende richtlijnen

Geen assessor bij een proeve kunnen zijn:

1. Personen die niet als erkende assessor door de Edudelta Onderwijsgroep zijn aangemerkt.
2. Bloedverwanten tot de 4^e graad: Ouder/verzorger, (half)broer of -zus, oom of tante, neef of nicht.
3. Personen waarvan de examencommissie vindt dat ze geen onpartijdig oordeel kunnen geven (bijvoorbeeld vrienden, oude stagebieders e.d.).

NB Het kan voor het examenbureau niet altijd bekend zijn of er een relatie bestaat of heeft bestaan in de onder 2 en 3 genoemde punten. De Edudelta Onderwijsgroep gaat er van uit dat het tot de integriteitsverantwoordelijkheid van de assessor behoort het verzoek tot het afnemen van een Proeve van Bekwaamheid onder vermelding van deze redenen te weigeren.

Vorbereiden assessor

Alle assessoren van de Edudelta Onderwijsgroep hebben aangegeven voor welke niveaus en opleidingen zij ingezet willen/ kunnen worden. Bij aanwijzing van assessoren is dat de eerste richtlijn. De assessoren moeten zich op de hoogte stellen van de diverse proeves waarvoor zij uitgenodigd kunnen worden bij het assessment. Voor interne assessoren zijn binnen de elektronische leeromgeving de proeves beschikbaar. Voor externe assessoren bestaat de mogelijkheid de proeves te benaderen via www.examenstandaard.nl.

De assessoren houden zich op de hoogte van de inhoud van alle proeves waarvoor zij ingezet willen/kunnen worden.

Indien assessoren worden ingezet bij een proeve, krijgt de assessor van het examenbureau de juiste voor die bepaalde student geldende proeve door. De assessor stelt zich verder op de hoogte van de exacte locatie waar de proeve wordt gehouden. Verder neemt hij voorafgaand aan de proeve contact op met zijn mede assessor om nadere afspraken te maken. De assessor vergewist zich van het aantal malen dat hij wordt geacht de proeve te bezoeken en de tijd die daarvoor ingezet moet worden.

De eerste assessor (meestal de interne assessor) heeft voor de proeve het beoordelingssysteem bij zich. Indien dit systeem elektronisch is, haalt de eerste assessor deze af op de aangewezen locatie. De eerste assessor heeft ook altijd een papierenversie bij zich. Ook deze versie wordt geleverd door het examenbureau. (Indien de beoordeling digitaal heeft plaatsgevonden, hoeft van zelfsprekend de papieren versie niet ingevuld te worden, het ongebruikte document dient echter wel te worden ingeleverd)

Beide assessoren nemen voorafgaand aan hun eerste bezoek contact op met zowel de student als het bedrijf. In dat contact worden bezoeken en plaats van het bezoek vastgesteld. De assessor bevestigt deze afspraak via de mail met zowel de student (via het e-mail adres van de Edudelta Onderwijsgroep) als van het bedrijf en in cc naar zijn mede assessor. Indien door omstandigheden afgeweken moet worden van deze afspraak, wordt hiervan via de mail melding aan de betrokkenen gemaakt.

Uitvoeren

Opdracht en aansturing student

De opdracht voor de Proeve van Bekwaamheid is afgeleid van de kritische beroepssituatie uit de examenstandaard. De opdracht komt meestal van de school, in andere gevallen van het examenbedrijf of van een externe opdrachtgever.

Bij opleidingen niveau 1 en 2 wordt de student vaak door de praktijkbegeleider aangestuurd. Studenten niveau 3 en 4 kunnen (een deel van) de verantwoordelijkheden van de opdrachtgever overnemen.

De assessor gaat er altijd vanuit dat de student (en het bedrijf) volledig op de hoogte is van datgene wat er tijdens een proeve uitgevoerd moet worden.

Regeltaak assessor onderwijs (interne assessor)

De interne assessor is namens de school verantwoordelijk voor een goed (examen)verloop van de proeve. Hij zorgt o.a. voor het uitreiken en innemen van papieren en juiste ondertekeningen.

Bij digitale afname zorgt de assessor onderwijs voor gegevensinvoer door alle betrokkenen.

Praktijkdeel

In het praktijkdeel wordt de student met een opdracht in een examensituatie gebracht. Die situatie lijkt zoveel mogelijk op de kritische beroepssituatie in de examenstandaard.

Hier worden werkprocessen beoordeeld en toegelicht m.b.v. prestatie-indicatoren. Assessoren geven aan of ze een werkproces en de bijbehorende prestatie-indicatoren (on)voldoende vinden.

In de omschrijving van de proeve staat aangegeven hoe lang de proeve duurt. Bijvoorbeeld een dag, een week, meerdere weken. Bij proeves langer dan 1 dag houdt de student in principe een logboek bij.

De student vermeldt in het logboek elke dag:

- a. Wat heb ik vandaag gedaan?
- b. Wat is er goed gegaan en zou ik weer op die manier zo doen?
- c. Wat is er niet goed gegaan en hoe zou ik dit voortaan anders aanpakken?
- d.

Het logboek dient ter bevestiging door de aangewezen persoon van het examenbedrijf per dag te worden geparafeerd.

De assessoren kunnen in het logboek lezen hoe de student de afgelopen tijd heeft gewerkt. De assessoren kunnen het logboek gebruiken om te onderzoeken of werkprocessen zijn uitgevoerd.

Het logboek kan (bij opleidingen niveau 3 en 4) betrokken worden bij het afsluitende criteriumgericht interview.

Uitvoering door de assessoren

Vorbereiding en nazorg

De Edudelta Onderwijsgroep heeft de volgende richtlijnen:

Voor niveau 1 wordt hiervoor min 15 – max 30 minuten toegekend.

Voor niveau 2 wordt hiervoor min 30 - max 45 minuten toegekend.

Voor niveau 3 wordt hiervoor min 60 – max 90 minuten toegekend.

Voor niveau 4 wordt hiervoor min 60 – max 180 minuten toegekend.

Toekenning geschiedt in samenhang met de bestaande deskundigheid van de assessor in relatie met de proeve die hij aflegt.

Reiskosten

De reiskostenvergoeding voor assessoren zijn samengesteld uit een kilometervergoeding en een tijdsvergoeding. Hij wordt als volgt berekend:

De reistijd zoals die wordt aangegeven door de routeplanner van de ANWB is het uitgangspunt van de berekening. Het uurtarief bedraagt €30,00. De vergoeding is inclusief de gereden kilometers. De volgende formule wordt dus gehanteerd:

$$(\text{uurtarief} / 60 \text{ minuten}) \text{ maal de reistijd in minuten} = \text{reiskosten}$$

NB Opdrachten die door allround assessoren buiten de Proeves worden uitgevoerd, vallen ook onder deze regeling v.w.b. de reiskosten.

Observatie

De Edudelta Onderwijsgroep heeft de volgende richtlijnen:

Voor proeves van niveau 1 wordt aan de assessoren een observatietijd van min 30- max 60 minuten in totaal toegekend.

Voor proeves van niveau 2 wordt aan de assessoren een observatietijd van min 60- max 120 minuten in totaal toegekend.

Voor proeves van niveau 3 wordt aan de assessoren een observatietijd van min 120- max 180 minuten in totaal toegekend.

Voor proeves van niveau 4 wordt aan de assessoren een observatietijd van min 180- max 240 minuten in totaal toegekend.

In het inrichtingsplan behorend bij de proeve wordt aangegeven hoeveel maal de assessor minimaal binnen de toegekende tijd moet gaan observeren.

De Edudelta Onderwijsgroep zal voor elke proeve die wordt uitgevoerd standaard een toewijzing van uren aangeven. Dat wil zeggen proeves met dezelfde code worden even veel uren toegekend ongeacht de regio waaruit de student is ingeschreven.

Er staat op het inrichtingsplan een minimum aantal uren aangegeven dat de observatie (inclusief de afsluiting) moet duren. Indien een assessor het noodzakelijk vindt meer keren te observeren, wordt dat niet vergoed door de Edudelta Onderwijsgroep.

Tijdens de uitvoering van de Proeve van Bekwaamheid komen beide assessoren op afgesproken tijden naar de student kijken.

De assessoren letten bij de observatie op:

1. welk werk wordt uitgevoerd;
2. de manier waarop het werk wordt uitgevoerd (aanpak; gedrag; samenwerking);
3. het uiteindelijke resultaat van het werk.

In de examenstandaard zijn alle werkprocessen van de Proeve van Bekwaamheid genoemd. In de beoordelingsinstructie staat aangegeven welke werkprocessen “observeerbaar” zijn en welke tijdens het CGI ter sprake moeten komen.

Er wordt naar gestreefd dat aan het eind van de Proeve van Bekwaamheid de assessoren samen observeren. Ze observeren, maar beoordelen nog niet! Indien werkprocessen door geen van beide assessoren zijn gezien, kunnen ze d.m.v. het logboek en met een gesprek met de begeleider op het examenbedrijf mogelijk zich alsnog een beeld vormen of het werkproces voldoende kan worden beoordeeld. Indien dit laatste niet het geval is, zal het werkproces NIET worden beoordeeld.

Dit laatste houdt in dat er t.a.v. de uitslag van het examen door de assessoren GEEN advies aan de examencommissie zal worden gegeven.

Aantekeningen maken tijdens de observatie

Het wordt aanbevolen voorafgaand aan elke observatie een overzicht te hebben van werkprocessen die men gaat observeren. Op niveau van het werkproces kan de assessor aantekeningen maken van het geobserveerde. Dat kan hem bij het vaststellen van het resultaat als geheugensteun helpen. Genoemde aantekeningen zijn echter geen bewijsstuk.

criteriumgericht interview (CGI)

Het CGI komt voor bij proeven van bekwaamheid van opleidingen niveau 3 en 4. In het beoordelings-formulier is aangegeven welke prestatie-indicator(en) per werkproces in het CGI wordt/worden besproken.

Bij meerdaagse proeven wordt in dien dat is bijgehouden het logboek voor het criteriumgericht interview door de student bij de interne assessor ingeleverd.

Door het stellen van vragen willen de assessoren er achter komen of de student kan uitleggen waarom er bepaalde keuzes zijn gemaakt tijdens het praktijkdeel; begrijpt waarom het werk op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden.

Uit het logboek kunnen assessoren aflezen welke afwegingen en keuzes een student in de afgelopen tijd heeft gemaakt.

Bij het CGI wordt de 'START' methode als richtlijn gebruikt. Achtereenvolgens wordt gevraagd naar:

- een bepaalde situatie;
- de taak van de student daarbinnen;
- de acties die hij toen ondernam;
- het resultaat van die acties;
- de transfer (hoe zou je het doen in nieuwe situaties)

Zie bijlage 3 voor uitgebreide omschrijving START.

Het CGI duurt bij proeven van 1 dag ± 30-60 minuten en bij langere proeven ± 60-90 minuten.

N.B. Het is niet de bedoeling dat het CGI wordt gebruikt om praktisch werk mondeling te bespreken of om er een mondeling examen van te maken over theoretische kennis!

Aantekeningen bij CGI

Voorafgaand aan het CGI is het wenselijk alle te bevragen werkprocessen beschreven te hebben. Dit kan helpen bij de ontwikkeling van het gesprek. Bij het CGI behoeven geen aantekeningen te worden gemaakt. Aantekeningen kunnen de assessoren wel helpen bij het vaststellen van het advies m.b.t. de beoordeelde werkprocessen. Genoemde aantekeningen zijn echter geen bewijsstuk.

Beoordelen

Beoordeling na observatie (bij niveau 1 en 2) en na observatie + CGI (bij niveau 3 en 4):

De assessoren vragen de student even naar een andere ruimte te gaan. Als er een papieren evaluatieformulier is, vult de student die tijdens het wachten in.

De assessoren vullen samen het (digitale) beoordelingsformulier in. In het beoordelingsformulier is aangegeven hoeveel prestatie-indicatoren per werkproces voldoende moeten zijn om het werkproces als “voldoende” te kunnen beoordelen. Bij handmatige beoordeling wordt er geteld, bij digitale beoordeling telt het systeem. Als alle werkprocessen zijn beoordeeld, vullen de assessoren het blad “Oordeel kerntaken” uit het beoordelingsformulier in. Indien niet alle werkprocessen zijn beoordeeld, omdat ze niet observeerbaar waren, wordt het beoordelingsformulier zonder een eindadvies afgesloten. De eerste assessor maakt hiervan melding bij het examenbureau.

De student moet het vereiste aantal werkprocessen en kerntaken hebben behaald om de Proeve van Bekwaamheid te behalen.

Toelichting op de beoordeling

De als (on)voldoende aangekruiste prestatie-indicatoren vormen de toelichting op de beoordeling van werkprocessen. Alleen als een werkproces als “onvoldoende” wordt beoordeeld, wordt een schriftelijke toelichting bij dat werkproces gegeven.

De als (on)voldoende beoordeelde werkprocessen vormen de toelichting op de beoordeling van de kerntaak.

De assessoren vullen aan het eind van de proeve de “Verklaring uitvoering en resultaat proeve van bekwaamheid” (bijlage 5) in.

Zij verklaren tevens daarbij dat de beoordeling van de proeve wel of niet is uitgevoerd volgens het Inrichtingsplan.

Als dit wel zo is:

vullen de assessoren bij “Resultaat proeve van bekwaamheid” in:

Proeve behaald, of

Proeve niet behaald

(indien er sprake is van een excellente uitvoering, wordt dit ook op het formulier aangegeven.)

en stelt de examencommissie het definitieve resultaat vast

Als dit niet zo is:

geven de assessoren aan wat er niet volgens plan is beoordeeld en

kiezen bij “Resultaat proeve van bekwaamheid” voor de optie:

Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld.

De examencommissie zoekt een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

Afhandelen

Bekend maken uitslag

Wanneer de assessoren tot hun oordeel zijn gekomen, vragen ze de student bij hen te komen.

De student levert zo mogelijk het ingevulde formulier evaluatie en tevredenheidsmeting in. (Bij digitale afname wordt na de vaststelling van de uitslag aan de student gevraagd de evaluatie in te vullen)

De assessoren vertellen aan de student welk advies ze de examencommissie gaan geven: (excellent) behaald of niet behaald.

Daarna lichten ze het advies aan de examencommissie aan de student mondeling toe. Zij doen dit aan de hand van de aangekruiste prestatie-indicatoren en de gegeven toelichting bij onvoldoende werkprocessen.

- Als een student de proeve behaald heeft, geven ze aan waar het goed ging en waar het beter zou kunnen.
- Als vanwege afwijkingen geen uitslag kan worden vastgesteld, leggen de assessoren uit waarom.
- Als een student een proeve niet behaald heeft, maken de assessoren de student duidelijk waaraan dit ligt.

Het beoordelingsformulier wordt door zowel de twee assessoren als door de student ondertekend. De student zet zijn handtekening om te zorgen dat hij het ingevulde beoordelingsblad gezien heeft. Bij het digitale beoordelingsformulier voeren assessoren en student een (vooraf ontvangen) verificatiecode in.

Met het ondertekenen van het (digitale) beoordelingsformulier is de voorlopige uitslag van de Proeve van Bekwaamheid bekend.

Als de examensecretaris geen melding krijgt van afwijkingen die ervoor hebben gezorgd dat er een voorlopig resultaat is vastgesteld, wordt de voorlopige uitslag omgezet in een definitieve uitslag.

Invullen en verwerken (digitale) formulieren

De assessoren vullen ieder voor zich een eigen formulier evaluatie en tevredenheidsmeting in.

De interne assessor zorgt ervoor dat:

- * De student de vragen m.b.t. evaluatie en tevredenheid invult;
- * Dat alle papieren formulieren worden ingeleverd bij de examensecretaris;
- * De digitale gegevens worden verzonden naar de Proeve van Bekwaamheid-tool

Gedragcode van de assessor

De Edudelta Onderwijsgroep heeft als opleidende en kwalificerende organisatie de verplichting een student (en alle andere betrokkenen bij het kwalificeringsproces) correct te behandelen. Assessoren treden (hoewel onafhankelijk in besluitvorming m.b.t. de uitkomst van het proces) op als vertegenwoordiger van het instituut. Daarom heeft de Edudelta Onderwijsgroep voor de assessoren de onderstaande gedragscode opgesteld:

De assessor verifieert in voorkomende gevallen de volgende punten:

- De student kent de procedure.
- De student kent zijn rechten.
- De assessor wijst de student erop dat hij beroep kan aantekenen tegen de beslissing.
- De student krijgt feedback over de resultaten van het afgelegde assessment/ Proeve van Bekwaamheid.
- De assessor gaat vertrouwelijk om met de aan hem ter hand gestelde gegevens van de student.
- De assessor steunt en verdedigt het in comité genomen eindadvies.
- De assessor stelt de student op zijn gemak tijdens de Proeve van Bekwaamheid.

Overig

De assessor voert onder verantwoordelijkheid van de Centrale Examencommissie van de Edudelta Onderwijsgroep zijn taken uit. Daarbij is hij tevens gehouden aan het volgende:

- * Hij houdt rekening met de voorschriften die gelden op het gebied van veiligheid.
- * Hij is representatief voor de Edudelta Onderwijsgroep zowel in houding, taalgebruik als in voorkomen.

Voorbeeld van een inrichtingsplan

Inrichtingsplan Proeve van bekwaamheid

Het inrichtingsplan wordt door het aoc ingevuld om te borgen dat de proeve ingericht wordt conform de eisen in de betreffende examenstandaard en conform de Algemene Toetstechnische eisen van De groene standaard. Dit inrichtingsplan zal na vaststelling worden uitgereikt aan beide assessoren en de deelnemer.

De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens dit Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

364#2 Animal care (recreatiedieren)

Deelnemer	
naam	<i>Piet Pieterse</i>
geboortedatum	<i>15-07-1992</i> te <i>Dierendorp</i>
Examenlocatie	
naam bedrijf	<i>Dierenbedrijf BPV</i>
adres (straat, postcode, plaats)	<i>Dijkstraatweg 123, 4567 AZ Dorpstad</i>
naam contactpersoon	<i>D. Liefhebber</i>
startdatum proeve	<i>11 mei 2011</i>

Authentiek ¹ of simulatie	Volgens examenstandaard: Uitvoeringsoptie 1 (authentiek/ simulatie ²) De proeve is wel/niet ³ conform deze eis ingericht. [Als niet aan de uitvoeringsoptie voldaan kan worden, verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.]
Duur van de proeve	10 werkdag(en) Minimale uitvoeringsduur volgens examenstandaard: 10 werkdag(en). De proeve is wel/niet ³ conform deze eis ingericht. [Bij kortere uitvoeringsduur verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.]
Uit te voeren werkprocessen	1.1 Bereidt voeren voor 1.2 Draagt zorg voor voer- en watervoorziening 1.3 Verzorgt dieren 1.4 Monitort dieren 1.5 Hanteert dieren 1.6 Registreert en rapporteert 3.1 Richt leefruimten in 3.2 Reinigt en ontsmet 3.3 Onderhoudt leef en werkomgeving

¹ Definitie van een authentieke situatie: Zie Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard.

² Doorhalen wat niet van toepassing is.

Vervolg voorbeeld inrichtingsplan

Namen van assessoren

Assessor 1: *Dhr. S.A.S. Sessor*

Assessor 2: *Mw. P.B. Foordelaar*

Observatieduur assessor 1

Minimale totaalduur (uren): *1,75* verdelen over minimaal *2* keren

Observatieduur assessor 2

Minimale totaalduur (uren): *1,50* verdelen over minimaal *2* keren

Criteriumgericht interview

Datum: *26-05-2011*

Plaats: *Dorpstad*

Wordt er aanvullend bewijsmateriaal over werkprocessen of prestatie-indicatoren ingebracht?

nee

Zo ja, geef aan welk materiaal voor welke werkprocessen.

Bewijsmateriaal

Werkprocesnummer

1

2

3

4

5

Ondertekening examensecretaris

De examensecretaris verklaart dat de ingerichte proeve voldoet aan de door De groene standaard gestelde eisen.

Datum:

15 april 2011

Naam:

E.X. Secretaris

Handtekening:



STAR(T) bij criteriumgericht interview:

STAR(T)	Mogelijke vragen
▼	
1. Situatie	<p>Benoem een concrete situatie uit het praktijkdeel van de proeve.</p> <p>De assessoren kunnen tijdens de uitvoering van het praktijkdeel zelf zo'n concrete situatie gezien hebben. Ze kunnen jou ook vragen zo'n situatie te benoemen, bijvoorbeeld door je te vragen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wanneer vond je het spannend worden?• Wanneer liep het anders dan je had verwacht?• Maar ook: Wanneer liep het juist beter dan je had verwacht?
2. Taak	<p>Wat was jouw taak in deze situatie?</p> <p>Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Waarom was het belangrijk om deze taak uit te voeren?• Was er (g)een reden om je taak te wijzigen?• Wat was de taak van andere betrokkenen (collega's)?
3. Actie	<p>Welke actie heb je in deze situatie ondernomen om je taak uit te voeren?</p> <p>Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Waarom heb je die acties uitgevoerd? En waarom in die volgorde?• Hoe heb je onverwachte zaken aangepakt en waarom op die manier?• Hoe reageerden anderen op jouw actie? En hoe ben je hiermee omgegaan?

4. Wat was **het resultaat** van jouw acties in deze situatie?

Resultaat

en

Reflectie

Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:

- Waarom was dit het resultaat?
- Op welke wijze had het resultaat verbeterd kunnen worden?
- Hoe kijk je terug op wat er in deze situatie is voorgevallen?
- Op welke andere manier had je de situatie kunnen aanpakken?
- Wat vond je van de rol van je collega's in deze situatie?

5. Transfer **Transfervragen** zijn om te achterhalen of je met nieuwe, onverwachte situaties kunt omgaan. Bij die vragen wordt vaak de volgorde van STAR gevolgd (nieuwe situatie, jouw taak, welke acties, wat is dan het resultaat)

- Stel je voor....(de alternatieve situatie)...Wat zou je dan doen? En waarom?
 - Waarin verschilt ... (de alternatieve situatie) van de situatie zoals die in je proeve voorkwam.
-

Voorbeeld beoordeling werkproces:

1.1 Bereidt voeren voor

Resultaat:

Het voeren kan plaatsvinden op het juiste moment met de juiste hoeveelheid voer van de juiste kwaliteit.

Criteriumgericht interview: **Ja**

Bijzonderheden voor de inrichting van de proeve: **Ja** (zie paragraaf 6 van de toetstechnische eisen)

Observatie	CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
			voldoende	onvoldoende
	x	Hij bespreekt met zijn leidinggevende de voerplanning en welk voer moet worden besteld, zodat de werkzaamheden zijn afgestemd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	x	Hij bepaalt op basis van het voeradvies en de specifieke eigenschappen van het dier welk soort voer, welke samenstelling en welke hoeveelheid geschikt zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	x	Hij maakt een voerplanning en regelt de inkoop van het voer op basis van voorraad, kwaliteit, prijs, beschikbaarheid en voeradvies en rekeninghoudend met doorloopsnelheid, houdbaarheid en bestel- en levertermijn en, zodat het gewenste voer in de benodigde hoeveelheid op tijd voorhanden is.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	x	Hij bewaakt de kwaliteit van de voervoorraad en signaleert en rapporteert tijdig afwijkingen aan voer en apparatuur, zodat deze voor het voeren gebruiksklaar zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	x	Hij bereidt het voeren voor volgens de voor het bedrijf geldende procedures en past wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 5 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Oordeel kerntaken

Deze proeve kent 3 kerntaken en 11 werkprocessen. Een kerntaak is voldoende als minimaal 75 % van de werkprocessen van die kerntaak voldoende is, waarbij alle werkprocessen even zwaar tellen.

Werkprocessen	Oordeel werkproces (score overnemen uit beoordelingsformulier)	Per kerntaak: aantal werkprocessen dat voldoende moet zijn.	Oordeel kerntaak
1.1 Bereidt voeren voor	Vold/ Onvold	Kerntaak 1 5 van 6	Voldoende/ Onvoldoende
1.2 Draagt zorg voor voer- en watervoorziening	Vold/ Onvold		
1.3 Verzorgt dieren	Vold/ Onvold		
1.4 Monitort dieren	Vold/ Onvold		
1.5 Hanteert dieren	Vold/ Onvold		
1.6 Registreert en rapporteert	Vold / Onvold		
2.1 Begeleidt voortplantingsproces	Vold/ Onvold	Kerntaak 2 2 van 2	Voldoende/ Onvoldoende
2.2 Begeleidt geboorteprocess	Vold/ Onvold		
3.1 Richt leefruimten in	Vold/ Onvold	Kerntaak 3 3 van 3	Voldoende/ Onvoldoende
3.2 Reinigt en ontsmet	Vold/ Onvold		
3.3 Onderhoudt leef en werkomgeving	Vold/ Onvold		

Voorbeeld verklaring uitvoering en resultaat proeve van bekwaamheid

Verklaring uitvoering Proeve van bekwaamheid

1. Is de proeve op de volgende onderdelen volgens het Inrichtingsplan uitgevoerd?

- De uitvoeringsoptie
- De minimumduur van de proeve
- De uit te voeren werkprocessen
- De beoordeling door de assessoren
- Het aanleveren van aanvullend bewijsmateriaal

Ja

Ga naar Resultaat Proeve van bekwaamheid

Nee

Beantwoord ook vraag 2

2. Zo nee, geef een omschrijving van de afwijking(en):

Bij geconstateerde afwijking(en) van het inrichtingsplan stellen de assessoren geen voorlopig resultaat van de proeve vast. De examencommissie beraadt zich over de geconstateerde afwijking(en). Ze geeft zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

Resultaat proeve van bekwaamheid

De deelnemer is geslaagd voor de proeve als alle kerntaken voldoende zijn.
Het onderstaand resultaat is voorlopig. Het definitieve resultaat wordt door de examencommissie vastgesteld.

Resultaat van de proeve

- Proeve behaald
- Proeve niet behaald
- Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld

Indien de proeve behaald is, kan er sprake zijn van een excellente uitvoering van de proeve. Daarvoor moet aan de volgende criteria voldaan zijn:

- alle werkprocessen zijn voldoende, en
- de deelnemer heeft aangetoond een zeer goede startende beroepsbeoefenaar te zijn, aan wie de kritische beroepssituatie met al zijn kenmerken en in onderlinge samenhang toevertrouwd kan worden.

Excellente uitvoering

Proeve behaald met toevoeging 'excellent' (aankruisen indien van toepassing)

Toelichting :

Ondertekening

Plaats	<i>Dorpstad</i>	Datum	<i>26 mei 2011</i>
Naam assessor 1	<i>Dhr. S.A.S. Sessor</i>	Handtekening	
Naam assessor 2	<i>Mw. P.B. Eoordelaar</i>	Handtekening	
Handtekening deelnemer (voor kennisname voorlopig resultaat)			



Competentiematrix assessoren Edudelta Onderwijsgroep

1. Beoordeling geven	
Beroepscompetentie	<i>De assessor is in staat op adequate wijze een beoordeling te geven van een Proeve van Bekwaamheid</i>
Succescriteria:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. past geëigende beoordelingstechnieken toe. 2. past relevante gesprekstechnieken toe. 3. hanteert instrumenten op de beoogde wijze. 4. leidt uit veelheid van informatie de essentiële informatie af. 5. bereidt de beoordeling zorgvuldig voor. 6. observeert zorgvuldig. 7. legt verbanden tussen het geobserveerde en de vereiste competenties. 8. registreert en meet waarneembaar gedrag. 9. stelt samen met andere assessor(en) een beoordeling schriftelijk op en licht dit, indien gewenst, mondeling toe. 10. registreert het beoordelingsproces en – resultaat ten behoeve van de juiste administratieve verwerking. 	
Resultaat	<i>Een objectieve, betrouwbare, onafhankelijke en valide beoordeling.</i>

2. Hanteren beoordelingsstandaard	
Beroepscompetentie	<i>De assessor is in staat op adequate wijze de beoordelingsstandaard zoals die is voorgeschreven te hanteren, zodat een valide beoordeling kan worden gegeven.</i>
Succescriteria:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. relateert concreet gedrag in de Proeve van Bekwaamheid aan te behalen competenties. 2. kent de reikwijdte van de competenties. 	
Resultaat	<i>Een juiste beoordeling van de competenties t.a.v. het voorliggende kwalificatiedossier.</i>

3. omgang met eigen referentiekader	
Beroepscompetentie	<i>De assessor is in staat op adequate wijze om te gaan met zijn eigen referentiekader, zodat dit referentiekader het beoordelingsproces en de uitkomsten daarvan zo min mogelijk beïnvloed.</i>
Succescriteria:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. is zich bewust van eigen waarden en normen. 2. is zich bewust van eigen vooroordelen. 3. is zich bewust van eigen subjectiviteit. 4. is zich bewust van de eigen sterke en zwakke kanten. 5. heeft zicht op eigen oordeelsvorming. 6. houdt rekening met valkuilen in de beoordeling die samenhangen met de eigen persoonlijkheid. 	
Resultaat	<i>Een oordeel waarin de invloed van het referentiekader van de examinator geminimaliseerd is.</i>

4. communiceren	
Beroepscompetentie	<i>De assessor is in staat op adequate wijze te communiceren met de examenkandidaat, zodat een vertrouwensbasis ontstaat, waarin alle benodigde informatie naar boven komt en bevindingen kunnen worden besproken.</i>
Succescriteria:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. stelt de examenkandidaat op zijn gemak. 2. legt uit waaruit de beoordeling bestaat. 3. leeft zich in in de beoordelingssituatie van de examenkandidaat. 4. sluit zo veel mogelijk aan wat betreft doen en laten, taalgebruik, houding en gedrag van de examenkandidaat. 5. luistert naar de examenkandidaat. 6. hanteert gesprekstechnieken zoals samenvatten, verhelderingsvragen stellen. 7. doorbreekt of neutraliseert eventuele weerstanden bij de examenkandidaat 	
Resultaat	<i>Alle informatie die nodig is voor een afgewogen oordeel is verkregen; de bevindingen zijn goed gecommuniceerd.</i>

5. samenwerken	
Beroepscompetentie	<i>De assessor is in staat op adequate wijze samen te werken met mede-assessoren, zodat de beoordeling op efficiënte wijze verloopt, alle informatie boven tafel komt en de objectiviteit van de beoordeling geoptimaliseerd wordt.</i>

Succescriteria:

01. spreek taakverdeling af.
02. voert de afgesproken taakverdeling uit, rekening houdend met onvoorziene omstandigheden binnen het beoordelingsproces.
03. bereikt overeenstemming over het oordeel.
04. stelt eigen oordeelsvorming ter discussie.

Resultaat

Een goede samenwerking om te komen tot een zo objectief mogelijke beoordeling

Ontwikkeloverzicht assessoren

Naam assessor van de assessor

Ingevuld door:

Functie:

A. Beoordeling geven	onvold	matig	vold	goed
<i>A. De assessor is in staat op adequate wijze een beoordeling te geven van een Proeve van Bekwaamheid</i>				
A1. past relevante gesprekstechnieken toe				
A2. observeert zorgvuldig				
A3. hanteert instrumenten op de beoogde wijze				

B. Hanteren beoordelingsstandaard (PvB)	onvold	matig	vold	goed
<i>B. De assessor is in staat op adequate wijze de beoordelingsstandaard zoals die is voorgeschreven te hanteren, zodat een valide beoordeling kan worden gegeven.</i>				
B1. relateert concreet gedrag in de PvB aan te behalen competenties				
B2. kent de reikwijdte van de werkprocessen (inclusief onderliggende indicatoren)				

C. Omgaan met eigen referentiekader	onvold	matig	vold	goed
<i>C. De assessor is in staat op adequate wijze om te gaan met zijn eigen referentiekader, zodat dit referentiekader het beoordelingsproces en de uitkomsten daarvan zo min mogelijk beïnvloed.</i>				
C1. Is zich bewust van eigen waarden en (voor) oordelen				
C2. Is zich bewust van eigen zwakke kanten				
D3. houdt rekening met valkuilen in de beoordeling die samenhangen met de eigen persoonlijkheid				

D. Communiceren	onvold	matig	vold	goed
<i>D. De assessor is in staat op adequate wijze te communiceren met de examenkandidaat</i>				
D1. sluit zo veel mogelijk aan wat betreft taalgebruik, houding en gedrag bij de student				
D2. leeft zich in in de beoordelingssituatie van de student				

E. Samenwerken	onvold	matig	vold	goed
<i>E. De assessor is in staat op adequate wijze samen te werken met mede-assessoren.</i>				
E1. voert de afgesproken taakverdeling uit				
E2. stelt eigen oordeelsvorming ter discussie				

F. Inzetbaarheid	onvold	matig	vold	goed
<i>F. De assessor is inzetbaar bij het beoordelen van een PvB</i>				
F1. Is op de hoogte van de vakinhoud op het niveau van een PvB				
F2. Is flexibel indien omstandigheden veranderen				



DECLARATIEFORMULIER ASSESSOREN

Naam : _____
 Adres : _____
 Postcode en woonplaats : _____
 (Post)bankrekening nr. : _____
 Sofinummer : _____
 Geboortedatum : _____

Declaratie i.v.m. assessment, d.d. : ____ - ____ - ____
 Naam student : _____
 Locatie : _____

Aantal uren	:		x	€ 30,00 =	€ _____
Aantal verreden kilometers	:		x	€ 0,30 =	€ _____
Reiskosten openbaar vervoer	:				€ _____
					€ _____

Datum : _____

 Handtekening assessor

 Handtekening teamleider

\\FS-GS03\Homes\$\Personeel\BRN\examining\assessoren\Declaratieformulier assessoren.xls