



**Handleiding voor het samenstellen van het assessorendossier t.b.v certificering basisassessor**

**Voor docenten van de Rotterdam Academy**

Inhoud

[**Toelichting op het aanleggen van het assessorendossier t.b.v. certificering** 4](#_Toc135889254)

[**Voorbereidingsopdracht** 7](#_Toc135889255)

[**Bijlage 1 Overzicht assessorencompetenties** 18](#_Toc135889256)

[**Bijlage 2 Competentieprofiel (met prestatie-indicatoren)** 19](#_Toc135889257)

[**Bijlage 3 Criteria voor het assessorendossier** 23](#_Toc135889258)

[**Bijlage 4 Vragen stellen** 24](#_Toc135889259)

[**Bijlage 5 Eisen bewijsstukken assessments** 26](#_Toc135889260)

[**Bijlage 6 Wackerproces** 27](#_Toc135889261)

[**Bijlage 7 Interventievaardigheden** 21](#_Toc135889262)

[**Bijlage 8 CGI-procedure** 17](#_Toc135889263)

[**Bijlage 9 Voorbereidings- en beoordelingsformulier portfolio-assessment** 20](#_Toc135889264)

[**Bijlage 10 Valkuilen van de assessor bij de uitvoering van een assessment** 24](#_Toc135889265)

# **Toelichting op het aanleggen van het assessorendossier t.b.v. certificering**

Nog niet zo lang geleden heb je bij het Assessment Centrum van het Instituut voor Leraren (IvL) (of bij de HR Academie of een andere aanbieder) een training voor het afnemen van assessments gevolgd en afgesloten met een bewijs van deelname. Nu wil je verder gaan op de ingeslagen weg en het certificaat als bewijs van je basisassessmentvaardigheden behalen.

Het Assessment Centrum kan je hierbij helpen en neemt de taak op zich om de basiscertificering assessor in uitvoering en erkenning te verzorgen. Als kandidaat ga je een assessmentdossier samenstellen als bewijs voor de erkenning en uitgifte van het basiscertificaat. In je dossier beschrijf en bewijs je de acht assessorencompetenties op basisniveau te beheersen en uit te voeren.

**Waarde van het assessorendossier in je eigen werksituatie**

De ontwikkelde assessorenvaardigheden kunnen, behalve voor het afnemen van assessments, ook ingezet worden als middel bij begeleiden en beoordelen in het algemeen.

De assessorentraining wordt afgesloten met een bewijs van deelname. Hiermee kun je assessments afnemen binnen de opleiding. Wil je vervolgens doorgaan tot gecertificeerd Basis Assessor, dan is het assessorendossier het startpunt voor je voorbereiding op deze certificering. Hiermee kun je hogeschool breed ingezet worden als assessor.

Daarna is het mogelijk, nadat je ruime praktijkervaring hebt opgedaan als assessor,

deel te nemen aan een vervolgtraject dat leidt tot de landelijk erkenning Expert

Assessor. Dit traject levert een certificaat op en geldt als erkenning voor alle

deelnemende hogescholen in Nederland en maakt je landelijk inzetbaar als Expert

Assessor.

**Inleveren assessorendossier voor certificering**

Om voor het certificaat van Basis Assessor in aanmerking te komen, moet het assessorendossier gemaakt worden. Per competentie dienen er bewijzen worden opgenomen. Je gebruikt hiervoor het voorgeschreven format, welke op te vragen is bij het Assessmentcentrum IvL. Het volledig uitgewerkte assessorendossier mail je als **één** Word document naar ivl-assessmentcentrum@hr.nl.

Binnen 2 weken ontvangt de deelnemer de beoordeling en hoort de deelnemer of er aan de criteria is voldaan om een certificaat te kunnen ontvangen.

De certificeringsprocedure voor basisassessoren van het Assessmentcentrum van het IvL is als volgt.

**Voorwaarden voor deelname aan de certificeringsprocedure**

• De assessor heeft de basistraining met goed gevolg afgerond (bewijs van deelname).

• De assessor beschikt over praktijkervaring en heeft tenminste 5 assessments

uitgevoerd op jaarbasis.

• De assessor heeft het assessorendossier (conform verplicht format) ingevuld.

• De assessor heeft zich aangemeld voor de certificeringsprocedure via het invullen

van het aanmeldingsformulier.

**Het assessorendossier**

De assessor toont zijn deskundigheid aan in een assessorendossier. Het dossier bestaat uit een gestandaardiseerd overzicht van individuele leer- en werkervaringen van de assessor in opleiding.

Dit dossier bevat de volgende onderdelen:

* Verklaring
* Persoonlijke gegevens
* Relevante scholing, cursussen en training
* Overzicht uitgevoerde assessments (5 verplicht)
* Overzicht assessorencompetenties (uitgewerkte STARRT’s en toegevoegde bewijzen)

De beschrijvingen van de assessorencompetenties (STARRT’s) **moeten** voorzien zijn van minimaal één bewijs per assessorencompetentie. In het competentieprofiel hieronder in bijlage 2 worden suggesties voor te gebruiken bewijzen gedaan. De volgende bewijzen zijn verplicht:

* + **Beoordeling door student: CGI (format)**
  + **Beoordeling door co-assessor: CGI (format)**
  + **Twee videofragmenten van CGI, per video worden verschillende competenties aangetoond.**
  + **Ontwikkelpunten voor verdere professionalisering**
  + **Rapportage**

Alle bewijsstukken worden door de assessor gerelateerd aan de assessorencompetenties.

**Kwaliteitseisen video**

* + - De assessor vraagt aan de kandidaat toestemming om een opname te maken.
    - De assessor selecteert een aantal fragmenten en monteert en nummert deze achter elkaar.
    - Van ieder fragment beschrijft de assessor welke assessorencompetenties (of delen daarvan) hij in desbetreffend fragment laat zien.
    - Het fragment heeft een duur van maximaal 5 minuten.
    - De camera staat zodanig opgesteld dat de assessor, maar ook de student goed in beeld zijn. De camera wordt vast opgesteld.
    - De videobeelden moeten digitaal kunnen worden afgespeeld middels de standaard op het hogeschoolnetwerk beschikbare software (Windows media- player).
    - Aanleveren via Wetransfer.com (maximaal 2 GB).

**De procedure**

De procedure ziet er als volgt uit:

* + - De assessor levert het formulier ‘Aanmelding certificering basisassessor’ via de mail in bij het Assessmentcentrum van het IvL.
    - De assessor levert het assessorendossier in bij het assessmentcentrum via de mail [ivl.assessmentcentrum@hr.nl](mailto:ivl.assessmentcentrum@hr.nl).

Aanleveren videofragmenten via Wetransfer. Het assessmentcentrum controleert het dossier op volledigheid.

* + - Het assessmentcentrum stuurt het dossier door naar de beoordelaar.
    - De beoordelaar legt de bevindingen vast in een schriftelijke rapportage.
    - De beoordelaar stuurt de beoordeling en rapportage aan de assessor, die om verduidelijking kan vragen.
    - De beoordelaar levert de eindversie van de beoordeling en rapportage in bij het assessmentcentrum.
    - Bij positieve beoordeling volgt de certificering tot basisassessor bij het Instituut voor Lerarenopleidingen van Hogeschool Rotterdam.
    - Wanneer de assessor niet instemt met de beoordeling kan hij zich terugtrekken als assessor of bezwaar maken bij het assessmentcentrum.
    - De certificering heeft een geldigheidsduur van drie jaar.
    - Om certificering te behouden moet de assessor voldoen aan de richtlijnen voor onderhoud van certificering.

**Mogelijke uitslagen**

Er zijn twee mogelijke uitslagen in de certificeringsprocedure: voldaan/ niet voldaan.

Bij een positieve beoordeling ‘voldaan”’ heeft de assessor alle vereiste gedragsindicatoren uit het profiel van de assessor aangetoond en volgt certificering.

Wanneer de assessor het oordeel ‘niet voldaan’ krijgt, houdt dit in dat niet alle vereiste criteria zijn aangetoond. De beoordelaars zien voor de assessor duidelijk mogelijkheden om op korte termijn te voldoen aan de vereiste criteria. De assessor kan de verbeterpunten oppakken en binnen een vastgestelde termijn opgaan voor de herkansing.

**Herkansing**

De assessor die in de eerste certificeringsronde het oordeel ‘niet voldaan’ heeft gekregen, komt in aanmerking voor een herkansing. Hij richt zich op zijn ontwikkelpunten die hij bij een volgende beoordeling aantoont. Vervolgens vraagt hij opnieuw certificering aan conform de procedure.

**Documenten t.b.v. de certificering**

* Handleiding voor het maken van het assessorendossier basiscertificering
* Format assessorendossier certificering basisassessor
* Beoordeling door co-assessor CGI
* Beoordeling door student CGI
* Formulier aanmelding certificering basisassessor

**Voorbereidingsopdracht**

**Werk- en leerervaring vergeleken met de assessorencompetenties**

Er zijn acht assessorencompetenties geformuleerd in het assessorendossier. Er staan hier ook kerntaken bij omschreven; de kerntaken geven concreet aan wat de competentie inhoudt. Ter kennismaking met de competenties en als start met de opbouw van je assessorendossier maak je een voorbereidingsopdracht. Deze opdracht bestaat uit 4 onderdelen.

***Onderdeel 1***

Lees het competentieprofiel in bijlage 2 van deze handleiding aandachtig door. Geef op de zelfscan in H 2 (format assessorendossier) aan waar je zelf denkt te staan op dit moment als het gaat om je assessorencompetenties. De instructie staat verder in H 2.

***Onderdeel 2***

Je zorgt er voor dat de gegevens op H 1 en H 3 en H4 van het format assessorendossier volledig zijn ingevuld. H 1 zijn je persoonlijke gegevens en H 3 en H 4 zijn je relevante scholingen en praktijkervaring.

***Onderdeel 3***

Formuleer enkele leervragen m.b.t. de assessorencompetenties. Doe dit bij voorkeur SMART.

***Onderdeel 4***

Werk 1 assessorencompetentie uit volgens de STARRT-methodiek en voeg bewijzen toe (zie H 5 Persoonlijke overzicht assessorencompetenties van het format assessorendossier)

|  |
| --- |
| **Bijlage 1 Overzicht assessorencompetenties** |

Competentie 1: Communiceren en attitude van assessor

* De assessor biedt een veilige beoordelingsomgeving.
* De assessor is bekend met de principes die noodzakelijk zijn voor het scheppen van een vriendelijke en coöperatieve sfeer.
* De assessor hanteert communicatie- en omgangsvormen die de deelnemer uitnodigen om tot een optimale prestatie te komen.

Competentie 2: Observeren

* De assessor observeert op adequate wijze de kandidaat met als doel om verderop in het assessment aan deze observaties - in relatie tot de beoordelingscriteria - een beoordeling te koppelen.
* Het observeren gebeurt met behulp van instrumenten / methodieken die bij de assessmentprocedure horen.

Competentie 3: Interviewen

* De assessor krijgt de kwaliteiten van de kandidaat helder door het toepassen van vraag- en interviewtechnieken van het criteriumgericht interview.
* De assessor weegt/waardeert deze kwaliteiten in het gesprek met de beoordelingscriteria.
* De assessor stelt vragen, vraagt door, confronteert zo nodig en vat samen.

Competentie 4: Beoordelen

* De assessor beoordeelt het gedrag van de kandidaat tijdens het assessment aan de hand van beoordelingscriteria in relatie tot bewijzen en antwoorden van een kandidaat.
* De assessor gebruikt bij de beoordeling de assessment-instrumenten in de assessmentprocedure (bijvoorbeeld portfolio, proeve van bekwaamheid, criteriumgericht interview).

Competentie 5: Terugkoppelen en feedback geven

* De assessor geeft de kandidaat op een constructieve, motiverende wijze feedback over het assessment en de uitslag hiervan. Met deze feedback vormt de kandidaat zich een beeld van waar hij/zij nu staat en waarin hij/zij zich verder kan ontwikkelen.
* De assessor geeft duidelijke uitleg over de beslissingen, die genomen zijn op basis van de beoordeling en die aangeven op welke punten de kandidaat bekwaam is.

Competentie 6: Schriftelijk communiceren

* De assessor legt schriftelijk de beoordeling van de beide assessoren vast in het beoordelingsformulier voor het assessment.
* De assessor geeft schriftelijk toelichting bij de beoordeling en feedback ter verduidelijking voor de kandidaat en eventuele externe lezers. In de toelichting wordt op duidelijke wijze een feitelijke onderbouwing gegeven van het aangetoonde niveau van de kandidaat.

Competentie 7: Inhoudelijk bekwaam zijn

De assessor is inhoudelijk bekwaam op hbo-denk- en werkniveau.

Competentie 8: Reflecteren en lerend vermogen tonen

* De assessor heeft inzicht in eigen voorkennis en bagage wat betreft het beoordelen van het gedrag van kandidaten op basis van de gestelde criteria.
* De assessor heeft inzicht in eigen vooroordelen en kennis van eigen subjectiviteit (en is in staat deze te communiceren met de mede-assessor).
* De assessor reflecteert op eigen handelen in de rol van assessor en geeft daarin ontwikkelpunten aan.

Bewerking van ‘De assessorcompetenties’ ADEF, 2009

|  |
| --- |
| **Bijlage 2 Competentieprofiel (met prestatie-indicatoren)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 1 Communiceren en attitude van assessor**  De assessor biedt een veilige beoordelingsomgeving.  De assessor is bekend met de principes die noodzakelijk zijn voor het scheppen van een vriendelijke en coöperatieve sfeer.  De assessor hanteert communicatie- en omgangsvormen die de deelnemer uitnodigen om tot een optimale prestatie te komen. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Checkt vooraf aan het assessment aantoonbaar hoe de kandidaat het assessment beleeft en speelt hier passend op in. * Licht de procedure van het assessment toe. * Geeft de kandidaat de ruimte om verduidelijkende vragen te stellen. * Werkt tijdens het assessment vanuit het beoordelingskader en past dit kader toe. * Past de vraagstelling voor de kandidaat waar nodig aan. * Is tijdens het assessment zakelijk en respectvol en sluit het assessment vriendelijk af. | * Observatieformulier ingevuld door de mede- assessor. * Beeldmateriaal van een assessment. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 2 Observeren**  De assessor observeert op adequate wijze de kandidaat met als doel om verderop in het assessment aan deze observaties - in relatie tot de beoordelingscriteria - een beoordeling te koppelen.  Het observeren gebeurt met behulp van instrumenten / methodieken die bij de assessmentprocedure horen. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal****.* |
| * Maakt aantekeningen van concreet waarneembaar gedrag dat relevant is voor de beoordelingscriteria en maakt daarbij gebruik van een observatieformulier (**WA**cker). * Maakt onderscheid tussen interpretaties en concrete waarnemingen. | * + Ingevulde observatieformulieren of aantekeningen: * van assessments * van het bekijken van beeldmateriaal * van het beoordelen van een praktijksituatie * Beeldmateriaal van overleg met je mede-assessor waarin observaties besproken worden. * STARRT-beschrijving van een situatie waarmee je jouw observatievaardigheden aantoont. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 3 Interviewen**  De assessor krijgt de kwaliteiten van de kandidaat helder door het toepassen van vraag- en interviewtechnieken van het criteriumgericht interview.  De assessor weegt/waardeert deze kwaliteiten in het gesprek met de beoordelingscriteria.  De assessor stelt vragen, vraagt door, confronteert zo nodig en vat samen. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Structureert het assessment. * Hanteert verschillende gespreks- en interviewtechnieken: LSD, STARRT, verbale en non-verbale communicatie, etc. * Stelt relevante en eenduidige vragen om de kandidaat te faciliteren om nog ontbrekende informatie / bewijs te verwoorden. | * Beeldmateriaal van een assessment waarin je gespreks- en interviewtechnieken toepast. * STARRT-beschrijving van een situatie waarmee je jouw interviewvaardigheden aantoont. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 4 Beoordelen**  De assessor beoordeelt het gedrag van de kandidaat tijdens het assessment aan de hand van beoordelingscriteria in relatie tot bewijzen en antwoorden van een kandidaat.  De assessor gebruikt bij de beoordeling de assessment-instrumenten in de assessmentprocedure (bijvoorbeeld portfolio, proeve van bekwaamheid, criteriumgericht interview). | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Hanteert het afgesproken beoordelingskader als maatstaf bij de beoordeling. * Toetst aangeleverd bewijs aan de afgesproken criteria: authenticiteit, relevantie, actualiteit, hoeveelheid en verscheidenheid. * Classificeert het aangeleverde bewijs per beoordelingscategorie (wa**C**ker). * Kwalificeert het geclassificeerde bewijs (wac**K**er). * Onderbouwt de gegeven kwalificatie met argumenten (wack**E**r). * Stemt het eigen oordeel af met de collega-assessor om te komen tot een intersubjectief oordeel (wack**E**r). | * Observatie- en/of beoordelingsformulier waarin je: * aangeleverd bewijs toetst, classificeert en kwalificeert; * de beoordeling onderbouwt. * Beeldmateriaal van overleg met je mede-assessor waarin het eigen oordeel wordt afgestemd. * STARRT-beschrijving van een situatie waarmee je jouw beoordelingsvaardigheden aantoont. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 5 Terugkoppelen en feedback geven**  De assessor geeft de kandidaat op een constructieve, motiverende wijze feedback over het assessment en de uitslag hiervan. Met deze feedback vormt de kandidaat zich een beeld van waar hij/zij nu staat en waarin hij/zij zich verder kan ontwikkelen.  De assessor geeft duidelijke uitleg over de beslissingen, die genomen zijn op basis van de beoordeling en die aangeven op welke punten de kandidaat bekwaam is. | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Licht het oordeel toe. * Onderbouwt de bevindingen op basis van het afgesproken beoordelingskader. * Geeft ontwikkelingsgerichte feedback (tops en tips) aan de hand van de feedbackregels. * Informeert de kandidaat over de (vervolg)procedure. | * Beeldmateriaal van een assessment waarin je de beoordeling terugkoppelt aan de kandidaat, feedback geeft en de (vervolg)procedure toelicht. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 6 Schriftelijk communiceren**  De assessor legt schriftelijk de beoordeling van de beide assessoren vast in het beoordelingsformulier voor het assessment.  De assessor geeft schriftelijk toelichting bij de beoordeling en feedback ter verduidelijking voor de kandidaat en eventuele externe lezers. In de toelichting wordt op duidelijke wijze een feitelijke onderbouwing gegeven van het aangetoonde niveau van de kandidaat. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Vult in overleg met de mede-assessor het beoordelingsformulier van het assessment in volgens de door de opleiding gehanteerde richtlijnen (wacke**R**). * Legt schriftelijk vast hoe beide assessoren hun argumenten hebben afgewogen om tot consensus te komen over de beoordeling. * Noteert waar nodig ontwikkelingsgerichte feedback bij de beoordeling ter verduidelijking voor de kandidaat en externe lezers. * Geeft onderbouwing bij de feedback gebaseerd op wat feitelijk is waargenomen of op bewijzen en niet op basis van persoonskenmerken. * Geeft aanbevelingen voor verdere ontwikkeling passend bij het doel van het assessment. | * Een ingevulde beoordelingsrapportage met feedback en toelichting bij beoordeling. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 7 Inhoudelijk bekwaam zijn**  De assessor is inhoudelijk bekwaam op hbo-denk- en werkniveau. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Herkent voor het vakmanschap kritische aspecten in gedrag en resultaten van gedrag, zodat hij een beoordeling kan onderbouwen. | * Een diploma op hbo-niveau of masterniveau. * Functiebeschrijving van de huidige baan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie 8 Reflecteren en lerend vermogen tonen**  De assessor heeft inzicht in eigen voorkennis en bagage wat betreft het beoordelen van het gedrag van kandidaten op basis van de gestelde criteria.  De assessor heeft inzicht in eigen vooroordelen en kennis van eigen subjectiviteit (en is in staat deze te communiceren met de mede-assessor).  De assessor reflecteert op eigen handelen in de rol van assessor en geeft daarin ontwikkelpunten aan. | |
|  | |
| ***Prestatie-indicatoren*** | ***Voorbeelden bewijsmateriaal*** |
| * Kijkt kritisch terug op het eigen handelen in de rol van assessor en stelt vast wat goed ging en wat nog beter kon. * Is zich bewust van zijn of haar valkuilen. * Vraagt feedback op het eigen handelen aan anderen. * Stelt op basis van de eigen reflectie en feedback van anderen verbeterpunten vast. | * Uitgewerkte mondelinge of schriftelijke reflectie op jouw functioneren in de rol van assessor. Dit aspect kan ook bij de uitgewerkte STARR van de andere competenties aan de orde komen. * Feedback van mede-assessoren. * Feedback ontvangen van kandidaten na volledige afronding van het assessment. |

|  |
| --- |
| **Bijlage 3 Criteria voor het assessorendossier** |

* + 1. Het dossier is volledig ingevuld
    2. Het aangeleverde format is gebruikt
    3. Teksten, grafieken en gescande documenten zijn goed leesbaar
    4. Teksten zijn in goed Nederlands geschreven
    5. Per competentie worden bewijzen geleverd, die betrekking hebben op verschillende situaties
    6. Er is aangegeven of de bewijzen direct of indirect zijn
    7. De bewijzen zijn:
       - authentiek
       - actueel (niet ouder dan één jaar)
       - relevant
       - gekaderd
       - gevalideerd
       - (verschillend van aard)
    8. Bij H 2 zelfscan (format assessorendossier) wordt de ontwikkeling geturfd: waar stond je aan het begin van de training, wat heb je geleerd en wat zijn je ontwikkelpunten.
    9. Er zijn minimaal 10 assessments afgenomen en beschreven in H 4 (format assessorendossier)

**Begrippen en vaardigheden die terugkomen en herkenbaar zijn in het dossier:**

* Basishouding (integriteit, empathie, onafhankelijkheid, luister- en samenwerkingsbereidheid, culturele gevoeligheid, doorzettingsvermogen.)
* CGI
* STARRT
* WACKER

|  |
| --- |
| **Bijlage 4 Vragen stellen** |

**Open vragen stellen**

Open vragen worden gebruikt om de ander te stimuleren, zelf na te denken. Meestal beginnen de vragen met wat, wie, hoe, waar en wanneer.

Stel geen ‘waarom’ vragen, dan verwacht je een verantwoording, daar gaat het niet om, je wilt alleen de reden weten. Formuleer de vragen vanuit een positieve intentie.

Er zijn vier soorten open vragen:

* Verduidelijkende vragen

Je wilt meer informatie over het onderwerp, je vraagt dan:

* + Wat betekent het nu precies voor je?
  + Kun je er iets meer over vertellen?
  + Hoe bedoel je dat precies?
  + Wie doet dat dan, met welke reden denk je?
* Creatieve vragen

Je wilt dat de ander zich openstelt voor nieuwe mogelijkheden, je vraagt dan:

* + Hoe gaan jouw groepsgenoten met de situatie om?
  + Hoe zou je het aanpakken als het om …..(hobby)…ging?
  + Hoe zou …..… het aanpakken denk je?
  + Als ……. dit overkwam, wat zou je dan adviseren?
* Procesgerichte vragen

Je wilt weten hoe het komt dat de prestatie niet voldoet, je vraagt dan:

* + Wat heb je nodig om je werk op tijd af te hebben?
  + Wat wil je als resultaat van dit gesprek?
  + Wie kun je om hulp vragen?
  + Hoe is het zo gekomen?
* Empathische vragen

Je wilt weten wat het effect is voor de ander op een gebeurtenis, je vraagt dan:

* + Hoe voelde je je toen dat gebeurde?
  + Kun je het aan denk je?
  + Wil je erover praten?
  + Wat zou je het liefst willen?

**Open en gesloten vragen**

|  |  |
| --- | --- |
| * Gesloten | * Open |
| * Kern * Antwoord: ja/nee of kort * Assessor doet het werk | * Ruimte voor eigen inbreng * Student doet het werk |
| * Voordelen |  |
| * Snelle, heldere info * Duidelijk en concreet * Makkelijk te beantwoorden | * Student kan veel kwijt * Persoonlijker betrokken * Meer info dan verwacht |
| * Nadelen |  |
| * Afstandelijk * Denken assessor overheerst * Student kan zich verstoppen | * Ongestructureerde info * Assessor kan draad kwijtraken * Onzekere student kan in de war raken |
| * Wanneer te gebruiken |  |
| * Gesprek kort houden * Zakelijke gegevens nodig * Strakke leiding nodig | * Oriëntatie en probleemverkenning * Relatie opbouwen |
| * Te vermijden vragen | * Liever |
| * Waarom?   + - Cognitief     - Klinkt beschuldigend   + Meerkeuzevraag     - Perkt antwoordmogelijkheden in   + Meer vragen tegelijk     - Zaait verwarring | * + Wat? Hoe?     - Houdt ruimte over voor gevoel en oordeel   + Ruimte gevende vraag     - Laat leerling eigen verhaal vertellen   + Vragen stuk voor stuk     - Bevordert duidelijkheid |
| * Oneigenlijke vragen | * Liever |
| * Suggestieve vraag   - Is eigenlijk een bewering | * Geef gewoon je boodschap |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Bijlage 5 Eisen bewijsstukken assessments** |

De bewijsstukken moeten aan de volgende eisen voldoen:

|  |  |
| --- | --- |
| Authentiek | Producten moeten van jezelf zijn. Gaat het om een groepsproduct, geef dan aan wat jouw bijdrage is geweest en waarom dit dus als bewijs voor jouw competentiebeheersing wordt opgevoerd.  Gaat het om een beschrijvend bewijs, dan moet het gaan over eigen ervaringen. |
| Actueel | Bewijzen mogen niet ouder zijn dan 2 jaar. Het gaat om het tonen van bewijzen die je in recent hebt opgebouwd. |
| Relevant | Ze vormen een duidelijk bewijs voor de aangegeven competentie. Je geeft dus altijd aan welke competentie of onderdeel van een competentie je met het bewijs aantoont. |
| Gekaderd | Je plaatst een bewijs altijd in een context. Dat wil zeggen dat je het bewijs plaatst in de situatie waarin je het hebt toegepast/gebruikt, hoe je het hebt toegepast/gebruikt en je beschrijft wat je ervan geleerd hebt. |
| Variatie | Je levert verschillende soorten bewijzen. Zorg voor variatie. Per competentie moet je verschillende soorten bewijs leveren. |
| Validering | Gebruik je bewijzen van derden, dan dient dat bewijs altijd gevalideerd en goedgekeurd te worden door derden, ondertekend en van een datum voorzien door degene die dit bewijs over je heeft geschreven. Ook vermeld je de functie van diegene. |

|  |
| --- |
| **Bijlage 6 Wackerproces** |

WACKER PROCES

Het beoordelen van competenties is ‘mensenwerk’. Dat betekent dat assessoren zichzelf en elkaar moeten ondersteunen bij dit proces.

Dit kan doordat assessoren:

* Zich bewust zijn van de mogelijke fouten in hun waarneming;
* De beoordelingswijze zodanig inrichten, dat de waarborgen voor een zo objectief en waarheidsgetrouw mogelijke beoordeling mogelijk zijn;
* Het beoordelingsproces zo inrichten dat beoordelingsfouten zoveel mogelijk voorkomen kunnen worden.

Het WACKERPROCES is hiervoor een goed hulpmiddel

|  |  |
| --- | --- |
| W = Waarnemen | Alles wat de kandidaat doet en zegt (verbaal en non-verbaal). |
| A = Aantekenen | Alleen wat de kandidaat doet en zegt en verder niets. Geen interpretaties. (Verbaal en non-verbaal apart) |
| C = Classificeren | Het koppelen van gedrag aan de relevante competenties. |
| K = Kwantificeren | Elke competentie van een score voorzien. |
| E = Evalueren | Het komen tot een totaalscore per competentie per kandidaat op basis van de scores van beide assessoren. |
| R = Rapporteren | Eindscore op basis van alle instrumenten en onderbouwing van de beoordeling. |

|  |
| --- |
| **Bijlage 7 Interventievaardigheden** |

**Interventievaardigheden (gespreksinterventies)**

In de verschillende fasen van een assessment kan een gesprek/interview plaats vinden met de student: bij de intake, bij de portfoliobegeleiding, bij het CGI en bij de advisering.

Deze gesprekken hebben verschillende functies en vereisen een scala aan gespreks- en interviewvaardigheden. Het is van belang dat assessoren zich oefenen in deze vaardigheden. Deze dragen in belangrijke mate bij aan de kwaliteit van het portfolio en het op juiste waarde schatten van de ervaringen.

Een handige kapstok voor het oefenen biedt de volgende lijst met een overzicht van vaardigheden ofwel interventies in begeleidingsgesprekken (Konig, 1992).

Al deze interventievaardigheden moet een assessor kunnen toepassen als en naar gelang de houding van de kandidaat (gesloten of open, zeker of onzeker). Bij de een kan het voldoende zijn om goed te luisteren en vragend aan te sluiten. Bij de ander kan het nodig zijn om te sturen en te stimuleren.

|  |  |
| --- | --- |
| zich openstellen | = zichtbare aandacht, ruimte geven, laten vertellen |
| luisteren | = signalen geven die aansluiten bij vertellen over ervaringen |
| terugkoppelen | = laten merken dat ervaringen verstaan of begrepen zijn door herhalen, resumeren, parafraseren |
| verhelderen | = ordenen van de ervaringen om overzicht te scheppen of tegenspraken te verhelderen (soms door confrontatie) |
| vragen aansluiten | = nadere informatie vragen over ervaringen, ervaringen uitdiepen |
| sturen | = aansluiten bij ervaringen met toevoeging van accenten eigen inbreng (of uitleg) om ervaringen directer in beeld te krijgen |
| stimuleren | = aanmoedigen en ondersteunen of prijzen |
| vragend toevoegen | = om andere blik te krijgen op ervaringen, denkpatronen te doorbreken |
| informeren | = eigen kennis, beleving of opvattingen geven; feedback geven |
| adviseren | = geven van raad met het oog op sturing, maken van keuzen |
| oordelen | = eigen visie geven vanuit (eigen) criteria |
| opleggen | = verplichten, weinig ruimte voor de ander |

|  |
| --- |
| **Bijlage 8 CGI-procedure** |

**De CGI-procedure**

**Taken voor de assessor voorafgaand aan het CGI**

* Lezen portfolio en bekijken beeldmateriaal bij portfolio volgens WACKER-methodiek.
* Aantekeningen maken op basis bewijzen in portfolio.
* Overleg voeren met de mede-assessor en vaststellen van gesprekspunten van het CGI.
* Krachtige startvragen voor de STARRT voorbereiden.
* Taakverdeling assessoren afspreken.

**Gespreksprotocol Criteriumgericht Interview Inleiding:**

* Kandidaat op gemak stellen
* Procedure benoemen:
  + Doel van het Criteriumgericht Interview toelichten
  + Beschikbare tijd noemen
  + Taakverdeling assessoren benoemen (vragen stellen en aantekeningen maken)
  + Insteek van het CGI is bewijzen naar voren halen van wat nog onvoldoende is aangetoond in portfolio.

**STARRT-gesprek (Situatie, Taak, Actie en Resultaat, Reflectie en Transfer)\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| Situatie: | * Kun je een (lastige) situatie noemen waarin je deze competentie/dit gedrag getoond hebt? * In welke situatie heb je deze ervaringen opgedaan? * Kun je een voorbeeld geven van een situatie waaruit blijkt dat je…… |
| Taak: | * Wat was je taak? * Welke taken heb je uitgevoerd? * Kun je wat nader beschrijven welke rol je hierbij hebt gespeeld? |
| Actie: | * Welke acties heb je allemaal uitgevoerd? * Welke stappen heb je gezet? * Hoe heb je de taak aangepakt? |
| Resultaat | * Wat was het effect, het resultaat van de actie? * Hoe beoordeel je zelf het resultaat? * Wat vonden anderen (de leidinggevende of andere betrokkenen) ervan? |
| Reflectie: | * Wat waren je overwegingen om de taak zo uit te voeren als je gedaan hebt? * Wat had je achteraf anders kunnen doen? * Wat zou je een volgende keer kunnen verbeteren? * Als je in plaats van…..nu eens…. had moet doen, hoe had je dat dan aangepakt? |
| Transfer: | * Wat van je aanpak kun je ook in andere situaties toepassen? |

*\* N.B. Tijdens een CGI worden doorgaans meerdere STARRT-gesprekken gevoerd, gerelateerd aan verschillende competenties.*

**Afronding gesprek:**

* Vraag of de kandidaat zelf nog iets wil bespreken.
* Kandidaat bedanken.
* Meedelen wanneer en hoe de uitslag bekend gemaakt wordt.

**Taken assessoren na afloop van het CGI:**

* Overleg voeren met mede-assessor over resultaten CGI en vaststellen van een eindoordeel m.b.t. de te beoordelen competenties.
* Opstellen van de beoordelingsrapportage.
* Informeren van de kandidaat over het gegeven eindoordeel.

**Observatieformulier CGI (Criterium Gericht Interview)**

**Observatiecriteria Observaties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Informeren van de kandidaat   * De assessor legt uit wat het CGI inhoudt * Legt uit wat hij/zij verwacht in het gesprek * Stelt de kandidaat op zijn gemak | 1 |
| 2 | Communiceren met de kandidaat  De assessor   * Laat neutraal gedrag zien * Vraagt door * Weet de vertrouwensbasis in stand te houden * Hanteert open en gesloten vragen * Vat regelmatig samen * Schept een sfeer waarin de kandidaat zich op zijn gemak voelt en zorgt er anderzijds de eisen die gesteld worden aan een onafhankelijke beoordeling, niet geschaad worden * Ondersteunt de kandidaat in het vinden van bewijslast maar blijft kritisch op relevantie daarvan | 2 |
| **3** | Organisatie van het gesprek  De assessor   * geeft aan wat het doel is van het gesprek * Geeft aan hoe lang het gesprek gaat duren * Geeft aan het eind een samenvatting en sluit het gesprek af Algemeen * Er is een duidelijke rolverdeling tussen de assessoren * Er is een duidelijk indeling in het gesprek * De assessor leidt het gesprek maar laat ruimte voor de kandidaat | 3 |

|  |
| --- |
| **Bijlage 9 Voorbereidings- en beoordelingsformulier portfolio-assessment** |

**Hulpmiddel voor 1e en 2e assessor**

Dit formulier dient als hulpmiddel voor de assessor bij het individueel doornemen van het portfolio. Het kan ook als basis gebruikt worden voor de gezamenlijke voorbereiding van het assessmentgesprek. In de laatste kolom kunnen aantekeningen worden gemaakt tijdens het eindassessment van aanvullend bewijsmateriaal dat de student naar voren brengt en de consequenties voor het eindoordeel voor de betreffende competentie. Bereid het assessment voor aan de hand van de WACKER-methode:

W – waarnemen

A – aantekeningen maken

C – classificeren

K – kwalificeren

E – evalueren

R – rapporteren

**Waarnemen**

In kolom 1 zet je waargenomen feiten / bewijs uit het portfolio per competentie: zorg dat duidelijk is wat je bedoelt en dat je het terug kunt vinden. Je observeert het concrete, feitelijke gedrag van de kandidaat. De gedragselementen, de geoperationaliseerde criteria, vormen het uitgangspunt voor de observatie. Van belang is dat in het beoordelingsproces de waarnemingen niet direct worden geïnterpreteerd.

**Aantekeningen maken**

Het vastleggen van observaties is noodzakelijk voor de objectiviteit en betrouwbaarheid van het beoordelingsproces. Als er geen aantekeningen worden gemaakt en de beoordelaar aangewezen is op zijn geheugen, ontstaat het risico van vertekening en willekeur. Feitelijke observaties kunnen verloren gaan. Feitelijke observatie is dat wat je ziet of hoort, geen interpretatie ervan. Door waarnemingen te registeren kun je er te allen tijde op terugvallen.

**Classificeren: hoort het gegeven bewijs inderdaad bij de aangegeven competentie**

Alle observaties worden vervolgens gekoppeld aan de kenmerken van de beoordelingscriteria. Welke gedragingen zeggen iets over welke gedragselementen en criteria? Het leren herkennen van gedrag en toewijzing aan criteria, vormt de kern van de classificatievaardigheid. In de documenten van de student en de feedbackgevers vind je bij een competentie soms bewijs dat niet bij die competentie past / meer over een andere competentie zegt.

**Kwalificeren**

Er wordt een vergelijking gemaakt tussen de verzamelde, geclassificeerde observaties, en de standaard. Nu kunnen er conclusies worden getrokken over de mate waarin een competentie bij de persoon in de beoordelingssituatie aan de standaard voldoet. Wat vind ik van de kwaliteit van de bewijsvoering, is die relevant, authentiek en voldoende gevarieerd?

**Evalueren:** w**elke vragen heb ik voor het eindassessment?**

In het vooroverleg worden de bevindingen van de assessoren bij elkaar gelegd en besproken. Achteraf moeten die tot een gezamenlijk totaaloordeel komen. Twijfel je over bevindingen, stel dan vragen op om aan de student te stellen tijdens het assessment, dan krijgt de student de gelegenheid om het bewijs voor een bepaalde competentie alsnog te leveren. Noteer concrete voorbeelden van waargenomen gedrag / uitspraken volgens de **WACK**ER tijdens het assessment om te kunnen rapporteren. In het assessorenoverleg evalueer je opnieuw WACK**E**R en verzamel je observaties om terug te koppelen tijdens de rapportage aan de student.

**Rapporteren**

De beoordeling wordt besproken met de student en de concrete observaties met oordeel worden gerapporteerd.

**Naam student: Studentnummer: Naam assessor:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competentie | Waargenomen feiten (uit portfolio) | Zijn de bewijzen relevant en bruikbaar voor de competentie? (uit portfolio) | Welke vragen heb ik voor het eindassessment? | Aanvullende info uit assessment. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Bijlage 10 Valkuilen van de assessor bij de uitvoering van een assessment** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Antwoorden op eigen vragen zoeken | Niet gericht zijn op wat de kandidaat aandraagt maar uitgaan van de eigen vragen. |
| 2. Contrasteffect | Na een hele goede kandidaat valt een gemiddelde kandidaat tegen en andersom. |
| 3. Discriminatie | Kandidaat minder kansen geven op basis van een kenmerk dat niets met het assessment te maken heeft. |
| 4. Experimenteereffect | Assessor is nog volop bezig met het experimenteren met de eigen vaardigheden. |
| 5. Halo-en horneffect | Halo-effect: vanwege de positieve beoordeling van (aspecten van) een enkele competentie ook de (aspecten van) andere competenties positief beoordelen.  Horn-effect: vanwege de negatieve beoordeling van (aspecten van) een enkele competentie ook (aspecten van) de andere competenties negatief beoordelen. |
| 6. Illusie van validiteit | Niet voldoende alert doorvragen bij vage en onduidelijke bewijzen. |
| 7. Teveel gewicht aan positieve aspecten | Positieve aspecten niet in verhouding waarderen waardoor een schijnbewijs ontstaat. |
| 8. Net-als-ik | Assessor herkent zichzelf in de kandidaat, vult onuitgesproken aspecten zelf in en verliest daarmee objectiviteit. |
| 9. Nieuwsgierigheid | Assessor verliest zich door nieuwsgierigheid in aspecten die b.v. al zijn aangetoond. |
| 10. Ontwikkeling beoordelen | Assessor beoordeelt de ontwikkeling in plaats van concreet gerealiseerd gedrag. |
| 11. Overhaast oordelen | Assessor neemt al besluiten voordat de hele STARRT of CGI afgerond is. |
| 12. Preoccupatie | Assessor is vervuld van bepaalde ideeën en overtuigingen die objectief beoordelen in de weg staan: stokpaardje berijden. |
| 13. Projectie rolverwarring | Assessor legt verantwoordelijkheid voor gesprek bij kandidaat. |
| 14. Rolverwarring | Assessor stapt uit de beoordelende rol en gaat b.v. begeleiden/coachen. |
| 15. Verbreding | Assessor beperkt zich niet tot de omschreven competenties maar verbreedt die tot andere terreinen. |
| 16. Vooringenomenheid | Assessor heeft vooraf al een standpunt ingenomen in houding en oordeel. |
| 17. Vooroordeel | Assessor heeft t.o.v. bepaalde ‘typen’ kandidaten een vooroordeel. |
| 18. Weinig alert zijn op verwachtingen van de ander | Assessor heeft geen oog voor de kandidaat en wat die verwacht van het gesprek. |