

**Certificatiesysteem
Assessoren en
Procesbeoordelaars van assessments**

**Uitwerking
Onderwijs Assessor**

Regeling **SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor**

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Positionering	3
1 Toetsing van vakbekwaamheid	4
1.1 Initiële certificering: Aan te leveren informatie.....	4
1.1.1 Vooropleiding en eerdere ervaringen	4
1.1.2 Opleiding Assessor	4
1.1.3 Voldoen aan de eisen van het profiel Onderwijs Assessor	4
1.1.4 Opbouw en onderhoud van vakbekwaamheid	5
1.2 Hercertificering: Aan te leveren informatie.....	5
1.2.1 Werkzaamheden als assessor	5
1.2.2 Onderhoud vakmanschap als assessor	5
1.2.3 Onderhoud kennis te onderzoeken vakgebied(en)	5
1.3 Wijze van aanleveren	5
1.3.1 Structuur van een portfolio (initiële certificering).....	5
1.3.2 Structuur van een portfolio (hercertificering)	6
1.3.3 Valkuilen bij het samenstellen van een portfolio	6
1.4 Beoordeling door Certificatiecommissie	7
1.5 Certificatie of afwijzing	7
2 Competentieprofiel Onderwijs Assessor.....	8
2.1 Reikwijdte	8
2.2 Profiel	8

Regeling SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor

Voorwoord

Dit document bevat de uitwerking voor Onderwijs Assessor.

In hoofdstuk 1 wordt de uitwerking gegeven van de Toetsing van vakbekwaamheid, zoals dat in hoofdstuk 5 van de Regeling SAPA is aangegeven.

In hoofdstuk 2 is het Competentieprofiel Onderwijs Assessor opgenomen.

Positionering

De Onderwijs Assessor voert assessments uit binnen een onderwijssysteem. De Onderwijs Assessor heeft grondige kennis van tenminste één kwalificatiedossier, waarmee de assessor in staat moet zijn op elk gewenst moment in het onderwijsproces, d.w.z. elk niveau binnen het kwalificatiedossier, een assessment te kunnen afnemen, acterend als assessor of als examiner. Beoordelingen kunnen zowel formatief als summatief zijn. Zeker in de formatieve assessments wordt een genuanceerd oordeel uitgesproken, waarbij er tevens sprake zal zijn van een studieadvies richting kandidaat om ontbrekende (delen van) competenties op niveau te kunnen brengen.

De gehanteerde procedures en formats zijn veelal voorgeschreven door de onderwijsinstelling en dienen te worden gehanteerd. Hierbij zijn er vaak wel enige vrijheden. Verschillende onderwijsinstellingen kunnen overigens verschillende procedures en formats hanteren. De Onderwijs Assessor moet daar in voorkomende gevallen mee om kunnen gaan.

De uitkomsten van het assessment kunnen een groot civiel effect hebben.

Regeling SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor

1 Toetsing van vakbekwaamheid

Zoals in de Regeling SAPA is beschreven, wordt de kandidaat getoetst op een aantal onderdelen:

- Werkzaam als auditor in het betreffende domein
- Vakbekwaam op het gewenste niveau
- Beschikt over kennis van het domein
- bezig met het opbouwen en onderhouden van zijn vakbekwaamheid

De toetsing van vakbekwaamheid omvat een aantal gebieden. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor voldoende bewijsvoering voor de vereiste competenties, zoals die vermeld staan in deze regeling.

1.1 Initiële certificering: Aan te leveren informatie

1.1.1 Vooropleiding en eerdere ervaringen

In een Curriculum Vitae dient de kandidaat uitgebreid in te gaan op relevante zaken voor deze certificering. Zo dient hij zijn eerdere ervaringen als assessor te beschrijven.

Alle activiteiten waar hij aantoonbaar heeft opgetreden als auditor kunnen bijdragen aan de bewijsvoering. Hij dient hierbij inzichtelijk te maken wat zijn rol was bij de beschreven activiteit, wat voor competenties hij daarvoor nodig had, wat het resultaat was. Beroepsproducten en andere documenten die dit illustreren zijn zeer wenselijk, met de nadruk op recente rapporten. De beschreven activiteiten moeten verifieerbaar zijn door derden, zoals de deskundigen bij Hobéon SKO.

1.1.2 Opleiding Assessor

De kandidaat dient informatie te verschaffen over gevolgde assessoren-opleiding(en).

1.1.3 Voldoen aan de eisen van het profiel Onderwijs Assessor

De kandidaat dient aan te tonen dat hij over de vereiste kennis, vaardigheden en eigenschappen (hierna: competenties) beschikt conform het profiel (zie 2). Met behulp van de beoordelingsproducten van minimaal 4 assessments dient de kandidaat meermalen aan te tonen dat hij in staat is tot goede oordelen te komen op basis van de integrale inzet van alle competenties: assessment-technisch, persoonlijk én inhoudelijk. Daarbij kan het maken van een leeswijzer (zie hierna bij 1.3) behulpzaam zijn. In deze leeswijzer maakt de kandidaat kruisverwijzingen tussen aan te tonen competenties en plaatsen in de bewijsstukken.

Bij het tweede punt onder Kennis in het profiel (onderwijsvisies, inhoud, <etc.>) gaat het erom dat de kandidaat aannemelijk maakt dat hij inhoudelijk competent is, op basis van een beschrijving van zijn professionele achtergrond (+ onderhoud ervan).

Het gebruik van digitaal videomateriaal is toegestaan. Daarbij gelden de volgende kwaliteitseisen:

- De kandidaat selecteert een aantal fragmenten en monteert en nummert deze achter elkaar.
- Van ieder fragment beschrijft de kandidaat bij welk assessment het hoort en welke assessorencompetenties (of delen daarvan) hij in het desbetreffende fragment laat zien.
- Het videomateriaal heeft een totale duur van max. 15 minuten.
- De camera staat zodanig opgesteld dat de kandidaat én de deelnemer goed in beeld zijn. De camera wordt vast opgesteld.
- Het videomateriaal moet kunnen worden afgespeeld met Windows media player.
- Het materiaal mag op dvd of elektronisch worden aangeleverd.

Regeling SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor

1.1.4. Opbouw en onderhoud van vakbekwaamheid

De kandidaat dient aan te tonen dat hij na het volgen van de in 1.1.2 genoemde opleiding bezig is met het opbouwen en onderhouden van zijn vakbekwaamheid en competenties als assessor, bijvoorbeeld door middel van nascholing, aanvullende training, intervisiebijeenkomsten of andere relevante activiteiten. De kandidaat dient minimaal 1x per jaar én minimaal 4 uur per jaar hiermee bezig is.

1.2 Hercertificering: Aan te leveren informatie

Bij hercertificering wordt getoetst in hoeverre u werkzaamheden als onderwijs-assessor hebt uitgevoerd, wat u gedaan hebt om uw vakmanschap als assessor te onderhouden en hoe u uw kennis van de te onderzoeken vakgebieden hebt onderhouden. Ook dient u te reflecteren op uw ontwikkeling als assessor in de afgelopen periode.

1.2.1 Werkzaamheden als assessor

U dient een overzicht van de afgenomen assessments in de afgelopen periode te overleggen, inclusief informatie over uw betrokkenheid bij ieder assessment.

U dient minimaal drie beoordelingsdossiers te gebruiken in uw portfolio.

1.2.2 Onderhoud vakmanschap als assessor

Beschrijf en onderbouw met bewijsdocumenten wat u hebt gedaan aan het onderhoud van uw vakmanschap als assessor. Beschrijf welke feedback u hebt ontvangen op uw functioneren als assessor en wat u daarmee hebt gedaan. Geef aan waar dit in de bijgevoegde beoordelingsdossiers is terug te vinden.

1.2.3 Onderhoud kennis te onderzoeken vakgebied(en)

Beschrijf en onderbouw met bewijsdocumenten wat u hebt gedaan aan het onderhoud van uw kennis van het/(de) te onderzoeken vakgebied(en).

1.2.4 Zelfreflecties

Beschrijf per competentie (zie 2) uw vakmanschap en waar u dat in uw beoordelingsdossiers laat zien.

Reflecteer op uw ontwikkeling in de afgelopen periode (zelfreflecties op uw competenties en uw ontwikkeling)

1.3 Wijze van aanleveren

De aan te leveren informatie dient digitaal te worden geleverd, bij voorkeur in Pdf-formaat. Indien met losse bestanden wordt gewerkt, dient u de namen van de documenten m.b.v. nummering (meerdere niveaus) overzichtelijk te maken.

1.3.1 Structuur van een portfolio (initiële certificering)

- 1 = **[Vooraf]**
- 1.1.x = Aanmeldingsformulier (x alleen indien meerdere documenten)
- 1.2 = Uw Toelichting of Ten geleide
- 1.3 = *Leeswijzer met kruisverwijzingen naar aangetoonde competenties*

- 2 = **[Vooropleiding en eerdere ervaringen]**
- 2.1 = Uw CV
- 2.x = Overige relevante informatie

Regeling SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor

- 3 = **[Opleiding assessor]**
3.x = Certificaten en andere relevante informatie
- 4 = **[Werkzaamheid als assessor in het betreffende domein]**
4.x = [Informatie per assessment (x)]
4.x.1 = Korte omschrijving van het assessment
4.x.2.y = Uw beroepsproduct
4.x.3.z = Toegevoegd bewijsmateriaal uit het assessment
- 5 = **[Opbouw en onderhoud van vakbekwaamheid]**
5.x = Verslagen Deskundigheidbevordering en andere relevante informatie

Heeft het uw voorkeur om al uw informatie in één bestand in te leveren, dan dient u bovenstaande indeling zichtbaar te maken in de inhoudsopgave en te gebruiken bij de hoofdstuknummering in uw document.

N.B. bovenstaande indeling dient aangehouden te worden, maar mag desgewenst met niveaus worden uitgebreid.

1.3.2 Structuur van een portfolio (hertificering)

U dient uw portfolio digitaal aan te leveren, bij voorkeur in Pdf-formaat. De voorkeur gaat uit naar een Centraal document, waarin u de gevraagde informatie beschrijft en waarin u naar concrete plaatsen in de bijlagen verwijst voor de bewijsvoering.

1.3.3 Valkuilen bij het samenstellen van een portfolio

De volgende punten brengen de kwaliteit van een portfolio in gevaar:

- **Eigen bijdrage aan assessment:** Onvoldoende helderheid over wat de feitelijke rol en bijdrage is geweest van de kandidaat zelf. Dat speelt onder meer bij beoordeling door twee assessoren.
- **Referenties van anderen:**
 - Competenties die worden aangetoond op basis van referenties van anderen: een verklaring van een collega dat de kandidaat heel goed is in ... (vul in: feed back geven, observaties, ...).
 - Hetzelfde geldt voor verslagen van functioneringsgesprekken, rapportages van 360 graden feedback. Op zichzelf is dit interessante informatie, maar niet voldoende. De certificatiecommissie baseert haar conclusies in laatste instantie immers op eigen oordelen, niet op referenties van anderen.
- **Bewijsstukken:**
 - Onvoldoende helderheid wat de betekenis is van een bewijsstuk. Wat wil je hiermee aantonen? Denk vanuit de ABC-structuur: A- welke competentie wil ik aantonen, B- met welk bewijsstuk, C- de relatie tussen A en B; waarom toont dit bewijs deze competentie aan (*deel 2 van het document 'lesobservatie ABC toont dat ik etc, het filmpje toont minuut 4.30-6.30 hoe ik etc.*)
 - Te weinig bewijsstukken B om aan te tonen dat competentie A echt beheerst wordt (en het geen toevalstreffer is).
 - Te veel bewijsstukken. Méér is niet automatisch beter: wees ook op dit punt zelfkritisch (één van de competenties!) ten aanzien van de vulling van het portfolio.
- **Achtergrondinformatie:** Het opvoeren van functiebeschrijvingen, taakomschrijvingen e.d. als bewijsstukken. Dit is nuttige achtergrond informatie, omdat helder is wat de kandidaat geacht wordt te doen. Dat wil evenwel niet zeggen met welke kwaliteit de kandidaat dit daadwerkelijk doet.

*Regeling **SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor***

1.4 Beoordeling door Certificatiecommissie

De Certificatiecommissie beoordeelt de ingeleverde bewijsdocumenten. Indien de leden niet eenstemmig zijn in hun oordeel, kan een aanvullend interview ingezet worden om aanvullende informatie van de kandidaat te verkrijgen.

De Certificatiecommissie neemt als besluit een aanbeveling tot certificatie of afwijzing.

1.5 Certificatie of afwijzing

De uiteindelijke beslissing tot certificatie of afwijzing wordt genomen door de Coördinator SKO.

Regeling **SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor**

2 Competentieprofiel Onderwijs Assessor

2.1 Reikwijdte

Dit competentieprofiel beschrijft alleen die specifieke beroepscompetenties die van belang zijn voor het uitoefenen van het vak assessor. Algemene beroepscompetenties als “functioneren in de organisatie”, “ethisch en integer handelen” worden hier niet nader beschreven.

2.2 Profiel

1. Beoordelen	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze een beoordeling te geven waarbij gebruik gemaakt wordt van meerdere beoordelingstechnieken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de beoordeling zorgvuldig voor. • Past de geëigende beoordelingstechnieken toe, waartoe in ieder geval behoren portfolio-beoordeling en een criteriumgericht interview. • Is in staat om in te schatten wanneer andere beoordelingstechnieken nodig zijn (b.v. proeve van bekwaamheid, praktijktoets, simulatie etc) en kan deze gericht toepassen. • Past relevante gesprekstechnieken toe. • Hanteert instrumenten op de beoogde wijze. • Leidt uit een veelheid van informatie de essentiële informatie af. • Observeert zorgvuldig. • Legt verbanden tussen geobserveerd gedrag en vereiste competenties. • Registreert en meet het gedrag. • Controleert schriftelijke bewijzen op volledigheid. • Beoordeelt bewijzen op variatie, relevantie, authenticiteit, actualiteit en kwantiteit. • Brengt bewijzen bij de juiste competenties onder (classificeert bewijzen). • Stelt samen met een andere assessor een geïntegreerd beoordelingsadvies schriftelijk op en licht dit mondeling toe. • Registreert het beoordelingsproces en –resultaat ten behoeve van externe verantwoording.
Resultaat	Een objectieve, betrouwbare, onafhankelijke en valide beoordeling.

2. Hanteren van de beoordelingsstandaard	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze één of meer beoordelingsstandaarden te hanteren, zodat een valide beoordeling wordt gegeven.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Kent de reikwijdte van competenties. • Is voldoende ingevoerd in de beoordelingsstandaard(en) om deze te kunnen hanteren op het gewenste niveau en met de gewenste diepgang. • Relateert competenties aan concreet gedrag in de praktijk en vice versa.
Resultaat	Een adequate plaatsing en beoordeling van competenties in relatie tot de beoordelingsstandaard(en).

Regeling **SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor**

3. Omgang met eigen referentiekader	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze om te gaan met zijn eigen referentiekader, zodat dit referentiekader het beoordelingsproces en de uitkomsten daarvan zo min mogelijk beïnvloedt.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Is zich bewust van eigen normen en waarden. • Is zich bewust van eigen vooroordelen. • Is zich bewust van eigen subjectiviteit. • Is zich bewust van eigen sterke en zwakke kanten. • Heeft zicht op eigen oordeelsvorming • Houdt rekening met valkuilen in de beoordeling die samenhangen met de eigen persoonlijkheid.
Resultaat	Een oordeel waarin de invloed van het referentiekader van de assessor minimaal is.

4. Communiceren	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze te communiceren met de deelnemer en overige betrokkenen, zodat een vertrouwensbasis ontstaat waarin alle benodigde informatie naar boven komt en bevindingen open kunnen worden besproken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de deelnemer op zijn gemak. • Legt uit waaruit de beoordeling bestaat. • Leeft zich in in de beoordelingssituatie van de deelnemer. • Sluit aan bij de deelnemer wat betreft doen en laten, taalgebruik, houding en gedrag. • Luistert actief naar de deelnemer en de mede-assessor.. • Hanteert gesprekstechnieken zoals samenvatten en feedback geven. • Rapporteert de uitkomst, mondeling en/of schriftelijk. • Doorbreekt of neutraliseert eventuele weerstanden bij de deelnemer. • Communiqueert open en helder met overige betrokkenen, zoals mede-assessor, begeleider, opdrachtgever.
Resultaat	Alle informatie die nodig is voor een afgewogen oordeel wordt verkregen en de bevindingen zijn helder geformuleerd.

Regeling **SAPA – Uitwerking Onderwijs Assessor**

5. Samenwerken	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze samen te werken met diens eventuele mede-assessor en/of begeleider, zodat de beoordeling op efficiënte wijze verloopt, alle informatie boven tafel komt en de objectiviteit van de beoordeling geoptimaliseerd wordt.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt een taakverdeling af. • Voert het werk volgens de afgesproken taakverdeling uit, rekening houdend met onvoorziene wendingen in het beoordelingsproces.
	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt eigen oordeelsvorming ter discussie. • Bereikt overeenstemming over het oordeel.
Resultaat	Een goede samenwerking om te komen tot een zo objectief mogelijke beoordeling gebaseerd op alle relevante feiten.

6. Rapporteren	
Beroepscompetentie	De assessor is in staat om op adequate wijze de beoordeling te verwoorden, te verantwoorden en de competenties van de deelnemer te waarderen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt de registratie van competenties naar een inzichtelijk schriftelijk verslag. • Beschrijft op bondige en inzichtelijke wijze de argumenten voor de beoordeling van de bewijzen. De assessor geeft daarbij aan welke bewijzen worden geaccepteerd als bewijs. • Beschrijft op bondige en inzichtelijke wijze welke en in welke mate de aangeleverde bewijzen de relevante competenties in de standaard dekken. • Legt verbanden tussen de beoordeelde competenties en de competenties in de standaard • Bepaalt de waarde van de competenties van de deelnemer ten opzichte van de standaard • Stelt lacunes in de competenties van de deelnemer vast ten opzichte van de standaard. • Formuleert op bondige en inzichtelijke wijze het eindoordeel over de competenties van de deelnemer, eventueel in samenwerking met een andere assessor. • Kan op basis van geconstateerde onvoldoende beheersing van (onderdelen van) een competentie een gericht studieadvies geven. • Hanteert de door de onderwijsinstelling voorgeschreven formats in alle stadia van het proces.
Resultaat	Een objectieve, valide, betrouwbare en onafhankelijke weergave en waardering van de competenties van de deelnemer ten opzichte van de standaard en de mate waarin deze competenties worden beheerst en bewezen zijn: een eindoordeel over de mate waarin de competenties worden beheerst, in het voorgeschreven format.