



Hogeschool van Amsterdam
Onderwijs en Opvoeding

Certificering van FOO-assessoren tot expert assessor

Handleiding behorend bij certificering
van expert assessoren HvA

2018-2019

Inhoud

Inleiding	3
1. Het certificeringsprogramma	4
2. Voorbereiding op certificering	5

BIJLAGEN

Bijlage 1: Profiel Expert-Assessor	7
Bijlage 2: Format voor het geven van feedback aan assessoren	8
Bijlage 3: Aanmeldformulier voor assessorcertificering	9
Bijlage 4: Onderhoud van certificering	10

Inleiding

De kwaliteit van de assessments begint met een gedegen instrumentarium en deskundige assessoren. De HvA academie heeft samen met het trainersteam van FOO het certificeringsprogramma voor assessoren ontwikkeld. De assessoren worden door onafhankelijke assessmentdeskundigen beoordeeld op hun vaardigheden tijdens de uitvoering van een assessment. Bij een positief resultaat volgt certificering.

Uit de ervaringen die zijn opgedaan met de certificering van assessoren, blijkt dat de lat hoog ligt. Niet alle getrainde assessoren voldoen aan de vereiste criteria. Voor hen is het van belang dat ze meer ervaring opdoen met het uitvoeren van assessments en dat zij deskundige feedback krijgen op hun werkwijze en aanpak daarin. Dit vraagt om een doordacht professionaliseringsprogramma, waarin een rol is weggelegd voor gecertificeerde assessoren. Zij moeten immers hun deskundigheid verder ontwikkelen en onderhouden om de kwaliteit van het toetsprogramma hoog te houden en te borgen. Dit geldt inhoudelijk voor het domein van de opleiding waarvoor zij assessments uitvoeren en voor de vaardigheden in het toepassen van gespreks- en beoordelingstechnieken. Ook van het management van opleidingen met een certificeringsprogramma wordt verwacht dat zij de ontwikkeling van assessoren met beleid ondersteunen en assessoren faciliteren om hun deskundigheid op peil te houden.

In deze handleiding is informatie opgenomen over het programma dat als aanloop dient naar certificering door de HvA academie.

Namens het trainingsteam FOO
Inge Oudkerk Pool

1. Het certificeringsprogramma

Waarom certificering?

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat certificeringsprogramma's zijn bedoeld om vast te stellen of assessoren de vereiste kwaliteit kunnen leveren bij de uitvoering van hun taken. Deze (basis)kwaliteit is vastgelegd in een standaard die bij voorkeur door een gehele instelling (hogeschool) en daarbuiten wordt onderschreven. Dit maakt het uitwisselen van assessoren tussen hbo-instellingen mogelijk. Wanneer de standaard door de gehele hogeschool wordt gehanteerd, is een bijkomstig voordeel dat bij accreditatie de kwaliteit van assessoren instellingsbreed kan worden aangetoond. Dit neemt opleidingen veel werk uit handen.

Hoe ziet een certificeringsprogramma eruit?

In een certificeringsprogramma zijn vier fasen te onderscheiden:

1. aanmelding;
2. beoordeling;
3. kwaliteitsborging en certificering;
4. onderhoud van het certificaat.

Kort samengevat zijn deze fasen in het programma van de HvA academie als volgt uitgewerkt:

Wanneer een assessor voldoet aan de criteria voor deelname, vult de assessor het aanmeldformulier voor assessorcertificering in (zie bijlage 3). Tijdens de uitvoering van een assessment wordt de assessor beoordeeld op de assessorvaardigheden. De beoordelingsstandaard die wordt gehanteerd is afgeleid van de gedragsindicatoren in het assessorprofiel (zie bijlage 1). De norm is dat de te beoordelen assessor alle indicatoren aantoont 'on the job'. Een onafhankelijke assessmentdeskundige voert de beoordeling uit. Wanneer alle indicatoren zijn aangetoond volgt certificering.

2. Voorbereiding op certificering

Het trainingsteam van FOO bereidt assessoren voor op de certificering door een traject aan te bieden dat bestaat uit: een voorlichtingsbijeenkomst, gevolgd door collegiale consultatie en individuele feedback tijdens een bekwaamheidsproef afname.

Moment 1 Startbijeenkomst

Informatie certificeringstraject

- Eventuele vragen naar aanleiding van de handleiding
- Profiel van de Expert assessor
- In de rol van collegiale feedbackgever & gericht oefenen op vraag en gesprekstechnieken

Moment 2 Collegiale Consultatie

Instap: eigen opname van PF- assessment

- Collegiale consultatie-ronde n.a.v. ingebrachte opnames
- Inzoomen op Expert assessorenprofiel

Moment 3 Individuele Feedback

Individuele Feedback trainer tijdens assessmentafname.

Schriftelijke feedback en Advies trainer:

Wel/Niet klaar voor certificering HvA Academie

Tijdens de voorbereidend traject op de expert assessor certificering wordt ingezoomd op de gespreks-, vraag-, regie- en beoordelingstechnieken van de assessor. Alle trainers zijn zelf expert assessor gecertificeerd.

2.1 Criteria voor deelname aan het certificeringsprogramma

De assessor:

1. is in het bezit van een bewijs van deelname basis assessorentraining;
2. is tenminste bij vijf opleidingsassessments ingezet.

De assessor is in staat:

1. feedback te vragen op zijn functioneren in de rol van assessor aan een collega of aan een interne coach, die speciaal daarvoor is ingezet. De feedback is gebaseerd op de gedragsindicatoren in het assessorprofiel. Een format voor het geven van feedback is opgenomen in bijlage 2.

2.2 Procedure aanmelding

Bij aanmelding voor het certificeringsprogramma worden de volgende stappen doorlopen:

1. De assessor vult het aanmeldingsformulier in (bijlage 3). Op het aanmeldingsformulier onderschrijft de assessor dat hij op de hoogte is van de inhoud van de certificeringsprocedure inclusief de beoordelingscriteria die worden gehanteerd;
2. de assessor stuurt het volledig ingevulde aanmeldformulier naar de HvA academie assessor@hva.nl en een cc naar het onderwijsbureau (onderwijsbureau-foo@hva.nl).
3. Het secretariaat van de HvA Academie ontvangt de gegevens van de assessor die gecertificeerd wil gaan worden .
4. Het secretariaat controleert of de assessor het aanmeldingsformulier volledig heeft ingevuld en aangeleverd.
5. Het HvA academie nodigt een beoordelaar uit;
6. Ter voorbereiding op de beoordeling bereidt de assessor de antwoorden op twee vragen voor:
 - a. Hoe heb je je voorbereid op het assessmentgesprek?
 - b. Welke informatie wil je in het gesprek tenminste op tafel krijgen?

Bijlage 1: Profiel Expert Assessor

Kerntaken Expert assessor

- beoordeelt of een portfolio van een kandidaat voldoet om het assessmentgesprek in te kunnen gaan;
- voert een criteriumgericht interview (= assessmentgesprek) n.a.v. het portfolio om het competentieniveau te bepalen;
- stelt het competentieniveau van de kandidaat vast (en deelt dit mee);
- geeft zonodig ontwikkelingsgerichte feedback;
- legt bevindingen en eindoordeel vast op daarvoor bestemde formulieren t.b.v. de eindrapportage.

Basiskwalificaties Expert assessor

- beschikt over relevante en brede expertise en praktijkervaring op het domein van de opleiding;
- is werkzaam in de opleiding (interne assessor) of in een relevante beroepspraktijk (externe assessor);
- heeft ruime ervaring met het begeleiden van hbo-stagiairs of startende collega's;
- heeft hbo-diploma of hoger behaald;
- is klantgericht en oprecht geïnteresseerd in de professionele ontwikkeling van kandidaten;
- werkt efficiënt, accuraat en komt afspraken na;
- communiceert op toegankelijke en overtuigende wijze, zowel mondeling als schriftelijk;
- is legergericht: is bereid te investeren in zichzelf.

De genoemde kwalificaties zijn tevens criteria voor de selectie van assessoren.

Kwaliteiten Expert assessor

De assessor is in staat om inhoudelijk en op professionele wijze te beoordelen of de kandidaat voldoet aan de vereiste competenties. Omdat de ontwikkeling en beoordeling van competenties aan de hand van zeer diverse praktijksituaties kan plaatsvinden, en in de praktijk meerdere wegen naar Rome leiden, is het vooral van belang dat een assessor blijk geeft 'de wereld achter de indicatoren' te kennen. D.w.z. dat hij/zij competenties kan relateren aan uiteenlopende praktijksituaties en gedrag.

Gedragsindicatoren:

- brengt structuur aan in het assessmentgesprek;
 - creëert een sfeer waarin de kandidaat volledig tot zijn recht kan komen;
 - past verschillende vraag- en gesprekstechnieken op het juiste moment toe om: het competentieniveau van de kandidaat doelgericht te achterhalen; regie te houden in gesprek;
 - relateert ervaringen, werkwijze en bewijzen die de kandidaat inbrengt, aan relevante competentiecriteria;
 - herkent (niet in het zelfevaluatiemodel genoemde) producten als bruikbaar bewijs;
 - komt tot een onderbouwd eindoordeel en brengt dit op overtuigende en constructieve wijze over;
 - geeft ontwikkelingsgerichte feedback;
 - legt het oordeel op toegankelijke wijze vast in een rapportage;
 - gaat adequaat en klantgericht om met eventuele bezwaren tegen het eindoordeel.
-

Bijlage 2: Format voor het geven van individuele feedback

Assessor Feedback voor certificering	
Naam assessor:	Naam feedbackgever:
Assessor voor de opleiding:	Datum assessment:
A. Voorbereiding op assessment:	
<i>Informatie over de onderwerpen die de assessor op tafel wil krijgen.</i>	
B. Beoordeling en onderbouwing:	Waardering*
Sfeer Structuur <i>Beide onderdelen expliciet benoemen.</i>	A/GA/NA
1. Toepassen van vraag- en gesprekstechnieken <i>Welke gesprekstechnieken (STARRT, LSD, turbo, meta) past de assessor toe? Welke niet of in onvoldoende mate? Voor de cesuur wil de feedbackgever één keer een volledige en verdiepende STARRT-techniek horen. (Het gaat hier dus niet om het mechanisch toepassen van de techniek.)</i>	A/GA/NA
2. Relatie bewijs, (beroeps)handelingen en beoordelingscriteria <i>Om aan dit criterium te voldoen laat de assessor zien dat hij vanuit elk van de hoeken van de beoordelingsdriehoek bevraagt en dat hij de hoeken steeds met elkaar in verband brengt.</i>	A/GA/NA
3. Toepassen beoordelingstechniek. <i>Hier geldt dat de assessor een onderbouwd (en intersubjectief¹) oordeel per competentie + eindoordeel tot stand brengt. Wanneer één assessor de beoordeling tot stand brengt, deelt hij hardop zijn redenering en wegingen met de feedbackgever.</i>	A/GA/NA
4. Feedback geven <i>De assessor hanteert de regels van feedback geven. Hierbij geldt dat het om feedback gaat over het gevoerde gesprek/CGI en het portfolio (of gedragsassessment). De assessor geeft pas ná het uitvragen van kernvragen de adviezen en tips voor verdere competentieontwikkeling. Dit geldt met name bij het LIO-START assessment.</i>	A/GA/NA
5. Omgaan met bezwaar (indien van toepassing)	A/GA/NA
Oordeel:	
GO (direct op voor certificering) U kunt opgaan voor certificeren. U kunt de certificering aanvragen bij de HvA-academie.	
GO + ontwikkelpunten (zelfstandig oefenen en daarna aanvraag certificering) Oefen nog specifiek op de aandachtspunten en vraag daarop feedback van de mede-assessor. Daarna kunt u opgaan voor certificeren. U kunt de certificering aanvragen bij de HvA-academie.	
NO GO + ontwikkelpunten (oefenen, observeren bij expert assessor of ..., opnieuw indiv. Feedback) U laat als assessor nog onvoldoende het gedrag zien dat per criterium is opgenomen in het assessorenprofiel. Oefen nog een aantal maal op de bovenstaande aandachtspunten, observeer bij een expert assessor en vraag vervolgens opnieuw individuele feedback aan.	
Feedback voor verdere ontwikkeling	
Sterke punten assessor	
Handtekening Feedbackgever	

*De waardering is uitgedrukt in A = aangetoond; GA = gedeeltelijk aangetoond; NA= niet aangetoond.

1 Als twee assessoren het assessment uitvoeren

Bijlage 3 Aanmeldformulier voor assessorcertificering

Achternaam:			
Voorletters:			
Geboortedatum:		Geboorteplaats:	
Adres:		Postcode:	Woonplaats:
Telefoon:			
E-mail:			
Voert assessments uit voor de opleiding(en):			
Assessortraining gevolgd	Ja/nee Indien ja, naam trainer:		
Bevestig onderstaande voorwaarden door deze aan te kruisen			
<input type="checkbox"/> ik ben op de hoogte van de eisen aan assessorcertificering en het onderhoud daarvan. (zie handleiding certificering FOO)			
<input type="checkbox"/> ik heb toestemming van mijn leidinggevende om voor assessorcertificering op te gaan			
Het assessment waarin ik beoordeeld wil worden vindt plaats op: <i>Optie 1²:</i> Datum: Tijd: Locatie en lokaal: <i>Optie 2:</i> Datum: Tijd: Locatie en lokaal: <input type="checkbox"/> bij deze assessments is rekening gehouden met 20 minuten individuele voor- en nabespreektijd met de beoordelaar.			
<input type="checkbox"/> het beoordelingsmodel dat ik bij het assessment gebruik voeg ik toe als bijlage bij deze aanmelding.			
Naam leidinggevende/budgethouder			
Handtekening leidinggevende/budgethouder			
Kostenplaatsnummer			
Datum van aanmelding			

Mail dit volledig ingevulde formulier met bijlage(n) naar assessor@hva.nl en een cc naar ons eigen onderwijsbureau (onderwijsbureau-foo@hva.nl)

² We vragen twee opties ivm het matchen van de assessorbeoordelaars en het assessment.

Bijlage 4: Onderhoud van certificering

Naam: _____ Datum: _____

Assessor voor de opleiding(en): _____

A. Overzicht uitgevoerde assessments (Opleidingsassessments, Zij-instroom in Beroep, ...)

Naam student of Zib-kandidaat	Naam co-assessor	Datum assessment	OpleidingsAss/ ZIB
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

B. Overige activiteiten die bijdragen aan je deskundigheid als assessor

Activiteit	Datum	Aantal dagdelen	Toelichting op activiteit en je eigen bijdrage	Bewijs
Feedback gekregen van een assessmentdeskundige bij de uitvoering van een assessment				
Feedback gegeven aan een collega-assessor op basis van het assessorprofiel				
Professionaliseringsbijeenkomst bijgewoond: intervisie, kalibreersessie of anders namelijk...				
Een congres bezocht over assessments, leerwegaafhankelijk toetsen, etc.				
Workshop gevolgd voor het verbeteren en verdiepen van mijn vraag-, gespreks-, beoordelings-technieken				
Anders namelijk				

Lever het ingevulde formulier in bij je leidinggevende voorafgaand aan je functionerings-/jaargesprek.

Toelichting bij invullen van het ‘Formulier onderhoud van assessorcertificering’

Inleiding

Voor je certificering als assessor heb je in een proeve van bekwaamheid aangetoond dat je over de vereiste deskundigheid en vaardigheden beschikt om een kwalitatief goed assessment uit te voeren, waarbij de student volledig tot zijn recht komt. Om te kunnen waarborgen dat je de vereiste kwaliteit telkens opnieuw levert, is het nodig je deskundigheid onderhouden. Door dit formulier in te vullen breng je in kaart hoe je het afgelopen jaar hebt gewerkt aan je professionaliteit als assessor. Het formulier valt in twee delen uiteen: A. een overzicht van de assessments die je het afgelopen jaar hebt uitgevoerd en B. een overzicht van activiteiten die je hebt ondernomen om aan je professionalisering te werken.

Instructies voor het invullen

1. Vermeld bovenaan het formulier je naam, datum en de opleiding waarvoor je assessments uitvoert.

Deel A: Overzicht uitgevoerde assessments

2. Geef in dit schema een overzicht van de assessments die je het afgelopen jaar hebt uitgevoerd door de gevraagde gegevens in te vullen. Er is ruimte voor 10 assessments, het kunnen/mogen er minder of meer zijn. In het laatste geval kun je het overzicht uitbreiden.

3. In de laatste kolom geef je aan om wat voor een assessment het ging, bijvoorbeeld een assessment in het tweede jaar van de opleiding.

Deel B: Overzicht overige activiteiten ter bevordering van deskundigheid

4. Noem in de eerste kolom de activiteit waaraan je hebt deelgenomen om je deskundigheid als assessor te onderhouden of vergroten. Je mag hier alle activiteiten noemen die jou in je assessorrol ondersteunen. Om je op weg te helpen zijn hier een aantal voorbeelden genoemd. Ook tabel 1 in paragraaf 3.1.2 van deze handleiding bevat voorbeelden.

5. Geef per activiteit de datum waarop deze plaats vond in de tweede kolom.

6. Noem het aantal dagdelen van deze activiteit in de derde kolom.

7. Licht in de vierde kolom de inhoud van de activiteit toe. Doe dit zo concreet mogelijk door titels/namen van congressen, workshops, etc. te noemen, met onderwerpen/thema's die aan de orde kwamen en namen van mensen/organisaties die de activiteit hebben verzorgd. Als je zelf een bijdrage hebt geleverd, maak die dan tevens expliciet.

8. In de laatste kolom geef je aan of je een bewijs van deelname aan de activiteit hebt en zo ja, wat dat bewijs is. Voorbeelden van bewijzen zijn een programma van een congres/training met deelnemerslijst; een PPT van een presentatie die je hebt gegeven bij een activiteit, een verslag van feedback die je hebt ontvangen of gemaakt, een verslag van een intervisiebijeenkomst waaraan je hebt deelgenomen. De bewijzen hoeft je niet bij dit formulier te voegen maar ze dienen wel op aanvraag beschikbaar te zijn. Het is handig om hiervoor een map/dossier aan te leggen.

9. Als je het formulier volledig hebt ingevuld, lever je het in bij je leidinggevende voorafgaand aan je functionerings-/jaargesprek.

Certificeringsprocedure Assessoren Hva Academie is terug te vinden via link [handleiding certificering van assessoren](#)