

# Het assessorendossier

Ten behoeve van de  
certificering tot assessor

Hogeschool Utrecht:  
Chrisma Immens  
Edy van Renselaar  
Hannah Wielenga  
Herry in den Bosch  
Jenny du Plessis  
Judith Kortas  
Paul Maasen  
Sacha Toppel

Hogeschool Rotterdam:  
Diana van den Driesche  
Arja den Uijl  
Jannie Hoogendoorn

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Inleiding bij het assessorendossier .....	3
Waarom is gekozen voor het aanleggen van een assessorendossier? .....	4
Functie assessorendossier .....	4
Waarde van het assessorendossier in je eigen werksituatie .....	4
Bijlage 1: Assessorencompetenties met gedragsindicatoren .....	5
Bijlage 2: Zelfbeoordeling-formulier .....	8
Bijlage 3: Leervragen .....	9
Bijlage 4: Eisen m.b.t. de certificeringsbijeenkomst .....	10
Bijlage 5: Check op compleetheid assessorendossier vs. 2019 .....	10

# Inleiding

## Inleiding bij het assessorendossier

Binnenkort start je met de basistraining voor assessor bij Hogeschool Rotterdam. Tijdens de training werk je aan de ontwikkeling van specifieke competenties voor assessoren. Om bewust te worden van die ontwikkeling en vast te leggen hoe dat in zijn werk gaat, bouw je aan een assessorendossier.

Niemand van de cursisten komt blanco binnen; wellicht beschik je al over eerder verworven competenties (EVC's) die aansluiten bij de competenties voor assessoren. Om de stand van zaken bij binnenkomst vast te leggen is het nuttig een 'zelfbeoordeling' te doen. Hiermee leg je vast in welke mate je bepaalde assessorencompetenties al in huis hebt en wat je (verder) wilt gaan ontwikkelen. Je probeert hier ook bewijsstukken bij op te voeren.

Tijdens de training wordt er geoefend met instrumenten die bij het afnemen van een assessment worden ingezet, o.a.: de WACKER-methode, het criterium gericht interview (CGI), de STARR-methode en het beoordelen van bewijsstukken via VRAAK en de evidentiematrix. Dit draagt bij aan het ontwikkelen van je assessorencompetenties.

Na vier bijeenkomsten van de basistraining maak je je dossier verder compleet voor de certificeringsbijeenkomst (bijlage 4 en 5). In deze periode zul je zelf minstens vijfmaal een assessment afnemen waarvan minimaal tweemaal een Startbekwaam Assessment. Het zelf afnemen van een assessment is uiteraard waar het om draait en zal daarom het grootste aandeel in het dossier zijn. Wanneer je voor jezelf leerdoelen per competentie vaststelt, zal het leren bewuster gaan. De competentie ontwikkeling zal waarschijnlijk inzichtelijker worden en er kan gericht aan bewijsstukken gewerkt worden.

Tot slot zal er in de laatste bijeenkomst, de certificeringsbijeenkomst (data worden op een later tijdstip bekend gemaakt) een peerbeoordeling over je dossier afgenomen worden door medecursisten. Dit gebeurt op basis van je eigen assessorendossier, met **minimaal drie volledig uitgewerkte competenties** (waaronder in elk geval competentie 4: interviewen en competentie 5: waarderen en beoordelen en één naar keuze) voor de afronding van de basistraining. Bij de overige competenties benoem je je sterke kanten en je leervragen. Je ontwikkeling ligt nu vanaf startpunt - de eerste zelfbeoordeling - tot aan de afrondende peerbeoordeling met behulp van het assessorendossier helemaal vast.

NOTA BENE: we verwachten dat je uiterlijk 2 jaar na participatie aan de training deelneemt aan de certificeringsbijeenkomst, na deze 2 jaar vervalt je bewijs van deelname aan de training en zul je de training opnieuw moeten volgen.

Je leerproces stopt natuurlijk niet bij de laatste trainingbijeenkomst. Als gecertificeerd assessor ga je door met de ontwikkeling van je competenties en blijf je je professionaliseren op onze jaarlijkse professionaliseringsdag (één dagdeel in de maand april/mei). Je kunt je ook verder professionaliseren door deelname aan één van onze workshops.

## Waarom is gekozen voor het aanleggen van een assessorendossier?

Het gekozen traject maakt duidelijk hoe de studenten in een competentiegerichte opleiding werken. Daar wordt ook vanaf het begin van de studie bewust en gericht gewerkt aan het ontwikkelen van de competenties geformuleerd door het SBL. De studenten starten vrijwel direct met het bijhouden van een ontwikkelingsportfolio.

Met het assessorendossier dat bij deze training gebruikt wordt, wordt een deel van het proces van de student gevolgd. Door dit proces zelf te doorlopen, zal het inzicht in de portfolio's van studenten alleen maar toenemen.

## Functie assessorendossier

- Het dossier bestaat uit een gestandaardiseerd overzicht van individuele leer- en werkervaringen van de assessor in opleiding. Dit dossier is belangrijk om inzicht te verkrijgen in de verworven competenties.

In het kader van de training voor assessoren dient het bijhouden van het dossier op het gebied van assessorcompetenties drie doelen:

- Het leidt tot leerwensen en -vragen die richting kunnen geven aan het volgen van de training.
- Je doorloopt je door het bijhouden van een dossier en het ondergaan van een peerbeoordeling een soortgelijk proces als de kandidaat waarbij jij straks een assessment gaat afnemen. Zodoende weet je wat de verschillende aspecten zijn van de opdracht die je zelf bij anderen gaat beoordelen.
- Je bewijst aan de hand van je dossier je bekwaamheid als assessor. Tevens vormt dit dossier voor het Assessmentcentrum de verantwoording voor de uitgifte van het certificaat en toont het het kwaliteitsniveau van de assessoren. Het dossier is van belang voor het verkrijgen van het certificaat en voor de Hogeschool.

## Waarde van het assessorendossier in je eigen werksituatie

Het assessorendossier is te gebruiken bij de eigen functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voor diegenen die al in eerdere trainingstrajecten aan een portfolio hebben gewerkt, heeft dit dossier een letterlijk toevoegende waarde: het maakt het professionele portfolio completer. Daarnaast kan het dossier een doorgroeidocument worden bij vervolgcursussen.

## Bijlage 1: Assessorcompetenties met gedragsindicatoren

<b>1.</b>	<b>Competentie 1: Interpersoonlijk</b> ➤ De assessor is in staat om een veilige beoordelingsomgeving te bieden, waarin hij de kandidaat faciliteert om zijn ontwikkeling en zijn competenties te etaleren.
1.1	Ik kan me inleven in de kandidaat en aansluiten bij diens behoeften
1.2	Ik kan een vriendelijke en coöperatieve sfeer scheppen waarbinnen de kandidaat zich op zijn gemak voelt, zonder de onafhankelijke beoordeling te schenden
1.3	Ik kan het leren van de student als uitgangspunt in het assessment nemen
1.4	Mijn houding is er op gericht om de kandidaat het maximale van zichzelf te laten zien
1.5	Ik kan persoon en gedrag scheiden bij assessments
1.6	Ik kan kandidaten stimuleren om voorbeelden die hun doorgemaakte ontwikkeling en hun competentieniveau illustreren te verwoorden
1.7	Ik kan kandidaten ondersteunen bij het reflecteren op het eigen leerproces
1.8	Ik heb inzicht in mijn eigen vooroordelen, subjectiviteit en oordeelsvorming en kan mij zelf daarin bijsturen
<b>2.</b>	<b>Competentie 2: Hanteren van de assessment procedure</b> ➤ De assessor is bekend met de assessmentprocedure en kan deze hanteren en uitleggen
2.1	Ik kan de assessmentprocedure aan de kandidaat beschrijven
2.2	Ik kan van elk onderdeel van het assessment het doel omschrijven
2.3	Ik kan uitleggen welke instrumenten in welk onderdeel van de procedure gebruikt worden
2.4	Ik kan de instrumenten hanteren
2.5	Ik kan samenwerken met andere assessoren.
2.6	Ik kan binnen de gegeven tijd werken
2.7	Ik kan doelgericht de setting van het assessment organiseren
<b>3.</b>	<b>Competentie 3: Informatie verzamelen</b> ➤ De assessor is in staat om op adequate wijze informatie over het competentieniveau van de kandidaat te verzamelen.
3.1	Ik kan in alle onderdelen van het assessment de benodigde data verzamelen die nodig is om een beoordeling en/of een advies over de ontwikkeling en het competentieniveau van de kandidaat te kunnen geven
3.2	Ik kan op gestructureerde wijze gedrag observeren
3.3	Ik kan de verzamelde informatie relateren aan het competentieprofiel van het betreffende assessment. Ik maak daarbij gebruik van de indicatoren
3.4	Ik kan methodieken en aantekenformulieren voor het verzamelen en classificeren van deze informatie hanteren
3.5	Ik kan bewijzen controleren op evidentie (authenticiteit, actualiteitswaarde, relevantie, kwantiteit, variatie in contexten)
3.6	Ik kan bepalen of er voldoende informatie is en/of welke informatie ontbreekt om een uitspraak te kunnen doen

<b>4.</b>	<b>Competentie 4: Interviewen</b> ➤ De assessor is in staat om door middel van het toepassen van vraag- en interviewtechnieken de kandidaat te faciliteren om zijn competenties en leerontwikkeling te tonen en die in het gesprek te vergelijken met het competentieprofiel.
4.1	Ik kan de communicatieve vaardigheden benoemen die ik toepas in het gesprek met de kandidaat
4.2	Ik kan luisteren, samenvatten en doorvragen, zonder daarbij een oordeel, mening of advies te geven
4.3	Ik stel voldoende open vragen
4.4	Ik kan op gestructureerde wijze interviewtechnieken toepassen om informatie over het leren en het competentieniveau van de kandidaat te verzamelen. Hiertoe behoort in elk geval de STARR-methodiek
4.5	Ik kan op effectieve wijze de setting van het Criterium Gericht Interview en het beoordelings- of feedbackgesprek organiseren
<b>5.</b>	<b>Competentie 5: Waarderen en beoordelen</b> ➤ De assessor is in staat op adequate wijze een beoordeling te geven van de competenties van de kandidaat aan de hand van de gebruikte assessmentinstrumenten in de assessmentprocedure
5.1	Ik kan de uit de verschillende bewijzen verkregen informatie over de kandidaat toetsen aan de indicatoren die horen bij het competentieprofiel van het betreffende assessment
5.2	Ik kan m.b.v. de WACKER-methode beoordelen of de verworven competenties van de student voldoen aan de gestelde eisen
5.3	Ik kan op basis van gegevens van meerdere instrumenten tot een beargumenteerd eindoordeel komen m.b.t. het competentieniveau van de kandidaat
5.4	Ik kan in een dialoog met een tweede assessor komen tot een intersubjectieve beoordeling
5.5	Ik kan de beoordelingsprocedure evalueren
<b>6.</b>	<b>Competentie 6: Terugkoppelen / Feedback geven</b> ➤ De assessor kan zijn beoordeling verantwoorden en is in staat om de kandidaat op een constructieve, motiverende wijze feedback te geven over het assessment en de uitslag hiervan, passend bij het niveau van de kandidaat.
6.1	Ik kan mijn oordeel verantwoorden en zodanig verwoorden dat de kandidaat dit begrijpt en accepteert
6.2	Ik kan ontwikkelingsgerichte feedback geven volgens de feedbackregels
6.3	Ik kan een adequaat eindgesprek voeren, waarin eindrapportage en het advies wordt toegelicht en besproken

<b>7.</b>	<b>Competentie 7: Schriftelijk communiceren</b> ➤ De assessor is in staat om een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag op te stellen. De assessor beschrijft in zijn verslag de competenties van de kandidaat en niet de persoonskenmerken.
7.1	Ik kan het beoordelingsformulier volledig en correct invullen
7.2	Ik kan de beoordeling en de uitkomsten schriftelijk vastleggen en onderbouwen
7.3	Ik kan schriftelijk een advies geven in relatie tot de standaarden
7.4	Ik beschrijf in mijn verslag de competenties van de student en niet de persoonskenmerken
<b>8.</b>	<b>Competentie 8: Inhoudelijke bekwaamheid</b> ➤ De assessor is bekwaam op het gebied van het leraarschap en is bekend met het competentieprofiel, dat is vastgelegd in de bekwaamheidseisen leraar vo/bve.
8.1	Ik heb inzicht in de competenties en daaraan gekoppelde indicatoren
8.2	Ik kan de competenties en indicatoren herkennen op basis van inzicht en eigen ervaring in de beroepspraktijk
8.3	Ik kan competenties selecteren die aansluiten bij het beroepsprofiel en het niveau van de student
8.4	Ik heb kennis van de doelgroep waarvoor opgeleid wordt en de beroepsgerichte onderwijsprogramma's
8.5	Ik informeer mij over nieuwe ontwikkelingen in het beroep

## Bijlage 2: Zelfbeoordeling-formulier

### Eigen oordeel over de verworven competenties: een zelfbeoordeling

**Instructie:** Geef in onderstaande tabel een persoonlijk oordeel weer op twee verschillende momenten. Het eerst moment is bij de voorbereiding op de eerste trainingsbijeenkomst. Het tweede moment is vlak voor de laatste (certificerings) bijeenkomst.

Eigen oordeel over het aanwezig zijn van de competenties  
Formuleer in termen van: ja/ nee/ gedeeltelijk (+/-) en heb je bewijs?

datum	start			vlak voor certificeringsbijeenkomst			
	ja	nee	+/-	ja	nee	+/-	Nummer bewijs
<b>Assessorencompetenties</b>							
1. interpersoonlijk							
2. hanteren van de assessmentprocedure							
3. informatie verzamelen							
4. interviewen							
5. waarderen en beoordelen							
6. terugkoppelen / feedback geven							
7. schriftelijk communiceren							
8. inhoudelijk bekwaamheid							



### Bijlage 3: Leervragen

Leervraag (of leerdoel)	Motivatie (waarom wil je juist dit leren)	Koppeling aan competentie(s) / gedragsindicator(en)

## Bijlage 4: Eisen m.b.t. de certificeringsbijeenkomst

Neem na het volgen van de assessorentraining zelf **minimaal vijf** assessments af (waarvan minimaal 2 Startbewkaam Assessments). Maak daarna je dossier compleet.

Je dossier dien je uiterlijk 3 weken voor de certificeringsbijeenkomst in te leveren bij [ivl-assessmentcentrum@hr.nl](mailto:ivl-assessmentcentrum@hr.nl) (per mail via WeTransfer). Het dossier wordt door een assessor/trainer gecontroleerd op compleetheid en kwaliteit.

### 1. Voordat je zelf assessments gaat afnemen:

Formuleer enkele feedbackvragen die je aan je mede-assessor(en) kunt stellen.

Tip: Laat je medeassessor voor de start van het assessment weten welke feedback je na afloop wilt ontvangen. Eventueel kun je het feedbackformulier voor assessoren gebruiken.

### 2. Bij en na het afnemen van een assessment:

- Schrijf tijdens het CGI mee welke vragen jullie als assessoren stellen en wat het effect daarvan is op de kandidaat/ gesprek. Vooral je **eigen handelen** is belangrijk voor het dossier.
- Analyseer het CGI op het gebruik van STARR, LSD (en laat OMA thuis) en non-verbale communicatie voor jezelf en vraag hier ook feedback op.
- Maak kopieën van je aantekeningformulieren en de ingevulde eindbeoordeling, zodat je deze in je dossier kunt opnemen
- Neem 1 CGI in zijn geheel op zodat je het kunt analyseren, voor je certificering dien je het beeldmateriaal van de eerste 10 minuten van het CGI aan te leveren.

### 3. Nadat je assessments hebt afgenomen maak je je dossier compleet:

- Vermeld je persoonlijke gegevens (naam, adres, geboortedatum en plaats, school en schoolvak) en neem een CV met relevante werkervaring en gevolgde scholing op.
- Werk competentie 4 *Interviewen* en 5 *Waarderen en beoordelen* en een derde competentie naar keuze uit, incl. bewijzen. Laat duidelijk jouw professioneel handelen zien.
- Maak bij je uitwerkingen gebruik van de ervaringen (concreet) die je tijdens het afnemen van de assessments hebt opgedaan.

Zorg er voor dat in je beschrijvingen onderstaande punten in elk geval aan bod komen:

- o een concrete beschrijving van wat je tijdens elke fase van het assessment hebt gedaan en hoe je daarbij de WACKER-methode hebt toegepast,
- o de vragen die je tijdens het CGI hebt gesteld,
- o een analyse van de vragen die je hebt gesteld en de manier waarop je dat hebt gedaan, bv.:
  - wat voor type vraag was het (open, gesloten, concretiserend, verdiepend, etc.)
  - hoe stelde je de vraag (verbaal en non-verbaal)?
  - wat was het effect op de student?
  - wat voor antwoord leverde het op, gaf dat de informatie waar je naar op zoek was?
  - in hoeverre was je vraag (en de manier waarop je deze stelde) effectief en welke verbeterpunten zie je?
- o een beschrijving van het contact met de student en de samenwerking met je mede-assessor,
- o een beschrijving van de wijze waarop je je een oordeel vormde en in overleg met je medeassessor tot een eindbeoordeling kwam,
- o reflectie op je eigen handelen: waarvan vond je dat je het goed deed, waar zie je voor jezelf nog verbeterpunten en wat ga je de volgende keer anders doen?

*Bewijsmateriaal:*

- neem feedback van de mede-assessoren (en evt. studenten) op in je dossier en betrek deze in je reflectie,
- voeg aantekeningformulieren en eindbeoordelingsformulieren van de assessments die je in je dossier beschrijft toe (als bewijsstuk).
- wees kritisch m.b.t. ander bewijsstukken die je toevoegt (is het authentiek, relevant etc.?)
- NB: ervaringen die je hebt opgedaan tijdens de training en feedback die je daarbij hebt gekregen kun je ook opnemen in je dossier,

Zie verder het formulier *Check op compleetheid assessorendossier* in bijlage 5. De trainer zal m.b.v. dit formulier controleren of je dossier compleet is en of je aan de certificeringsbijeenkomst deel kunt nemen.

## Bijlage 5: Check op compleetheid assessorendossier vs. 2022-2023

Naam:

Check door:

Datum:

Algemeen	aanwezig	Opmerkingen
Persoonlijke gegevens		
C.V.		
<b>Competenties</b>		
Zelfbeoordelingsformulier		
Leervragen aan het begin van de training		
Beschrijving competentie 4		
Bewijs bij competentie 4		
Beschrijving competentie 5		
Bewijs bij competentie 5		
Beschrijving competentie naar eigen keuze		
Bewijs bij competentie naar eigen keuze		
<b>In de competentiebeschrijvingen wordt gebruik gemaakt van ervaringen tijdens afname van minimaal 2 assessments, daarbij komen aan bod:</b>		
Beschrijving werkwijze en gebruik WACKER in alle fases van het assessment		
Tijdens het CGI gestelde vragen		
Analyse van vraagstelling (bv. type vraag, manier van stellen, effect op student en gegeven antwoord, verbeterpunten)		
Beschrijving contact student		
Beschrijving samenwerking medeassessor		
Onderbouwing tot stand komen beoordeling		
Reflectie (op eigen handelen)		
<b>Bij de bewijsstukken zit in elk geval:</b>		
Minimaal van 2 assessments aantekenformulieren		
Minimaal van 2 assessments eindbeoordelingsformulieren		
Feedback van minimaal 2 medeassessoren		
Beeldmateriaal eerste 10 minuten CGI		