

Certificering tot expert assessor



voldoet aan het Hobéon Keurmerk voor Kwaliteit
voor het toepassingsgebied *Assessmentcentra*

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Waarom certificering
3. Voorwaarden voor deelname aan certificering
4. Voorbereiding op certificeringsprocedure
5. Inlevering voor de certificering
6. Kwaliteitseisen beeldmateriaal
7. De certificeringsprocedure Expertassessor

Bijlagen

- 1: Zelfbeoordeling-formulier assessorencompetenties
- 2: Feedbackformulier medeassessor
- 3: Feedbackformulier kandidaat
- 4: Check op compleetheid materiaal certificering assessor
- 5: Beoordelingsformulier assessorencompetenties

1. Inleiding

Assessmentcentrum van IvL is een erkend assessmentcentrum (Hobéon keurmerk, september 2020) en vindt het van belang met goed getrainde (expert)assessoren te werken. De certificeringsprocedure wordt uitgevoerd in samenwerking tussen Hogeschool Rotterdam en de Hogeschool van Utrecht: kandidaten uit Utrecht worden beoordeeld door Rotterdamse beoordelaars en andersom.

2. Waarom certificering?

Gesteld kan worden 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 door de ADEF-partners wordt onderschreven. Dit maakt het uitwisselen van assessoren tussen hbo-instellingen mogelijk. Wanneer het landelijk assessorenprofiel als standaard door de lerarenopleidingen wordt gehanteerd, is een voordeel dat de kwaliteit van assessoren uniform aangetoond kan worden. Eenmaal gecertificeerde assessoren zijn inzetbaar voor alle vormen van portfolio-assessments binnen de lerarenopleidingen.

3. Voorwaarden voor deelname aan de certificeringsprocedure

De voorwaarden voor deelname aan de certificeringsprocedure voor assessor zijn:

- De kandidaat heeft de basistraining tot assessor afgerond en neemt deel aan een jaarlijkse professionaliseringsdag of verdiepingstraining voor assessoren of intervisie voor assessoren en heeft ruime praktijkervaring met assessments op verschillende niveaus, zowel binnen als buiten Samen Opleiden.
- De kandidaat beschikt over ruime praktijkervaring en heeft gemiddeld tenminste vier assessments per jaar uitgevoerd, waarvan in het laatste jaar voor de certificering als assessor minimaal twee assessments buiten Samen Opleiden (zoals bijvoorbeeld BDB, zij-instroom, EVC, BKE, HBO werk/denk niveau, etc.).
- De kandidaat heeft voor zichzelf leervragen geformuleerd en heeft hier feedback op gevraagd.
- De kandidaat heeft zich aangemeld voor de certificeringsprocedure door middel van het aanmeldingsformulier, per mail naar ivl-assessmentcentrum@hr.nl
- De kandidaat levert een beeldopname van een door hem of haar afgenomen assessment en bijbehorende reflectiedocument in.
- De kandidaat is bereid tot een tijdsinvestering van ongeveer 6 uur, dit is exclusief de tijd voor het door de kandidaat afgenomen assessment dat voor de certificering wordt gebruikt.

4. Vorbereiding op de certificeringsprocedure

1. Bereid het assessment dat je voor de certificering gebruikt voor en leg dat op schrift vast. Vul het zelfanalyseformulier assessorencompetenties (zie bijlage 1) in en formuleer tenminste één feedbackvraag m.b.t. jouw competentieontwikkeling als assessor voor je medeassessor en de kandidaat.
2. Neem het assessment af en leg op beeld vast:
 - a. het gesprek tussen jou en je medeassessor waarin jullie het criteriumgericht interview voorbereiden
 - b. het criterium gericht interview met de kandidaat

- c. het overleg tussen jou en je medeassessor waarin jullie de beoordeling vaststellen
3. Voor dit assessment schrijf jij de beoordeling (ook als je veldassessor bent), uiteraard vraag je je medeassessor wel om aanvullingen en correcties.
 4. Vraag je medeassessor en de kandidaat om schriftelijke feedback met behulp van de formulieren uit bijlage 2 en 3, waarop je je eigen feedbackvragen hebt toegevoegd.
 5. Na afloop van het assessment schrijf je een reflectie (2 à 3 A4) waarin je (ten minste) ingaat op onderstaande vragen. Maak waar relevant ook gebruik van de feedback die je na afloop van het assessment hebt ontvangen.

A. Doel:

- ✓ Wat was het doel van dit assessment?
- ✓ Wat vraagt het van jou als assessor om dit type assessment goed te laten verlopen?

B. Voorbereiding:

- ✓ Hoe heb je je op dit assessment voorbereid?
- ✓ Waar heb je daarbij bij deze specifieke kandidaat vooral aandacht aan besteed? Waarom?
- ✓ Op welk van jouw assessorencompetenties op expertniveau werd in de voorbereiding vooral een beroep gedaan?
- ✓ Welke feedbackvraag/ vragen heb je voor je medeassessor en de kandidaat geformuleerd? Waarom juist deze?

C. Assessmentafname:

- ✓ Hoe kijk je terug op het contact met de kandidaat? Hoe heb jij hem/haar in staat gesteld zijn/haar bekwaamheden te etaleren? Welke feedback heb je daarover van hem/haar gekregen?
- ✓ Hoe kijk je terug op de samenwerking met de medeassessor? Hoe was jullie taakverdeling? Welke feedback heb je daar van hem/haar op gekregen?
- ✓ Waar hebben jullie in het vooroverleg vooral over gesproken? Wat heeft jou dat opgeleverd?
- ✓ Op welk van jouw assessorencompetenties op expertniveau werd in de assessmentafname vooral een beroep gedaan?

D. Beoordeling:

- ✓ Over welke punten heb je in het beoordelingsoverleg met je medeassessor vooral gesproken? Wat heeft dat voor jou opgeleverd?
- ✓ Hoe heb je het schrijven van de beoordeling aangepakt?
- ✓ In hoeverre ben je tevreden met de beoordeling van en de beoordeling over deze kandidaat?
- ✓ Op welk van jouw assessorencompetenties op expertniveau werd bij de beoordeling en beoordeling vooral een beroep gedaan?

E. Slotreflectie op je eigen assessor-schap:

- ✓ Welke ontwikkeling heb je doorgemaakt sinds je basisassessor bent geworden?
- ✓ Waarin heb je vooral meerwaarde en/of verdieping gevonden?
- ✓ Wat maakt dat je jezelf nu expert assessor denkt te kunnen noemen?

5. Inleveren voor de certificering

Beeldopnames assessment

- voorgesprek met medeassessor
- criterium gericht interview met de kandidaat
- beoordelingsoverleg met medeassessor Reflectiedocument met bijlagen
- reflectie op het assessment
- bijlage met je voorbereiding op het assessment

- bijlage met de beoordeling van het assessment
- bijlage met feedback van medeassessor en kandidaat

6. Kwaliteitseisen beeldmateriaal

1. De camera staat zodanig opgesteld dat de assessoren en de kandidaat goed in beeld en goed verstaanbaar zijn. De camera wordt vast opgesteld.
2. De beelden moeten digitaal kunnen worden afgespeeld middels de standaard op het hogeschoolnetwerk beschikbare software (Windows media-player).
3. Indien gebruik gemaakt wordt van een online assessment volstaat de opname vanuit Teams.

7. De Certificeringsprocedure Expertassessor

1. Aanmelding

- De kandidaat kan een aanvraag indienen bij het Assessmentcentrum van IvL voor een afspraak voor certificering: ivl-assessmentcentrum@hr.nl.
- Het assessmentcentrum vraagt het assessmentbureau van Hogeschool Utrecht om het criteriumgericht interview met twee beoordelaars in te plannen.
- De kandidaat levert de beeldopnames en het reflectiedocument met bijlagen in via Wettransfer.
- De eerste beoordelaar controleert het reflectiedocument op compleetheid en stuurt de andere beoordelaar en de kandidaat uiterlijk 5 werkdagen voor de afname van het criteriumgericht interview van tevoren een vergaderlink.

2. Criteriumbericht interview

- Het criteriumgericht interview duurt ongeveer 40 minuten en wordt afgenomen via MS Teams.

3. Beoordeling expert assessor

- De beoordelaars stellen in onderling overleg direct na afloop van het criteriumgericht interview de beoordeling vast.
- Na uiterlijk 30 minuten koppelen ze hun bevindingen (beoordeling en ontwikkelingsgerichte feedback) via MS Teams mondeling terug aan de kandidaat.
- De beoordelaars leveren binnen 10 werkdagen na afname van het criteriumgericht interview een schriftelijke beoordeling (zie bijlage 4) in bij het assessmentcentrum.
- Bij positieve beoordeling volgt certificering als assessor. Het certificaat wordt uitgegeven door de Hogeschool Utrecht.
- Wanneer een kandidaat niet instemt met de beoordeling kan hij/zij zich terugtrekken als assessor of bezwaar maken bij de coördinator van het assessmentcentrum door binnen twee weken na ontvangst van de beoordeling zijn bezwaarschrift in te dienen.
- De certificering heeft een geldigheidsduur van drie jaar en wordt daarna met telkens een jaar verlengd zolang de assessor voldoet aan de richtlijnen voor onderhoud van de certificering (zie hieronder).

4. Mogelijke uitslagen

Er zijn drie mogelijke uitslagen in de certificeringsprocedure: onvoldoende, verbeterpunten oppakken, goed.

Bij een positieve beoordeling ('goed') heeft de kandidaat alle vereiste gedragsindicatoren uit het profiel van de assessor aangetoond en volgt certificering.

Een negatieve beoordeling ('onvoldoende') impliceert dat de kandidaat onvoldoende heeft laten zien over de vereiste vaardigheden te beschikken.

Wanneer de kandidaat het oordeel 'verbeterpunten oppakken' krijgt, houdt dit in dat niet alle vereiste criteria zijn aangetoond. De beoordelaars zien echter voor de kandidaat duidelijk mogelijkheden om op korte termijn te voldoen aan de vereiste criteria. De beoordelaars benoemen in de beoordeling specifieke ontwikkelpunten en geven eventueel bijbehorende tips. Er volgt op dit moment nog geen certificering.

5. Herkansing

De kandidaat die in de eerste certificeringsronde het oordeel 'verbeterpunten oppakken' heeft gekregen, komt in aanmerking voor een herkansing. Hij/zij richt zich op de ontwikkelpunten die in een volgende beoordeling worden aangetoond. Vervolgens vraagt hij/zij opnieuw certificering aan conform de procedure.

6. Onderhoud van certificering Expert assessor

Om gecertificeerd te blijven is het nodig dat de assessor voldoende praktijkervaring blijft opdoen en aantoont zijn/haar bekwaamheid te onderhouden.

De richtlijnen voor onderhoud zijn dat de assessor:

- op jaarbasis tenminste zes assessments uitvoert; - werkzaam is in het beroepenveld waarvoor wordt gevalideerd en/of opgeleid;
- ten minste eenmaal per jaar deelneemt aan intervisie of intercollegiale beoordeling, een professionaliseringsactiviteit voor assessoren of op een andere manier aantoonbaar nieuwe ontwikkelingen volgt.

De assessor is zelf verantwoordelijk voor de wijze waarop hij/zij deze criteria aantoont.

BIJLAGE 1: Zelfbeoordeling-formulier assessorencompetenties

Expert Assessor (E):

- Kennisniveau is analyserend: past kennis toe en werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties.
- Handelingsgerichtheid is zelfstandig en initiërend opererend binnen het assessmentproces (handelend, uitvoerend, ontwerpend, initiatiefrijk).
- Werkt verantwoordelijk en resultaatgericht, initieert en ontwikkelt assessmenttrajecten.

O = onvoldoende aangetoond

V = voldoende aangetoond

G = bijzondere kwaliteit waargenomen

1.	Competentie 1: Interpersoonlijk			
	➤ De assessor is in staat om een veilige beoordelingsomgeving te bieden, waarin zij de kandidaat faciliteert om haar ontwikkeling en haar competenties te etaleren.	O	V	G
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 haar gemak voelt, zonder de onafhankelijke beoordeling te schenden.			
1.3	Ik kan het leren van de kandidaat als uitgangspunt in het assessment nemen.			
1.4	Mijn houding is erop 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.			
2.	Competentie 2: Hanteren van de assessment procedure			
	➤ De assessor is bekend met de assessmentprocedure en kan deze hanteren en uitleggen.	O	V	G
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.			
3.	Competentie 3: Informatie verzamelen			
	➤ De assessor is in staat om op adequate wijze informatie over het competentieniveau van de kandidaat te verzamelen.	O	V	G
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.			
4.	Competentie 4: Interviewen ➤ De assessor is in staat om door middel van het toepassen van vraag- en interviewtechnieken de kandidaat te faciliteren om haar competenties en leerontwikkeling te tonen en die in het gesprek te vergelijken met het competentieprofiel.	O	V	G
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.			
5.	Competentie 5: Waarderen en beoordelen ➤ 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.	O	V	G
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 kandidaat 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 de kandidaat observeren en kan deze observatie in relatie tot de bekwaamheidseisen koppelen aan de uiteindelijke beoordeling van de kandidaat.			
5.5	Ik kan elders verworven competenties vertalen en waarderen (valideren) aan de hand van een voor het assessment vastgestelde standaard met een x-aantal leeruitkomsten.			
5.6	Ik kan in een dialoog met een tweede assessor komen tot een intersubjectieve beoordeling.			
5.7	Ik kan de uitgevoerde beoordelingsprocedure evalueren.			
6.	Competentie 6: Terugkoppelen/ Feedback geven ➤ De assessor kan haar 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.	O	V	G
6.1	Ik ben in staat een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag op te stellen omtrent de waarde van de persoonlijke competenties ten opzichte van de leeruitkomsten in de voor het assessment vastgestelde standaard.			
6.2	Ik kan mijn oordeel verantwoorden en zodanig verwoorden dat de kandidaat dit begrijpt en accepteert.			
6.3	Ik kan ontwikkelingsgerichte feedback geven volgens de feedbackregels.			
6.4	Ik kan een adequaat eindgesprek voeren, waarin eindbeoordeling en het advies wordt toegelicht en besproken.			
6.5	Ik kan de uitkomst van een assessment verantwoorden naar de examencommissie die verantwoordelijk is voor het gevolg geven aan deze uitkomst.			

6.6	Ik kan de behoefte aan een <i>2nd opinion</i> van een door mij beoordeelde kandidaat accepteren.			
7.	Competentie 7: Schriftelijk communiceren ➤ De assessor is in staat om een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag op te stellen. De assessor beschrijft in haar verslag de competenties van de kandidaat en niet de persoonskenmerken.	O	V	G
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 kandidaat en niet de persoonskenmerken.			
8.	Competentie 8: Inhoudelijke bekwaamheid ➤ 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	O	V	G
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 kandidaat.			
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.			
8.6	Ik ben in staat te reflecteren op eigen gedrag en daarin ontwikkelpunten aan te geven.			
8.7	Ik geef blijk van kennis van 'de wereld' achter de indicatoren die ten grondslag liggen aan leeruitkomsten. Dit betekent dat ik competenties en persoonlijke leerervaringen kan relateren aan uiteenlopende praktijksituaties en gedrag.			
8.8	Ik kan het assessmentproces evalueren en verbeterpunten aanreiken.			
8.9	Ik kan assessmentprocessen initiëren, ontwerpen, testen en managen.			

BIJLAGE 2: Feedbackformulier medeassessor

naam kandidaat assessor:

formulier ingevuld door:

datum:

1.	Competentie 1: Interpersoonlijk De assessor is in staat om een veilige beoordelingsomgeving te bieden, waarin hij de kandidaat faciliteert om zijn ontwikkeling en zijn competenties te etaleren.		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

2.	Competentie 2: Hanteren van de assessment procedure De assessor is bekend met de assessmentprocedure en kan deze hanteren en uitleggen		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

3.	Competentie 3: Informatie verzamelen De assessor is in staat om op adequate wijze informatie over het competentieniveau van de kandidaat te verzamelen		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

4.	Competentie 4: Interviewen 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.		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

5.	Competentie 5: Waarderen en beoordelen 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		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

6.	Competentie 6: Terugkoppelen/ Feedback geven 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.		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

7.	Competentie 7: Schriftelijk communiceren 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.		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

8.	Competentie 8: Inhoudelijke bekwaamheid 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.		
Voldoet op Niveau E	Voldoet niet (helemaal)	Toelichting	Ontwikkelingsgerichte feedback

8.	Eigen feedbackvraag <i>De kandidaat assessor vult hier een eigen feedbackvraag/ feedbackvragen in.</i>

Eventueel: aanvullende opmerkingen/ feedback:

BIJLAGE 3: Feedbackformulier kandidaat

Naam assessor:

Formulier ingevuld door:

Datum:

Algemene feedback	ja / nee / n.v.t.	Toelichting: Wat deed de assessor (niet)?
De assessor stelde mij op mijn gemak		
De assessor maakte mij de assessmentprocedure duidelijk		
De assessor deed zijn/haar best zo veel mogelijk informatie over mijn bekwaamheden te verzamelen		
De assessor stelde mij in staat mijn bekwaamheden te etaleren		
De assessor is zelf goed bekend met het leraarsberoep		
De assessor kon de beoordeling helder onderbouwen		
Ik herken mij in de beoordeling		
Specifieke feedback		
<i>De assessor vult hier zelf specifieke feedbackvragen in</i>		

Eventueel: aanvullende opmerkingen/ feedback:

BIJLAGE 4: Check op compleetheid materiaal certificering assessor

Naam kandidaat assessor:

check door:

datum:

Beeldmateriaal	Aanwezig	Opmerkingen
Voorgesprek met medeassessor		
Criteriumgericht interview		
Beoordelingsoverleg met medeassessor		
Reflectiedocument		
A. Doel		
B. Voorbereiding		
C. Assessmentafname		
D. Beoordeling		
E. Slotreflectie op je eigen assessor-schap		
Bijlagen		
Je voorbereiding op het assessment		
De beoordeling		
Feedback medeassessor		
Feedback kandidaat		

BIJLAGE 5: Beoordelingsformulier assessorencompetenties

Expertassessor (E):

- Kennisniveau is analyserend: past kennis toe en werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties.
- Handelingsgerichtheid is zelfstandig en initiërend opererend binnen het assessmentproces (handelend, uitvoerend, ontwerpend, initiatiefrijk).
- Werkt verantwoordelijk en resultaatgericht, initieert en ontwikkelt assessmenttrajecten.

O = onvoldoende aangetoond

V = voldoende aangetoond

G = bijzondere kwaliteit waargenomen

1.	Competentie 1: Interpersoonlijk ➤ De assessor is in staat om een veilige beoordelingsomgeving te bieden, waarin zij de kandidaat faciliteert om haar ontwikkeling en haar competenties te etaleren.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
2.	Competentie 2: Hanteren van de assessment procedure ➤ De assessor is bekend met de assessmentprocedure en kan deze hanteren en uitleggen.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
3.	Competentie 3: Informatie verzamelen ➤ De assessor is in staat om op adequate wijze informatie over het competentieniveau van de kandidaat te verzamelen.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
4.	Competentie 4: Interviewen ➤ De assessor is in staat om door middel van het toepassen van vraag- en interviewtechnieken de kandidaat te faciliteren om haar competenties en leerontwikkeling te tonen en die in het gesprek te vergelijken met het competentieprofiel.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
5.	Competentie 5: Waarderen en beoordelen ➤ 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.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				

Bewijs (specifiek benoemen):				
6.	Competentie 6: Terugkoppelen/ Feedback geven ➤ De assessor kan haar 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.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
7.	Competentie 7: Schriftelijk communiceren ➤ De assessor is in staat om een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag op te stellen. De assessor beschrijft in haar verslag de competenties van de kandidaat en niet de persoonskenmerken.	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				
8.	Competentie 8: Inhoudelijke bekwaamheid ➤ 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	O	V	G
Beschrijving + onderbouwing oordeel:				
Bewijs (specifiek benoemen):				

Eindoordeel (aankruisen wat van toepassing is):

- ☐ Onvoldoende
- ☐ Voldoende
- ☐ Goed
- ☐ Verbeterpunten oppakken en nieuwe aanmelding voor certificering

Verbeterpunten

Naam beoordelaar(s):

.....

.....

Handtekening:.....

Handtekening:.....

Plaats en datum beoordeling: