



HANDLEIDING VOOR DE ASSESSOR EN BEGELEIDER (VERSIE 20110607)
Aansluitend bij het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties, goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen van 27 september 2011

voor wie is deze
handleiding bestemd?

Deze bundel ondersteunt

- begeleiders die een kandidaat adviseren tijdens de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA); en
- assessoren die een kandidaat beoordelen in een EVC-procedure van de AUHA.

INLEIDING

De term 'eerder verworven competenties' (EVC) verwijst naar wat mensen leren zonder dat zij een formeel leertraject volgen, bijvoorbeeld via beroep, vrijwilligerswerk, hobby's, mantelzorg. De Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen kan deze eerder verworven competenties erkennen via de beschreven EVC-procedure. De kandidaat krijgt na positieve beoordeling een bewijs van bekwaamheid voor de verworven competenties. Dit bewijs is een formeel document, waarmee vrijstellingen kunnen worden aangevraagd voor een bepaalde opleiding.

in welke instellingen wordt deze
procedure gehanteerd?

In de AUHA wordt een EVC-procedure doorlopen in één van haar instellingen:

- Artesis Hogeschool Antwerpen;
- Hogere Zeevaartschool;
- Karel de Grote-Hogeschool;
- Plantijn Hogeschool;
- Universiteit Antwerpen.

noodzakelijke
bijkomende informatie

Naast deze handleiding dienen alle assessoren en begeleiders in een EVC-procedure ook het EVC-reglement grondig te lezen. In de handleiding voor de kandidaat vinden assessor en begeleider het kader waarbinnen de procedure, vanuit het standpunt van de kandidaat, verloopt. Van begeleiders vragen we daarenboven dat zij ook de nota 'EVC-concept en procedure' doornemen. Beide documenten zijn te verkrijgen bij de EVC-instellingscoördinator van de instelling (zie achteraan) of via de website van de associatie (www.auha.be). Op sommige plaatsen in deze tekst voorzien we voor begeleiders extra informatie. Dit wordt via de lay-out duidelijk aangegeven. Assessoren kunnen desgewenst deze informatie overslaan.

Indien je meer algemene informatie wenst over EVC voor het hoger onderwijs (doelstellingen, wettelijk kader en dergelijke) verwijzen we naar de Vlaamse infobrochure rond EVC (*Bewijs je bekwaamheid*, Brussel, 2006), die door de administratie hoger onderwijs werd opgemaakt (downloadbaar via www.ond.vlaanderen.be).

ondersteuning
begeleiders

Begeleiders zullen in de praktijk wellicht nog met heel wat vragen geconfronteerd worden. Deze handleiding is de eerstelijns voor ondersteuning. Om begeleiders nog beter te ondersteunen worden op regelmatige tijdstippen intervisiegesprekken georganiseerd. De instellingscoördinator brengt hen hiervan op de hoogte. Daarin zullen de EVC-instellingscoördinatoren met hen de vragen en problemen behandelen.

opleiding
assessoren

Voor assessoren is er, in samenwerking met het Expertisecentrum Hoger Onderwijs (ECHO), een opleiding voorzien. De instellingscoördinator brengt hen hiervan op de hoogte.

UITGANGSPUNTEN

Binnen de AUHA zijn er een aantal uitgangspunten die het verloop en de inhoud van de procedure bepalen.

Er wordt voor het bekwaamheidsonderzoek gewerkt met vastgelegde methodieken

Om competenties te beoordelen, wordt binnen de AUHA uitsluitend gewerkt met de portfoliomethodiek, aangevuld met een beoordelingsgesprek volgens de methode van het criteriumgericht interview. Eventueel kan er een vaardigheidstoets opgelegd worden. Dit wil zeggen dat de AUHA er bewust voor kiest om kandidaten geen kenstoetsen (klassieke examens) te laten afleggen binnen een EVC-procedure.

Er wordt gewerkt met drie assessoren

Om te beoordelen of iemand deze competenties verworven heeft, worden er drie assessoren aangesteld. De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie die met meerderheid van stemmen beslist welke competenties erkend worden. Ten minste één assessor is goed vertrouwd met de portfoliomethodiek en ten minste één assessor heeft een degelijke globale kijk op de opleiding. Ook heeft minstens één van de assessoren de assessorenopleiding gevolgd. Binnen de beoordelingscommissie is er daarenboven één lid van buiten het departement (hogescholen) of de faculteit (universiteit) waar het bekwaamheidsonderzoek plaats heeft. De leden van de beoordelingscommissie duiden onder hen een voorzitter aan die namens de beoordelingscommissie de nodige stukken en documenten ondertekent.

De AUHA staat als validerende instantie in voor de kwaliteit van de beoordeling. De aanstelling van assessoren gebeurt door de instelling, maar moet vooraf doorgegeven en gemotiveerd worden aan de AUHA.

De AUHA wil waken over de kwaliteit van de beoordeling en zal dan ook vragen dat assessoren deelnemen aan de opleidingen die specifiek binnen dit kader worden ingericht. Zij zal de assessoren ook bevragen over hun werkzaamheden en ervaringen in functie van de kwaliteitszorg.

Er wordt gewerkt met een begeleider

Tijdens de procedure wordt aan de kandidaat, weliswaar uitsluitend op vraag van de kandidaat, ondersteuning aangeboden. Dit gebeurt door de begeleider. Daarnaast is er per instelling een verantwoordelijke die alles rond EVC coördineert, de EVC-instellingscoördinator. De begeleiders worden geacht deel te nemen aan de opleidingen en/of ondersteuning binnen dit kader.

Er worden competenties beoordeeld, gerelateerd aan opleidingsonderdelen

Een kandidaat die een EVC-procedure doorloopt wil bepaalde competenties bewijzen. Een veelgebruikte definitie van competentie die dekt wat er in deze procedure onder verstaan wordt, is:

geïntegreerde kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes waardoor iemand in staat is om effectieve, kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie/rol. Die prestaties zijn zichtbaar in concrete handelingen en verbonden met een bepaalde context.

Belangrijk is dat het begrip 'competentie' duidelijk verwijst naar handelingsbekwaamheid. Het gaat er dus om dat iemand bepaalde taken kan opnemen. Bovendien omvat een competentie steeds zowel kennis, vaardigheids-, inzichts- als houdingsaspecten.

BEKWAAMHEIDSONDERZOEK

samenstelling portfolio

Procedure voor de beoordeling

- (1) Een kandidaat bepaalt in overleg met de begeleider tijdens het intakegesprek welke competenties hij/zij wil bewijzen en aan welke opleidingsonderdelen deze getoetst moeten worden. De kandidaat stelt zelfstandig een portfolio samen om de competenties te bewijzen en levert dit portfolio in viervoud af aan de instelling. De instelling zorgt er voor dat elke assessor een exemplaar ter beschikking krijgt.

Het intakegesprek.

Een belangrijke vraag is welke competenties de kandidaat wil bewijzen. Hoe moeten deze geformuleerd worden? Dit is een element dat tijdens het *intakegesprek* aan bod komt.

Dit gesprek focust op twee aspecten:

- de methodiek: deze kan toegelicht worden aan de hand van de handleiding voor kandidaten en de portfolio-opdracht;
- de competenties: welke competenties wil de kandidaat bewijzen?

Kandidaten moeten zich voorbereiden op dit intakegesprek: zij nemen de studiegidsen van de opleiding door en bekijken de omschrijvingen van de (delen van) opleidingsonderdelen. Indien de opleiding reeds competentiegericht is geformuleerd, gebruiken de kandidaten deze competenties van de opleiding om hun te bewijzen competenties te formuleren. Veel opleidingen hebben ook een competentiematrix: daarin staat de relatie aangeduid tussen de competenties en de opleidingsonderdelen.

Kandidaten maken bij het intakegesprek een eerste formulering bij van de competenties die ze willen aantonen. Tijdens het intakegesprek wordt dit voorstel met de

begeleider besproken, met name:

- de formulering van deze competenties;
- het verband met de (delen van) opleidingsonderdelen waarvoor de kandidaat een bewijs van bekwaamheid wil bekomen (eventueel vrijstelling wil verkrijgen);
- daarnaast wordt nagegaan of deze competentie haalbaar is voor de kandidaat. Je kan als begeleider hierover advies geven, maar het is aan de kandidaat om al dan niet in te gaan op dit advies.

De kandidaat hoeft tijdens het intakegesprek deze te bewijzen competenties nog niet definitief te formuleren. Hij/zij kan er nadien nog over nadenken. De definitieve formulering gebeurt pas wanneer hij/zij het formulier 'te bewijzen competenties' indient.

Het kan zijn dat je tijdens het intakegesprek vast stelt dat de kandidaat waarschijnlijk onvoldoende bewijzen zal kunnen aandragen om een bewijs van bekwaamheid te kunnen krijgen. Ook kan het zijn dat je vaststelt dat een systeem van examencontract volgens jou beter is voor de kandidaat. Over deze bevindingen dien je de kandidaat te informeren.

Tot slot geef je tijdens het intakegesprek ook advies over de timing. Standaard worden er per jaar twee procedures georganiseerd. Indien het aangewezen kan zijn om hiervan af te wijken, neem je contact op met de EVC-instellingscoördinator

Samengevat komen in het intakegesprek aan bod:

- is de EVC-procedure de meest geschikte methodiek? Indien neen: wat is het alternatief (advies). Indien ja, naar volgende stap.
- heeft de kandidaat de handleiding en portfolio-opdracht ontvangen en hier toelichting bij gekregen (bijvoorbeeld m.b.t. het tijdsplan)?
- voor welke procedure gaat de kandidaat zich inschrijven?
- de formulering van de competenties en hun verband met opleidingsonderdelen;
- het formulier 'kennisname methodiek' moet ingevuld worden.

Er zijn standaard twee periodes waarin een portfolio ingediend kan worden: ofwel voor 1 mei (voorjaarsprocedure), ofwel voor 1 december (najaarsprocedure). Dit betekent dat de assessor in de eerste week van mei, of in de eerste week van december de portfolio kan ontvangen.

voorbereiding
beoordelingsgesprek

- (2) De assessor neemt dit portfolio door (zie ook verder: methodiek, portfolio) en noteert vragen en elementen waarover hij/zij de kandidaat mondelinge toelichting wil vragen in het beoordelingsgesprek.

Opmerking: indien de assessor meent dat een bepaalde competentie enkel aangetoond kan worden aan de hand van een bijkomende vaardigheidstoets, contacteert hij/zij de twee andere assessoren. Indien zij het hier mee eens zijn, wordt een bijkomende vaardigheidstoets opgelegd. De kandidaat wordt hier dan van op de hoogte gesteld, voorafgaand aan het beoordelingsgesprek (zie EVC-regelement).

beoordelingsgesprek

- (3) De assessor wordt gecontacteerd door de instelling, om het moment af te spreken waarop het beoordelingsgesprek met de kandidaat zal worden gevoerd. De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie. Zij duiden onder elkaar een voorzitter aan. De beoordelingscommissie komt ongeveer 20 minuten voor het interview samen om te bespreken wie welke vragen zal stellen (bijvoorbeeld 'overlappen ze niet'). Wellicht hebben de drie assessoren een andere invalshoek en zullen zij vanuit hun eigen invalshoek de kandidaat bevragen.

Tijdens het interview legt de beoordelingscommissie vragen en opmerkingen aan de kandidaat voor. De kandidaat wordt geacht deze onmiddellijk te beantwoorden. De beoordelingscommissie hanteert hierbij de methode van het criteriumgericht interview (zie verder).

na afloop
beoordelingsgesprek

- (4) Na het interview moeten de volgende stappen door de beoordelingscommissie gezet worden.
- 1 De assessoren overleggen welke competenties worden toegekend. Indien er geen eensgezindheid is, wordt er beslist met meerderheid van stemmen.
 - 2 Van de beoordeling wordt een verslag opgemaakt.

- 3 Op basis van dit verslag maakt de beoordelingscommissie een besluit op. Dit besluit omvat naast de toegekende competenties ook een motivatie voor niet-toegekende competenties. Dit besluit wordt door de leden van de beoordelingscommissie ondertekend.
- 4 Op basis van het besluit van de beoordelingscommissie wordt door de instelling het bewijs van bekwaamheid opgesteld met de erkende competenties
- 5 De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat schriftelijk en met betekening ten laatste op 5 juni (voorjaarsprocedure) of op 31 januari (najaarsprocedure) de beslissing van de beoordelingscommissie.
- 6 De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat schriftelijk en met betekening ten laatste op 19 juni (voorjaarsprocedure) of op 16 februari (najaarsprocedure) het bewijs van bekwaamheid.

Zowel voor het besluit, als voor het bewijs van bekwaamheid is een standaardformulier voorzien in de databank die de AUHA ontwikkelde.

- beroepsprocedure** (5) De kandidaat kan een beroepsprocedure starten tegen het besluit van de beoordelingscommissie. De wijze waarop staat beschreven in het EVC-reglement.

Beoordelingsmethodiek

De AUHA hanteert in haar EVC-procedure drie methodes: de portfolio, het criteriumgericht interview en in sommige gevallen de vaardigheidstoets.

- portfolio** Een portfolio is een instrument dat vanuit de kunst-en modewereld in het onderwijs zijn opgang heeft gemaakt. Voor kunstenaars is de portfolio de verzameling van hun beste werken en voor mannequins hun collectie mooiste foto's. Zij willen hiermee eventuele werkgevers overtuigen. Binnen het onderwijs is de bedoeling van een portfolio gelijkaardig. Het geldt als een bewijs voor het kunnen van de kandidaat. De portfolio is een verzameling van relevante bewijsstukken die aantonen dat de kandidaat de competenties die hij/zij wil bewijzen, ook echt beheerst. De portfolio moet door de kandidaat worden opgebouwd volgens een vaste structuur: Het bevat een curriculum Vitae, een zelfbeoordeling er competentie en de bewijsstukken.

- curriculum** (1) Curriculum vitae
Kandidaten gebruiken hiertoe een vast model (zie ook bijlage bij handleiding voor de kandidaat). In de beoordeling mag dus van het volgende uitgegaan worden.

Overzicht werkervaringen

Het gaat hier niet enkel om betaald werk. Ook mantelzorg, vrijwilligerswerk en dergelijke kunnen worden beschreven. De kandidaat zet deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk op een rij en beschrijft per ervaring de volgende elementen:

- + titel functie: wat was de functie en wat was het statuut (ambtenaar, werknemer, vrijwilliger...)
- + bedrijf, organisatie, instelling: voor wie werkte de kandidaat, waar?
- + omschrijving taken en resultaten (bvb. rapporten, publicaties): wat deed de kandidaat precies en wat was het resultaat?
- + werkregime: hoeveel uren werkte de kandidaat per week (indien van toepassing)?
- + tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen: zijn deze bijgevoegd als bijlage, indien van toepassing?

Ook voor vrijwilligerswerk vragen wij een attest of bewijsstuk van de instelling of organisatie waar de kandidaat zich voor ingezet heeft.

Overzicht opleidingen

De kandidaat beschrijft de gevolgde opleidingen chronologisch en overzichtelijk. Het kan gaan om opleidingen gevolgd in het regulier onderwijs, maar daarnaast ook om gevolgde cursussen en bijscholingen. Gevolgde opleidingen kunnen onder bepaalde voorwaarden tellen als EVK en mogelijk tot een vrijstelling leiden. Bij de intake en/of de begeleiding is dit normaliter gesignaleerd.

Het feit dat een kandidaat een opleiding of cursus gevolgd heeft, is op zich geen bewijs van competentie. Van de kandidaat wordt verwacht dat deze bij de zelfbeoordeling reflecteert over de invloed van deze cursussen op zijn of haar handelen. Hoe droeg deze cursus er toe bij dat de beoogde competentie ver-

worven werd?

De kandidaat beschrijft de leerervaringen volgens de richtlijnen op het model:

- + naam opleidingsverstrekker: in welke school, organisatie, instelling ging de opleiding door, waar?
- + naam cursus, opleiding: welke opleiding of cursus werd er gevolgd, welke richting?
- + periode: wanneer werd deze opleiding of cursus gevolgd?
- + diploma, getuigschrift, leerbewijs: beschikt de kandidaat over een diploma of getuigschrift van deze opleiding? Is er een kopie als bijlage in het portfolio gevoegd? Is er een leerbewijs, dan dient ook hiervan een kopie als bijlage gevoegd. (Een leerbewijs is een bewijs dat iemand aan een cursus heeft deelgenomen, zonder dat er hiervoor werd geëvalueerd.)
- + aanduiding of deze opleiding in een EVK-procedure werd ingebracht.

bewijsstukken

(2) De bewijsstukken en de zelfbeoordeling

Prachtige bewijsstukken zijn op zich niets waard. Bewijsstukken hebben enkel waarde doordat de kandidaat er in zijn/haar zelfbeoordeling naar verwijst. De kandidaat moet duidelijk per competentie aangeven waarom dit verworven is, met verwijzing naar de bewijsstukken.

Kandidaten zoeken uiteraard steeds bewijsstukken die assessoren zullen overtuigen¹. In die zin wordt via de bewijsstukken geen genuanceerd beeld geschetst van de kandidaat. Het is aan de assessor om via bijkomende vragen in het interview deze nuancerings aan te brengen.

Eén bewijsstuk kan verwijzen naar meerdere competenties. Het is aan de kandidaat om dit duidelijk aan te geven.

Indien de kandidaat bewijsstukken gebruikt die persoonlijke gegevens van patiënten of cliënten bevatten, moeten deze gegevens volledig anoniem gemaakt zijn. Indien dit niet is gebeurd, wordt het bewijsstuk niet aanvaard.

criteria voor bewijsstukken

Bij de beoordeling van bewijsstukken in een portfolio worden de volgende criteria gehanteerd².

- *Authentiek*: de bewijsstukken moeten betrouwbaar zijn; het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de kandidaat gemaakt werd of betrekking heeft op de kandidaat.
Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde (zoals bij een getuigenis, een evaluatie van de kandidaat vanuit het werkveld...) is het belangrijk dat het document 'uniek' is (handtekening van de schrijver, stempel...).
- *Relevant*: het bewijsstuk moet duidelijk gerelateerd zijn aan de competentie die de kandidaat wil bewijzen
- *Actueel*: het bewijsstuk is nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- *Kwantitatief*: de bewijsstukken tonen voldoende ervaring/ervaringstijd aan.
- *Gevarieerd*:
 - + De bewijsstukken mogen niet eenzijdig uit één hoek komen.
 - + Ze moeten de breedte en omvang van de ervaring concretiseren.

voorbeelden

Voorbeelden van bewijsstukken zijn³:

- Beoordelingsgesprekken: het verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
- Projecten:
 - Indien de kandidaat zelf een project ontworpen en/of uitgevoerd heeft.
- Vervaardigde producten, werken, essays, presentaties, lesvoorbereidingen e.d.
- Video-opnames, foto's, geluidsopnames... van het handelen van de kandidaat in de echte werksituatie.
- Verslagen van activiteiten/projecten/vergaderingen, enz. waaruit de taken van de kandidaat duidelijk blijken.
- Websites die de kandidaat ontworpen heeft.
- Artikels die de kandidaat geschreven heeft.

Om de bewijsstukken te klasseren, gebruiken kandidaten een vast model (zie bijlage bij handleiding kandidaat).

Begeleiding bij samenstellen portfolio

Het concept 'begeleiding' verdient in deze context zeker nog wat verduidelijking. Naar de kandidaat toe wordt benadrukt dat het samenstellen van de portfolio zijn/haar verantwoordelijkheid is. De kandidaat stelt dit zelfstandig samen.

De begeleider verleent hierbij advies. Hiervoor is het volgende vastgelegd:

- advies komt er op vraag van de kandidaat, in tegenstelling tot het eerste intakegesprek waarbij de begeleider de kandidaat uitnodigt. Indien hij/zij je nooit gecontacteerd heeft, kan hij/zij je nadien dus ook niets verwijten! Maak tijdens het intakegesprek wel duidelijke afspraken m.b.t. waar en wanneer de kandidaat je kan bereiken voor een afspraak.
- de kandidaat kan na het intakegesprek een begeleidend gesprek aanvragen. Het is de bedoeling dat de kandidaat tijdens dit gesprek gerichte vragen stelt. In andere experimenten met portfolio bleek dat kandidaten soms met 'karrenvrachten' bewijsstukken naar een gesprek kwamen en aan de begeleider vroegen deze te bekijken en de goede te selecteren. Dit is niet de bedoeling! Kandidaten moeten zelf bewijsstukken selecteren en ordenen. Zij schrijven ook zelf een zelfbeoordeling. Jij moet als begeleider dus niet aangeven waarom een bewijsstuk een competentie al dan niet aantoont.

Tot slot kunnen kandidaten je ook niet vragen om na te gaan of de portfolio volledig is. Het advies dat je geeft is vrijblijvend. De kandidaat hoeft je dus niet te volgen.

Bovendien staat de beoordeling los van je begeleiding. Kandidaten die het advies niet volgden, kunnen dus ook positief beoordeeld worden. Bovendien kunnen kandidaten een slechte beoordeling niet toeschrijven aan de begeleiding. Dit is niet jouw verantwoordelijkheid. Het advies is een service naar kandidaten toe.

Om problemen te vermijden wanneer een kandidaat bijvoorbeeld een beroepsprocedure opstart, vragen wij je toch om alle documentatie met betrekking tot de begeleiding (bv. een voorbereiding van een begeleidingsgesprek, mails met de kandidaat hierover) te bewaren gedurende ten minste vijf jaar.

critieriumgericht interview

Een gestructureerd interview of criteriumgericht interview is een soort mondelinge toets van ervaringen⁴. De naam verwijst naar de verschillende criteria die de assessor tijdens dit interview in kaart wil brengen. Hiervoor kan de assessor eventueel een welbepaalde interviewtechniek gebruiken, met name het STARRT-model⁵ (ook wel STAR-model genoemd). We leggen deze techniek bondig uit. Als bijlage vind je een iets uitgebreider beschrijving.

Men vraagt de kandidaat naar situaties, taken, acties en resultaten hiervan.⁶

- Vraag naar situatie: kan de kandidaat een voorbeeld geven van een concrete situatie waaruit bleek dat hij/zij de betreffende competenties bezit? (Het moeten wel recente situaties te zijn.)
- Vraag naar taken: wat moest hij/zij precies doen in die situatie?
- Vraag naar actie: vraag door tot duidelijk is wat de kandidaat juist deed in termen van concrete activiteiten. Wat deed de kandidaat precies, om welke reden deed hij/zij dat op die manier?
- Vraag naar resultaat: wat was het resultaat? Wat zou de kandidaat de volgende keer anders doen en waarom? Wat vonden anderen van het resultaat?

Vermijd hierbij de volgende vragen.

- Ga niet in op 'denken'. Een vraag over denken is een vraag die wegvoert van gedrag of de situatie waar het feitelijk om gaat.
- Stel geen 'waarom' vragen. Deze komen vaak beschuldigend over, waardoor de andere een verdedigende houding aanneemt.
- Praat niet over gevoelens. Ook dit leidt af van het gedrag of de situatie.

vaardigheidstoets

Een vaardigheidstoets⁷ kan in uitzonderlijke gevallen nodig zijn als bijkomende toetsing. Dit kan echter nooit de portfolio en het interview vervangen! Een vaardigheidstoets of praktijkopdracht betekent dat de kandidaat bepaalde vaardigheden moet demonstreren. Hierbij worden zowel het proces als het product beoordeeld. De beoordelingscommissie moet het opleggen van een vaardigheidstoets vooraf motiveren.

In de literatuur spreekt men over 'authentieke evaluatie', in die zin dat men aan de

kandidaat levensechte opdrachten geeft. Bijvoorbeeld: een proefopstelling in een laboratorium klaarmaken, een aantal verpleegkundige handelingen demonstreren in een vaardigheidslab, een simultane vertaling doen van een gesprek.

Bij praktijkopdrachten is het belangrijk dat de assessor een aantal elementen voor ogen houdt.

- Vaak zijn er verschillende 'juiste' handelingswijzen. Het is niet altijd mogelijk om één beste oplossing voor een probleem te geven. De manier waarop de assessor in een situatie zou handelen, is daarom niet de enige juiste. Daarom is het belangrijk om op voorhand duidelijk de criteria te formuleren die bij de beoordeling van de vaardigheidstoets tellen.
- Veel vaardigheidstoetsen vergen een combinatie van competenties. Hou goed voor ogen welke competenties aangetoond moet worden.
- Hou er rekening mee dat de manier waarop een opdracht wordt verwoord en hoeveel uitleg bij een opdracht wordt gegeven, onderdeel zijn van de toetsing.

ENKELE ALGEMENE EISEN

Enkele elementen zijn belangrijk, onafhankelijk van de methodologie voor de beoordeling. We zetten deze op een rijtje.

Hanteer duidelijke criteria bij de beoordeling⁸

Denk hierbij aan de definitie van een competentie: een competentie gaat om een geheel van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. Denk aan het gedragsniveau waarop de kandidaat deze competenties moet bezitten: weten (kennen), inzien (begrijpen), toepassen (kunnen) of integreren (zijn). Vraag jezelf dus af of de kandidaat beschikt over de onderliggende kennis die noodzakelijk is om competent te handelen? Is hij/zij vaardig in de praktijk? Beschikt hij/zij over de nodige attitudes?

Wanneer verschillende kandidaten dezelfde competenties willen bewijzen, is het ook logisch dat bij allen dezelfde criteria gehanteerd worden.

Kan de kandidaat deze competentie in meerdere contexten inzetten? Is dit een criterium?

Beoordeel de kandidaat alleen op de competenties die hij/zij wil aantonen. Formuleer geen criteria die hier niets mee te maken hebben.

Leg de lat niet te laag maar ook niet te hoog

Assessoren die onderwijservaring in het hoger onderwijs hebben, kunnen de vergelijking maken met de eisen die gesteld worden aan studenten die afstuderen. Universiteiten en hogescholen leveren normaal studenten af op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Zij beheersen misschien niet alle facetten van een competentie perfect, maar wel in voldoende mate en zij tonen aan dat zij de juiste houding hebben om zich verder te bekwamen.

Het is belangrijk dat je met de andere assessoren duidelijkheid verkrijgt over de eisen die gesteld worden.

Dit sluit aan bij het eerste punt, het formuleren van criteria. Er moeten niet enkel criteria worden geformuleerd, maar per criterium moet ook worden vastgelegd waar de norm ligt. In vaktaal heet dit 'rubriceren'⁹. Wanneer presteert een kandidaat zeer goed, goed, of slecht?

Motiveer duidelijk waarom een competentie niet wordt erkend!

Kandidaten hebben het recht te weten waarom de beoordelingscommissie vindt dat ze een competentie onvoldoende verworven hebben. Enkel zo weet de kandidaat op welke punten hij/zij zich verder moet bekwamen.

Bovendien kunnen kandidaten een beroepsprocedure aangaan tegen de beslissing van de beoordelingscommissie, eerst intern bij de beleidssecretaris van de associatie en dan extern bij de raad voor betwisting van studievoortgangsbepalingen. Indien er onvoldoende gemotiveerd werd waarom de beoordelingscommissie een negatief besluit nam, zal dit binnen een beroepsprocedure tegen de beoordelingscommissie gebruikt worden. Wees dus duidelijk en volledig in uw informatie.

Deontologische afspraken (voor begeleiders en assessoren)

Bij het beoordelen van een kandidaat kom je elementen te weten over deze kandidaat. Wij vragen je respect voor de privacy van de kandidaat via de volgende deontologische afspraken.

- (1) Bewaar een professionele afstand tot de kandidaat.
De instelling waakt er over dat zij assessoren aanstelt die geen rechtstreekse (machts)verhouding tot de kandidaat hebben. Maar instellingen kunnen ook niet alles weten. Indien je gevraagd wordt een portfolio door te nemen van een kandidaat waartoe je geen professionele afstand kunt garanderen, vragen wij je dit onmiddellijk aan de instelling te laten weten, zodat deze een andere assessor kan aanstellen.
- (2) Beperk u tot die domeinen waarin je bevoegd bent. Je hoeft enkel de gevraagde competenties te beoordelen.
- (3) De assessoren en begeleiders beschikken over vertrouwelijke informatie van de kandidaat. Vanuit het respect voor de kandidaat ben je verplicht tot geheimhouding van de informatie die je door deze functie verkreeg. Deze verplichting blijft na beëindiging van de beoordeling bestaan.
- (4) De assessoren en begeleiders geven zich rekenschap van en houden rekening met de individuele en culturele verschillen als gevolg van etniciteit, geslacht, seksuele voorkeur, handicap, leeftijd, religie, taal of sociaaleconomische status om discriminaties terzake te weren.
Let wel: soms is een tegemoetkoming of compensatie gerechtvaardigd bij kandidaten die vanuit een slechtere startpositie vertrekken: mensen in een verschillende situatie, hetzelfde behandelen is minstens even discriminerend als mensen in eenzelfde situatie, verschillend behandelen.

Enkele klassieke valkuilen bij het beoordelen

Een aantal klassieke fouten worden nog steeds gemaakt bij het beoordelen van kandidaten. Ook bij het beoordelen van kandidaten in een EVC-procedure vragen we je aandacht voor deze valkuilen¹⁰.

- 1 Antwoorden op eigen vragen zoeken.
- 2 Contrasteffect: de kandidaat wordt vergeleken met een andere kandidaat, die goed of slecht presteerde.
- 3 Discriminatie/vooroordeel: onterechte beoordeling op grond van oneerlijke vooroordelen.
- 4 Halo-effect: als één element goed of slecht is, gaat men er van uit dat al de rest ook goed of slecht is.
- 5 Sympathie laten doorwegen.
- 6 Nieuwsgierigheid: doorvragen op niet-relevante elementen.
- 7 Overhaast oordelen.
- 8 Preoccupatie: we hebben iets anders aan ons hoofd en schenken dus geen aandacht aan wat er gezegd wordt.
- 9 Projectie: de neiging om anderen onze eigen motieven, eigenschappen of gebreken toe te dichten.
- 10 Rolverwarring: de assessor vervalt in een andere rol, bijvoorbeeld van lesgever of hulpverlener.
- 11 Vooringenomenheid: de neiging conclusies te trekken voordat men de feiten kent.
- 12 Weinig alert zijn op de verwachtingen van anderen. Kandidaten hebben hun eigen ideeën en verwachtingen, die niet altijd met die van u overeenstemmen.
- 13 Details opblazen.
- 14 Vragen erg ingewikkeld formuleren
- 15 Vaag zijn over wat juist verwacht wordt van de kandidaat
- 16 Te rigide toepassen van 'iedereen gelijk voor de wet'

INSTELLINGSBEGELEIDERS

Artesis Hogeschool

Jean-Pierre Daman
Keizerstraat 15
2000 Antwerpen
T 03 213 93 12
E jeanpierre.daman@artesis.be

Hogere Zeevaartschool

Dirk Chamon
Noordkasteel Oost 6
2030 Antwerpen
T 03 205 64 59
E dirk.chamon@hzs.be

Karel de Grote-Hogeschool

Hanka Robbrecht
Brusselstraat 45
2018 Antwerpen
T 03 613 13 24
E hanka.robbrecht@kdg.be

Plantijn Hogeschool

Hilde Roelandt
Lange Nieuwstraat 101
2000 Antwerpen
T 03 220 57 25
E hilde.roelandt@plantijn.be

Universiteit Antwerpen

Anita Viaene
Stadscampus - S.S.038
Lange Sint-Annastraat 7
2000 Antwerpen
T 03 265 54 65
E anita.viaene@ua.ac.be

BIJLAGE BEKNOPTЕ HANDLEIDING BIJ HET CRITERIUMGERICHT INTERVIEW

omschrijving Efficiënt interviewen is essentieel voor de assessor. Het resultaat van een beoordelingsgesprek is afhankelijk van een goede methode en het juiste verloop. Geconcentreerd luisteren, hanteren van open vragen, gericht doorvragen, overzichtelijk samenvatten, non-verbale signalen lezen en interpreteren: dit zijn essentiële kenmerken van de gepaste aanpak.

Daarom wordt er gewerkt met een vast schema. Aan alle kandidaten worden dezelfde op competenties gebaseerde vragen gesteld om eerlijk te kunnen vergelijken. De speelruimte met de vragen is beperkt hetgeen betekent dat het interview goed voorbereid moet zijn (een gedragsgericht interview is ook volgens een vast schema maar de speelruimte is iets groter).

STARRT-methode Een methode die specifiek gericht is op het beoordelen van competenties uit o.m. werkervaringen is de STAR(RT)-methode. Hierbij wordt zowel het gedrag als de beroepssituatie waarin het gedrag zich heeft voorgedaan in beeld gebracht. STAR(RT) staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie en Transfer.

Situatie

De assessor krijgt een duidelijk beeld van de situatie waarin de door de kandidaat ingebrachte (deel)competenties verworven zijn.

Taak

In de geschetste situatie was er een opdracht die uitgevoerd moest te worden. Wat waren de feitelijke taken, doelstellingen? Welke rol had de kandidaat hierin (ondersteunend, zelfstandig...)?

Actie

Wat heeft de kandidaat effectief uitgevoerd? Waarom werd de taak zo uitgevoerd?

Resultaat

Wat was het effect van de actie: voor de kandidaat, voor de opdrachtgever, voor de betrokkenen, voor de collega's? Was de actie geslaagd?

Reflectie

Hoe kijkt de kandidaat terug op de voorgaande fases? Heeft hij/zij er een kwaliteitsoordeel bij?

Transfer

Wat zou hij/zij een volgende keer opnieuw doen, wat zou hij/zij veranderen? Heeft de kandidaat suggesties bij de taak en actie? Welke argumenten zijn daarvoor?

Voorafgaand wordt door de beoordelingscommissie vastgelegd welke elementen ter sprake moeten komen. Tegelijkertijd is een soepele opstelling en een spontane manier van vraagstelling nodig zodat het gesprek niet herleid wordt tot een formele aanleggenheid. De assessoren letten daarbij op om geen standpunten uit te spreken of beoordelingsconflicten uit te lokken.

afsluiting van het gesprek Het is voorbarig om het gesprek af te sluiten met een eindconclusie. Deze wordt pas geformuleerd en gemotiveerd na afloop en in onderling overleg tussen de assessoren. Wel wordt de kandidaat uitgenodigd om eventuele hiaten in het gesprek (competenties die niet of onvoldoende aan bod zouden gekomen zijn) te signaleren.

Ter afronding wordt het verdere verloop van de procedure met de erbij horende timing aan de kandidaat meegedeeld.

¹ Infonamiddag 'studieduurverkorting door beroepservaring', een infonamiddag over de erkenning van verworven competenties en de erkenning van verworven kwalificaties in de opleiding tot professionele bachelor in de Verpleegkunde 12 december 2005.

² Bron: Bachelor in de Verpleegkunde, *Handleiding samenstellen portfolio*, 2005.

³ Bron: Associatie Universiteit Gent. *Erkenning eerder verworven competenties -gids voor de student -Versie 1. 5 augustus 2005.*

⁴ Willemse Paula, (e.a.) Digna (2002). *Onderwijsmodellen en toetsing*. 's Hertogenbosch, CINOP, pg. 41.

⁵ Van den Dungen Matja en Pijls, Tijs (2000) *Praktijkassessment van sleutelvaardigheden. Methodische verantwoording*. 's-Hertogenbosch, CINOP.

⁶ Ceulemans Christine (2003) *Evalueren van competenties. Map 'bouwen aan cursistenbegeleiding'*. Mechelen, VOCB.

⁷ Idem.

⁸ Van Petegem, Peter en Vanhoof, Jan (2002) *Evaluatie op de testbank. Een handboek voor het ontwikkelen van alternatieve evaluatievormen*. Mechelen, Wolters Plantyn.

⁹ Idem.

¹⁰ Van den Dungen, idem: 33-34