

# Beschrijving Examentaak Beoordelen

WERKPROCESSEN

INDICATOREN

NOTITIES

## PLAN

**1.1** De eigen voorbereiding en planning van de afname en beoordeling van examens afstemmen op relevante wet- en regelgeving.

- 1.1.1 Actuele ontwikkelingen in wet- en regelgeving bijhouden.
- 1.1.2 Vooraf overleggen met andere beoordelaars/assessoren om eenduidigheid te bereiken over de afname, beoordeling en verwachtingen voor de kandidaat.
- 1.1.3 Risico's van de beoogde beoordeling (setting en beoordelingsmateriaal) in kaart brengen en hierop anticiperen.
- 1.1.4 De examencommissie informeren over gesignaleerde risico's (setting en beoordelingsmateriaal).
- 1.1.5 Evaluatiegegevens en verbetervoorstellen uit een eerdere examenronde opvragen en analyseren ter voorbereiding op het beoordelen.

**1.2** De eigen planning en werkvoorbereiding afstemmen op de beleidskaders [info](#) van de instelling en op de kwaliteitseisen voor het proces van beoordeling.

- 1.2.1 Nagaan wat de examenvisie [info](#) en de beleidskaders van de instelling betekenen voor de eigen rol bij examinering (de afname en beoordeling).
- 1.2.2 Het examenmateriaal, de procedures en de afspraken lezen.
- 1.2.3 (Samen met anderen) de kwaliteitseisen voor afnameprocessen bespreken op basis van gegeven beoordelingsmateriaal.
- 1.2.4 De examensetting [info](#) organiseren, voorbereiden en controleren.

## DO

**2.1** De rol van assessor uitvoeren volgens relevante wet- en regelgeving en de beleidskaders van de opleiding.

- 2.1.1 De kandidaat beoordelen op basis van vakinhoudelijke deskundigheid, ervaring vanuit de opleiding en/of de beroepspraktijk.
- 2.1.2 Zich bij de beoordeling houden aan de voor de opleiding geldende kwalificatiedossiers en referentiekaders [info](#) (Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen).
- 2.1.3 Het examen behandelen als de formele afsluiting [info](#) van de opleiding (geen mix van opleiding en examen).
- 2.1.4 Een veilige examensetting (zowel fysiek als relationeel) [info](#) verzorgen.
- 2.1.5 Het examen afnemen volgens voorgeschreven afnamecondities.
- 2.1.6 De afnamecondities bewaken.
- 2.1.7 De instructies voor de assessor opvolgen.
- 2.1.8 Relevante of voorgeschreven gesprekstechnieken [info](#) toepassen.
- 2.1.9 De rol van beoordelaar/assessor uitvoeren passend bij de vorm en inhoud van het examen(onderdeel): gespreksleider, beoordelaar van product, van proces of van gedrag.

# Beschrijving Examentaak

## Beoordelen (vervolg)

WERKPROCESSEN

INDICATOREN

NOTITIES

### 2.2 Het beoordelings-instrumentarium op verantwoorde wijze gebruiken.

- 2.2.1 (Eventueel aanvullende) instructie en beoordeling formuleren op een taalniveau dat aansluit bij het taalniveau van de opleiding.
- 2.2.2 Met de eigen rolinvulling bijdragen aan de validiteit (de authentieke\*\* afname) van de afname (bijvoorbeeld simuleren van een klantrol).
- 2.2.3 Het examen beoordelen volgens de voorgeschreven beoordelingscriteria, het antwoord- en scoringsmodel.
- 2.2.4 Zich bewust zijn van de beoordelaarsvalkuilen en een methode/systematiek gebruiken om deze te vermijden tijdens het beoordelen.
- 2.2.5 De beoordeling helder en controleerbaar verantwoorden.
- 2.2.6 Passende beoordelings- en rapportagemethoden hanteren.

## CHECK

### 3.1 De validiteit en betrouwbaarheid van het afname- en beoordelingsproces evalueren.

- 3.1.1 De onafhankelijkheid bewaken van de afname en beoordeling.
- 3.1.2 Het proces van afname en beoordeling evalueren (werkwijze, materiaal, communicatie, locatie, condities en context).
- 3.1.3 Reflecteren op het afgenomen examen als totaal (niveau, relevantie en actualiteit in het beroepenveld).
- 3.1.4 Onregelmatigheden (examencondities niet in orde, spullen niet aanwezig, et cetera) constateren en melden.
- 3.1.5 Voorvallen tijdens de afname en beoordeling rapporteren aan de examencommissie.
- 3.1.6 Bevindingen over het examenproduct en -proces rapporteren aan de examencommissie voor de evaluatie.

### 3.2 De eigen werkwijze, resultaten en deskundigheid controleren en evalueren.

- 3.2.1 De eigen werkwijze evalueren in het proces van afname en beoordeling.
- 3.2.2 Medebeoordelaars/assessoren achteraf raadplegen voor wederzijdse feedback over de uitvoering van de afname en beoordeling.
- 3.2.3 Betrokkenen bij de examinering achteraf raadplegen voor feedback over de uitvoering van de afname en beoordeling.
- 3.2.4 De eigen deskundigheid en scholingsbehoefte in kaart brengen.

# Beschrijving Examentaak

## Beoordelen (vervolg)

WERKPROCESSEN

INDICATOREN

NOTITIES

### ACT

**4.1** Vanuit de eigen rol actief bijdragen aan de verbetering van de afname en het beoordelingsproces.

- 4.1.1** Het eigen handelen binnen de afname en beoordeling verbeteren naar aanleiding van de evaluatie, zelfreflectie en feedback (werkwijze, materiaal en communicatie).
- 4.1.2** Verbetervoorstellen formuleren voor het examenproduct en het beoordelingsproces naar aanleiding van een examenafname en deze rapporteren aan de examencommissie.
- 4.1.3** Stappen voor deskundigheidsbevordering ondernemen en deze verantwoorden aan de leidinggevende.

**NB** Examen: het totaal aan onderdelen dat gezamenlijk de exameneisen toetst.  
Examentoets: een toets die wordt ingezet als onderdeel van het examen.

\* EVC is hier buiten beschouwing gelaten. Dit maakt nu geen onderdeel uit van dit project.

De uitwerking zoals die er nu ligt is niet zonder meer bruikbaar in de context van EVC.

\*\* Bijvoorbeeld het 5D model (Gulikers, Bastiaens, & Kirschner, 2004): [toetswijzer.kennisnet.nl](http://toetswijzer.kennisnet.nl) of [www.ou.nl](http://www.ou.nl)

### Wie kan deze taak uitvoeren?

examinator, beoordelaar, intern assessor, extern assessor, docent, praktijkbegeleider, onafhankelijke assessor