

Bijlage 1 De regionale assessorenpool – Regio Oost 2015-016
Plan van aanpak voor implementatie



WAAROM EEN REGIONALE ASSESSORENPOOL?



Initiatief komt vanuit de regio (btg, onderwijscluster, roc)



Inventariseren van wensen van de deelnemende roc's: welke opleidingen, welke examens, hoeveel externe assessoren, verder wensen van de roc's



ORGANISATIE VAN DE REGIONALE ASSESSORENPOOL



Zorg voor een projectleider om de implementatie te begeleiden



Start de planning en organisatie in de vierde onderwijsperiode van het voorafgaande schooljaar. Bepaal de deadlines (go/no go-momenten)



1e examens worden op ieder deelnemend roc georganiseerd. Herexamens worden bij voorkeur gezamenlijk op 1 locatie georganiseerd



INZET VAN DE ASSESSOREN UIT DE POOL



In de voorbereidende fase bepalen op welke wijze assessoren worden ingezet, inclusief benodigde uren



Alle assessoren verbinden zich aan de gemaakte afspraken. Na de 1e examens vindt een evaluatiebijeenkomst plaats



Deskundigheidsbevordering van de assessoren is een belangrijk neveneffect en wordt in kaart gebracht en gewaardeerd

Toelichting op bijlage 1

Waarom een regionale assessorenpool

De pool heeft als doel op de deelnemende roc's ingezet te worden als middel voor kwaliteitszorg, -borging, -verbetering en deskundigheidsbevordering van de eigen schoolassessoren.

Een bijkomend doel is het ontzorgen van het examinerende roc door inzet van externe assessoren.

Organisatie van de regionale assessorenpool

Uit de pilot bleek dat een projectleider belangrijk is voor de begeleiding van implementatie en uitvoering. Eventueel in een soort train-de-trainer-concept voor overdracht van de regio naar een roc.

Op tijd afspraken maken voor de planning en de organisatie is een belangrijke succesfactor.

Ruim voor de zomervakantie is het noodzakelijk afspraken te maken over:

- De inzet van de assessoren en de benodigde uren daarvoor. Afspraken over uitroosteren, opnamen in de jaartaak, informatievoorziening zijn belangrijke punten.
- Beschikbare faciliteiten voor de afname van de examens zijn duidelijk en te regelen.

Het afbreukrisico wordt voor een groot deel beperkt door tijdig duidelijke afspraken te maken en deze vast te leggen.

De projectleider zorgt voor afstemming met betrokken teammanagers en examencommissies en neemt voor de zomervakantie een *go/no go*-beslissing en communiceert deze tijdig aan alle betrokkenen.

De gemaakte afspraken worden weergegeven in een draaiboek en voorgelegd aan de examencommissies van de deelnemende roc's (zie bijlage 1 voor een format).

Inzet van de assessoren uit de regionale pool

Assessoren zijn zowel schoolassessor als praktijkassessor.

De gewenste deskundigheid van de assessoren in de pool is vastgelegd. Certificering is daarbij een mogelijkheid. Beginnende assessoren kunnen na een training ook ingezet worden in de pool en worden ingezet als junior-assessor. Vanuit de evaluaties en de 'gemaakte kilometers' kunnen zij aangemerkt worden als assessor. De assessoren uit de pool kunnen n.a.v. de evaluaties en de gemaakte kilometers na verloop van tijd aangemerkt worden als senior-assessor. Dit moet nog verder worden uitgewerkt.

De deelnemende roc's geven in de fase van planning en organisatie aan op welke wijze zij externe assessoren willen inzetten. De mogelijkheden zijn:

- De externe assessor wordt steekproefsgewijs ingezet bij de beoordeling. Deze assessor treedt op als 2de beoordelaar. Afhankelijk van het aantal kandidaten wordt een steekproef afgesproken, bijvoorbeeld 25% van de examenkandidaten met een maximum van 10 examenkandidaten. Hierdoor heeft iedere externe schoolassessor uit de pool een evenredige tijdsinvestering. Het doel hierbij is vooral onafhankelijke beoordeling, kwaliteitsbevordering/-borging.
- De externe assessor wordt volledig ingezet als assessor voor alle examenkandidaten. Verdere financiële afspraken zijn nodig tussen de betrokken partijen. Het doel is daarbij ook afhankelijke beoordeling, kwaliteitsbevordering maar ook ontzorgen van het deelnemend roc.

Draaiboek regionale assessorenpool

Uitgangspunt is de beschrijving examentaak mbo: afnemen en beoordelen

Activiteit	Datum	Doelstellingen en/of Afspraken over:	Aanwezig vereist	Acties n.a.v.
PLAN*				
Vorbereiden door de assessoren	Voorafgaand aan afstemmingsoverleg	Verzamelen en lezen <ul style="list-style-type: none"> • examenreglement • handboek examinering • kwalificatiedossier • exameninstrumenten • examenplanning eigen roc • andere relevante documenten 		
Afstemmings-overleg	Tenminste 3 maanden voor afname van het 1 ^e examen	Gezamenlijke examenen beoordelingsplanning Welke Kerntaak en binnen deze Kerntaak welke werkprocessen per school Keuze voor zelfde examenproject voor 1 ^e examenen Inventariseren aantal kandidaten per school inzet van de externe schoolassessoren i.r.t aantallen Randvoorwaarden en afspraken voor organisatie Afspraken over handelen bij fraude en onregelmatigheden Gebruik van antwoordmodel	Van elk deelnemend roc tenminste 1 externe schoolassessor	Overleg met examencommissie op elk roc indien er afwijkende/ specifiekere afspraken worden gemaakt.

		Datum ontvangst benodigde stukken		
Vorbereiden eigen locatie		Afnameafspraken op eigen roc bespreken en controleren Eigen examenkandidaten en andere betrokkenen informeren		
DO*				
Examen	Bij voorkeur in zelfde onderwijsperiode op elk deelnemend roc	Examenafname volgens gemaakte afspraken. Signaleren en melden van fraude en onregelmatigheden en handelen volgens afspraken.	Externe schoolassessor als leidinggevende (rolspeler 1)	Inleveren ingevuld protocolformulier
Beoordeling	Binnen 9 werkdagen na examenafname	Alle betrokken assessoren beoordelen de prestaties van de kandidaten volgens voorgeschreven richtlijnen en antwoordmodel	Alle betrokken assessoren	Onderbouwde beoordelingen op het juiste beoordelingsformulier. Alle benodigde documenten verzamelen voor het beoordelingsoverleg
Beoordelings-overleg	Op de 10 ^e werkdag na examenafname	Vaststellen van de voorlopige beoordelingen	Alle betrokken assessoren	Mogelijke bijzonderheden voorleggen aan examencommissie eigen school
CHECK				
Evaluatie van de 1 ^e examens	Aansluitend op het beoordelingsoverleg	Evaluëren van eigen werkwijze, deskundigheid en onafhankelijkheid. Evaluëren van de examenafname in zijn geheel.	Alle betrokken assessoren	Verbetervoorstel voor herexamen
ACT				

Conclusies evaluatie	Tegelijk met evaluatie van de 1 ^e examens	Adviseren over proces van afname en beoordeling. Signaleren van eigen scholingsbehoefte	Alle betrokken assessoren	Advies naar examencommissie van eigen roc
PLAN*				
Afstemmings-overleg herexamen	Aansluitend aan beoordelingsoverleg	Afspraken maken over het herexamen	Alle betrokken assessoren	Overleg met examencommissie op elk roc indien er afwijkende/specifiekere afspraken worden gemaakt
DO*				
Herexamen	Tenminste 6 weken na 1 ^e examen en al gepland bij 1 ^e afstemmingsoverleg	Gezamenlijke examenafname volgens gemaakte afspraken. Signaleren en melden van fraude en onregelmatigheden en handelen volgens afspraken.	Externe schoolassessor als leidinggevende (rolspeler 1)	Inleveren ingevuld protocolformulier
Beoordeling	Binnen 9 werkdagen na examenafname	Alle betrokken assessoren beoordelen de prestaties van de kandidaten	Alle betrokken assessoren	Onderbouwde beoordelingen op het juiste beoordelingsformulier. Alle benodigde documenten verzamelen voor het beoordelings-overleg
Beoordelings-overleg	10 werkdagen na examenafname	Vaststellen van de voorlopige beoordelingen	Alle betrokken assessoren	Mogelijke bijzonderheden voorleggen aan examencommissie eigen school
CHECK				

Evaluëren herexamen	Aansluitend op het beoordelingsoverleg	Evaluëren van eigen werkwijze, deskundigheid en onafhankelijkheid. Evaluëren van de examenafname in zijn geheel	Alle betrokken assessoren	Verbeter- voorstel
ACT				
Algehele evaluatie	Aansluitend op evaluatie van het herexamen	Adviseren over proces van afname en beoordeling Signaleren van eigen scholingsbehoefte	Alle betrokken assessoren	Advies naar examencommissie van eigen roc Aanpassing werkwijze regionale assessorenpool

*Bij de deeltaken PLAN en DO volgen we de VROEG-WACKER methode	
V erificatie	W aarnemen
R egelgeving	A ntekeningen
O verleg	C lassificeren
E enduidigheid	K walificeren
G ebruikersklaar	E valueren
	R apporteren