Onderdelen van het EVC-instrument

[titel EVC-assessmentinstrument]

[Nummer van het assessmentinstrument]

1. Voorblad

Het voorblad geeft zowel de **titel** als het **versienummer** van het **EVC-assessmentinstrument**, van de **beroepskwalificatie** en van de **EVC-standaard** weer.

Het versienummer van het assessmentinstrument is nog niet gekend bij indiening en kan na goedkeuring worden aangevuld.

Daarnaast worden hier ook de **ontwikkelaars en partnerorganisaties bij de ontwikkeling van het instrument** vernoemd.

1. Onderdelen van het EVC-instrument [titel EVC-assessmentinstrument]

Dit is het document waarin alle documenten van het EVC-assessmentinstrument opgesomd en kort toegelicht zijn. Zo is het duidelijk waar welke informatie terug te vinden is en wat de samenhang van de documenten is.

BESCHRIJVING ONDERDELEN VAN HET ASSESSMENT

Korte beschrijving van de verschillende proeven, waarbij de link met de opgesomde situaties en evaluatiemethoden in de EVC-standaard duidelijk is.

BASISDOCUMENTEN

1. Document ‘Competentiematrix’
	* Verwijzing naar alle (onderdelen van) competenties van de beroepskwalificatie (activiteiten, vaardigheden en kennis) die aan bod komen tijdens het assessment
	* De motivatie waarom er afgeweken wordt van de richtinggevende rubrieken van de EVC-standaard (indien van toepassing)
2. Document ‘Draaiboek voor de assessor’ (per proef of voor het geheel van het assessment)

Dit document begeleidt de assessoren in hun voorbereiding van het assessment.

* + Eventueel overzicht van de te meten vaardigheden en kennisonderdelen per proef
	+ Verloop van het assessment
	+ Beschrijving van de situaties en de assessmentmethode(s) met vermelding van de karakteristieken (aantallen, objecten, omgeving,…)
	+ Beschrijving van de procedures waardoor het assessment voor alle kandidaten op gelijkaardige manier verloopt (bv.: welke rol de beoordelaar heeft en welke positie ingenomen wordt (deontologische afspraken, houding, wat de assessor wel of niet mag zeggen, welke keuzes hij aanbiedt, wat hij al dan niet voordoet of toont, …))
	+ Voorbereiding door de assessor (documenten, infrastructuur, machines, materiaal, gereedschap, …)
	+ Minimale en maximale duurtijd of geschatte duurtijd van de proeven
	+ Het aantal beoordelaars per kandidaat
1. Document ‘Instructiekaart voor de assessor’ (per proef of voor het geheel van het assessment)

Dit document leidt de assessoren tijdens het assessment doorheen de proeven.

* + Instructies voor de assessoren (‘doe nu dit’, ‘zeg nu dat’, ‘vergeet niet dat je dit niet mag tonen’, …) volgens het verloop van de proef.
	+ Beschrijving van infrastructuur en materiaal voor de proef, indien het op dat moment moet worden klaargezet.
	+ Minimale en maximale duurtijd van de proef, indien het op dat moment moet worden vermeld of in het oog moet worden gehouden

6. Document ‘Instructiekaart voor de kandidaat’

Op de instructiekaart voor de kandidaat staat de opdracht die hij krijgt genoteerd. Op deze manier moet de kandidaat niet volledig onthouden wat de opdracht juist is, maar kan hij het herlezen tijdens de proef. Het is niet nodig om voor elke opdracht een instructiekaart voor de kandidaat te voorzien. De ontwikkelaars schatten in waar dat handig is en niet vooral zorgt voor meer papierlast.

Als de kandidaat extra documenten mag/moet raadplegen tijdens de proef, kunnen er bijlagen zijn toegevoegd aan de instructiekaart.

7. Document ‘Werkdocument voor de kandidaat’

Het werkdocument voor de kandidaat wordt opgesteld in het geval dat de kandidaat antwoorden moet noteren.

8. Document ‘Evaluatiedocument’ (per proef of voor het geheel van het assessment)

Met dit document evalueren de assessoren de kandidaat tijdens of net na het assessment (afhankelijk van de aanwijzingen die erin gegeven zijn). Ze geven scores en noteren waarnemingen of extra informatie als dat nodig is. In het evaluatiedocument is het juiste gedrag/antwoord dat de kandidaat in deze proef zou moeten vertonen/geven geformuleerd. Verschillende assessoren zouden dus tot dezelfde evaluatie moeten komen.

* + Criteria op basis waarvan zal beoordeeld worden of en wanneer het assessment afgebroken kan worden (bv. indien er groot gevaar ontstaat voor de veiligheid van de kandidaat of mogelijks zware beschadiging van machines/materiaal/mensen, wordt de proef voortijdig stopgezet en is het resultaat negatief)
	+ Items waarop de kandidaat beoordeeld wordt volgens de beroepskwalificatie (kennis, uitvoering, afwerking, werkhouding, …)
	+ Wijze van beoordeling (bv. puntenschaal)
	+ Criteria (handelingen die observeerbaar moeten gesteld worden, welke elementen in het antwoord zeker aanwezig moeten zijn,…) en te behalen score per criterium in een verbetersleutel

9. Document ‘Beoordelingsformulier’

In dit document brengen de assessoren de gegevens uit de evaluatie over alle proeven samen. In het licht van het geheel van het assessment wordt op basis van dit document bepaald welke competenties de kandidaat wel en welke hij niet bewezen heeft. In het beoordelingsformulier is de cesuur al vastgelegd. Verschillende assessoren moeten hiermee dus tot dezelfde conclusie komen.

Het beoordelingsformulier is opgesteld per competentie met aanduiding van de breekpunten/minimale percentages/norm en plaats voor beschrijving van handelen/antwoorden kandidaat t.o.v. die breekpunten/minimale percentage/norm.

* + Items waarop de kandidaat beoordeeld wordt volgens de beroepskwalificatie (kennis, uitvoering, afwerking, werkhouding, …)
	+ Wijze van beoordeling (bv. puntenschaal)
	+ Een vooraf bepaalde norm/maatstaf (cesuur) die de beoordelaar gebruikt om te oordelen of een kandidaat een competentie al dan niet beheerst.
	+ Eenduidige neerslag van de beoordeling door de beoordelaars (rapportering door de beoordelaars)

10. Document ‘Feedbackformulier’

In dit formulier noteren de assessoren per competentie of de kandidaat de vaardigheden al dan niet bewees en waarom ze tot dit oordeel kwamen. Die argumentatie is een korte samenvatting van de notities die ze vroeger al in het evaluatiedocument en beoordelingsdocument maakten.

ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN

11. Handleiding voor het testcentrum

Deze handleiding moet het testcentrum in staat stellen om het EVC-traject zo goed mogelijk te organiseren en te begeleiden voor kandidaten. **De verschillende stappen van het EVC-traject worden erin toegelicht, met daarbij steeds een overzicht van de te ondernemen acties door de EVC-organisator, de EVC-begeleider en de EVC-assessor**.

**Daarnaast** is ook de **volgende informatie** in de handleiding voor het testcentrum terug te vinden:

*EVC-organisator*

* Toelatingsvoorwaarden voor de kandidaat (specifiek voor dit EVC-assessment)
* Verzekering, toelatingsvoorwaarden en beroepsmogelijkheden van de kandidaat
* Profiel van de beoordelaar (gevraagde/verwachte expertise en beroepservaring)
* Het aantal beoordelaars per kandidaat
* De periode waarbinnen het assessment afgerond moet zijn (maximum twee maanden, inclusief vakantieperiodes)
* Kandidaten die meermaals deelnemen: per kandidaat bijhouden welke variant van het assessment werd afgelegd (indien meerdere varianten)
* Indien er voor de praktijkproef moet samengewerkt worden met een partnerorganisatie: maak zelf een lijst van mogelijke partnerorganisaties aan (EVENTUEEL)

*EVC-begeleider*

* Vermelding van de kwalificatiebewijzen die uitgereikt kunnen worden
* Concordantielijst tussen competentiebewijzen en modules (EVENTUEEL, indien dit werd overeengekomen door alle CVO met onderwijsbevoegdheid voor dit BK)

*EVC-assessor*

* Taak van de beoordelaar (duidelijke omschrijving)
* Houding van de beoordelaar (deontologische afspraken, privacy, gelijke behandeling kandidaten, vertrouwelijkheid van het instrument,…)
* Verloop van het assessment
* Minimale en maximale duurtijd van de proeven
* Overzicht van al het nodige materiaal (infrastructuur, gereedschap, materiaal)
* Criteria op basis waarvan zal beoordeeld worden of en wanneer het assessment afgebroken kan worden, met een negatief resultaat als gevolg (bv. indien er groot gevaar ontstaat voor de veiligheid van personen of het in tact blijven van de infrastructuur)

12. Document ‘Brochure voor de geïnteresseerde kandidaat’

Dit document kan onder de vorm van een brochure als zodanig of als informatie op een website ter beschikking van de geïnteresseerde kandidaat worden gesteld.

Deze brochure is bedoeld voor een geïnteresseerde kandidaat die voor het eerst in aanraking komt met EVC voor de beroepskwalificatie waarin hij ervaring heeft. De kandidaat stelt zichzelf de vraag of een EVC-traject voor dit BK een optie voor hem is. Op basis van dit document moet de kandidaat in staat zijn om zijn eigen competenties al dan niet te herkennen in de competenties van de beroepskwalificatie.

Verder moet dit document de kandidaat wegwijs maken in het civiel effect van het kwalificatiebewijs, de vereisten voor deelname, de verwachtingen inzake zijn kennis en kunde, een beeld geven van het assessment, … en de nodige praktische gegevens verschaffen voor het geval hij hieraan wil deelnemen.

13. Document ‘Infobundel voor de ingeschreven kandidaat’

Dit document moet de kandidaat de informatie geven die hem in staat stelt zich goed voor te bereiden op het assessment.

* + Verloop van het assessment
	+ Beschrijving van infrastructuur en materiaal: hiermee moet hij kunnen werken
	+ Wat de criteria zijn voor een ‘ernstige fout’ waarbij het assessment wordt stilgelegd
	+ Houding van de assessor
	+ Competenties en kennis die de kandidaat moet bezitten (met verwijzing naar de beroepskwalificatie en EVC-standaard)
	+ Mee te brengen naar het assessment
	+ *Indien van toepassing: een eerste instructie van het assessment die de kandidaat al moet volbrengen voor aanvang van de proeven*
	+ Procedure van uitreiking van de competentiebewijzen / beroepskwalificatie, feedbackgesprek met de assessor(en) en opvolggesprek met de EVC-begeleider.

14. Document ‘Inschrijvingsdocument EVC-assessment’

* + De toelatingsvoorwaarden worden nagegaan door het opvragen van de nodige attesten.
	+ De concrete afspraken m.b.t. het assessment worden genoteerd: datum, uur en locatie van afspraak.

15. Document ‘Startdocument’ (EVENTUEEL)

Dit document legt de praktische afspraken vast die in onderling overleg worden overeengekomen tussen de kandidaat, het testcentrum en de organisatie waar de eventuele praktijkproef zal doorgaan.