Handleiding voor het testcentrum

haar EVC-organisator, -begeleiders en -assessoren

voor het assessment

[Titel EVC-assessmentinstrument]

[Nummer van het assessmentinstrument]

*[EVENTUEEL: LOGO VAN HET INDIENENDE TESTCENTRUM]*

Inhoudstafel

Pagina

Algemene duiding EVC [BK] ………………………………………………………………………………………………. 3

Overzicht van het EVC-traject en te ondernemen acties door het testcentrum ………………… 4, 5

Informatie en afspraken voor de EVC-organisator ……………………………………………………………. 6, 7

Informatie en afspraken voor de EVC-begeleider …………………………………………………………….. 8, 9

Informatie en afspraken voor de EVC-assessor ………………………………………………………………… 10-13

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**.

Daarachter volgt voor iedere rol nog belangrijke informatie en afspraken.

Algemene duiding EVC [BK]

EVC staat voor **de erkenning van verworven competenties**.

Mensen doen in verschillende contexten ervaring op en verwerven er een brede waaier aan kennis, vaardigheden en attitudes. Met EVC kan men deze competenties laten evalueren en certificeren en zo zichtbaar maken.

Voor het beroep van [BK] werd er een beroepskwalificatie opgesteld. Dit geeft een overzicht van alle competenties (met vaardigheden en onderliggende kennis) die een ervaren beroepsbeoefenaar beheerst.

Met het assessment voor [BK] worden de competenties van deze beroepskwalificatie nauwgezet getoetst en indien aangetoond door de kandidaat, vastgelegd in een competentiebewijs.

Overzicht van het EVC-traject en te ondernemen acties door het testcentrum

Hieronder lees je het overzicht van de acties die het testcentrum moet ondernemen wanneer de kandidaat de verschillende fasen van het EVC-traject doorloopt.

|  |  |
| --- | --- |
| Stappen | Wat doe je? Wat geef je mee? |
| **STAP 1: Eerste kennismaking en Identificatie**  (door testcentrum) | * Iemand komt vrij informeren * Je organiseert een infomoment   Geef de geïnteresseerde kandidaat de (link naar de) **‘Brochure voor de geïnteresseerde kandidaat’** mee.  Daarnaast kan je ook een flyer, presentatie, aanwezigheid op sociale media, … voorzien.  De kandidaat krijgt zo de kans om de competenties van het beroep bij zichzelf te identificeren. |
| **STAP 2: Documentatie**  (door EVC-begeleider – niet dezelfde persoon als EVC- assessor!) | De EVC-begeleider overloopt samen met de kandidaat de competenties uit de beroepskwalificatie: heeft de kandidaat hier overal al voldoende ervaring mee? Dit kan a.d.h.v. een portfolio of zelftest gebeuren. Maakt de kandidaat kans om het assessment succesvol af te leggen? De begeleider adviseert de kandidaat om al dan niet deel te nemen aan het assessment of beveelt hem eventueel andere pistes aan om zich verder te professionaliseren. |
| **Inschrijven**  (door testcentrum) | Bij zijn inschrijving dient de kandidaat de volgende attesten in (indien van toepassing!):   * …   Na inschrijving krijgt de kandidaat de **‘Infobundel voor de ingeschreven kandidaat’** mee. De infobundel kan eventueel kort met de kandidaat worden doorgenomen.  Indien de kandidaat zelf een organisatie mag voorstellen voor het afleggen van de praktijkproef in de authentieke context, gebeurt dat in deze fase. Bijvoorbeeld: *“De kandidaat gaat (volgens richtlijnen omschreven in infobundel) op zoek naar een partnerorganisatie met praktijkplaats en geeft zijn keuze binnen 2 weken na inschrijving door aan het testcentrum.”* |
| **Praktische voorbereiding**  (door testcentrum) | Indien er contacten moeten gelegd /nagegaan worden met een partnerorganisatie i.v.m. de praktijkproef in de authentieke context, gebeurt dat in deze fase.  Bijvoorbeeld:   * *Het testcentrum gaat na of deze praktijkplaats voldoet aan de voorwaarden.* * *2 weken na de inschrijving neemt het testcentrum contact op met de kandidaat én de partnerorganisatie om praktische afspraken vast te leggen (zie startdocument).* |
| **Invullen startdocument,** indien er gewerkt wordt met een partnerorganisatie voor de praktijkproef in de authentieke context  (door testcentrum of assessor) | Het testcentrum legt samen met de kandidaat en de partnerorganisatie de volgende gegevens vast in het **‘startdocument**’ (fysiek of telefonisch):   * + Data, uren en adres van afspraken   + Details i.v.m. afspraken zoals werkschema, planning, … |
| **STAP 3: Assessment (Beoordeling)**  (door assessor) | Zie draaiboek assessor.  Na afloop bepaalt de assessor (of ‘bepalen de assessoren in het assessorenoverleg’) of de kandidaat elke competentie afzonderlijk beheerst. Deze informatie (ingevuld in het beoordelingsformulier) geeft hij (of ‘geven ze’) door aan de directeur en administratie van het testcentrum. |
| **STAP 4: Certificering**  (door testcentrum) | Het testcentrum reikt het competentiebewijs (**bewijs van de beroepskwalificatie** of **bewijs van competenties**) aan de kandidaat uit. |
| **Nazorg**  (door begeleider en assessoren) | Het feedbackformulier wordt aan de kandidaat bezorgd. Dat kan in een feedbackgesprek tussen assessor(en) en kandidaat. Het feedbackformulier geeft de kandidaat inzicht in zijn competenties.  De EVC-begeleider bespreekt met de kandidaat de verdere mogelijkheden na het behaalde resultaat. |
| **Start vervolgtraject** | De kandidaat schrijft zich eventueel in voor de resterende modules in de opleiding. |

Informatie en afspraken voor de EVC-organisator

Indien er een praktijkproef in de authentieke context is: overzicht van de situaties die erin aan bod moeten komen

Bijvoorbeeld:

*In deze proef komen 2 doelgroepen aan bod: baby’s en peuters. Doorheen de praktijkproef moet de kandidaat laten zien dat hij een groep van* ***minimaal 4 kinderen (minimaal 2 baby’s en minimaal 1 peuter)*** *kan begeleiden doorheen de dag. Per uitzondering kan dit voor korte tijd afwijken (vb. slaapmoment, spelmoment). De groep kinderen kan wisselen.*

Verzekering, algemene toelatingsvoorwaarden en beroepsmogelijkheden van de kandidaat

De EVC-kandidaten vallen onder het **centrumreglement van het CVO** wat betreft de **verzekering, de algemene toelatingsvoorwaarden** en **beroepsmogelijkheden**.

Toelatingsvoorwaarden voor de kandidaat (specifiek voor dit EVC-assessment)

Overnemen uit de EVC-Standaard.

Profiel van de beoordelaar (gevraagde/verwachte expertise en beroepservaring)

De directeur van het EVC-testcentrum duidt de assessoren aan. Daarvoor selecteren ze personen met domeinspecifieke deskundigheid met betrekking tot de te beoordelen competenties.

De taak van assessor valt voor eenzelfde kandidaat niet samen met die van EVC-begeleider, om een onpartijdige en objectieve beoordeling te garanderen.

Het aantal beoordelaars per kandidaat

Bijvoorbeeld:

* ***‘Per kandidaat*** *zijn er steeds* ***2 assessoren****, gedurende de volledige duur van de proeven.’*
* *‘Er kunnen* ***geen twee******kandidaten op hetzelfde moment******geëvalueerd*** *worden.’*

De periode waarbinnen het assessment afgerond moet zijn

Te bepalen door de ontwikkelaars van de standaard / het assessment. Dit is in elk geval maximum twee maanden, inclusief vakantieperiodes.

Kandidaten die meermaals deelnemen (indien verschillende varianten)

Als een kandidaat voor een **tweede of meerdere keer** het assessment komt afleggen, moet hij een **andere variant** van de opdrachten (rollenspelen, casussen, foto’s, filmpjes, …) krijgen. Er moet dus worden bijgehouden welke varianten gebruikt zijn per assessment.

Mogelijke vrijstellingen o.b.v. competentiebewijzen

*Indien er geen concordantietabel werd opgesteld door alle CVO die de opleiding van dit BK aanbieden:*

De directeur van het CVO bepaalt op basis van het competentiebewijs dat de kandidaat voorlegt voor welke modules de kandidaat een vrijstelling krijgt in de opleiding.

*Indien er een concordantietabel werd opgesteld door alle CVO die de opleiding van dit BK aanbieden:*

De cursistenadministratie weet op basis van de concordantietabel voor welke modules de kandidaat automatisch een vrijstelling heeft in de opleiding.

Indien er een praktijkproef in de authentieke context is en daarvoor moet samengewerkt worden met een partnerorganisatie: *‘maak zelf een lijst van mogelijke partnerorganisaties aan’* (EVENTUEEL)

Informatie en afspraken voor de EVC-begeleider

Als EVC-begeleider ben je aanwezig in fasen 1 en 2 en na fase 4 in het EVC-traject van een kandidaat.

Informeren tijdens de identificatiefase (fase 1)

Als EVC-begeleider schets je de mogelijke pistes om tot een beroepskwalificatie te komen, hetzij d.m.v. opleiding, hetzij d.m.v. een EVC-traject.

Je informeert de EVC-kandidaat ook over wat de mogelijke uitkomsten van de EVC-procedure kunnen zijn (‘bewijs van beroepskwalificatie’, indien hij heeft bewezen dat hij alle competenties van de beroepskwalificatie beheerst of ‘bewijs van competenties’, indien de kandidaat niet voor alle competenties kon bewijzen dat hij ze beheerst).

Als EVC-begeleider moet je een zicht hebben op het civiel effect van die competentiebewijzen voor werkzoekenden op de arbeidsmarkt. Extra duiding geven i.v.m. vraag vanuit de sector naar kandidaat-werknemers met bewijs van BK op zak!

Daarnaast informeer je de EVC-kandidaat over het EVC-traject, de toelatingsvoorwaarden en de te verwachten assessmentmethoden (praktijkproef, casussen, rollenspelen en reflectieopdrachten).

Begeleiden tijdens de documentatiefase (fase 2)

Je neemt samen met de kandidaat de competenties van de beroepskwalificatie door en brengt in kaart welke competenties de kandidaat vermoedelijk al heeft verworven (via werk, opleiding, vrije tijd, ...). Dit kan met een zelftest, een portfolio, …

Aan de hand van jullie gesprek en deze oefening adviseer je de kandidaat over zijn geschiktheid voor deelname aan het assessment. Uiteindelijk ligt de beslissing voor inschrijving bij de kandidaat zelf.

Geen rol in de beoordelingsfase (fase 3)

De taak van de EVC-begeleider valt voor eenzelfde kandidaat niet samen met die van assessor, om een onpartijdige en objectieve beoordeling te garanderen.

Nazorg en oriënteren na de uitreiking van het competentiebewijs (na fase 4)

Nadat de kandidaat zijn resultaat heeft vernomen, blijf je beschikbaar voor feedback en vragen van de EVC-kandidaat wat betreft zijn verdere mogelijkheden met het bekomen bewijs. Afhankelijk van de combinatie van competenties die een kandidaat via het assessment heeft bewezen, kan hij bepaalde vrijstellingen in de opleiding van hetzelfde BK krijgen. Als EVC-begeleider heb je een duidelijk zicht op de mogelijke vervolgtrajecten in onderwijs.

*Indien dat het geval is:*

Door alle CVO die de opleiding van dit BK aanbieden, werd tezamen een concordantielijst opgesteld, waarin competentiebewijzen aan modules werden gekoppeld. Aan de hand van dit instrument zal in alle CVO dezelfde vrijstelling worden verleend aan kandidaten met hetzelfde competentiebewijs.

Hier verwijzen naar de bijlage met concordantielijst tussen competentiebewijzen en modules.

Informatie en afspraken voor de EVC-assessor

Als assessor werd je aangeduid door de directeur van het EVC-testcentrum. Je beschikt over domeinspecifieke deskundigheid met betrekking tot de te beoordelen competenties en bent voldoende vertrouwd met het EVC-assessment om deze op correcte wijze te kunnen uitvoeren.

Je taak als assessor valt voor eenzelfde kandidaat niet samen met die van EVC-begeleider, om een onpartijdige en objectieve beoordeling te garanderen.

Verloop van het assessment

Geef hier schematisch het verloop van de testdag(en) weer: overzicht van de proeven en hun duur.

Minimale en maximale duurtijd van de proeven

Geef dit overzichtelijk weer.

Overzicht van al het nodige materiaal (infrastructuur, gereedschap, materiaal)

Geef dit overzichtelijk weer.

Taak van de beoordelaar

Je taak bestaat erin de competenties van de EVC-kandidaat tijdens het EVC-assessment onafhankelijk te beoordelen aan de hand van vastgelegde criteria. Je noteert de eigen bevindingen tijdens het testverloop. Je beoordeelt het geobserveerde gedrag en formuleert een antwoord op de vraag ‘Geeft de kandidaat blijk van het beheersen van de competenties?’.

Na afloop van het assessment vorm je een eindoordeel over de erkenning van de geteste competenties.

Per competentie zijn er twee opties:

* Het is voldoende aangetoond dat de EVC-kandidaat de competentie beheerst. De competentie wordt erkend.
* Het is onvoldoende aangetoond dat de EVC-kandidaat de competentie beheerst. De competentie wordt niet erkend.

Je noteert en verantwoordt je besluit op het beoordelingsformulier en maakt op basis daarvan ook het feedbackformulier op. Je bezorgt beide documenten ondertekend aan de directeur en de cursistenadministratie, die de erkende competenties noteren op het competentiebewijs en verder zorgen voor het uitreiken van het competentiebewijs. De EVC-kandidaat ontvangt na afloop het feedbackformulier als bijlage bij het competentiebewijs, ter feedback over de eigen prestaties.

Jij bent beschikbaar voor feedback en vragen van de EVC-kandidaat.

*VOORAF: Voorbereiding van de testdagen door de assessoren*

1. **Normen doornemen**

Lees de normen van tevoren heel goed door. Ze zijn je handvatten tijdens de evaluatie tijdens de assessments en achteraf tijdens de beoordeling per competentie. Enkel als elke assessor met dezelfde normen werkt, worden de kandidaten gelijk beoordeeld.

1. **Draaiboeken doornemen**

Lees het draaiboek per proef goed door. Zo leer je het verloop van de proef goed kennen. Tijdens de proef heb je geen tijd om het draaiboek door te nemen.

1. **Scenario’s van de rollenspelen instuderen**

Als je tijdens de rollenspelen de rol van simulant opneemt, studeer de scenario’s en je simulantenlijnen dan goed in. Het is voor de evaluatie van de kandidaat erg belangrijk dat alle uitgelokte situaties aan bod komen.

1. **Documenten printen en ordenen, andere benodigdheden bij elkaar zoeken**

Druk alle documenten af en maak de mappen, bundeltjes, stapeltjes en losse bladen in mapjes klaar (zie hierboven voor het overzicht).

Verzamel de andere benodigdheden en zorg ervoor dat alles logistiek in orde is.

*TIJDENS HET ASSESSMENT*

**Gebruik van de documenten**

**Lees de *‘Instructiekaart assessor’* gedetailleerd mee tijdens het verloop van de proef.** Zo vergeet je geen instructies, *‘Instructiekaarten kandidaat’* of *‘Werkdocumenten kandidaat’* aan de kandidaat te geven, of te evalueren wanneer dat voorzien is.

**Observeren en evalueren**

* Indien er meerdere assessoren observeren: Je observeert de kandidaat gedurende de hele proef **zonder inhoudelijk overleg te plegen met je collega-assessor**.  Dat geldt voor alle proeven. Ook de evaluatie van de proeven gebeurt door iedere assessor afzonderlijk. Jullie overleggen pas tijdens de fase van de eindbeoordeling.
* De **normen** dienen als **houvast** voor het **interpreteren van de vaardigheden** **en het bepalen en verantwoorden van je beslissingen wat betreft het beheersen van de vaardigheden**.
* De te evalueren vaardigheden van de verschillende competenties zijn terug te vinden in het **‘Evaluatiedocument’**. Ze zijn er geordend volgens het verloop van de proeven.
  + Hierin moet je **aanduiden of de kandidaat iedere vaardigheid al dan niet beheerst**.
  + Lees de **norm** om juist te kunnen oordelen.
  + Zeker wanneer je ‘nee’ aanduidt, **staaf** je dat met enkele concrete voorbeelden uit je **observaties**.
  + Tijdens de proef evalueer je de vaardigheden die **specifiek voor die proef** zijn opgenomen.
  + Gedurende de hele dag evalueer je de vaardigheden die je **gedurende de hele dag**, doorheen de verschillende proeven hebt kunnen observeren.

*NA HET ASSESSMENT: beoordelen*

* **De competenties worden pas beoordeeld na afloop van alle proeven, in de ‘Beoordelingsformulieren’.**
* Per competentie bestaat er een beoordelingsformulier waar alle vaardigheden zijn opgesomd.
* Geef **per vaardigheid** aan of deze al dan niet door de kandidaat **bewezen** is, over alle proeven heen genomen. Opnieuw gebruik je de **normen** hier als houvast bij je inschatting.
* Zeker wanneer je oordeelt dat de kandidaat de vaardigheid **niet beheerst**, **verantwoord** je **je inschatting** vanuit de observaties die je tijdens de proeven in de ‘Werkdocumenten assessoren’ noteerde.
* In de beoordelingsformulieren is aangegeven **welke vaardigheden zeker** moeten **bewezen** zijn door de kandidaat **alvorens** hij heeft bewezen de **competentie te beheersen** (breekpunten).Door het gemaakte oordeel per vaardigheid en de vooraf bepaalde breekpunten **leid** je **per competentie af of de kandidaat de competentie al dan niet beheerst**.
* **Iedere assessor maakt deze inschatting apart.** Met deze voorbereiding komen zowel jij als je collega-assessor naar het **assessorenoverleg**. In dat overleg leggen jullie je voorstellen en bevindingen per competentie naast elkaar. **Samen bepalen jullie uiteindelijk welke competenties de kandidaat beheerst.**
* **De beoordelingsformulieren worden aan de directie van het testcentrum bezorgd.**

Houding van de assessor

* Van tevoren communiceer je duidelijk en menselijk met de kandidaat. Bijvoorbeeld tijdens het verwelkomen, de rondleiding, … In dit gesprek geef je duidelijk aan wanneer het assessment van start gaat en dat je **vanaf dat moment niet meer aanspreekbaar** bent.
* **Spreek nooit een waardeoordeel uit over het verloop van de proef, dat doe je enkel na de eindbeoordeling.**
* Je bent louter observator en evaluator, je **geeft geen aanwijzingen of tips aan de kandidaat die niet expliciet in de opgave geformuleerd zijn**.
* Tijdens de praktijkproef **gedraag** je je **niet als een collega, stel je geen vragen, …**
* Tijdens de andere proeven mag je de vraag **slechts éénmaal herformuleren** wanneer de kandidaat een vraag niet begrijpt. Je let er daarbij op **geen extra informatie te geven**.
* Jij en je collega-assessor nemen in veel proeven een **verschillende rol** in.
  + De **ene** assessor **richt zich tot de kandidaat**, geeft de opdracht en houdt de reflectiegesprekken (e.a.) met de kandidaat, zo houdt er iemand voortdurend (oog)contact met de kandidaat wanneer hij vertelt. Deze assessor kan zijn observaties en evaluaties slechts tussendoor noteren: tijdens de voorbereidingstijd van de kandidaat of tijdens de overgang tussen de proeven.
  + De **andere** assessor heeft tijdens de gesprekken wel de tijd om zijn **observaties te noteren**. In de overgang van de proeven legt deze assessor de instructiekaart en het werkdocument voor de kandidaat voor de volgende opdracht klaar.

Tijdens de rollenspelen nemen soms zowel jij als je collega-assessor deel als simulant. Maar ook hier zal de ene assessor minimaal belast worden met een simulantenrol en kan hij voornamelijk noteren en observeren. In de meeste rollenspelen is slechts één assessor simulant.

**Geheimhouding van het instrumentarium**

* Niets van het assessmentinstrumentarium (dus ook geen normen, breekpunten, proeven, documenten, …) wordt doorgegeven aan de EVC-begeleiders, kandidaten of anderen.
* Proeven uit het assessment worden niet gebruikt buiten de setting van het EVC-assessment.

Stopzetten van het assessment: wanneer wel, wanneer niet?

* Wanneer een kandidaat tijdens de praktijkproef een **ernstige fout** maakt **tegen de veiligheid** kan jij als assessor het assessment stopzetten. Dan volgt er ook geen evaluatie en beoordeling meer. In dat geval zal de kandidaat zich opnieuw moeten inschrijven om opnieuw een kans te maken om via EVC het kwalificatiebewijs of bewijs van competenties te behalen.
* **Wanneer er geen sprake is van fouten tegen de veiligheid, maar de kandidaat de proef niet goed aflegt, is het niet mogelijk om het assessment stop te zetten.** Je geeft dus geen extra feedback en laat het assessment gewoon doorlopen. De kandidaat zou in een volgende fase van het assessment bepaalde competentiebewijzen nog kunnen behalen. **Pas aan het einde van het assessment gebeurt de eindbeoordeling.** Elke kandidaat zich ingeschreven voor het volledige assessment.