

Handboek beoordelen

Unit Techniek en Innovatie
ROC Utrecht
Januari 2004

Deze map kwam tot stand vanuit
een denktankproject uit 2003 met als titel:
'Didactisch Doorlopende Leerlijnen'
© 2004 - CPS *onderwijsontwikkeling en advies*

Postbus 1592, 3800 BN Amersfoort
Telefoon 033-453 43 43, Fax 033-453 43 53
Internet www.cps.nl



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Overzicht beoordelingsschema	4
Beoordeling van het 'product' = groepsbeoordeling	6
Logboek	7
Projectverslag en presentatie	11
Beoordeling van het 'proces' = individuele beoordeling	12
Reflectieverslagen	13
Werkplaats beoordeling	14
Portfolio	16
Tips gespreksvoering bij individuele- en teamcoaching	17

Inleiding

Het handboek Beoordelen is een overzicht van de wijze van competentiegericht beoordelen en is ontwikkeld op basis van de visie en de ervaringen van de unit Techniek en Innovatie van het ROC Utrecht in samenwerking met CPS te Amersfoort.

De beoordeling is gebaseerd op de visie dat een goede opdracht door de deelnemer(s) zelf kan worden beoordeeld, waarbij de begeleider/docent zorgt voor heldere opdracht en criteria en toeziet op de kwaliteit die de deelnemer in de zelfbeoordeling legt. Het is de bedoeling dat de begeleider in dit leerproces de deelnemer steeds meer loslaat en feedback geeft als supervisor.

In grote lijnen is de beoordeling gebaseerd op twee ontwikkellijnen, namelijk het product en het proces.

Voor de duidelijkheid volgt eerst een overzicht van de verschillende benamingen die dezelfde inhoud hebben. Het 'product' = door de groep gemaakt resultaat = de uitwerking van de opdracht = de prestatie.

Het 'proces' = individuele reflectie van de leerdoelen en de ontwikkeling van competenties.

De begeleider = de trajectbegeleider = de tutor = de coach.

De docent = vakdocent = inhoudsdeskundige.

De deelnemers = de leerlingen = de studenten.

Een aantal documenten zijn van belang om te dienen als bewijslast voor deze beoordelingen.

Voor de beoordeling van het product zijn nodig:

- Logboekverslagen/notulen van de vergaderingen/bijeenkomsten/deelnemersoverleg over de ontwikkelingen van product/resultaat/prestatie van de groep.
- Verslagen en presentaties van de verschillende stadia tijdens de ontwikkeling van het product (go/no go).

Voor de beoordeling van het proces zijn nodig:

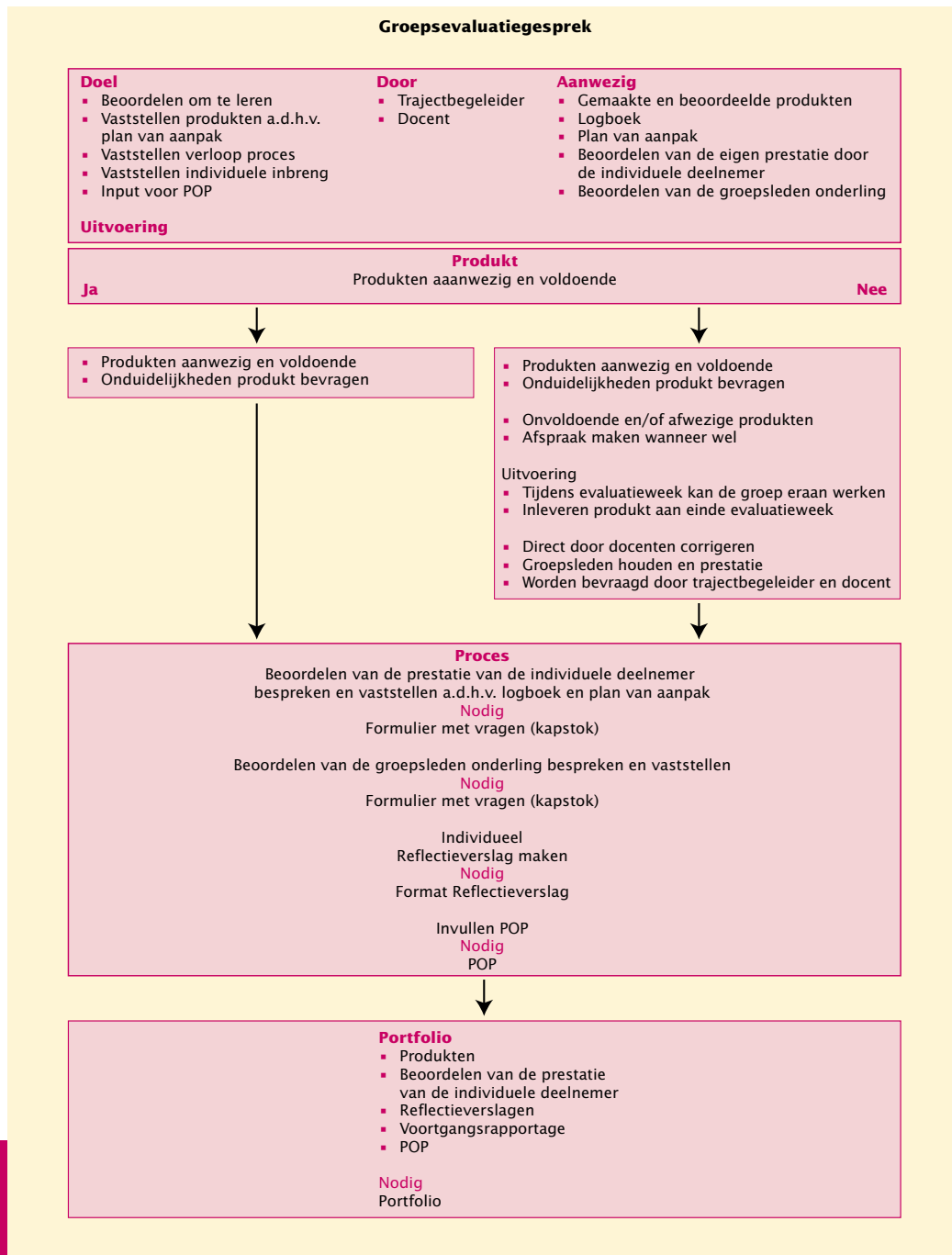
- Reflectieverslagen van de individuele deelnemers waarin hun persoonlijke leerdoelen/competenties worden beschreven die de basis vormen voor hun POP.
- Verslagen van alle gesprekken (POP etc.).



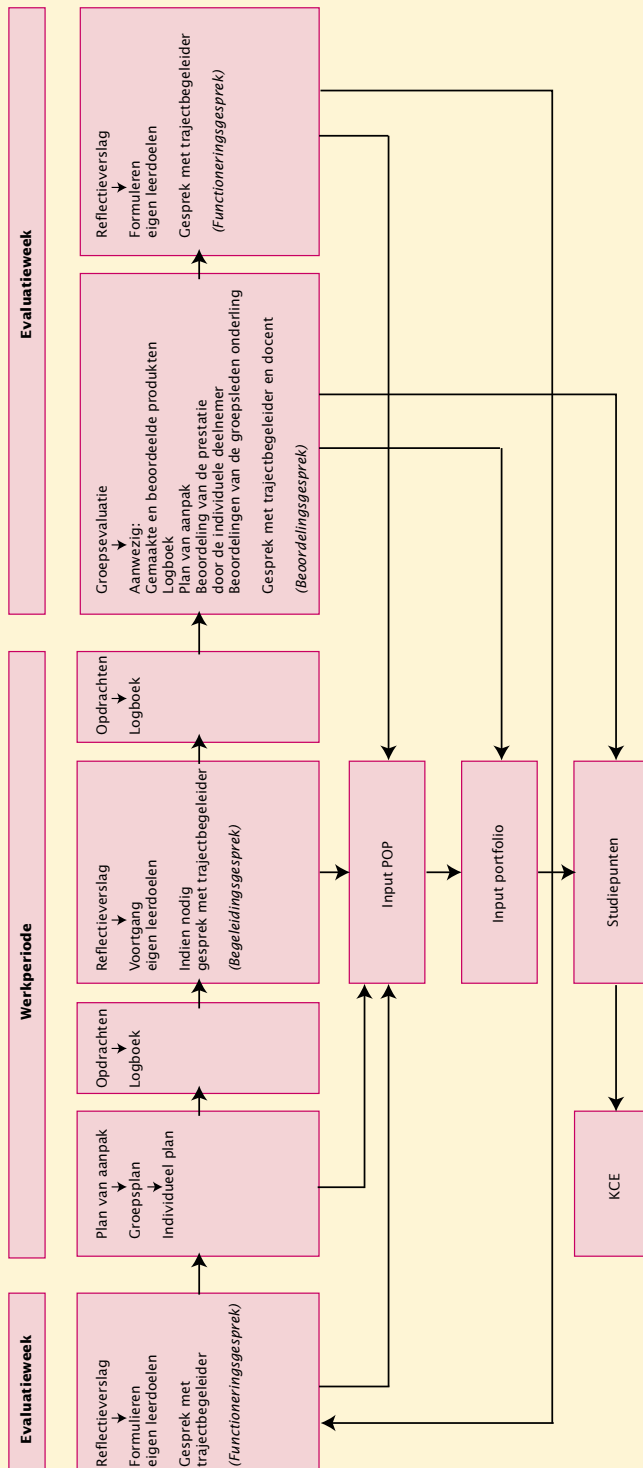
Het handboek kan op onderstaande manieren worden gebruikt:

- Als leidraad voor de toeleverende VMBO scholen. Een overzicht van de verschillende manieren van toetsen geeft inzicht in de visie en de wijze waarop competentiegericht onderwijs wordt vormgegeven. Voor een goede doorstroming van VMBO naar MBO kan het handboek een hulpmiddel zijn voor afstemming van bijvoorbeeld de didactiek van het onderwijs.
- Als document voor docenten om tot een zelfde wijze van beoordelen te komen. Overeenstemming over de wijze van beoordelen tussen docenten is van groot belang voor het succesvol implementeren van onderwijsvernieuwing.
- Als overzicht en houvast voor studenten. Bij competentiegericht leren geeft de nieuwe manier van beoordelen een helder beeld van de kern van deze onderwijsvernieuwing.
- Als toets om te controleren of de wijze van beoordelen gericht is op het geven van feedback op het leerproces en de prestaties en producten en de betekenis hiervan voor de beroepssituatie van de deelnemers.

Overzicht beoordelingsschema



Onderwijsleerproces



Beoordeling van het product

Met het woord product kunnen ook de termen resultaat, prestaties en/of opdrachten worden gebruikt. Deze productbeoordeling is een groepsbeoordeling uitmondend in studiepunten.

De beoordeling is gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. alle logboeken/verslagen van de vergaderingen (overleg tussen leerlingen)
2. presentaties
3. verslagen van de ontwikkeling van de producten
4. groeps gesprek o.l.v. vakdocent en/of begeleider waarvan een schriftelijk verslag komt voor de portfolio's

Uitgangspunt van de groepsbeoordeling is dat hoe intensiever het proces gedurende de ontwikkeling van het product wordt begeleid/gecoacht/gestuurd hoe beter het eindresultaat is... De begeleider komt immers niet voor verassingen te staan.

De begeleider coacht het groepsproces en niet de individuele deelnemer, dat doet de groep zelf. Als er tijdens de uitvoering van de opdracht moet worden ingegrepen omdat één deelnemer niet goed presteert gebeurt dat door de groep zelf en de begeleider geeft feedback op het groepsproces. Als blijkt dat de groep zelf niet in staat is de situatie te verbeteren, wordt de begeleider ingeschakeld en voert met de betreffende deelnemer een functioneringsgesprek waarvan een verslag komt in de portfolio van de deelnemer.

De begeleider houdt altijd de supervisie en geeft gevraagd en ongevraagd feedback.

Doordat er voldoende verslaglegging als bewijslast ligt onder de beoordeling is het groeps cijfer gelegitimeerd.

Van groepsbeoordeling naar individuele beoordeling

Ervan uitgaan dat de begeleider het hele proces van onder andere de samenwerking intensief heeft gevolgd, kan het niet meer voorkomen dat er bij de eindbeoorde-



ling uitkomt dat één of meerdere leerlingen hebben 'meegelift'.

Om toch deelnemers de mogelijkheid te geven hun individuele competenties verschillend te beoordelen zijn er een aantal mogelijkheden, waarbij rekening dient te worden gehouden dat de deelnemers verschillende leerstijlen hebben, dus niet alleen schriftelijk en/of mondeling etc.

Mogelijkheden:

- criteriumgericht interview
- peer-assessment: leerlingen beoordelen elkaar
- groeps gesprek o.l.v. de vakdocent en/of begeleider over de inbreng van de verschillende deelnemers
- door een ieder worden 5 vragen opgesteld over hun eigen onderdeel en worden roulerend in de groep beantwoord en behandeld
- deelnemers 'toetsen' elkaar o.l.v. de docent op aanwezige kennis en inzicht van die onderdelen waar zijzelf niet aan mee hebben gewerkt
- persoon uit bedrijfsleven/stage/collega andere unit wordt uitgenodigd en bevraagd de deelnemers
- presentatie aan de groep/klas over de individuele inbreng van de deelnemers

Voorwaarden voor een transparante beoordeling zijn:

- heldere doelen van de opdrachten (SMART criteria)
- eenduidige criteria van beoordelen
- inzichtelijke verslaglegging in logboek/verslagen etc.
- overzicht van de gehele beoordelingsprocedure en onderlinge weging

Logboek/verslag

Het logboek bestaat uit notulen/verslagen van iedere vergadering/overleg/bijeenkomst van de groep.

Het logboek is een belangrijk document op basis waarvan de begeleider het proces van de groep volgt en indien nodig bijstuurt.



Ook voor de deelnemers zijn de logboekverslagen de belangrijkste documenten om de ontwikkeling van hun opdracht te volgen, bijvoorbeeld na afwezigheid.

De deelnemers zelf zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor de inhoud en effectiviteit van de logboeken. Zij geven elkaar feedback, want als de logboeken niet goed worden bijgehouden heeft dat een negatieve uitwerking op de ontwikkeling van de opdracht. De begeleider geeft feedback op dit groepsproces.

Begeleiden van het groepsproces op basis van logboeken lukt alleen als de begeleider daar stevig op aan stuurt, dus de logboeken intensief volgt en controleert en er feedback op geeft.

De begeleider kan dus beoordelen of de inhoud van het logboek voldoet aan de criteria.

Deze criteria moeten dus voor een ieder helder zijn.

Het logboek bijhouden is ook een mogelijkheid voor de deelnemers om te oefenen met competenties zoals notuleren, samenvatten, hoofd- en bijzaken onderscheiden, letten op spelling etc.

Leerdoelen van de individuele deelnemer/notulist worden beschreven in hun persoonlijke reflectieverslag.

Uitgangspunten en werkwijze van het logboekverslag

- De logboekverslagen zijn voor een groot deel de bewijslast van de beoordeling van de groepsbeoordeling als de individuele beoordeling. Belangrijk dus voor de begeleider om daar goed op te sturen/coachen en de deelnemer zich bewust te laten zijn van de waarde van de logboekverslagen.
- Het bijhouden van de logboekverslagen moet voor de deelnemer(s) duidelijk en zinvol zijn.
- Het logboek moet een duidelijke status hebben. Geen logboek... geen beoordeling!
- Op basis van de logboekverslagen kan de docent zich verantwoorden voor de feedback die hij/zij geeft (bijvoorbeeld een andere beoordeling dan het groepscijfer).
- Het logboek is een middel om het leerproces te volgen en te verbeteren en geen doel op zich.
- Het logboek is compact en simpel in te vullen door een vaststaand format.
- Het logboek is een losbladig systeem waarin per bijeenkomst het logboekverslag wordt toegevoegd. Lege exemplaren zitten in de map.

Logboek/verslag

- Geeft een schematische, praktische beschrijving van de ontwikkeling van een opdracht.
- Iedere deelnemer schrijft volgens een vaststaand rooster een gelijk aantal logboekverslagen; de groep maakt hiervoor zelf de indeling.
- De groep bedenkt zelf alternatieven voor afwezigheid en onttrekken van verantwoordelijkheid.
- De begeleider coacht het groepsproces.
- De voorzitter van de bijeenkomst controleert zelf de kwaliteit van het logboek en geeft feedback.
- De begeleider beoordeelt de logboeken aan de hand van de criteria (*) en bespreekt indien nodig met de groep of individueel de leerpunten.
- De begeleider houdt een administratie bij over de beoordeling van de logboeken (bewijslast).
- Onvoldoende logboekverslagen moeten na bespreking direct worden aangevuld.
- Het logboekverslag wordt direct na de vergadering/overleg ingevuld en besproken met de voorzitter en de begeleider.
- De verslagen worden opgeborgen in een map (per opdracht) op een vaste plaats.
- Na afwezigheid van een deelnemer moet hij/zij eerst de logboekverslagen lezen voordat er weer kan worden deelgenomen aan het groepsproces.
- Logboekverslagen komen in het portfolio?
- Feedback van óf begeleider óf groepsgeenoot op een logboekverslag moet terug te vinden zijn in de persoonlijke reflectieverslagen van de betreffende notulist.
- Logboeken kunnen digitaal worden ingevuld en verstuurd naar de overige deelnemers en/of naar alleen de voorzitter en de begeleider.

(*) Criteria voor het beoordelen van logboekverslagen zijn:

1. alle onderdelen zijn voldoende ingevuld (snapt een "buitenstaander" wat er wordt bedoeld)
2. belangrijke dat en namen en afspraken zijn duidelijk vermeld
3. ziet er verzorgd uit (lay-out, spelling, goed leesbaar etc)
4. op tijd ingeleverd (direct ná de vergadering/overleg)
5. onderscheiden van hoofd- en bijzaken.





Voorbeeld format logboekverslag

Logboek opdracht no:

Naam opdracht:

Datum overleg:

Naam voorzitter:

Naam notulist:

Afwezig met reden

Te laat

Opmerkingen n.a.v. vorige notulen

Mededelingen

Stand van zaken m.b.t. de opdracht(en)



Voorbeeld format logboekverslag

Per opdracht notuleren op apart overzicht

Afspraken + naam + datum + naam/nummer opdracht

Wat gaat goed + naam + activiteit

Wat gaat niet goed + naam + activiteit + leerdoel

Overige opmerkingen

Opmerkingen / paraaf / datum begeleider

Projectverslag en presentaties



Opbouw is bekend. Zie opdrachten/taken/prestaties

De beoordeling van het product/het resultaat/de opdracht gebeurt aan de hand van een groepevaluatie in een groepsgesprek.

Aanwezig zijn de vakdocent (of iemand anders die vakinhoudelijk bekwaam is om te beoordelen) en de begeleider.

Het doel is om tot een groepsbeoordeling (een cijfer) te komen en feedback te geven over de ervaringen die weer leiden tot nieuwe leerdoelen.

Van dit beoordelingsgroepsgesprek neemt iedere deelnemer aantekeningen op in hun eigen laatste reflectieverslag.

Er moet voor de deelnemers een duidelijk verschil zitten tussen een eindgesprek over de beoordeling van het zichtbare resultaat en het eindgesprek over de persoonlijke leerdoelen.

Alle gesprekken moeten volgens een vast protocol worden gevoerd in verband met de objectiviteit en kwaliteit van de beoordeling op basis van deze gesprekken.

Zowel de groep als de begeleider en docent moeten houvast hebben aan bijvoorbeeld standaardvragen.

Een eindgesprek met een groep van 4 á 5 deelnemers duurt 60 minuten en is als volgt te verdelen:

- | | |
|--------------------|---|
| 15 minuten: | Becijfering van het groepsresultaat door de vakdocent aan de hand van de opdracht, de presentaties en de logboeken.
Indien nodig beoordelen de groepsleden elkaar individueel. |
| 30 minuten: | Groepsgesprek over de persoonlijke leerdoelen aan de hand van de reflectieverslagen onder leiding van de begeleider die het groepsproces coacht. In dit gesprek moeten alle groepen dezelfde onderwerpen bespreken i.v.m. de objectiviteit en kwaliteit van de beoordeling. |
| 15 minuten: | Maken van nieuwe afspraken en leerdoelen. |

De deelnemers noteren deze afspraken in hun eerste reflectieverslag voor de volgende taak (opdracht). Alle verslagen komen in het portfolio.

Beoordelen van het 'proces'

De ontwikkeling van de individuele competenties wordt beoordeeld op basis van reflectieverslagen en de verschillende soorten gesprekken die gevoerd worden.

Een reflectieverslag is het formuleren van individuele leerdoelen en achteraf beschrijven van de ontwikkeling. Zonder leerdoelen kun je niet reflecteren, het is een cyclisch proces.

De leerdoelen kunnen op iedere leerlijn van toepassing zijn, dus zowel vakinhoudelijke als persoonlijke competenties kunnen beschreven worden.

Ook voor reflectieverslagen geldt dat zij dienen als bewijslast voor de beoordeling van de individuele deelnemer.

Uitgangspunten en werkwijze van het reflectieverslag:

- Ieder reflectieverslag heeft een opbouw van een algemene reflectie over de periode, een beschrijving hoe er aan de leerdoelen is gewerkt en welke nieuwe leerdoelen worden geformuleerd inclusief de bijbehorende acties/stappenplannen/plan van aanpak.
- Een reflectieverslag is een middel om tot een gesprek te komen waardoor een leermoment ontstaat.
- De status van het reflectieverslag moet helder en persoonlijk (vertrouwelijk) zijn.
- Gedurende één taak/opdracht/periode wordt door iedere leerling individueel minimaal 3 reflectieverslagen gemaakt, waarin helder wordt hoe het leerproces is verlopen en welke nieuwe leerdoelen er zijn.
- De begeleider maakt aan het begin van de periode een overzicht met namen en data voor het voeren van de gesprekken over de reflectieverslagen.
- Minimaal 1 dag voor het gesprek moet het verslag zijn ingeleverd.
- Zonder verslag géén gesprek en dus geen beoordeling.



- Als de deelnemer geen reflectieverslag(en) inlevert volgt er een discipline/voortgangsgesprek waar de deelnemer én de begeleider een verslag van maakt met daarin de gemaakte afspraken. Dit verslag wordt binnen 3 dagen gemaakt komt ook in het portfolio.
- De reflectieverslagen worden beoordeeld en afgetekend met een paraaf van de begeleider aan de hand van heldere criteria (zie pagina 13).
- Alle verslagen moeten voldoende zijn afgetekend (is bewijslast voor de beoordeling).
- Leerdoelen worden overgenomen in de POP's.

Gesprekken aan de hand van de reflectieverslagen

Er worden per periode minimaal 2 groeps gesprekken (begin en eind) en indien nodig 1 of meerdere individuele gesprekken gevoerd over de persoonlijk leerdoelen.

Het eerste gesprek is een groeps gesprek waarin de deelnemers onder leiding/coaching van de begeleider elkaar informeren over hun leerdoelen (zie POP formulier). Het is de bedoeling dat de groepsleden elkaar zelf feedback geven i.p.v. de begeleider. De begeleider coacht het groeps gesprek.

Gedurende de periode bepaalt de begeleider met wie hij/zij een individueel gesprek wil voeren. Ook de deelnemer kan zelf een gesprek aanvragen.

Aan het einde van de taak/opdracht/periode volgt weer een afsluitend groeps gesprek onder leiding/coaching van de begeleider.

In dit gesprek komen zowel de beoordeling/becijfering van het groepsresultaat als de persoonlijke leerdoelen ter sprake. De deelnemers geven elkaar feedback over het proces als de leerdoelen. Aan de hand van dit gesprek worden de nieuwe leerdoelen bepaald voor de volgende opdracht/taak/periode en deze worden beschreven in het nu weer eerste reflectieverslag.

Criteria voor het beoordelen van een reflectieverslag

1. alle onderdelen zijn voldoende ingevuld en voor iedere lezer (deelnemer) herkenbaar
2. ziet er verzorgd uit qua lay-out en spelling etc.
3. er zit een duidelijk lijn tussen de opeenvolgende verslagen (een cyclisch proces)
4. er worden minimaal 3 leerdoelen beschreven en het bijbehorende plan van aanpak/stappenplan
5. leerdoelen kunnen bij verschillende soorten competenties/leerlijnen horen.



De deelnemers gebruiken de al aanwezige POP formulieren in (samenwerken/probleemoplossend vermogen/presenteren) en leveren dat in bij de begeleider. Deze formulieren zijn de basis voor het eerste groeps gesprek o.l.v. de begeleider. De leerpunten en bijbehorende plannen/acties worden in de groep besproken zodat iedereen van elkaar weet waar feedback op wordt gevraagd. Na dit eerste gesprek wordt door iedereen het eerste individuele reflectieverslag gemaakt.

Format voor het maken van een reflectieverslag

Naam:

Klas/Groep:

Begeleider:

Naam/nummer opdracht:

Datum:

Je hebt een groepsgesprek gehad over de POP's van een ieder uit de groep en je maakt een reflectieverslag van dit gesprek voor je portfolio aan de hand van de onderstaande vragen:

1. Maak een overzicht van de minimaal 3 leerpunten waar je deze periode (opdracht) aan gaat werken.

2. Hoe wil je aan deze leerpunten gaan werken? Wie of wat heb je nodig?

Format voor het maken van een reflectieverslag

3. Beschrijf in stappen hoe je aan je vorige leerdoelen hebt gewerkt? Gebruik hiervoor je reflectieverslag.

4. Geef in minimaal 5 regels aan wat je van het gesprek vond.

5. Wat je verder nog kwijt wilt.

Portfolio



Voor de bewijslast van de beoordelingen zijn nodig in het portfolio de volgende onderdelen:

- logboekverslagen/notulen van de bijeenkomsten
- ingevulde POP formulieren
- reflectieverslagen
- presentaties en eindverslagen
- verslagen over extra gevoerde gesprekken
- toetsen
- schetsen
- tekeningen
- foto's
- video's
- tussenproducten
- eindproduct op foto
- kladjes
- iets waar je trots op bent (elders gemaakt)

Tips gespreksvoering

Voor het voeren van goede gesprekken zijn de volgende zaken van belang:

- zowel de deelnemer als de begeleider/docent bereidt zich goed voor
- geef duidelijk aan wat de deelnemer moet inleveren
- alle noodzakelijke zaken zijn op tijd ingeleverd
- geef de begin en eindtijd aan én houd je eraan
- weet goed van tevoren wat je doel is van het gesprek
- informeer elkaar bij de start wat voor beide partijen de onderwerpen zijn
- let goed op de tijd dat er evenwicht zit tussen de inbreng van de deelnemer en de begeleider
- de vragen van het reflectieverslag zijn richtlijn
- zorg dat de leerling zoveel mogelijk zinnig aan het woord is. Jij stuurt het gesprek
- blijf doorvragen naar "bewijzen" als de deelnemer vaag blijft d.m.v. voorbeelden en laat maar zien
- geef de deelnemer de mogelijkheid tot vragen stellen
- geef een samenvatting van het gesprek en vraag hoe de deelnemer het heeft ervaren
- noteer beiden de hoofdlijnen van het gesprek
- noteer en controleer de gemaakte afspraken zoals leerpunten etc.

